



REPUBLIC OF KOSOVO NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD CIVIL SERVICE OF KOSOVO		03 - 10 2018		8
Priloge Attachments	Strana Page No.	Strana Page No.	Strana Page No.	Strana Page No.
SKPM/SKCK 5703/2018				1118



**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.04/2018**  
**PËR PROCEDURËN E MONITORIMIT TË INSTITUCIONEVE**  
**TË ADMINISTRATËS PUBLIKE LIDHUR ME ZBATIMIN E**  
**RREGULLAVE DHE PARIMEVE TË LEGJISLACIONIT PËR SHËRBIMIN CIVIL**

**PRAVILNIK BR.04/2018**  
**O PROCEDURI MONITORISANJA INSTITUCIJA**  
**JAVNE ADMINISTRACIJE U VEZI SPROVOĐENJA**  
**PRAVILA I NAČELA ZAKONODAVSTVA CIVILE SLUŽBE**

**REGULATION NO.04/2018**  
**ON THE MONITORING PROCEDURE OF PUBLIC ADMINISTRATION INSTITUTIONS**  
**REGARDING THE IMPLEMENTATION OF THE RULES AND**  
**PRINCIPLES OF LEGISLATION ON CIVIL SERVICE**

**PRISHTINË, Shtator 2018**

1/18

Regullore nr.04/2018 për procedurën e monitorimit të institucioneve të administratës publike lidhur me zbatimin e rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil



<p>Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës në mbështetje të nenit 30 paragrafit 1 nënparagrafit 1.4 të Ligjit Nr. 06/L-048 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë 14.09.2018, miraton:</p> <p><b>RREGULLORE NR.04/2018 PËR PROCEDURËN E MONITORIMIT TË INSTITUCIONEVE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE LIDHUR ME ZBATIMIN E RREGULLAVE DHE PARIMEVE TË LEGJISLACIONIT PËR SHËRBIMIN CIVIL</b></p> <p><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Qëllimi i kësaj Rregullore është që të përcaktojë rregullat dhe procedurat e monitorimit të zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil në institucionet e administratës publike që kanë të punësuar nëpunës civilë si dhe detyrat dhe obligimet e Këshillit dhe të institucioneve të administratës publike.</p>	<p>Nezavisni nadzorni odbor civilne službe Kosova, na osnovu člana 30. stav 1 podstav 1.4 Zakona br.06/L-048 o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova, na sednici održanoj dana 14.09.2018 godine, usvaja:</p> <p><b>PRAVILNIK BR.04/2018 O PROCEDURI MONITORISANJA INSTITUCIJA JAVNE ADMINISTRACIJE U VEZI SPROVOĐENJA PRAVILA I NAČELA ZAKONODAVSTVA CIVILE SLUŽBE</b></p> <p><b>Član 1 Cilj</b></p> <p>Cilj ovog Pravilnika jeste da odredi pravila i procedure nadzora sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe u institucijama javne administracije, koje imaju zaposlene civilne službenike kao i zadatke i obaveze Odbora i institucija javne administracije.</p>	<p>Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo pursuant to Article 30, paragraph 1, sub-paragraph 1.4 of the Law No. 06/L-048 on the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo, in its meeting held on 14.09.2018 approves the following:</p> <p><b>REGULATION NO.04/2018 ON THE MONITORING PROCEDURE OF PUBLIC ADMINISTRATION INSTITUTIONS REGARDING THE IMPLEMENTATION OF THE RULES AND PRINCIPLES OF LEGISLATION ON CIVIL SERVICE</b></p> <p><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>The purpose of this Regulation is to determine the rules and procedures of monitoring the implementation of rules and principles of legislation on Civil Service in the institutions of public administration in which are employed civil servants as well as the duties and obligations of the Board and of the institutions of public administration.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Neni 2 Fushëveprimi</b>	<b>Član 2 Delokrug</b>	<b>Article 2 Scope</b>
<p>Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen për procedurat e monitorimit të zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil në të gjitha institucionet e administratës publike të nivelit qendror dhe lokal që kanë të punësuar nëpunës civilë.</p>	<p>Određbe ovog pravilnika sprovode se za procedure nadzora sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe u svim institucijama javne administracije na centralnom i lokalnom nivou koje imaju zaposlene civilne službenike.</p>	<p>Provisions of this Regulation shall be implemented for the procedures of monitoring the implementation of rules and principles of Civil Service legislation in all institutions of Public Administration of local and central level that have as employed civil servants.</p>
<b>Neni 3 Fushat e monitorimit</b>	<b>Član 3 Oblasti monitorisanja</b>	<b>Article 3 Fields of monitoring</b>
<p>1. Monitorimi i institucioneve të administratës publike do të përfshijë por nuk do të kufizohet në fushat, si në vijim:</p> <p>1.1. Të dhënat e të punësuarve-dosjet e personelit;</p> <p>1.2. Procedurat e rekrutimit dhe të avancimit;</p> <p>1.3. Procedurat disiplinore;</p> <p>1.4. Procedurat e ankesave;</p> <p>1.5. Procedurat e vlerësimit;</p> <p>1.6. Procedurat e pushimeve;</p> <p>1.7. Procedurat e transferimit;</p> <p>1.8. Të dhënat për përfaqësim etnik, gjinor dhe personave me nevoja të veçanta;</p> <p>1.9. Pezullimi, ndërprerja dhe përfundimi i marrëdhënies së punës;</p>	<p>1. Monitorisanje institucija javne administracije obuvatiće, ali se neće ograničiti na sledeće oblasti:</p> <p>1.1 Podatke zaposlenih-dosije personela;</p> <p>1.2. Procedure regrutacije i unapređenja;</p> <p>1.3. Disciplinske procedure;</p> <p>1.4. Žalbene procedure;</p> <p>1.5. Procedure vrednovanja;</p> <p>1.6. Procedure odmora;</p> <p>1.7. Procedure premeštaja;</p> <p>1.8. Podatke o etničkoj, rodnoj zastupljenosti i podatke o licima sa posebnim potrebama;</p> <p>1.9. Suspenziju, prekid i završetak radnog odnosa;</p>	<p>1. Monitoring of Public Administration Institutions shall include, but it will not be limited to the following fields:</p> <p>1.1. Data of employees-Personnel Files;</p> <p>1.2. Recruitment and Promotion Procedure;</p> <p>1.3. Disciplinary Procedures;</p> <p>1.4. Appeals Procedures</p> <p>1.5. Evaluation Procedures;</p> <p>1.6. Suspension Procedures</p> <p>1.7. Transfer Procedures;</p> <p>1.8. Data on ethnic representation, gender representation and persons with special needs representation;</p> <p>1.9. Suspension, termination and termination of working contract in Civil Service;</p>



<p>1.10. Vijimi në punë, paga, shtesat dhe kompensimet;</p> <p>1.11. Papajtueshmëria në mes të ushtrimit të detyrës së nëpunësit civil dhe të funksionit publik;</p> <p>1.12. Të dhënat nëse ndaj nëpunësve civilë është duke u zhvilluar procedurë penale ose janë dënuar me vendim të gjykatës;</p> <p>1.13. Trajnimi i nëpunësve civilë;</p> <p>1.14. Organizimi i brendshëm dhe klasifikimi i vendeve të punës;</p> <p>1.15. Zbatimi i rekomandimeve dhe vendimeve të Këshillit.</p> <p>2. Përveç fushave të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, Këshilli monitoron edhe fushat e tjera që kanë të bëjnë me të drejta dhe obligime nga marrëdhënia e punës të nëpunësve civilë në bazë të legjislacionit për shërbimin civil.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 4</b> <b>Mënyrat e Monitorimit</b></p> <p>1. Funksionin e monitorimit të zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil (në tekstin e mëtejshëm: Monitorimi) Këshilli e ushtron përmes mënyrave në vijim:</p>	<p>1.10. Dolazak na posao, lični dohodak, dodaci i nadoknade;</p> <p>1.11. Neusaglašenost između vršioca dužnosti civilnog službenika i javnog funkcionera;</p> <p>1.12. Podatke da li se protiv civilnih službenika sprovodi krivični postupak ili da li su osuđeni sudskom odlukom;</p> <p>1.13. Usavršavanje civilnih službenika;</p> <p>1.14. Unutrašnje organizovanje i klasifikacija radnih mesta i</p> <p>1.15. Sprovođenje preporuka i odluka Odbora.</p> <p>2. Osim oblasti utvrđenih u stavu 1 ovog člana, Odbor nadzire i ostale oblasti koje se odnose na prava i obaveze iz radnog odnosa civilnih službenika na osnovu zakonodavstva civilne službe.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 4</b> <b>Načini monitorisanja</b></p> <p>1. Funkciju monitorisanja sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe (u daljem tekstu: Monitorisanje), Odbor sprovodi na sledeće načine:</p>	<p>1.10. Work attendance, salary, additional payments and compensations;</p> <p>1.11. Incompatibility between serving as Civil Servant and holding a Public Office;</p> <p>1.12. Data in the case when Civil Servants are being investigated with a penal procedure or they have been convicted by a court;</p> <p>1.13. Training of Civil Servants</p> <p>1.14. Internal organization and job position classification; and</p> <p>1.15. Implementation of recommendations and decisions of the Board.</p> <p>2. Except the fields set by the Paragraph 1 of this Article, the Board also monitors other fields that are related to the rights and obligations from work relation of Civil Servants, based on the legislation on Civil Service.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 4</b> <b>Methods of Monitoring</b></p> <p>1. The Board performs the function of monitoring the implementation of rules and principles of Civil Service legislation (hereinafter: Monitoring) in the following manners:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>1.1. Monitorimin e rregullt dhe 1.2. Monitorimin e jashtëzakonshëm.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b> <b>Monitorimi i rregullt</b></p> <p>1. Monitorimi i rregullt realizohet përmes planit vjetor të monitorimit i cili aprovohet nga Këshilli.</p> <p>2. Plani i monitorimit përfshinë institucionet të cilat do të monitorohen dhe kolegjin përkatës për monitorim. Plani publikohet në ueb faqe të Këshillit.</p> <p>3. Periudha e monitorimit të rregullt përfshinë vitin paraprak nga data 1 janar deri me datë 31 dhjetor.</p> <p>4. Zbatimi i planit vjetor të monitorimit përfshinë periudhën kohore prej datës 1 janar deri me datën 31 tetor.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b> <b>Monitorimi i jashtëzakonshëm</b></p> <p>1. Monitorimi i jashtëzakonshëm realizohet në raste të vecanta që ndërliken me shkelje të rënda të legjislacionit për shërbimin civil nga institucionet e administratës publike.</p>	<p>1.1. Redovno monitorisanje i 1.2. Vanredno monitorisanje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Redovno monitorisanje</b></p> <p>1. Redovno monitorisanje realizuje se putem Godišnjeg plana monitorisanja i koji se usvaja od Odbora.</p> <p>2. Plan monitorisanja obuhvata institucije koje će se nadzirati i odgovarajuće Veće za monitorisanje. Plan se objavljuje na web-stranici Odbora.</p> <p>3. Period redovnog monitorisanja obuhvata prethodnu godinu počev od 1 januara do 31 decembra.</p> <p>4. Sprovođenje Godišnjeg plana nadzora obuhvata vremenski period od 1 januara do 31 septembra.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Vanredno monitorisanje</b></p> <p>1. Vanredno monitorisanje realizuje se u posebnim slučajevima koji se odnose na teška kršenja zakonodavstva civilne službe od strane institucija javne administracije.</p>	<p>1.1. Regular monitoring and 1.2. Extraordinary monitoring.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>Regular monitoring</b></p> <p>1. Regular monitoring is carried out through annual monitoring plan which shall be approved by the Board.</p> <p>2. Monitoring plan includes institutions that shall be monitored and the corresponding College for monitoring. The plan shall be published on the Board's webpage.</p> <p>3. Regular monitoring period includes the previous year form January 1st until December 31st.</p> <p>4. Implementation of annual monitoring plan includes the period from January 1st until October 31st.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>Extraordinary Monitoring</b></p> <p>1. Extraordinary monitoring is carried out in the special cases that have to do with serious violations of Civil Service legislation by the Public Administration Institutions.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>2. Këshilli në çdo kohë sipas nevojës vendos për të realizuar monitorim të jashtëzakonshëm në një institucion, në rastet kur ka informata që janë kryer shkelje të rënda të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil.</p> <p>3. Kërkesën për monitorim të jashtëzakonshëm ka të drejtë ta parashtoj:</p> <p>3.1. Kryetari ose anëtarë i Këshillit;</p> <p>3.2. Zyrtari Kryesor Administrativ i institucionit përkatës;</p> <p>3.3. Së paku pesë (5) nëpunës civilë të institucionit përkatës;</p> <p>3.4. Institucionet kompetente për zbatim të ligjit dhe</p> <p>3.5. Deputetët e Kuvendit të Republikës së Kosovës.</p> <p>4. Këshilli vendos për kërkesën për monitorim të jashtëzakonshëm dhe e njofton parashtruesin e kërkesës.</p> <p>5. Në rastet kur Këshilli e aprovon kërkesën si të bazuar, nxjerr vendim për caktimin e kolegjit për monitorim të jashtëzakonshëm, duke e caktuar fushën e monitorimit dhe afatin e përfundimit të monitorimit.</p>	<p>2. U svako vreme i prema potrebi, Odbor odlučuje o realizaciji vanrednog monitorisanja u jednoj instituciji, u slučajevima kada postoje informacije da postoje teška kršenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe.</p> <p>3. Zahtev za vanredno monitorisanje ima pravo da podnese:</p> <p>3.1. Predsednik ili član Odbora;</p> <p>3.2. Glavni administrativni službenik dotične institucije;</p> <p>3.3. Najmanje pet (5) civilnih službenika odgovarajuće institucije;</p> <p>3.4. Nadležne institucije za sprovođenje zakona;</p> <p>3.5. Poslanici Skupštine Republike Kosova.</p> <p>4. Odbor odlučuje o zahtevu za vanredno monitorisanje i obaveštava podnosioca zahteva.</p> <p>5. U slučajevima kada Odbor usvoji zahtev kao osnovan, donosi odluku o određivanju Veća za vanredno monitorisanje, određujući oblast nadzora i rok završetka nadzora.</p>	<p>2. The Board can decide at any time based on the needs, to carry out an extraordinary monitoring of an institution in the cases where there are information that there have been serious violations of rules and principles of Civil Service legislation.</p> <p>3. The following are entitled to submit a request for extraordinary monitoring:</p> <p>3.1. The Chairperson or a member of the Board;</p> <p>3.2. Main Administrative Officer of a Public Institution;</p> <p>3.3. At least five (5) Civil Servants of relevant institution;</p> <p>3.4. Competent institutions for implementation of the law;</p> <p>3.5. Deputies of the Assembly of Republic of Kosovo.</p> <p>4. The Board shall decide about the request for an extraordinary monitoring and shall notify the submitter of the request.</p> <p>5. In cases when the Board approves the request as grounded, it issues the decision to set up the College for extraordinary monitoring, by determining the field of monitoring and the deadline for conclusion of monitoring.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Neni 7</b> <b>Kolegji për Monitorim</b>	<b>Član 7</b> <b>Veće za monitorisanje</b>	<b>Article 7</b> <b>Monitoring College</b>
<p>1. Kolegji për Monitorim caktohet sipas shortit i cili hedhet pas aprovimit të planit vjetor të monitorimit.</p> <p>2. Kolegji përbëhet së paku nga:</p> <p>2.1. Një (1) anëtar i Këshillit i cili është Kryetar i Kolegjit;</p> <p>2.2. Një (1) zyrtar i lartë për bashkëpunim profesional.</p> <p>3. Kryetari i Këshillit, sipas kërkesës së arsyetuar me shkrim nga Kryetari i Kolegjit i caktuar sipas shortit, ka të drejtë që të ndryshojë kolegjin e monitorimit, për shkak të paraqitjes së konfliktit të interesit ose të ndonjë rrethane tjetër të paparashikuar e cila mund të ndikojë në procesin e monitorimit.</p>	<p>1. Veće za monitorisanje određuje se prema žrebu koji se obavlja nakon usvajanja godišnjeg plana o monitorisanju.</p> <p>2. Veće čine najmanje:</p> <p>2.1. Jedan (1) član Odbora koji je predsednik Veća;</p> <p>2.2. Jedan (1) viši službenik za stručnu saradnju.</p> <p>3. Predsednik Odbora, na osnovu pismeno obrazloženog zahteva podnetog od predsednika Veća, određenog prema žrebu, ima pravo da promeni Veće za monitorisanje, zbog postojanja konflikta interesa ili neke druge nepredviđene okolnosti koja može uticati na proces nadzora.</p>	<p>1. Monitoring college shall be set by the draw, which shall be conducted after the approval of Annual Monitoring Plan.</p> <p>2. College shall be comprised from at least:</p> <p>2.1. One (1) Board Member, who shall be the Chairperson of the College;</p> <p>2.2. One (1) senior official for professional cooperation.</p> <p>3. Board Chairperson has the right to change the Monitoring College, based on the written and justified request from College Chairperson set by the draw. This can occur to prevent conflict of interest or because of unforeseen circumstances, that might influence the monitoring process.</p>
<b>Neni 8</b> <b>Kompetencat e kolegjit</b>	<b>Član 8</b> <b>Nadležnosti veća</b>	<b>Article 8</b> <b>Competences of the college</b>
<p>1. Me qëllim të kryerjes së monitorimit të zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil, anëtar i Kolegjit, gjatë monitorimit mund të:</p> <p>1.1. vizitojë çdo institucion që ka të punësuar nëpunës civilë;</p>	<p>1. U cilju izvršavanja nadzora sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe, član Veća tokom nadzora može:</p> <p>1.1. posetiti svaku instituciju u kojoj su zaposleni civilni službenici;</p>	<p>1. In order to carry out the monitoring of implementation of rules and principles of Civil Service legislation, a College Member during the monitoring can do the following:</p> <p>1.1. visit any institution where civil servants are employed;</p>



<p>1.2. këtë qasje dhe të kontrollojë dosjet dhe çdo dokument lidhur me zbatimin e rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil;</p> <p>1.3. intervistojë çdo nëpunës civil, i cili mund të ketë informata që kanë rëndësi të drejtpërdrejtë për ushtrimin e funksioneve të Këshillit;</p> <p>1.4. kërkon dhe merr nga institucionet çdo informacion të nevojshëm për kryerjen e detyrave të tij.</p> <p>2. Sipas kërkesës me shkrim të Kryetarit të Kolegjit, Kryetari i Këshillit mund të autorizoj zyrtarin/zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional që bazuar në pyetësorin e përgatitur nga ana e Këshillit, të realizojë vizitën monitoruese, duke grumbulluar dëshmitë e caktuara dhe duke sjell dokumentacionin e nevojshëm për vlerësim nga Kolegji.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b> <b>Përgjegjësitë e zyrtarit të lartë për bashkëpunim profesional</b></p> <p>1. Zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional ka këto përgjegjësi:</p> <p>1.1. Ofron mbështetjen profesionale dhe administrative për Kryetarin e Kolegjit në</p>	<p>1.2. imati pristup i kontrolisati pismene podatke u vezi sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe;</p> <p>1.3. intervjuisati svakog civilnog službenika koji može imati informacije koje su neposredno važne za obavljanje funkcija Odbora.</p> <p>1.4. zahtevati i preuzeti od institucija svaku potrebnu informaciju za izvršavanje svojih zadataka.</p> <p>2. Na osnovu pismenog zahteva podnetog od predsednika Veća, predsednik Odbora može ovlastiti višeg/e službenika/ike za stručnu saradnju, da na osnovu upitnika pripremljenog od Odbora, realizuje posetu u vezi monitorisanja, prikupljajući određene dokaze i donoseći potrebnu dokumentaciju radi ocenjivanja od strane Veća.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Odgovornosti višeg službenika za stručnu saradnju</b></p> <p>1. Viši službenik za stručnu saradnju ima sledeće odgovornosti:</p> <p>1.1. Pruža stručnu i administrativnu podršku predsedniku Veća u postupku monitorisanja;</p>	<p>1.2. have access and check files and any document related to the implementation of rules principles of civil service legislation;</p> <p>1.3. interview any civil servant that might have information that are relevant for exercising the functions of Board;</p> <p>1.4. requests and obtains any necessary information from institutions for the purpose of performing its duties.</p> <p>2. Upon a written request by the Chairperson of College, the Chairperson of the Board might authorize the Senior Official/Officials for Professional Cooperation, who based on the questionnaire prepared by the Board, can carry out the monitoring visit, to gather certain proof and delivering the necessary documentation for evaluation by College.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Responsibilities of Senior Official for Professional Cooperation</b></p> <p>1. Senior Official for Professional Cooperation has the following responsibility:</p> <p>1.1. Provides professional and administrative support for the Chairperson of the College</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





<p>procedurën e monitorimit;</p> <p>1.2. Sipas udhëzimeve të kryetarit të Kolegjit, komunikon me organin e punësimi;</p> <p>1.3. Sipas udhëzimeve të kryetarit të Kolegjit, përgatit draft-raportin e Monitorimit;</p> <p>1.4. Përcjell zbatimin e rekomandimeve të Monitorimit nga ana e institucionit dhe njofton me shkrim Kryetarin e Kolegjit për monitorim, Kryetarin e Këshillit dhe Sekretarin e Përgjithshëm të Sekretarisë;</p> <p>1.5. Përgatit njoftimin/raportin për moszbatim të rekomandimeve sipas raportit të Monitorimit i cili i dërgohet institucioneve kompetente;</p> <p>1.6. Regjistron dhe përditëson të dhënat dhe dokumentet e procedurës së monitorimit në data-bazën e Këshillit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b> <b>Njoftimi lidhur me realizimin e vizitës monitoruese</b></p> <p>1. Kolegji për monitorim e njofton Zyrtarin kryesor Administrativ dhe Udhëheqësin e burimeve njerëzore për datën dhe kohën e realizimit të vizitës monitoruese.</p>	<p>1.2. Prema uputstvima predsednika Veća, komunicira sa organom poslodavca;</p> <p>1.3. Prema uputstvima predsednika Veća, priprema nacrt-izveštaja o monitorisanju;</p> <p>1.4. Prati sprovođenje preporuka o monitorisanju od strane institucija i pismeno obaveštava predsednika Veća za monitorisanje, predsednika Odbora i generalnog sekretara Sekretarijata;</p> <p>1.5. Priprema obaveštenje/izveštaj o neizvršenju preporuka, shodno izveštaju o monitorisanju koji se prosleđuje nadležnim institucijama;</p> <p>1.6. Regstruje i ažurira podatke i dokumenta o postupku monitorisanja u bazi podataka Odbora.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 10</b> <b>Obaveštenje u vezi realizacije posete nadzora</b></p> <p>1. Veće za monitorisanje, obaveštava glavnog administrativnog službenika i kadrovskog rukovodioca o datumu i vremenu realizacije monitorisanja.</p>	<p>during the monitoring procedure;</p> <p>1.2. According to the guidelines of the Chairperson of the College communicates with the employer's institution;</p> <p>1.3. According to the guidelines of the Chairperson of the College prepares the draft-report on Monitoring;</p> <p>1.4. Follows the implementation of the recommendations of Monitoring by the institution and informs in written form the Monitoring College Chairperson, Board Chairperson and the General Secretary of Secretariat;</p> <p>1.5. Prepares the notification/report on non-implementation of recommendations according to the Monitoring report which is submitted to the competent institutions;</p> <p>1.6. Records and updates the data and the documents of Monitoring Procedure in the Board's database.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 10</b> <b>Notifications regarding the realization of monitoring visit</b></p> <p>1. Monitoring College notifies the Main Administrative Officer and the Human Resources Manager on the date and time of the Monitoring Visit.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>2. Njoftimi bëhet përmes komunikimit elektronik zyrtar.</p> <p>3. Njoftimi bëhet së paku pesë ditë para realizimit të vizitës monitoruese. Së bashku me njoftimin, institucionit përkatës i dërgohet edhe pyetësori i monitorimit me qëllim të parapërgatitjes lidhur me procesin e monitorimit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Pyetësori i Monitorimit</b></p> <p>1. Këshilli e realizon procesin e monitorimit përmes pyetësorit (shtojca 1).</p> <p>2. Pyetësori përfshin një seri të pyetjeve për secilën fushë të monitorimit të zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit të shërbimit civil.</p> <p>3. Këshilli në pajtim me dispozitat e kësaj rregullore mund të përditësojë pyetësorin sipas nevojës.</p>	<p>2. Obaveštenje se podnosi putem službene elektronske komunikacije.</p> <p>3. Obaveštenje se podnosi najmanje pet dana pre realizacije posete monitorisanja. Zajedno sa obaveštenjem odgovarajućoj instituciji, prosleđuje se i upitnik o monitorisanju u cilju predhodne pripreme u vezi sa procesom monitorisanja.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Upitnik o monitorisanju</b></p> <p>1. Odbor realizuje proces monitorisanja na osnovu upitnika (aneks 1).</p> <p>2. Upitnik obuhvata jedan set pitanja o svakoj oblasti monitorisanja za sprovođenje pravila i načela zakonodavstva civilne službe.</p> <p>3. U skladu sa odredbama ovog Pravilnika, Odbor može upotpuniti upitnik prema potrebi.</p>	<p>2. Notification shall be carried out through the official electronic communication.</p> <p>3. Notification shall be done at least five days prior to the Monitoring Visit. Jointly with the notification, the relevant institution shall receive the Monitoring Questionnaire in order to prepare the monitoring process.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Monitoring Questionnaire</b></p> <p>1. The Board carries out the monitoring process through the Questionnaire (Appendix 1).</p> <p>2. Questionnaire shall contain a series of questions for each monitored field of implementation of rules and principles of Civil Service legislation.</p> <p>3. The Board on the need bases and in accordance with the provisions of this regulation may update the questionnaire.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Neni 12</b> <b>Monitorimi në organin e punësimit</b>	<b>Član 12</b> <b>Monitorisanje u odgovarajućoj instituciji</b>	<b>Article 12</b> <b>Monitoring at the employing body</b>
<p>1. Kolegji e realizon monitorimin në organin e punësimit në prani të Udhëheqësit të burimeve njerëzore ose në mungesë të tij me zyrtarin e autorizuar nga zyrtari kryesor administrativ.</p> <p>2. Udhëheqësi i burimeve njerëzore ose zyrtari i autorizuar është i obliguar që para procesit të monitorimit të nënshkruaj deklaratën nën betim (shtojca 2 ) sipas të cilës ai betohet se do ti ofrojë Kolegjit, të gjitha informatat e sakta dhe dokumentet e kërkuara nga kolegji.</p> <p>3. Kolegji për monitorim gjatë procesit të monitorimit është i obliguar që të shqyrtoj dhe vlerësoj së paku pesë (5) dosje personale të nëpunësve civilë.</p> <p>4. Kolegji për monitorim është i obliguar që për secilën fushë të monitorimit të shqyrtojë mostra të mjaftueshme, me qëllim të vlerësimit të secilës fushë të zbatimit të legjislacionit për shërbimin civil.</p> <p>5. Përzgjedhja e mostrave për shqyrtim do të bëhet me përzgjedhje të lirë nga kolegji.</p>	<p>1. Veçe realizuje monitorisanje u odgovarajućoj instituciji u prisustvu kadrovskog rukovodioca, a u njegovom odsustvu, službenika ovlašćenog od strane glavnog administrativnog službenika.</p> <p>2. Kadrovski rukovodilac ili ovlašćeni službenik obavezan je da pre procesa monitorisanja, potpiše jednu izjavu pod zakletvom (aneks 2) prema kojoj će on pružiti sve tačne informacije i dokumenta zahtevana od Veća.</p> <p>3. Tokom procesa monitorisanja, Veçe za monitorisanje dužno je da razmotri i oceni najmanje pet (5) ličnih dosijea civilnih službenika.</p> <p>4. Veçe za monitorisanje dužno je da o svakoj oblasti nadzora razmotri dovoljno uzoraka, u cilju ocene svake oblasti sprovođenja zakonodavstva civilne službe.</p> <p>5. Izbor uzoraka za razmatranje, uradiće se prema slobodnom izboru od strane Veća.</p>	<p>1. College shall carry out the monitoring on an employing body on the presence of the head of human resources or in her/his absence in the presence of the official authorized by the Main Administrative Officer.</p> <p>2. Head of human resources or the authorized officer is obliged to sign the declaration under the oath (Appendix 2) in which she/he takes the oath that she/he shall offer all the correct information and documents requested by the College.</p> <p>3. The Monitoring College during the monitoring process is obliged to review and evaluate at least five (5) personal files of civil servants.</p> <p>4. The Monitoring College is obliged that for each field of monitoring, to review enough samples in order to evaluation each field of implementation of Civil Service legislation.</p> <p>5. Selection of samples for review shall be done according to the free selection by the College.</p>



<p>6. Në rastet kur Kolegji e vlerëson, mund të kërkoj nga organi i punësimit dokumente shtesë edhe pas realizimit të vizitës monitoruese.</p> <p>7. Çdo kopje e dokumentit që merret nga Kolegji, nënshkruhet nga zyrtari përgjegjës i organit të punësimit i cili intervistohet nga Kolegji gjatë procedurës së monitorimit.</p> <p>8. Përveç shqyrtimit të mostrave, Kolegji sipas nevojës interviston zyrtarët përgjegjës të organit të punësimit që janë përgjegjës për zbatimin e vendimeve të Këshillit si dhe mund të intervistojë çdo nëpunës civil i cili ka informata që kanë rëndësi të drejtpërdrejtë për ushtrimin e funksioneve të Këshillit.</p>	<p>6. U slučaju kada Veće proceni, može zahtevati od organa poslodavca dodatnu dokumentaciju i nakon realizovane posete monitorisanja.</p> <p>7. Svaku kopiju dokumenta koja se preuzme od Veća, potpisuje odgovorni službenik organa poslodavca koji se intervjuiše od Veća, tokom procedure monitorisanja.</p> <p>8. Osim razmatranja uzoraka, Veće prema potrebi intervjuiše odgovorne službenike organa poslodavca koji su odgovorni za sprovođenje odluka Odbora i može intervjuisati svakog civilnog službenika koji ima podatke koji su direktno važni za obavljanje funkcija Odbora.</p>	<p>6. In cases when the College deems it necessary, it can request from the employing body additional documents even after the realization of the monitoring visit.</p> <p>7. Every copy of document obtained by College shall be signed by the responsible officer of the employing body, which has been interviewed by the College during the Monitoring Procedure.</p> <p>8. Except the revision of the samples, the College, based on the needs, shall interview officers of employing body that are responsible for implementation of decisions of the Board and can interview any civil servant that has information that is directly important for performing the functions of the Board.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Përgatitja e raportit të monitorimit</b></p> <p>1. Kolegji përgatit dhe e dorëzon në Këshill për aprovim Raportin e Monitorimit me të gjeturat dhe rekomandimet konkrete për organin e punësimit.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 13</b> <b>Priprema i usvajanje izveštaja o monitorisanju</b></p> <p>1. Veće priprema i predaje Odboru na usvajanje Izveštaj o konkretnim preporukama za organ poslodavca.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 13</b> <b>Preparation of monitoring report</b></p> <p>1. College prepares and delivers to the Board for approval the Monitoring Report with concrete findings and recommendations for the employing body.</p>



<p>2. Raporti i monitorimit përfshinë pjesën hyrëse që shpjegon funksionet e Këshillit, të dhënat e institucionit i cili është monitoruar, fushat e monitoruara si dhe pasqyrohen të gjeturat me rekomandime për secilën fushë të monitorimit.</p> <p>3. Raporti përmban rekomandime me qëllim të eliminimit të shkeljeve ku konstatohet që shkeljet janë esenciale dhe rekomandime me qëllim të përmirësimit të performancës në të ardhmen.</p> <p>4. Raporti i Kolegjit për Monitorim, votohet në mbledhje të Këshillit dhe aprohet, nëse për raportin, votojnë së paku 4 anëtarë të Këshillit.</p> <p>5. Para votimit të raportit, Kryetari i Kolegjit për monitorim, mund të tërheqë raportin ose ndonjë të gjetur apo rekomandim, nëse pas diskutimeve në mbledhje, Këshilli e vlerëson dhe vendos se një çështje e tillë ka bazë dhe duhet të ndryshohet, duke marr parasysh dokumentacionin dhe legjislacionin për shërbimin civil.</p>	<p>2. Izveštaj o monitorisanju obuhvata uvodni deo koji pojašnjava funkcije Odbora, podatke o instituciji koja je monitorisana, oblasti nadzora, kao i pregled nalaza sa preporukama o svakoj oblasti monitorisanja.</p> <p>3. Izveštaj sadrži preporuke u cilju uklanjanja kršenja, gde je utvrđeno da su kršenja suštinska i preporuke u cilju poboljšanja učinka ubuduće.</p> <p>4. Izveštaj Veća o monitorisanju, glasa se na sednici Odbora i usvaja se ako za njega glasa najmanje 4. člana Odbora.</p> <p>5. Pre glasanja o izveštaju, predsednik Veća za monitorisanje, može povući izveštaj ili neki nalaz ili preporuku, ako nakon diskusija na sednici, Odbor oceni i odluči da jedno takvo pitanje ima osnovu i da se treba izmeniti, imajući u obzir dokumentaciju i zakonodavstvo civilne službe.</p>	<p>2. Monitoring report includes the introductory part that explains the functions of the Board, the data on monitored institution, the monitored fields as well as explains the findings with recommendations for each monitored field.</p> <p>3. Report contains the recommendations with the aim of eliminating the violations, where it has been ascertained that violations are essential and the recommendations serve to improve the performance in the future.</p> <p>4. Report of Monitoring College is voted at Board's meeting and it is considered approved if at least 4 Members of the Board vote in favour.</p> <p>5. Before voting the report, the Monitoring College Chairperson can withdraw the report, or a finding or a recommendation, in the case when after the discussion at the meeting, the Board evaluates and decides that such an issue should be changed, considering the documentation and Civil Service legislation.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Dërgimi dhe publikimi i raportit të monitorimit</b></p> <p>1. Raporti i monitorimit i aprovar së bashku me Vendimin e Këshillit i dërgohet menaxhmentit të lartë të institucionit përkatës.</p> <p>2. Raporti i monitorimit publikohet në ueb-faqen e Këshillit më së largu pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e aprovimit.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Dostavljanje i objavljivanje izveštaja o monitorisanju</b></p> <p>1. Izveštaj o monitorisanju usvojen zajedno sa odlukom Odbora, dostavlja se višem rukovodstvu dotične institucije.</p> <p>2. Izveštaj o monitorisanju objavljuje se na web-stranici Odbora najkasnije petnaest (15) dana od dana usvajanja.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 14</b> <b>Submission and publication of monitoring report</b></p> <p>1. Approved Monitoring Report, together with the Board's Decision, shall be sent to the senior management of the relevant institution.</p> <p>2. Monitoring Report shall be published on the official webpage of the Board no later than fifteen (15) days from the day of approval.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b> <b>Obligimet e institucionit për zbatim të rekomandimeve</b></p> <p>1. Institucioni përkatës i administratës publike është i obliguar për zbatimin e rekomandimeve të Këshillit, brenda afatit të përcaktuar me vendimin e Këshillit.</p> <p>2. Zyrtarët përgjegjës të institucionit janë të obliguar që Këshillit ti dërgojnë raportin me dëshmitë përkatëse për zbatimin e rekomandimeve brenda afateve të përcaktuara në vendimin e Këshillit, në pajtim me afatet e përcaktuara me këtë rregullore.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 15</b> <b>Obaveze institucije za sprovođenje preporuka</b></p> <p>1. Odgovorna institucij javne administracije, dužna je da izvrši sprovođenje preporuka Odbora, u roku utvrđenom u odluci Odbora.</p> <p>2. Odgovorni službenici odgovarajuće institucije, dužni su da Odboru pošalju izveštaj sa odgovarajućim dokazima o sprovođenju preporuka u rokovima određenim odlukom Odbora, u skladu sa ovim pravilnikom.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 15</b> <b>Obligation of the institution for implementation of recommendations</b></p> <p>1. The relevant institution of public administration is obliged to implement the recommendations of the Board, within the deadline set in the decision of the Board.</p> <p>2. Officers in charge of the institution are obliged to send to the Board the report with relevant proof for implementation of recommendations within the deadline set in the Board's decision and in line with the deadline determined by this Regulation.</p>



<b>Neni 16</b> <b>Afatet për zbatim të rekomandimeve</b>	<b>Član 16</b> <b>Rokovi za izvršenje preporuka</b>	<b>Article 16</b> <b>Deadline for Implementation of Recommendations</b>
<p>1. Institucioni përkatës që pranon raportin me rekomandime, është i obliguar që të zbatoj rekomandimet brenda afateve të përcaktuara nga Këshilli.</p> <p>2. Afati për zbatimin e rekomandimeve është nga tridhjetë (30) ditë e deri në nëntëdhjetë (90) ditë nga dita e pranimin të raportit.</p> <p>3. Përcaktimi i afatit sipas paragrafit 2 të këtij neni, bëhet nga Këshilli në varësi të periudhës kohore të nevojshme për zbatimin e rekomandimit.</p> <p>4. Përjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, Këshilli kur e vlerëson, ka të drejtë që të caktoj afat më të shkurtër se tridhjetë (30) ditë për zbatimin e rekomandimeve tek raporti i cili nxirret për rastet e monitorimit të jashtëzakonshëm.</p> <p>5. Kryetari i Këshillit pas konsultimit me anëtarët e Këshillit, organit të punësimit i cili ka kërkuar afat shtesë, ia vazhdon afatin për zbatim të rekomandimit edhe për një afat të ri deri në gjashtëdhjetë (60) ditë.</p>	<p>1. Odgovarajuća institucija koja primi izveštaj sa preporukama, dužna je da sprovede preporuke u rokovima utvrđenim od Odbora.</p> <p>2. Rok za izvršenje preporuka iznosi trideset (30) dana do devedeset (90) dana od dana primanja izveštaja.</p> <p>3. Određivanje roka, shodno stav 2 ovog člana, sprovodi se od Odbora, u zavisnosti od procene vremenskog perioda za sprovođenje preporuka.</p> <p>4. Izuzev iz stava 2 ovog člana, kada Odbor oceni, ima pravo da odredi kraći rok od trideset (30) dana za sprovođenje preporuka u Izveštaju koji se donosi za slučajeve vanrednog monitorisanja.</p> <p>5. Nakon konsultacija sa članovima Odbora, predsednik Odbora, organu poslodavca koji je zahtevao dodatni rok, produžava rok za sprovođenje preporuke još za jedan novi rok u trajanju do šestdeset (60) dana.</p>	<p>1. The relevant institution that receives the report with recommendations is obliged to implement the recommendations within the deadline set forth by the Board.</p> <p>2. Deadline for implementation of recommendations is from thirty (30) days up to ninety (90) days, from the day of receiving the Report.</p> <p>3. According to Paragraph 2 of this Article, the deadline is set by Board, depending on the timeframe needed for implementation of the recommendation.</p> <p>4. Notwithstanding paragraph 2 of this Article, when the Board deems necessary, shall set shorter deadline than thirty (30) days for implementation of recommendation in the report that is issued for the cases of extraordinary monitoring.</p> <p>5. Chairperson of the Board, after consulting with the members of the Board, shall extend the deadline to the employing body, which request additional time, for the implementation of the recommendation for a new deadline up to sixty (60) days.</p>




<p style="text-align: center;"><b>Neni 17</b> <b>Monitorimi i zbatimit të rekomandimeve</b></p> <p>1. Zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional i Kolegjit i caktuar në monitorim, mbikëqyrë zbatimin e rekomandimeve të Këshillit nga institucioni përkatës dhe harton draft raportin për Kryetarin e Kolegjit lidhur me zbatimin e rekomandimeve.</p> <p>2. Kryetari i Kolegjit e vlerëson zbatimin e rekomandimeve dhe i raporton Këshillit lidhur me zbatimin e tyre.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 17</b> <b>Monitorisanje o izvršenju preporuka</b></p> <p>1. Viši službenik za stručnu saradnju Veća određen za monitorisanje, nadzire izvršenje preporuka Odbora od strane dotične institucije i izrađuje nacrt-izveštaja za predsednika Veća u vezi sprovođenja preporuka.</p> <p>2. Predsednik Veća ocenjuje izvršenje preporuka i izveštava Odbor u vezi sa njihovim sprovođenjem.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 17</b> <b>Monitoring the implementation of recommendations</b></p> <p>1. Senior Official for Professional Cooperation of College who is assigned to carry out the monitoring shall supervise the implementation of recommendations of the Board by the relevant institution and drafts the draft-report for the College Chair, regarding the implementation of recommendations.</p> <p>2. College Chairperson evaluates the implementation of recommendations and reports to the Board about their implementation.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 18</b> <b>Procedura në rast të moszbatimit të rekomandimeve/vendimit të Këshillit</b></p> <p>1. Këshilli përgatit Raport të veçantë lidhur me zbatimin/mos zbatimin e rekomandimeve nga ana e institucioneve përkatëse.</p> <p>2. Për të gjitha rastet e moszbatimit të rekomandimeve të Këshillit lidhur me procedurën e monitorimit të zbatimit të</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 18</b> <b>Procedura u slučaju nesprovođenja preporuka/odluke Odbora</b></p> <p>1. Odbor priprema Poseban izveštaj u vezi sprovođenja/nesprovođenja preporuka od strane odgovarajuće institucije.</p> <p>2. Za sve slučajeve nesprovođenja preporuka Odbora u vezi procedure monitorisanja sprovođenja pravila i načela zakonodavstva</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 18</b> <b>Procedure in case of non-implementation of Board recommendations/decisions</b></p> <p>1. The Board shall prepare a special report regarding the implementation/non-implementation of recommendations by the relevant institutions.</p> <p>2. For all cases of non-implementation of the Board's recommendations regarding the procedure for monitoring the implementation</p>





<p>regullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil në institucionet e administratës publike që kanë të punësuar nëpunës civil, do të zbatohen dispozitat e nenit 23 të Ligjit Nr. 06/L-048 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b> <b>Regjistri i të dhënave për procedurën e monitorimit</b></p> <p>Këshilli mban regjistrin fizik dhe elektronik për të dhënat lidhur me procedurat e monitorimit të zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil në institucionet e administratës publike që kanë të punësuar nëpunës civilë.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 20</b> <b>Shfuqizimi</b></p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet Rregullorja nr. 04/2016 për procedurën e mbikëqyrjes së zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil në institucionet e administratës publike.</p>	<p>civilne shërbime u institucijama javne administracije koje imaju zaposlene civilne službenike, sprovodiće se odredbe člana 23. Zakona br.06/L-048 o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 19</b> <b>Registar podataka o proceduri monitorisanja</b></p> <p>Odbor vodi fizički i elektronski registar u vezi procedura monitorisanja sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe u institucijama javne administracije koje imaju zaposlene civilne službenike.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 20</b> <b>Stupanje na snagu</b></p> <p>Stupanjem na snagu ovog pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik br.04/2016 o proceduri nadzora sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe u institucijama javne administracije.</p>	<p>of the rules and principles of civil service legislation in institutions of public administration in which are employed civil servants, will be applied the provisions of Article 23 of the Law No. 06/L-048 on the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 19</b> <b>Data registry for monitoring procedure</b></p> <p>The Board maintains a physical and electronic registry of data of the monitoring procedures for the implementation of the rules and principles of civil service legislation in public administration institutions in which are employed civil servants.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 20</b> <b>Abrogation</b></p> <p>Entry into force of this Regulation shall repeal the Regulation no. 04/2016 on supervision procedure for implementation of rules and principles of legislation for civil service in public administration institutions.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Neni 21</b> <b>Hyrja në fuqi</b>	<b>Član 21</b> <b>Stupanje na snagu</b>	<b>Article 21</b> <b>Entry into force</b>
<p>Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryetari i Këshillit.</p> <p><b>Eshref SHABANI, Kryetar</b> <i>Eshref Shabani</i> Këshilli i Pavarur / Abhkeqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës</p> <p>Datë: <u>06 / 09</u> /2018</p> 	<p>Ovaj pravilnik stupa na snagu na dan potpisivanja od predsednika Odbora.</p> <p><b>Eshref SHABANI, Predsednik</b> _____ Nezavisni Nadzorni Odbor Civilne Službe Kosova</p> <p>Datë: <u>06 / 09</u> /2018</p>	<p>This regulation shall enter into force on the day of its signature by the Chairperson of the Board.</p> <p><b>Eshref SHABANI, Chairperson</b> _____ Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo</p> <p>Date: <u>06 / 09</u> /2018</p>