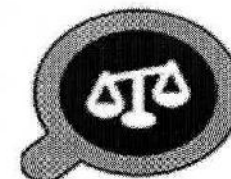




REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD CIVIL SERVICE OF KOSOVO



Prillogat / Intimazat Prillogat / Intimazat Reception / Reception	23. 12. 2016	vid god Year
Organ / Organ Organ / Organ Org. Unit	Prillogat / Intimazat Prillogat / Intimazat Post. No.	Prillogat / Intimazat Prillogat / Intimazat Quantity
SKPM/SHUK	5566/2016	1127

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. 03/2016
PËR RREGULLAT DHE PROCEDURAT E ANKESAVE NË KËSHILLIN E PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS

REGULATION NO. 03/2016
FOR RULES AND PROCEDURES OF COMPLAINTS IN THE INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO

PRAVILNIK BR. 03/2016
O PRAVILIMA I ŽALBENOM POSTUPKU U NEZAVISNOM NADZORNOM ODBORU CIVILNE SLUŽBE KOSOVA

PRISHTINË, Dhjetor 2016



Në mbështetje të nenit 12 paragrafit 3 të Ligjit Nr. 03/L-192 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës dhe nenit 4 paragrafit 1 nënparagrafit 1.6 të Rregullores nr. 02/2016 për Punën e Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, Këshilli në mbledhjen e mbajtur me datë 23.12.2016, miraton:

**RREGULLORE NR. 03/2016
PËR RREGULLAT DHE
PROCEDURAT E ANKESAVE NË
KËSHILLIN E PAVARUR
MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN
CIVIL TË KOSOVËS**

**Neni 1
Qëllimi**

Qëllimi i kësaj Rregullore është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për ankesa në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: Këshilli).

Pursuant to article 12 paragraph 3 of Law no. 03/L-192 on the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo and article 4 paragraph 1 sub-paragraph 1.6 of the Regulation no. 02/2016 for the Work of the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo, the Board at its meeting held on 23.12.2016, adopted the following:

**REGULATION NO. 03/2016
FOR RULES AND PROCEDURES OF
COMPLAINTS IN THE INDEPENDENT
OVERSIGHT BOARD FOR THE CIVIL
SERVICE OF KOSOVO**

**Article 1
Purpose**

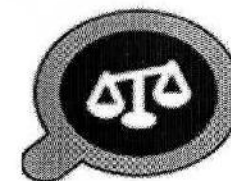
The purpose of this regulation is to establish rules and procedures for complaints to the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo (hereinafter: The Board).

Na osnovu člana 12. stav 3 Zakona o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova br.03/L-192, člana 4. stav 1 i podstav 1.6 Pravilnika br. 02/2016 o Radu Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova, Odbor na sednici održanoj dana 23.12.2016.godine, usvaja:

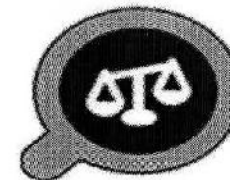
**PRAVILNIK BR. 03/2016
O PRAVILIMA I ŽALBENOM
POSTUPKU U NEZAVISNOM
NADZORNOM ODBORU CIVILNE
SLUŽBE KOSOVA**

**Član 1
Cilj**

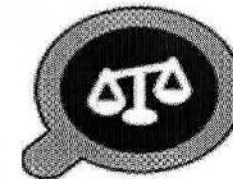
Cilj ove uredbe jeste određivanje pravila i žalbenih procedura u Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova (u daljem tekstu: Odbor).



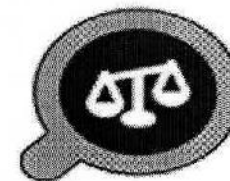
Neni 2 Fushëveprimi Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen nga Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës si dhe nga të gjitha institucionet e administratës publike që kanë të punësuar nëpunës civil si dhe për të gjithë nëpunësit civil ose kandidatët për punësim në shërbimin civil të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: ankues).	Article 2 Scope The provisions of this regulation shall be applied from the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo and by all public administration institutions employing civil servants as well as to all civil servants or applicants for employment in the civil service of Kosovo (hereinafter further, complainant).	Član 2 Delokrug Odredbe ovog pravilnika sprovode se od Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova kao i svih institucija javne uprave koje imaju zaposlene civilne službenike ili kandidate za zapošljavanje u civilnoj službi Kosova (u daljem tekstu: žalioč).
Neni 3 Fillimi i procedurës së ankesës 1.Procedura fillon me pranimin e ankesës në Këshill. Ankuesi mund ta dorëzoj ankësën në Këshill personalisht dhe përmes postes (rekomande). Pasi të jetë dorëzuar ankesa, ankesës i caktohet numri i regjistrimit të saj. 2.Ankesat e parashtruar nga grup ankuesish nuk pranohen në Këshill. 3.Ankesa parashtrohet me shkrim në një të njërit nga gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës, dhe duhet të jetë e nënshkruar nga ankuesi ose i autorizuari i tij.	Article 3 Initiation of the appeal procedure 1. The procedure shall be initiated with the receipt of the complaint by the Board. The complainant may submit the complaint personally or via postal services (recommended). Once filed, the complaint is assigned its registration number. 2. Complaints filed by complainant group are not accepted in the Board 3. The complaint is filed in written form in one of the official languages in Kosovo, and must be signed by the appellant or his authorized representative.	Član 3 Početak žalbenog postupka 1. Postupak u Odboru započinje podnošenjem žalbe u Odbor. Žalioč može podneti žalbu u Odbor lično ili putem pošte (preporučeno). Nakon što žalba bude podneta ili bilo kakav početni žalbeni dokument, žalbi treba odrediti broj njenog registrovanja. 2. Žalbe podnete od grupe žalioca ne primaju se u Odbor. 3. Žalba se podnosi u pismenom obliku na jednom od službenih jezika u Republici Kosova i treba da bude potpisana od žalioca ili od njegovog ovlašćenog zastupnika.



4. Ankesa e parashtruar në Këshill duhet të përmbajë këto të dhëna: 4.1. emrin dhe adresën e ankuesit; 4.2. të dhënat për aktin administrativ të nxjerrë apo të munguar që kontestohet; 4.3. shkaqet e ankimit dhe çdo dokument tjetër që konsiderohet i rëndësishëm nga ankuesi. 5. Para parashtrimit të ankesës në Këshill, ankuesi duhet t'i ketë shterrur procedurat e brendshme të ankesave në organin e punësimit, përveç nëse këshilli e përjashton këtë kërkesë për shkak të frikës së arsyeshme të hakmarrjes, dështimit të organit të punësimit për të zgjidhur ankesën në afatin prej 30 ditësh ose për ndonjë shkak tjetër të arsyeshëm. 6. Me pranimin e ankesës, sekretariati i Këshillit i jep ankuesit formularin standard të regjistrimit të ankesës (shtojca I), i cili duhet të përmbajë të dhënat në vijim: 6.1. numrin e evidencës së lëndës dhe datën e dorëzimit;	4. The appeal to the Board shall contain the following information: 4.1. name and address of the appellant; 4.2. data for the issued or missing administrative act which is being contested; 4.3. causes of complaints and any other document deemed important to the complainant. 5. Before filing a complaint to the Board, the applicant must have exhausted internal appeals procedures in the employment body, unless the board rejects this request for a reasonable fear of retaliation, failure by the employing authority to resolve the complaint within 30 days, or for any other reasonable cause. 6. Upon receipt of the complaint, the secretariat of the Board gives the complainant the standard form of registration of the complaint (Annex I), which should contain the following information: 6.1. the evidence number of the case and the date of delivery;	4. Žalba podneta u Odbor treba da sadrži sledeće podatke: 4.1. Ime i prezime i adresu žalioca; 4.2. Podatke o donetom upravnom aktu donet ili akt koji nedostaje, a koji se osporava; 4.3. Razloge podnošenja žalbe i svaki drugi dokument koji se smatra važnim za žalioca. 5. Pre podnošenja žalbe u Odbor, žalioc treba da iskoristi unutrašnje žalbene procedure u organ poslodavca, osim ako Odbor izuzme ovaj zahtev zbog opravdanog straha od osvete, propusta organa poslodavca da reši žalbu u roku od 30. dana ili zbog nekog drugog razloga. 6. Primanjem žalbe, Sekretarijat Odbora daje žaliocu standardni formular za registraciju žalbe (Aneks I) koji treba da sadrži sledeće podatke: 6.1. Broj evidentiranog predmeta i datum podnošenja;
---	---	--



6.2.emrin dhe adresën e ankuesit, numrin e telefonit, adresën e postës elektronike ose numrin e faksit; 6.3.nëse ankuesi përfaqësohet, emri dhe adresa e përfaqësuesit, numri i telefonit, adresa e postës elektronike ose numri i faksit; 6.4.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; 6.5.objektin e lëndës; 6.6.gjuha zyrtare të cilën ankuesi dëshiron që të përdoret në procedurë; 6.7.indikacioni se a nevojitet një seancë dëgjimore dhe 6.8.ndonjë informatë tjetër të nevojshme që mund të kërkojë këshilli në lidhje me çështjen.	6.2. applicant's name and address, telephone number, email address or fax number; 6.3. if the applicant is represented, the representative's name and address, telephone number, email address or fax number shall be required; 6.4. names and addresses of employer(s) and other parties, their phone numbers, addresses, email or fax numbers; 6.5. the object of subject matter; 6.6. official language which the applicant wishes to use throughout the procedure; 6.7. indication whether a hearing session is required and 6.8. any other necessary information that the board may require related to the case.	6.2. Ime i prezime i adresa žalioca, broj telefona, adresa elektronske pošte ili broj faksa; 6.3 Ako žalioc ima zastupnika, ime i adresa zastupnika, broj telefona, adresa elektronske pošte ili broj faksa; 6.4. Ime i adresa organa poslodavca i ostalih stranaka, brojevi njihovih telefona i adrese njihovih elektronskih pošti ili brojevi faksova; 6.5. Prirodu predmeta; 6.6. Službeni jezik koji žalioc želi da koristi u postupku; 6.7. Pokazatelj da li je potrebna javna rasprava i 6.8. Neka druga potrebna informacija koju može zahtevati Odbor u vezi sa predmetom.
7. Për çfarëdo ndryshimi të adresës, numrit të telefonit apo të faksit të një pale apo përfaqësuesit të saj, duhet që me kohë të njoftoj këshillin.	7. For any change made in address, telephone number or fax number of a party or its representative, the complainant should inform the board in a timely manner.	7. O svakoj promeni adrese, broju telefona ili faksa jedne od stranaka ili njenog zastupnika, treba blagovremeno obavestiti Odbor.
Neni 4 Afati për ankesë	Article 4 Deadline for complaints	Član 4 Rok podnošenja žalbe
1. Ankesa duhet të bëhet brenda afatit prej	1. The complaint must be made within 30	1.Žalba se treba podneti u roku od 30. dana



30 ditëve nga dita kur pala e ka pranuar vendimin e Komisionit për Zgjidhjen e Kontesteve dhe të Ankesave të organit punëdhënës. 2.Në rast të mosveprimit të organit të administratës (mos nxjerrjes së aktit ose heshtjes së plotë), ankesa bëhet brenda 60 ditësh nga dita e dorëzimit të kërkesës për fillimin e procedimit administrativ. 3.Kur pala nën ndikim të rrethanave të jashtëzakonshme nuk mund të ushtrojë ankesë, ka të drejtë që në afat prej 8 ditësh nga dita kur kalojnë pengesat, t'i paraqes Këshillit kërkesën për kthim në gjendje të mëparshme së bashku me ankesën.	days from the day the party has received the decision of the Commission on Dispute and Appellate Settlement of the employer body. 2. In case of inaction of the administrative body (non-issuance of act or complete silence), the complaint is made within 60 days of submission of the request for initiation of administrative proceedings. 3.When under the influence of exceptional circumstances can not submit an appeal, the party is entitled, within a period of 8 days, from the day the obstacles are eliminated, to submit to the Board the request for return to the previous state along with the complaint	od dana kada je stranki primila odluku Komisije za rešavanje sporova i žalbi u organ poslodavca. 2.U slučaju nepostupanja organa poslodavca (nedonošenja akta ili pune prećutnosti) žalba se podnosi u roku od 60. dana od dana podnošenja zahteva za početak upravnog postupka. 3.Kada stranka zbog uticaja vanrednih okolnosti ne može podneti žalbu, ima pravo da u roku od 8. dana od dana kada prestanu smetnje, podnese Odboru zahtev o vraćanju u prethodno stanje zajedno sa žalbom.
Neni 5 Efekti pezullues i ankesës	Article 5 Suspensive effect of the appeal	Član 5 Efekat obustave žalbe
1. Të gjitha efektet e veprimeve administrative kundër të cilave është paraqitur ankesë në Këshill, pezullohen deri në marrjen e vendimit përfundimtar. 2. Nga momenti kur Këshilli merr njoftim ose ka njoftim se edhe përkundër parashtrimit të ankesës nga ankuesi,	1. All effects of administrative actions against which an appeal is filed in the Board shall be suspended until the final decision is brought. 2. From the moment the Board is notified that despite the appeal submitted by the complainant the institution has not suspended	1.Svi efekti upravnih radnji protiv kojih je podneta žalba u Odbor, obustavljaju se do donošenja konačne odluke. 2. Od trenutka kada Odbor dobije obaveštenje ili ima saznanja da i uprkos podnošenja žalbe od strane



institucionit nuk ka pezulluar veprimet administrative, që lidhen me objektin ankimor, kryetari i kolegjit të ankesave është i obliguar që brenda afatit tre (3) ditë pune ti dërgoj shkresë zyrtare institucionit përkates me kërkesën për obligim të pezullimit të veprimeve administrative deri në marrjen e vendimit përfundimtar nga Këshilli.

Neni 6
Pranimi dhe ndarja e ankesave

1. Pranimi i ankesave në Këshill, bëhet nga zyrtari kompetent për pranimin e ankesave.

2. Ankesat regjistrohen në një regjistër të veçantë fizik dhe elektronik, i cili duhet të përmbajë të dhënat e ankuesit, çështjen juridike, datën e pranimin të ankesës dhe numrin e ankesës.

3. Zyrtari i pranimin të ankesave, ankesën pas regjistrimit ia dorëzon në zyrën e Kryetarit të Këshillit.

4. Kryetari i Këshillit i ndan ankesat tek anëtarët e këshillit në bazë të radhës.

the administrative actions related to the subject appeal, the chairman of the appeal college is obliged that within three (3) working days sent an official letter to the relevant institution the request for suspension of administrative actions until the final decision of the Board.

Article 6
Acceptance and distribution of appeals

1. Acceptance of complaints is done by the relevant official for receiving complaints.

2. Complaints are registered in a special physical and electronic record of files which should contain information on the complainant, legal file, appeal acceptance date and the number of appeal.

3. The official responsible for receiving complaints, after complaint registration submits it to the office of the Board Chairman.

4. The Board Chairman distributes the complaint to the Board members based upon the order principle.

žalioca, institucija nije obustavila upravne radnje, koje se odnose na predmet žalbe, predsednik Veća za žalbe obavezan je da u roku od tri (3) radna dana pošalje službeni dopis dotičnoj instituciji, sa zahtevom da se obavezno obustave upravne radnje do donošenja konačne odluke od strane Odbora.

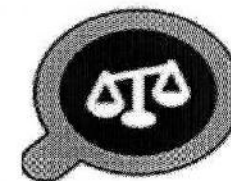
Član 6
Primanje i podela žalbi

1. Primanje žalbi u Odbor obavlja nadležni službenik za primanje žalbi.

2. Žalbe se upisuju u jedan poseban fizički ili elektronski registar koji treba da sadrži podatke o žaliocu, pravnu stvar, datum primanja žalbe i broj žalbe.

3. Službenik za primanje žalbe predaje žalbu predsedniku Odbora.

4. Predsednik Odbora raspodeljuje žalbe članovima Odbora prema redosledu.



Neni 7 Pranueshmëria e ankesës	Article 7 Complaint acceptability	Član 7 Prihvatljivost žalbe
1. Këshilli pranon një ankesë, pavarësisht nga një defekt i formës apo parregullsisë. Ne rastet kur ankesa është e pa qartë ose e parregullt, Këshilli i dërgon palës kërkesën për plotësimin e ankesës me sugjerimet përkatëse. Pala është e obliguar që brenda afatit prej 8 ditësh, nga momenti i pranimit të kërkesës për plotësim të ankesës, të plotësoj ankesën. Nëse pala nuk e plotëson ankesën sipas sugjerimit ose nuk e bënë plotësimin fare, atëherë ankesa hedhet poshtë si e pa lejuar. 2. Kolegji i Këshillit lejonë 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. 3. 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 tetë (8) ditësh lidhur me ankesën.	1. Council receives complaints, despite defects of form or irregularity. In cases where the complaint is unclear or incorrect, the Board sends to the complainant the request for supplementing the complaint with relevant suggestions. The party is obliged within 8 days from receipt of the request for completion of the appeal, to replenish the complaint. If the party does not abide by the suggestions provided or does not fill the complaint file at all, then the appeal is dismissed and considered unacceptable. 2. The Board College allows the intervention of the third party, if it assesses that its rights from the employment relationship are being violated and that are related to the specific case. 3. If the complaint is accepted as regular by the Board, the Board will inform the employment body by sending a copy of the complaint, with request to respond within eight (8) days in regards to the complaint.	1. Odbor prima jednu žalbu uprkos postojanju nedostataka forme ili nepravilnosti. U slučajevima kada je žalba nejasna ili neregularna, Odbor šalje stranki zahtev da dopuni žalbu, sa odgovarajućim sugestijama. Stranka je obavezna da u roku od 8 dana od momenta primanja zahteva za dopunu žalbe, dopuni žalbu. Ako stranka ne dopuni žalbu prema sugestijama ili uopšte ne dopuni žalbu, žalba se odbacuje kao nedozvoljena. 2. Veće Odbora dozvoljava intervenciju trećeg lica, ako oceni da su njemu prekršena prava iz radnog odnosa, koja se odnose na konkretni slučaj. 3. Ako je žalba primljena u Odbor kao uredna, Odbor će obavestiti organ poslodavca, dostavljajući mu kopiju žalbe, sa pismenim zahtevom o davanju odgovora u roku od osam (8) dana u vezi sa žalbom.



4. Nëse organi i punësimit nuk e respekton afatin prej 8 ditësh, kolegji i këshillit nëse konsideron se nuk mund të vendos pa provat e kërkuara, ka të drejtë të vizitoj organin e punësimit për t'i siguruar provat.

5. Pas pranimit të përgjigjes në ankesë nga ana e organit të punësimit apo të palës së tretë, Këshilli, nëse e vlerëson, do t'ua dërgojë një kopje ankuesit dhe palëve të tjera.

Neni 8
Obligimi për mbajtjen e takimit të parë të kolegjit

1. Kryetari i kolegjit për shqyrtimin e ankesës është i obliguar që brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh, nga momenti i pranimit të ankesës të referoj lenden në kolegjin për shqyrtimin e ankesës.

2. Kolegji shqyrton ankesën dhe merr vendim në bazë të provave të lëndës. Në rastet kur kolegji e vlerëson se është e nevojshme, mund të organizoj seancë publike dhe e autorizonë sekretariatit që të përgaditë kushtet për mbajtjen e kësaj seance.

4. If the employing authority does not abide by the deadline of 8 days, the Board's College if it considers that it cannot bring a decision without the required evidence, is entitled to visit the employing body to provide evidence.

5. After receiving the response to the appeal by the employing body or the third party, the Board, if it deems, will send a copy to the complainant and other parties.

Article 8
The obligation to hold the first meeting of the college

1. The chairman of the college for complaints reviewing is obliged within thirty (30) days upon receipt of the complaint to refer the case to the college for reviewing complaints.

2. The college reviews the complaint and brings a decision based on the evidence of the case. In cases when the panel considers that it is necessary, it may organize public sessions and authorizes the secretariat to prepare the conditions for holding the session.

4. Ako organ poslodavca ne ispoštuje rok od 8.dana, Veće Odbora, ako smatra da ne može odlučiti bez zatraženih dokaza, Odbor ima pravo da poseti organ poslodavca kako bi obezbedio dokaze.

5. Nakon primanja odgovora na žalbu od organa poslodavca ili treće strane, ako Odbor oceni, dostaviće jednu kopiju žalocu i ostalim strankama.

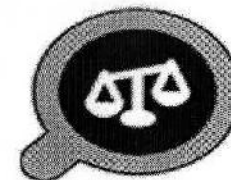
Član 8
Obaveza održavanja prvog sastanka Veća

1. Predsednik Veća za razmatranje žalbe obavezan je da u roku od trideset (30) dana, od momenta primanja žalbe referiše predmet Veću za razmatranje žalbe.

2. Veće razmatra žalbu i donosi odluku na osnovu dokaza u predmetu. U slučajevima kada Veće oceni da je potrebno može organizovati javnu raspravu i ovlašćuje Sekretarijat da pripremi uslove za održavanje ove rasprave.



Neni 9 Udhëheqësi i Divizionit për Mbështetje dhe Bashkëpunim profesional	Article 9 Head of Division for Support and Professional Cooperation	Član 9 Rukovodilac Divizije za podršku i stručnu saradnju
1.Udhëheqësit të Divizionit për Mbështetje Profesionale udhëheq Divizionin për Mbështetje dhe Bashkëpunim Profesional dhe kujdeset që: 1.1.Të organizoi punën me zyrat e lartë për bashkëpunim profesional në kuptim të ofrimit të mbështetjes profesionale dhe teknike-administrative për Këshillin, lidhur me funksionin e ankesave, funksionin e vlerësimit të respektimit të parimeve të legjislacionit të shërbimit civil nga ana e institucioneve të administratës publike dhe lidhur me funksionin e shqyrtimit të emërimeve të nëpunësve civilë të nivelit drejtues në shërbimin civil; 1.2.Ofron mbështetje profesionale duke dhënë opinione ligjore, në kuptim të kualifikimit juridik të ankesave; 1.3.Është përgjegjësi e tij që opinionet ligjore të dhëna nga ana e bashkëpunëtorëve profesional, të cilët janë në vartësi të tij të jenë brenda	1.The Head of the Division for Professional Support leads the Division for Support and Professional Cooperation and takes care to: 1.1. Organize work with senior officials for professional cooperation in the context of providing professional support and technical-administrative to the Board regarding the function of complaints, the function of assessing compliance with the principles of the civil service legislation by the institutions of Public Administration and regarding the review function of appointments of managerial level civil servants in the civil service; 1.2. Provide professional support giving legal opinions, in terms of the legal qualification of complaints; 1.3. It is his/her responsibility that legal opinions given by professional associates, who are under him, to be within the legal format related to the three functions of the Board.	Rukovodilac Divizije za stručnu podršku rukovodi Divizijom za podršku i stručnu saradnju i stara se o sledećem: 1.1.Organizuje rad sa višim službenicima za stručnu saradnju u smislu pružanja stručne i tehničko administrativne podrške Odboru, u vezi funkcije žalbe, funkcije ocene usaglašenosti zakonodavstva civilne službe od strane institucija javne administracije i u vezi sa funkcijom razmatranja imenovanja civilnih službenika rukovodećeg nivoa u civilnoj službi; 1.2. Pruža stručnu podršku dajući pravna mišljenja u smislu pravne kvalifikacije žalbi; 1.3. U njegovoj je odgovornosti da pravna mišljenja data od stručnih saradnika, koji su njemu podčinjeni, budu u okviru pravnog formata u vezi sa trima funkcijama Odbora.



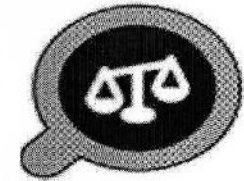
formatit ligjor lidhur me tri funksionet e Këshillit. 1.4.Harton draft planin e vizitave për vlerësimin e respektimit të parimeve të legjislacionit të shërbimit civilë nga ana e institucioneve të cilat kanë të punësuar nëpunës civil, të cilin i'a ofron Kryetarit të Këshillit dhe Drejtorit Ekzekutiv për aprovimin e tij nga ana e Këshillit. 1.5.Përcjell ecurinë e ekzekutimit të vendimeve të Këshillit dhe propozon ndërmarrjen e masave, në kuptim të ekzekutimit të tyre. 1.6.Përcjell ecurinë e mbrojtjes juridike të vendimeve të atakuar të Këshillit, në Gjykatat të vendit. 1.7.Kontribuon në përgatitjen e të dhënave për raportet e punës së Këshillit, lidhur me tri funksionet e tij. 1.8.Organizon dhe mbikëqyr punën e bashkëpunëtorëve profesional, lidhur tri funksionet e Këshillit.	1.4. Formulates the draft plan for visits for assessing compliance with the principles of civil service legislation by the institutions that employ civil servants, which is handed to the Chairman of the Board and Executive Director for its approval by the Board. 1.5 Monitors the progress of execution of decisions of the Board and proposes measures in terms of their execution. 1.6. Oversees the process of the legal protection of Board decisions challenged in the courts of the country. 1.7. Contributes to the preparation of data for the reports of the Board's work concerning its three functions. 1.8. Organizes and supervises the work of professional associates, related to the three functions of the Board.	1.4. Izrađuje nacrt plana poseta o oceni usaglašenosti načela zakonodavstva civilne službe od strane institucija koje imaju zaposlene civilne službenike, koje podnosi predsjedniku Odbora i izvršnom direktoru za njegovo usvajanje od strane Odbora. 1.5.rati tokm izvršenja odluka Odbora i predlaže preduzimanje mera u smislu njihovog izvršenja. 1.6. Prati tok pravne zaštite osporenih odluka odbora u domaćim sudovima. 1.7. Doprinosi u pripremi podataka za izveštaj o radu Odbora u vezi sa njegovim trima funkcijama. 1.8. Organizuje i nadzire rad stručnih saradnika u vezi sa trima funkcijama Odbora.
---	---	---



Neni 10 Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional	Article 10 Senior officials for professional cooperation	Član 10 Viši službenici za stručnu saradnju
1. Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional ofrojnë mbështetje profesionale kolegjeve të këshillit lidhur me shqyrtimin e ankesave. 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 kolegji të këshillit. 3. Në rastin kur zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional konstaton se Këshilli nuk është kompetent për shqyrtim apo vendosje të ankesës, menjëherë njofton kryetarin e kolegjit për nxjerrjen e vendimit në pajtim me legjislacionin në fuqi. 4. Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional për ankesa 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 ankimit duhet të njoftoj	1. Senior officials for professional cooperation provide support to the Board colleges related to the complaints review. 2. Where necessary, upon the authorization of the college chairman for reviewing complaints, visit the employment body and provide the evidence needed to appeal that is pending in the Board's college. 3. In cases when the senior official for professional cooperation assesses that the Board is not competent for reviewing or deciding on a complaint, he/she immediately notifies the chairman of the college for issuance of the decision in accordance with the legislation in force. 4. Senior officials for professional cooperation related to complaints check whether the complaint is timely, lawful and presented by the competent authority or person to appeal to the Board. If the officer finds that a complaint is submitted to the Board before exhausting internal means of appeal shall notify the chairman of the	1. Stručni saradnici pružaju stručnu podršku većima Odbora u vezi razmatranja žalbi. 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. 3. U slučaju kada stručni saradnik utvrdi da Odbor nije nadležan za razmatranje ili za rešavanje žalbe, odmah obaveštava predsednika Veća o donošenju odluke u skladu sa zakonodavstvom na snazi. 4. Stručni saradnik za žalbe proverava 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, treba da obavesti predsednika Veća.



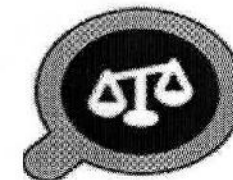
kryetarin e kolegjit.	College.	
5. Pas përgatitjes complete të lëndës, zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional duhet ti paraqesin kolegjit opinionin e tyre ligjor lidhur me ankesën, relacionin e ankesës si dhe indikacionin nëse një seancë dëgjimore për ankesën është e nevojshme. 6. Zyrtari i lartë 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. 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. 8. Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional marrin pjesë në seancat profesionale të Këshillit, kanë të drejtë të diskutojnë lidhur me pikat e rendit të ditës mirëpo nuk kanë të drejtë votimi. 9. Zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional përgatitin procesverbalin e seancës për këshillim dhe votim të kolegjit të këshillit për ankesën përkatëse.	5. After complete preparation of the case, top officials for professional collaboration college must submit a legal opinion on the complaint, the complaint report and the indication whether a hearing on the appeal is necessary. 6. Senior official for professional cooperation prepares the draft of the relevant decision and submits it to the chairman of the college for verification before the session for consultation and voting is to be held. 7. Senior officials for professional cooperation take care for the application of the analogy in the decision making process taking in consideration ways of solving previous cases of the same nature. 8. Senior officials for professional cooperation attend the professional sessions of the Board, are entitled to discuss the points in the agenda but they are not entitled to voting. 9. Senior officials for professional cooperation prepare the minutes of the session for consultation and voting of the Board's college for the relevant complaint.	5. Nakon pripreme celokupnog predmeta, stručni saradnici treba da podnesu Veću mišljenje u vezi žalbe, analizu žalbe kao i pokazatelje da li je jedna rasprava za žalbu neophodna. 6. Stručni saradnik priprema nacrt odgovarajuće odluke i isti prosleđuje predsedniku Veća za proveru pre nego što se održi rasprava za savetovanje i glasanje. 7. Stručni saradnici se staraju o primeni analogije u donošenju odluka, imajući u obzir način rešavanja prethodnog predmeta iste prirode. 8. Stručni saradnici učestvuju na stručnim sednicama Odbora, imaju pravo diskusije u vezi sa tačkama dnevnog reda, međutim nemaju pravo glasa. 9. Stručni saradnici pripremaju zapisnik sa rasprave za savetovanje i glasanje Veća Odbora o odgovarajućoj žalbi.



Neni 11 E drejta për bashkim të ankesave	Article 11 The right to conjoin complaints	Član 11 Pravo sjedinjavanja žalbi
1. Këshilli ka të drejtë që të bashkoj dy apo më shumë ankesa nëse subjekti ose objekti i ankesës është i njëjtë. 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: 2.1. 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 njëjta fakte dhe bazë ligjore; 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. 3. Lidhur me vendimin e Kryetarit të Këshillit për bashkimin e ankesave, duhet të njoftohen palët në procedurë.	1. The Board is entitled to conjoin two or more complaints if the subject or object of the complaint is the same. 2. One or more of the members of the Board may request in writing that the unification of complaints is done. The Board chairman decides on conjoining complaints on an administrative proceeding, when: 2.1. Complaints of the same interested parties to initiate an administrative proceeding may be jointly reviewed by the competent public administration body within a single administrative proceeding, if such requests are based on the same facts and legal basis; 2.2. Similar complaints submitted by different persons may be reviewed simultaneously, if they are based on the same facts and legal basis. 3. Regarding the decision of the Chairman of the Board for joining complaints, the parties should be notified during the proceedings.	1. Odbor ima pravo da sjedini dve ili više žalbi ako je subjekt ili predmet isti. 2. Jedan ili nekoliko članova Odbora mogu zahtevati pismeno sjedinjavanje žalbi. Za sjedinjavanje žalbe u jedan upravni postupak odlučuje Odbor, kada se: 2.1. različite žalbe istog zainteresovanog lica za pokretanje upravnog postupka mogu razmotriti zajedno od nadležnog organa javne uprave u okviru jednog upravnog procesuiranja ako se zahtevi zasnivaju na istim činjenicama i zakonskoj osnovi. 2.2. Slične žalbe predate od različitih lica mogu se razmatrati istovremeno ako se one zasnivaju na istim činjenicama i zakonskoj osnovi. 3. U vezi odluke predsednika Odbora za sjedinjavanje žalbe trebaju se obavestiti stranke u postupku.



4. Palët në procedurë në afat prej tri ditësh nga dita e pranimit, kanë të drejtë të kundërshtojnë vendimin e kryetarit të këshillit për bashkim të ankesave. 5. Lidhur me kundërshtimin e palës për bashkim të ankesave, kolegji i Këshillit vendos me vendim në afat prej tri ditësh nga dita e pranimit të kundërshtimit.	4. The parties to the proceedings within three days of receipt, have the right to challenge the decision of the board chairman to conjoin complaints. 5. In regards to the opposition of the party to conjoin complaints, the Board's College shall issue a decision within three days of receipt of the objection.	4. Stranke u postupku u roku od tri dana od dana primanja, imaju pravo da ospore odluku Odbora radi sjedinjavanja žalbi. 5. U vezi sa osporavanjem stranke za sjedinjavanje žalbe, Veće Odbora odlučuje donošenjem odluke u roku od tri dana od dana primanja prigovora.
Neni 12 Korrespondenca me palë	Article 12 Correspondence with parties	Član 12 Komunikacija za strankama
1. Me palë komunikohet me shkrim dhe forma tjera të komunikimit zyrtar të përcaktuar me ligjin për procedurën administrative. 2. Shkresat i dorëzohen personalisht palës dhe personit përgjegjës të organit të punësimit. 3. Dërgimi i shkresave mund të bëhet: 3.1. Me postë, me kusht që të ketë shërbim postar derë me derë në zonën, vendbanimin ose vendin e punës të palës që do të marrë njoftimin; 3.2. Personalisht, në rastet kur kjo	1. Communication with parties is done in writing and other forms of official communication defined by the law on administrative procedure. 2. Documents shall be submitted to the involved party and the person in charge of the employing authority. 3. Sending of documents can be done: 3.1. By mail, under the condition that there are postal services are provided in each house of the area, residence or workplace of the party that will receive the notification; 3.2. Personally, when this mode of	1. Sa strankama se komunicira pismeno i drugim formama službenog komuniciranja utvrđenim Zakonom o Upravnom postupku; 2. Prepiske se predaju lično stranki ili odgovornom licu organa poslodavca; 3. Dostavljanje prepiske može se uraditi: 3.1. poštom pod uslovom da postoji neposredna poštanska usluga u zoni, prebivalištu ili radnom mestu stranke koja će preuzeti obaveštenje; 3.2. lično, u slučajevima kada ovaj način ne



mënyrë njoftimi nuk komprometon shpejtësinë e procedurës në zhvillim ose kur njoftimi me postë është i pamundur; 3.3.Me telegram, telefon, telefaks në raste urgjente; 3.4.Me njoftim publik, i cili shpallet në vende publike, ose me njoftim të publikuar në dy gazetat më të shitura në zonën ose vendbanimin ose vendin e punës të palës që do të njoftohet, në rastet kur palët e interesuara nuk njihen ose janë në një numër të madh sa që çdo mënyrë tjetër njoftimi konsiderohet e papërshtatshme. 4. Në raste të veçanta kur këtë e kërkon natyra e aktit, personi thirret të pranoj aktin personalisht. 5.Në rastet kur njoftimi bëhet me telegram, telefon, ose telefaks, duhet të konfirmohet nga organi që bën njoftimin në njërën prej mënyrave të përcaktuara në paragrafin 1 dhe 2 të këtij neni, ditën që vjen pas ditës së punës, megjithëse si rregull njoftimi do të konsiderohet i kryer në ditën e komunikimit të parë.	notification does not compromise the development of the procedure or when mail notification is impossible; 3.3. By telegram, telephone, fax in urgent cases; 3.4. Public notice, which shall be announced in public places, or by a notice published in two newspapers sold in the area or place of residence or workplace of the party to be notified in cases where the parties concerned are not recognized or are in a number great that any other notice deemed inappropriate. 4. In special cases when required by the nature of the act, the person is called to accept the act personally. 5. In cases where notification is made by telegram, telephone, or fax, the notifying body must send a confirmation in one of the ways specified in paragraph 1 and 2 of this Article, the day following the business day, although as a rule the notice will be considered completed on the day of the first communication.	kompromituje brzinu postupka ili kada je obaveštenje poštom nemoguće; 3.3. telegramom, telefonom, telefaksom u hitnim slučajevima; 3.4. javnim saopštenjem, koje se objavljuje na javnim mestima, ili obaveštenje koje je objavljeno u dvema najprodavanijim novinama u zoni ili prebivališta ili radnom mestu stranke koja se treba obavestiti, u slučajevima kada se zainteresovane stranke ne poznaju ili je njihov broj tako veliki tako da se svaki drugi način obaveštavanja smatra neodgovarajućim. 4.U posebnim slučajevima kada to zahteva priroda akta, lice se poziva da lično primi akt. 5.U slučajevima kada se saopštavanje obavlja telegramom, telefonom, telefaksom ili faksom, treba se potvrditi od organa koji vrši obaveštavanje na jedan od načina predviđenih u stavovima 1 i 2 ovog člana, narednog radnog dana,međutim kao regularno saopštavanje smatraće se ono koje je obavljeno na dan prvog saopštavanja.
---	---	---



Neni 13 Seanca publike	Article 13 Public sessions	Član 13 Javna rasprava
1.Ftesa për mbajtjen e seancës publike iu dërgohet palëve së paku 5 ditë para seancës, duke përmbajtur këto të dhëna: 1.1.qëllimin, datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës; 1.2.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.Një palë që kërkon shtyrjen e seancë publike, jo më larg se tri ditë nga momenti i pranimi të ftesës, duhet t'i paraqes kolegjit një kërkesë të arsyetuar me shkrim. 3.Kolegji i këshillit brenda dy ditëve nga momenti i pranimi të kërkesës, vendos nëse kërkesa për shtyrjen e seancës është e bazuar dhe shënohet në procesverbal. 4.Nëse kolegji i këshillit ia aprovon palës kërkesën për shtyrje të seancës, atëherë, brenda një dite duhet t'i njoftoj palët në procedurë për shtyrjen e seancës.	1. The invitation for the holding of public session shall be sent to the parties at least 5 days before the hearing, containing the following information: 1.1. purpose, date, time and place of the hearing; 1.2. warning that the panel has the authority to proceed without further delay or notice, despite the failure of a party to appear at the appointed time and place, if not provided valid reasons for absence at the hearing. 2.A party requesting postponement of the public session, no later than three days from receipt of the invitation must present to the college a justified request in a written form. 3.The College of the Board within two days of receipt of the request shall decide whether a request for postponement is justified and shall be recorded in the session minutes. 4. If the panel approves the Board's request for postponement of the session, then within a day must notify the parties in the procedure for postponement.	1.Poziv za vođenje rasprave prosleđuje se strankama najmanje 5. dana pre rasprave, i treba da sadrži sledeće podatke: 1.1.cilj, datum, vreme i mesto održavanja rasprave; 1.2.napomenu da Veće ima ovlašćenje da procesuirá, bez kašnjenja ili daljeg obaveštavanja, uprkos neuspehu jedne stranke da se blagovremeno pojavi na određenom na mestu, ako se ne obezbedi opravdani razlog o odsustvu na raspravi. 2.Stranka koja zahteva odlaganje javne rasprave, ne više od tri dana od dana primanja poziva, može podneti Veću jedan opravdani pismeni zahtev. 3.U roku od dva dana od dana primanja zahteva, Veće Odbora odlučuje da li je zahtev za odlaganje rasprave osnovan i upisuje se u zapisnik. 4.Ako Veće Odbora usvoji zahtev stranke o odlaganju rasprave, onda u roku od jednog dana treba da obavesti stranke u postupku o odlaganju rasprave.



Neni 14 Organizimi i seancës	Article 14 Organization of the session	Član 14 Organizovanje rasprave
1.Kur një seancë publike është e nevojshëm, sekretariati i Këshillit do ti njoftoj me shkrim palët për datën, vendin dhe kohën e mbajtjes së seancës publike. 2.Të gjitha palët në procedurë njoftohen se kanë të drejtë të paraqiten me një përfaqësues të autorizuar me shkrim. 3.Seanca publike udhëheqet nga kryetari i kolegjit i cili bënë prezantimin e anëtarëve të kolegjit dhe kujdeset për eliminimin eventual të konfliktit të interesit. 4.Secilës palë i jepet mundësia e prezantimit të provave dhe të dëshmive për arsyetimin e pretendimeve të saj. 5.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. 6.Seancat publike janë të hapura për publikun, me përjashtim të rasteve kur kolegji vetë apo me kërkesën e palës, mund ta përjashtojë publikun.	1. When a public hearing is necessary, the secretariat of the Board shall notify the parties in writing about the date, place and time of the public session. 2. All parties to the proceedings are notified that they are entitled to appear by a representative authorized in writing. 3. The public session is headed by the College Chairman who does the presentation of the College members and takes care of the eventual elimination of conflicts of interest. 4. Each party is given the opportunity to present evidence and testimony to justify its claims. 5. The College should act fairly and impartially in all stages of the procedure based on the Board's code of ethics. 6. Public hearings are open to the public, except when the panel itself or at the request of a party, may exclude the public.	1. Kada je jedna rasprava neophodna ili se zahteva, sekretarijat Odbora će pismeno obavestiti stranke o datumu, mestu i vremenu održavanja javne rasprave. 2. Sve stranke u postupku obavestiće se o tome da li imaju pravo da se pojave sa jednim pismeno ovlašćenim zastupnikom. 3.Javnu raspravu vodi predsednik Veća, koji predstavlja članove Veća i stara se o eventualnom postojanju sukoba interesa. 4.Svakoј stranki daje se mogućnost podnošenja dokaza i iskaza o njihovim žalbenim tvrdnjama. 5. Veće treba da postupi pravično i nepristrasno u svim fazama postupka, shodno Etičkom kodeksu Odbora. 6.Rasprave su otvorene za javnost, osim u slučajevima kada Veće samo ili na zahtev stranke može isključiti javnost.



Neni 15
Dëgjimi i dëshmitarëve

1.Dëshmitari ftohet së paku 5 ditë para seancës, përjashtimisht në rastet e urgjencës, do të ftohet së paku një ditë para seancës. Dëshmitari dëshmon pa prezencën e dëshmitarëve të tjerë.

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.

3.Këshilli për raste të caktuara, mund të kërkojë mendime me shkrim prej ekspertëve të fushave të caktuar.

4.Informatat apo dokumentet e marra nga palët gjatë një dëgjimi do të përdoren vetëm për qëllime të shqyrtimit të ankesës.

5.Secila palë ka të drejtë të paraqesë fakte dhe të propozojë dëshmitar, 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.

Article 15
Hearing of witnesses

1. Witness shall be invited at least 5 days prior to the session, except in cases of emergency, the witness shall be invited at least one day before the hearing. Witness testifies without the presence of other witnesses.

2. Previously, the witness shall be informed that s/he has a duty to tell the truth, that it should not leave anything in silence and shall be warned of the consequences of false given testimony.

3. The Board, in certain cases, may request written opinions from experts in certain fields.

4. Information or documents obtained by the parties during a hearing shall be used only for the purposes of investigating the complaint.

5. Each party has the right to present evidence and to propose a witness, the evidence on which its claims are based, or which contradicts the statements and evidence which the other party is given the opportunity to argue the contrary.

Član 15
Saslušanje svedoka

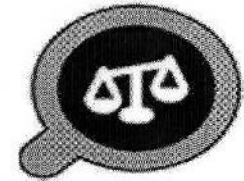
1. Svedok se poziva najmanje 5. dana pre rasprave, izuzetno u hitnim slučajevima, pozvaće se najmanje jedan dan pre rasprave. Svedok svedoči bez prisustva ostalih svedoka.

2. Predhodno se svedoku saopštava da ima pravo govoriti samo istinu i ne treba ništa da prećuti i biće upozoren o posledicama lažnog svedočenja.

3. U određenim slučajevima, Odbor može zahtevati pismena mišljenja od stručnjaka u određenoj oblasti.

4. Informacije ili preuzeta dokumenta od stranaka tokom saslušanja, iskoristiće se samo za ciljeve razmatranja žalbe.

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.



6. Gjatë gjithë procedurës së shqyrtimit të ankesës nëse palët arrijnë aktpajtim në mes tyre, aktpajtimi ka efektin e njëjtë me vendimin e këshillit. 7. Këshilli nuk do të pranojë një aktpajtim në mes të palëve nëse me këtë shkelen normat ligjore, është në dëm të interesit publik apo u shkakton dëm eventual personave të tretë.	6. If throughout the review of the appeal parties reach a reconciliation agreement then the reconciliation act shall have the same effect as the Board's decision. 7. The Board will not accept a reconciliation act between the parties if it violates legal norms, it is detrimental to the public interest or causes eventual damage to third parties involved.	6. Tokom celokupnog postupka razmatranja žalbe, ako stranke postignu međusobni akt o pomirenju, Akt o pomirenju ima isti efekat kao odluka Odbora. 7. Odbor neće prihvatiti jedan akt pomirenja između stranaka, ako se time krše zakonske norme i ako je na štetu javnog interesa ili eventualno šteti trećim licima.
Neni 16 Rastet e refuzimit të dhënies së dëshmisë	Article 16 Cases of refusal to provide testimony	Član 16 Slučajevi odbijanja podnošenja dokaza
1. Palët e interesuar mund të refuzojnë bashkëpunimin në një procedurë administrative, në këto raste: 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; 1.2. përhapja e të dhënave, njohja me të cilat është e ndaluar me ligj; 1.3. njohja me të dhëna komprometuese që lidhen me vet palën e interesuar apo me bashkëshortin, prindin, fëmijën, vëllaun apo motrën e tij;	1. Interested parties may refuse to cooperate in an administrative procedure in these cases: 1.1. if the official person who with his statement would violate the duty of official secrecy, until the competent body releases him from this obligation; 1.2. proliferation of data, disclosure of which is prohibited by law; 1.3. disclose data that may compromise the interested party with his or her spouse, parent, child, brother or his sister;	1. Zainteresovane stranke mogu odbiti saradnju u jednom upravnom postupku, u sledećim slučajevima: 1.1. ako je lice službenik koji će svojom izjavom prekršiti obavezu čuvanja službene tajne, dok ga nadležni organ ne oslobodi te obaveze; 1.2. odavanje podataka čije je obelodanjivanje zabranjeno zakonom; 1.3. obelodanjivanje kompromitovanih podataka koji se odnose na samu zainteresovanu stranku ili na supružnika, roditelja, dete, brata i njenu sestru;



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.

Neni 17
Procesverbali i seancës

1.Procesverbali i seancës duhet të përgatitet nga zyrtari i lartë për mbështetje profesionale si procesmbajtës i caktuar nga kryetari i kolegjit.

2.Procesverbali duhet të përmbajë:

2.1.datën, vendin dhe kohën në të cilën seanca fillon dhe përfundon;

2.2.emrat e përbërjes së kolegjit, personelit të sekretariatit, palët dhe shoqëruesit e tyre;

2.3.provat dhe dëshmitë e paraqitura nga palët për të mbështetur pretendimet e tyre;

2.4.vendimet e nxjerra gjatë seancës dhe
2.5.ndonjë çështje tjetër relevante për rastin.

3.Procesverbali nënshkruhet nga kolegji i Këshillit, palët, përfaqësuesit e tyre,

1.4. in any other case when the college considers the request for rejection of the testimony by the party in accordance with applicable laws.

Article 17
Session minutes

1. Minutes of the session shall be prepared by the senior official for professional support as minutes taker appointed by the chairman of the college.

2. The record shall contain:

2.1. date, time and place at which the hearing begins and ends;

2.2. The composition of the panel names, Secretariat staff, parties and their entourage;

2.3. evidence and testimony presented by the parties to substantiate their claims;

2.4. decisions taken during the session and
2.5. any other matter relevant to the case.

3. Minutes of the Board shall be signed by the panel, the parties, their representatives,

1.4. u svakom drugom slučaju kada Veće oceni zahtev o odbijanju davanja dokaza od stranke u skladu sa zakonima na snazi.

Član 17
Zapisnik sa rasprave

1.Zapisnik sa rasprave treba se pripremiti od stručnog saradnika kao zapisničara određenog od predsednika Veća.

2.Zapisnik treba da sadrži:

2.1. datum, mesto i vreme početka i završetka rasprave;

2.2. imena članova Veća, osoblja Sekretarijata, stranaka i njihovih pratioca;

2.3 dokaze i svedočenja stranaka radi podržavanja njihovih tvrdnji;

2.4 donete odluke tokom rasprave i
2.5 neko drugo relevantno pitanje o slučaju.

3. Zapisnik potpisuje Veće Odbora, stranke, njihovi zastupnici, zapisničar i ostala lica



procesmbajtësi dhe palët tjera që eventualisht janë pjesëmarrës aktiv në seancën dëgjimore e që kanë lidhje me ankesën që shqyrtohet. 4. Me kërkesën e palëve, mund të i'u jepet një kopje e procesverbalit nga seanca publike. Neni 18 Seanca për këshillim dhe votim 1. Kolegji në seancën për këshillim dhe votim duke u bazuar në faktet dhe provat e lëndës nxjerr vendim. 2. Vendimi është në formë të shkruar dhe i arsyetuar mbi bazën ligjore edhe faktike. 3. Kolegji i këshillit duhet të nxjerrë vendim më së largu në afat prej 60 ditësh nga dita e paraqitjes së ankesës. 4. Përjashtimisht nga paragrafi 3 i këtij neni, kur natyra e lëndës është specifike, Këshilli duhet të nxjerr vendim për zgjatjen e afatit edhe për 30 ditë tjera. 5. Zgjatja e afatit edhe prej 30 ditësh bëhet me vendim të këshillit, i cili nënshkruhet	minutes taker and other parties that may have an active participant in the hearing of the appeal relating to that review. 4. At the request of the parties, they can be given a copy of the minutes of the public session. Article 18 Session for consultation and voting 1. College in the session for consultation and voting based on facts and evidence of the case shall issue a decision. 2. The decision is in writing and justified on factual and legal basis. 3. College Board must issue a decision no later than within 60 days of lodging the complaint. 4. Exceptionally, from paragraph 3 of this Article, when the nature of the case is specific, the Board shall decide to extend the deadline for another 30 days. 5. Extension of time limit of 30 days is made by the Board's decision, which is signed by	koja eventualno aktivno prisustvuju javnoj raspravi, a koji imaju veze sa žalbom koja se razmatra. 4. Na zahtev stranaka može im se dati jedan primerak zapisnika sa javne rasprave. Član 18 Rasprava za savetovanje i glasanje 1. Na raspravi za savetovanje i glasanje, zasnivajući se na činjenice i dokaze u predmetu, Veće donosi odluku. 2. Odluka se donosi u pismenom obliku i treba da bude obrazložena na zakonskoj i činjeničnoj osnovi. 3. Veće Odbora treba da donese odluku najkasnije u roku od 60. dana od dana podnošenja žalbe. 4. Izuzev stava 3. ovog člana, kada je priroda predmeta specifična za koju Odbor treba doneti odluku o produženju roka od 30. narednih dana. 5. Produženje roka za još 30. dana treba se uraditi odlukom Odbora i ista se potpisuje od
--	---	--



nga kryetari i këshillit pasi që kërkesa e arsyetuar nga ana e kryetarit të kolegjit është nënshkruar nga së paku katër (4) anëtar të këshillit, që nënkupton që ka aprovimin e shumicës së anëtarëve të Këshillit.

6. Kërkesa për zgjatjen e afatit duhet të bëhet së paku 3 ditë para përfundimit të afatit 60 ditor për vendosje në ankesë.

7. Palët në procedurë njoftohen me vendimin për zgjatjen e afatit edhe për tridhjetë (30) ditë, kundër të cilit nuk kanë të drejtë ankesë.

Neni 19 Mendimi mospajtues

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.

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,

the Chairman of the Board after the justified request signed by the college chairman is signed by at least four (4) members of the board as well, which means that it has the approval of the majority of Board members.

6. The request for extension must be made at least 3 days before the 60-day deadline for deciding on an appeal.

7. The parties to the proceedings shall be informed about the decision to extend the deadline for another thirty (30) days, against which they have no right to appeal.

Article 19 Dissentient opinion

1. Each of the panel members have the right to share a dissenting opinion. Dissenting opinion shall be justified in writing and sent to the members of the Board, the parties, whereas, a copy remains part of the case file.

2. In cases when in session for consultation and voting the college chairman has remained a minority in the decision making process, s/he in the capacity of a member of the panel

predsednika Odbora, nakon što obrazložen zahtev od strane predsednika Odbora bude potpisan od najmanje četiri (4) člana Odbora, što podrazumeva da Postoji odobrenje od većine članova Odbora.

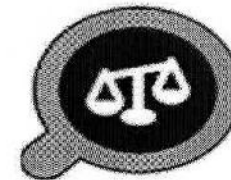
6. Zahtev za produženje roka treba se podneti u roku od 3. dana pre isteka roka od 60. dana za rešavanje žalbe.

7. Stranke u postupku, obaveštavaju se odlukom o produženju roka još za trideset (30) dana, protiv koje nemaju pravo žalbe.

Član 19 Mišljenje o neslaganju

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.

2. U slučajevima kada na raspravi za glasanje, predsednik ostane u manjini prilikom odlučivanja, on u svojstvu člana Veća daje mišljenje o neslaganju, a predsednik Veća



ndërsa Kryetari i Këshillit e cakton kryetar të kolegjit njërin nga dy anëtarët tjerë të kolegjit. 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. Neni 20 Mënyra e vendosjes 1. Kolegji që shqyrton ankesën vendos në këtë mënyrë: 1.1. lënien në fuqi të aktit administrativ dhe refuzimin e ankesës; 1.2. shfuqizimin/revokimin e aktit dhe pranimin e ankesës; 1.3 ndryshimin e aktit administrativ duke pranuar pjesërisht ankesën; 1.4. detyrimin e organit administrativ kompetent për të nxjerr aktin administrativ kur është refuzuar pa të drejtë nxjerrja e tij;	gives a dissenting opinion, while the Chairman of the Board appoints as the chairman of the college one of the two other members of the college. 3. Dissenting opinion must be in writing and justified on factual and legal basis, adhering only to issues that are given a dissenting opinion. Article 20 Ways of decision-making 1. The college reviewing the complaint issues a decision in the following way: 1.1. upholding the administrative act and rejecting the complaint; 1.2. abolish / revoke the act and endorse the appeal; 1.3 modify the administrative act by partially accepting the appeal; 1.4. the obligation of the administrative authority competent to issue an administrative act when improperly denied its issuance;	određuje za predsednika Veća jednog od dva preostala člana Veća. 3. Mišljenje o neslaganju treba doneti u pismenom obliku i obrazloženo na zakonskoj i činjeničnoj osnovi, pridržavajući se samo o pitanjima o kojima se daje mišljenje o neslaganju. Član 20 Način odlučivanja 1. Veće koje razmatra žalbu odlučuje na sledeći način: 1.1. Ostavlja na snazi upravni akt i odbija žalbu; 1.2. Stavlja van snage /poništava akt i prihvata žalbu; 1.3. Menja upravni akt, usvajajući delimično žalbu; 1.4. Obavezu nadležnog upravnog organa da donese upravni akt kada je nepravilno odbijeno njegovo donošenje;
--	--	---

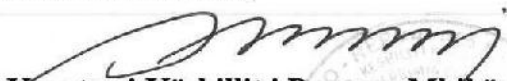


1.5. përfundimin e procedimit administrativ; 1.6. nxjerrjen e vendimit të ndërmjetëm; 1.7. kthimin në rishqyrtim; 1.8. hedhjen poshtë të ankesës; 1.9. shpalljen jo kompetent 1.10. pezullimin e procedurës 2. Vendimi i kolegjit i dërgohet ankuesve apo përfaqësuesve të autorizuar të tyre, nëpunësit civil të nivelit të lartë drejtues apo përgjegjësit kryesor të organit të punësimit i cili ka përgjegjësinë për zbatimin e vendimit të këshillit. 3. Një kopje e vendimit mbetet në dosjen e lëndës ankimore dhe një tjetër në arkivin e këshillit.	1.5. completion of administrative proceedings; 1.6. issuing the preliminary ruling; 1.7. return on review; 1.8. dismissal of the complaint; 1.9. announcing it incompetent 1.10. suspending the procedure 2. The decision of the college is sent to the complainants or their authorized representatives, civil servants of senior management or chief of the employing authority which has responsibility for implementing the decision of the council. 3. A copy of the decision remains in the file complaints and another in the archive of the Board.	1.5. Okončanje upravnog postupka; 1.6. Donošenje posredničke odluke; 1.7. Vraćanje na ponovno razmatranje; 1.8. Odbacivanje žalbe; 1.9. Oglašavanje nenadležnim. 1.10. Obustava postupka. 2. Odluka Veća se dostavlja žaliocima ili njihovim ovlašćenim zastupnicima, civilnim službenicima višeg rukovodećeg nivoa ili glavnim odgovornim licima organa poslodavca koji ima odgovornost za izvršenje odluke Odbora; 3. Jedan primerak odluke ostaje u dosije žalbenog predmeta a jedan drugi primerak u arhivi Odbora.
Neni 21 Vendimi i Këshillit	Article 21 The Board's Decision	Član 21 Odluka odbora
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	1. The Board's decision constitutes a final administrative decision which is irrevocable and applied by the officer of senior management or the responsible person who has taken a decision against the party. Application must be made within fifteen (15) days of receiving the decision.	1. Odluka Odbora predstavlja konačnu upravnu odluku i izvršava se od najvišeg službenika rukovodećeg nivoa ili odgovornog lica koje je donelo predhodnu odluku prema stranci. Izvršenje se treba uraditi u roku od petnaest (15) dana od dana primanja odluke.



pranimi të vendimit. 2. Në rast se në afatin prej 3 ditësh nga dita kur ka kaluar afati për zbatim të vendimit, Këshilli nuk njoftohet 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 përgatis shkresat në pajtim me dispozitat ligjore të Ligjit për Këshillin e Pavarur Mbikëqyres. Neni 22 Riaktivizimi i lëndës 1. Nëse organi i punësimit nuk bën zbatimin e vendimit të Këshillit i cili e ka obliguar ta rishqyrtoj ankesën e ankuesit ose e ka detyruar organin të nxjerr vendim, atëherë Këshilli e riaktivizon ankesën sipas kërkesës/njoftimit se ankuesit dhe vendos për çështjen meritorisht. 2. Nëse ankuesi nuk e parashtron kërkesë/njoftim sipas paragrafit 1. të këtij neni, Kolegji për shqyrtimin e ankesave, në rastet kur për çështjen nuk është vendosur meritorisht, e riaktivizon lëndën sipas detyrës zyrtare dhe vendos për çështjen meritorisht.	2. If within 3 days from the day of the overdue for implementation of the decision, the Board is not informed by the employing authority to implement the decision, the senior officer for professional cooperation is obliged to take action to inform the Board Chairman and the college as well as to prepare documents in accordance with the legal provisions of the Law on Independent Oversight Board. Article 22 Reactivation of the case 1. If the employing authority did not implement the decision of the Board which has obliged it to review the complaint of the complainant or has forced the body to issue a decision, the Board then reactivates the complaint upon request / notice of the complainant and decides on the case meritoriously. 2. If the applicant does not submit a request / notice as prescribed in paragraph 1 of this Article, the College for review of appeals in cases where the issued decision is not meritorious, the case according to the official duty and decides on it meritoriously.	2. U slučaju da se u roku od 3. dana od dana kada je istekao rok za izvršenje odluke, Odbor ne obavesti od organa poslodavca o izvršenju odluke, u tom slučaju se obavezuje stručni saradnik da preduzme radnje, kako bi obavestio predsednika Odbora i predsednika Veća i da pripremi spisje u skladu sa zakonskim odredbama Zakona o Nezavisnom nadzornom odboru. Neni 22 Ponovno aktiviranje predmeta 1. Ako organ poslodavca ne izvrši odluku Odbora, koji ga je obavezao da ponovno razmotri žalbu žalioca ili je obavezao organ da donese odluku, onda Odbor ponovo aktivira žalbu prema zahtevu/obaveštenju žalioca i meritorno odlučuje o predmetu. 2. Ako žalioc ne podnese zahteva/obaveštenje, shodno stav 1 ovog člana, Veće za razmatranje žalbi, u slučajevima kada predmet nije meritorno rešen, ponovo aktivira predmet prema službenoj dužnosti i meritorno odlučuje o predmetu.
--	---	---



Neni 23 Shfuqizimi Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet Rregullorja nr. 02/2014 për Rregullat dhe Procedurat e Ankesave në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës si dhe Rregullorja nr.02/2016 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores nr.02/2014 për Rregullat dhe Procedurat e Ankesave në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.	Article 23 Repeal The entry into force of this Regulation repeals the Regulation no. 02/2014 on the Rules and Procedures of Appeals Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo and Regulation No.02 / 2016 on Amendment and Replenishment of Regulation No. 02/2014 for Complaints Rules and Procedures of the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo.	Član 23 Stavljanje van snage Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik br. 02/2014 o Pravilima i žalbenim procedurama u Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova kao i Pravilnik br.02/2016 o izmeni i dopuni Pravilnika br.02/2014 o Pravilima i žalbenim procedurama u Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova.
Neni 24 Hyrja në fuqi Kjo Rregullore hyn në fuqi nga data 1 Janar 2017.	Article 24 Entry into force This Regulation shall enter into force as of January 1st, 2017.	Član 24 Stupanje na snagu Ovaj pravilnik stupa na snagu 1 Januara 2017.godine.
Shkëmb MANAJ,  Kryetar i Këshillit i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës Datë: <u>23.12.2016</u>	Shkëmb MANAJ,  Chairman the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo Date: _____	Shkëmb MANAJ,  Predsednik Nezavisni Nadzorni Odbor Civilne Službe Kosova Dana: _____