



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			
Primer / Dated / Received / Received	15. 12. 2016	6	vid god year
Organ / Organi Organi / Organi Organi / Organi	Dr. No. / Dr. No. / Dr. No. /	Antetë / Antetë / Antetë /	Kopje / Kopje / Kopje /
SKPM/SHCK	5368/2016		1/27



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

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

RREGULLORE NR. 02/2016
PËR PUNËN E KËSHILLIT TË PAVARUR
MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS

REGULATION NR. 02/2016
ON THE ACTIVITIES OF THE INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD
FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO

PRAVILNIK BR.02/2016
O RADU NEZAVISNOG NADZORNOG ODBORA ODBORA
CIVILNE SLUŽBE KOSOVA

PRISHTINË, Dhjetor 2016



Në mbështetje të nenit 22 të Ligjit Nr. 03/L-192 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (Gazeta Zyrtare nr. 77, 16 Gusht 2010), Këshilli në mbledhjen e mbajtur me datë 04.10.2016, miraton,

**RREGULLORE NR. 02/2016
PËR PUNËN E KËSHILLIT TË PAVARUR
MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL
TË KOSOVËS**

**Neni 1
Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave dhe parimeve për organizimin e punës dhe funksionimin efikas të Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: Këshilli).

**Neni 2
Këshilli**

1. Këshilli është organ i pavarur që i raporton Kuvendit të Republikës së Kosovës dhe ushtron kompetencat në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe Ligjin për Këshillin

Pursuant to article 22 of Law no. 03 / L-192 on Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo (Official Gazette no. 77, 16 August 2010), the Board at its meeting held on 04.10.2016 approves,

**REGULATION NR. 02/2016
ON THE ACTIVITIES OF THE
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD
FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO**

**Article 1
Purpose**

The purpose of this regulation is to establish rules and principles for the organization of work and the effective functioning of the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo (hereinafter: Board).

**Article 2
Board**

1. The Board is an independent body that reports to the Assembly of Kosovo and exercises its' competences in accordance with the Constitution of the Republic of Kosovo

Na osnovu člana 22. Zakona br. 03/L-192 o Nezavisnom Nadzornom Odboru Civilne Službe Kosova, (Službeni list br. 77. od 16. avgust 2010), na sednici Odbora održanoj dana 04.10.2016. godine, usvaja,

**PRAVILNIK BR.02/2016
O RADU NEZAVISNOG NADZORNOG
ODBORA ODBORA
CIVILNE SLUŽBE KOSOVA**

**Član 1
Cilj**

Cilj ovog pravilnika jeste određivanje pravila i načela za organizovanje rada i efikasnog funkcionisanja Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova(u daljem tekstu: Odbor).

**Član 2
Odbor**

1. Odbor je nezavistan organ koji izveštava Skupštinu Republike Kosva i sprovodi nadležnosti u skladu sa Ustavom Republike Kosova i i Zakonom o Nezavisnom

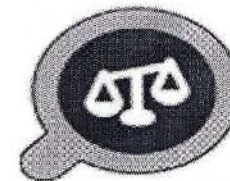


e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës. 2.Këshilli ka vulën dhe llogon e vetë. 3.Selia e Këshillit është në Prishtinë. Neni 3 Përkufizimet Termat e përdorur në këtë rregullore kanë domethënie të njëjtë me termat e përdorur në Ligjin për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës dhe Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.	and the Law on Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo. 2. The Board has its own seal and logo. 3. The Board is headquartered in Pristina. Article 3 Definitions Terms used in this Regulation shall have the same meaning with the terms used in the Law on Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo and the Law on Civil Service of the Republic of Kosovo.	nadzornom odboru civilne službe Kosova. 2.Odbor ima pečat i svoj logo. 3. Sedište Odbora nalazi se u Prištini. Član 3 Definicije Pojmovi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju isto značenje sa pojmovima upotrebljenim u Zakonu o Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova i Zakonu o Civilnoj službi Republike Kosova.
Neni 4 Kompetencat dhe përgjegjësitë e Këshillit 1.Këshilli ka këto kompetenca dhe përgjegjësi: 1.1. Zgjedh dhe shkarkon kryetarin e Këshillit, 1.2.Emëron dhe shkarkon Drejtorin Ekzekutiv të Sekretariatit, 1.3.Shqyrton dhe miraton propozimet e Kryetarit për formimin e kolegjëve për	Article 4 Board Competences and Responsibilities 1. The Council shall have the following competences and responsibilities: 1.1.Elects and dismisses the the Board Chairmain, 1.2. Appoints and dismisses the Executive Director of the Secretariat, 1.3. Reviews and approves the chairman's proposals on panels	Član 4 Nadležnosti i odgovornosti Odbora 1. Odbor ima sledeće nadležnosti i odgovornosti: 1.1.Bira i razrešava predsednika Odbora, 1.2.Imenuje i razrešava Izvršnog direktora Sekretarijata, 1.3.Razmatra i usvaja predloge predsednika za formiranje Veća za



kryerjen e funksioneve të Këshillit, 1.4.Miraton planin e Punës të Këshillit dhe Sekretariatit, 1.5.Miraton rregulloren për organizimin e brendshëm të Këshillit dhe Sekretariatit, 1.6.Miraton rregulloren për rregullat dhe procedurat e ankesave në Këshill, 1.7.Miraton Kodin e Etikës për anëtarët e Këshillit, 1.8.Miraton projektbuxhetin e Këshillit,	establishmentto perform the functions of the Board, 1.4. Approves the work plan of the Board and the Secretariat, 1.5. Approves the regulation on the internal organization of the Board and the Secretariat, 1.6. Approves thre regulation on rules and procedures about complaints submitted to the Board, 1.7. Approves Code of Ethics for Board members, 1.8. Approves the draft budget of the Board, 1.9. Approves the annual budget allocation plan, 1.10. Evaluates, reviews and decides on the implementation of the Civil Service legislation in accordance with the constitutional and legal functions of the Board, 1.11. Approves the annual plan for monitoring the implementation of rules and principles of civil service legislation by the employment authorities, 1.12. Decides on matters related to the	izvršavanje funkcija Odbora, 1.4.Usvaja Plan rada Odbora i Sekretarijata, 1.5.Usvaja pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Odbora i Sekretarijata, 1.6.Usvaja pravilnik o pravilima i žalbenim procedurama u Odboru, 1.7.Usvaja Etički kodeks za članove Odbora, 1.8.Usvaja Nacrt-budžeta Odbora, 1.9.Usvaja plan za iskorišćavanje godišnjeg budžeta, 1.10.Ocenjuje, razmatra i odlučuje u vezi sprovođenja zakonodavstva Civilne službe u skladu sa ustavnim i zakonskim funkcijama Odbora, 1.11. Usvaja godišnji plan za nadzor sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe od strane organa poslodavca, 1.12. Odlučuje o rukovodećim,
1.9.Miraton planin e shfrytëzimit të buxhetit vjetor, 1.10.Vlerëson, shqyrton dhe vendos lidhur me zbatimin e legjislacionit të Shërbimit Civil në pajtim me funksionet kushtetuese dhe ligjore të Këshilit, 1.11.Miraton planin vjetor për mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit të shërbimit civil nga organet e punësimit, 1.12.Vendos për çështje menaxhuese,		

Handwritten signature



organizative dhe zhvillimore të Këshillit dhe Sekretariatit, 1.13.Miraton raportin vjetor të punës së Këshillit, 1.14.Vendos dhe nxjerr akte përkatëse për funksionimin e Këshillit, 1.15.Vendos për formën dhe përmbajtjen e logos së Këshillit në pajtim me legjislacionin, 1.16.Organizon seanca profesionale dhe nxjerr udhëzime, qëndrime, rekomandime dhe konkluzione.	management, organization and development of the Board and the Secretariat 1.13. Approves the annual work report of the Board, 1.14. Decides on and issues relevant acts for the functioning of the Board, 1.15. Decides on the form and content of the Board's logo in accordance with the legislation, 1.16. Organizes professional sessions and issues guidelines, statements, recommendations and conclusions.	organizacionim i razvojnim pitanjima Odbora i Sekretarijata, 1.13. Usvaja godišnji izveštaj o radu Odbora, 1.14 Odlučuje i donosi odgovarajuće akte za funkcionisanje Odbora, 1.15.Odlučuje o formi i sadržaju logoa Odbora u skladu sa zakonodavstvom, 1.16. Organizuje stručne sednice i donosi uputstva, stavove, preporuke i zaključke.
Neni 5 Mandati i Kryetarit të Këshillit 1.Kryetari i Këshillit ka mandat dy (2) vite, me mundësi të rizgjedhjes. 2.Kryetari i Këshillit zgjedhet dhe shkarkohet me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.	Article 5 Board's Chairman Term of Service 1. The Chairman of the Board is mandated two (2) years with the possibility of being reelected for another mandate. 2. The Chairman of the Board is elected and dismissed by a majority vote of all members of the Board.	Član 5 Mandat predsednika Odbora 1.Mandat predsednika Odbora traje 2 (dve) godine, sa mogućnošću reizbora. 2.Predsednik Odbora bira se i razrešava većinom glasova svih članova Odbora.
Neni 6 Procedura e zgjedhjes së Kryetarit të Këshillit	Article 6 The election procedure of Board Chairman	Član 6 Postupak izbora predsednika Odbora

Handwritten signature



1. Procedura për zgjedhjen e Kryetarit të Këshillit, duhet të filloj 30 (tridhjetë) ditë para përfundimit të mandatit të rregullt. 2. Kandidati për Kryetar të Këshillit, duhet t'i siguroj së paku dy nënshkrime nga anëtarët e tjerë të Këshillit, të cilat i dërgohen Këshillit për procedim të mëtutjeshëm. Anëtari i Këshillit ka të drejtë të jap nënshkrim vetëm për një kandidatë. 3. Votimi për Kryetar është i hapur, përveç kur Këshilli vendos ndryshe. 4. Në rastet kur kandidatët kanë vota të barabarta, atëherë aplikohet sistemi i eliminimit deri sa njëri kandidatë merr me shumë vota. 5. Procedura e zgjedhjes vazhdoet me kandidatin i cili ka marrë më së shumti vota. Nëse edhe në këtë rast kandidati nuk merr vota të mjaftueshme për tu zgjedhur Kryetar i Këshillit, procedura e zgjedhjes së Kryetarit konsiderohet e mbyllur dhe procesi i zgjedhjes së Kryetarit fillon nga hapi i parë.	1. The procedure for electing the Chairman of the Board shall commence thirty (30) days before the end of the regular mandate. 2. A candidate for Chairman of the Board, should obtain at least two signatures from other members of the Board, which are to be submitted to the Board for further processing. A Board member is entitled to give his signature to only one candidate. 3. Voting for the position of the Chairman is open, unless the Board decides otherwise. 4. In cases where candidates have equal votes, then the system of elimination shall be applied until one candidate receives more votes. 5. The election procedure shall continue with the candidate who received the most votes. Even if in this case the candidate does not receive enough votes to be elected Chairman of the Board, the procedure of electing the Chairman shall be considered closed and the process of electing the Chairman shall begin again from the first step.	1. Postupak izbora predsednika Odbora treba da započne trideset (30) dana pre završetka regularnog mandata. 2. Kandidat za predsednika Odbora, treba da obezbedi najmanje dva potpisa od ostalih članova Odbora, koji se šalju Odboru na dalje procesuiranje. Član Odbora ima pravo da da svoj potpis samo za jednog kandidata. 3. Glasanje za predsednika je otvoreno osim Kada Odbor odluči drugačije. 4. U slučajevima kada kandidati imaju podjednake glasove, onda se primenjuje sistem eliminisanja, dok jedan od kandidata dobije većinu glasova. 5. Postupak izbora se nastavlja sa kandidatom koji je dobio većinu glasova. Ako i u ovom slučaju ne dobije dovoljno glasova da bude izabran za predsednika Odbora, postupak izbora predsednika smatra se zatvorenim i postupak izbora predsednika počinje od prvog koraka.
--	--	--

Handwritten signature



Neni 7 Procedura e shkarkimit të Kryetarit të Këshillit 1. Secili anëtar i Këshillit ka të drejtë që të propozoj pikë të rendit të ditës për mbledhjen e Këshillit, shkarkimin e Kryetarit të Këshillit. 2. Kryetari shkarkohet me shumicën e votave të anëtarëve të Këshillit. 3. Votimi për shkarkim të Kryetar është i hapur, përveç kur Këshilli vendos ndryshe. 4. Nga momenti i shkarkimit të Kryetarit të Këshillit, fillon procedura për zgjedhjen e Kryetarit të ri të Këshillit.	Article 7 Dismissal Procedure of the Board Chairman 1. Each member of the Board is entitled to call a Board meeting proposing the dismissal of the Board Chairman. 2. The Chairman shall be dismissed by a majority vote of Board members. 3. Voting for dismissal of Chairman is open, unless the Board decides otherwise. 4. From the moment of dismissal of the Board Chairman, the procedure for the election of the new Chairman of the Board shall commence instantly.	Član 7 Postupak izbora predsednika Odbora 1. Svaki član ima pravo da predloži tačku kao dnevnog reda za sednicu Odbora, razrešenje predsednika Odbora. 2. Predsednik se razrešava većinom glasova Odbora. 3. Glasanje za razrešenje predsednika je otvoreno, osim kada Odbor odluči drugačije. 4. Od momenta razrešenja predsednika Odbora, počinje postupak izbora novog predsednika Odbora.
Neni 8 Kompetencat dhe përgjegjësitë e Kryetarit të Këshillit 1. Kryetari i Këshillit ka këto kompetenca dhe përgjegjësi: 1.1. Organizon dhe udhëheq punën e përgjithshme të Këshillit, 1.2. Përcakton punën dhe detyrat e punës si dhe koordinon aktivitetet e anëtarëve të	Article 8 Board Chairman Competences and Responsibilities 1. The Chairman of the Board shall have the following powers and responsibilities: 1.1. Organizes and directs the work of the Board, 1.2. Determines work to be completed, allocates work tasks and coordinates the	Član 8 Nadležnosti i odgovornosti predsednika Odbora 1. Predsednik Odbora ima sledeće nadležnosti i odgovornosti: 1.1. Organizuje i rukovodi opštim poslovima Odbora, 1.2. Određuje poslove i radne zadatke i koordinira aktivnosti članova Odbora u

[Handwritten signature]



Këshillit në pajtim me aktet normative dhe vendimet e Këshillit, 1.3.Bën ndarjen e lëndëve për anëtarët e Këshillit sipas parimit të radhës së arritjes të lëndëve në Këshill, 1.4.Mbikëqyr punën e Drejtorit Ekzekutiv të Sekretariatit, 1.5.Nxjerr vendime, autorizime, akte dhe shkresa të tjera, 1.6.Përfaqëson dhe përgjigjet për veprimtarinë e Këshillit në marrëdhëniet me organet dhe institucionet brenda dhe jashtë vendit si dhe me publikun, 1.7.Propozon planin e punës së Këshillit, 1.8.Propozon kolegjet për shqyrtimin e ankesave, vëzhgimin e procedurës për rekrutimin e nëpunësve të nivelit drejtues si dhe kolegjet për vlerësimin e respektimit të ligjit në pajtim me dispozitat e Ligjit për Këshillin, 1.9.Mbikëqyrë shpenzimin e buxhetit, sipas planit të aprovuar nga Këshilli, 1.10.Propozon rendin e ditës si dhe thërret	activities of members of the Board in accordance with normative acts and decisions of the Board, 1.3. Allocates and distributes case files for Board members in accordance with the principle of order of arrival of case files to the Board, 1.4. Oversees the work of the Executive Director of the Secretariat, 1.5. Issues decisions, authorizations, acts and other paperwork, 1.6. Represents the Board and is responsible for the the Board activities in relations with other bodies, institutions within and outside the country as well as with the public. 1.7. Proposes the Board's work plan, 1.8. Proposes colleges responsible for reviewing complaints, monitoring the procedure for recruitment of staff to the management levels as well as colleges for assessing compliance with the law in accordance with the provisions of the Law on the Board, 1.9. Oversees the expenditure of the budget, according to the plan approved by the Board, 1.10. Proposes the agenda, convenes and	skladu sa normativnim aktima i odlukama Odbora, 1.3.Vrši raspodelu predmeta za članove Odbora po principu redosleda pristizanja predmeta u Odbor, 1.4.Nadzire rad Izvršnog direktora Sekretarijata, 1.5.Donosi odluke, punomoćja, akte i ostale spise, 1.6.Zastupa i daje odgovore o delatnosti Odbora u odnosima sa organima i institucijama unutar zemlje i u inostranstvu kao i sa javnošću, 1.7.Predlaže plan rada Odbora, 1.8.Predlaže veća za razmatranje žalbi, nadziranje postupka regrutacije službenika rukovodećeg nivoa kao i veća za ocenu usaglašenosti zakona u skladu sa odredbama Zakona o Odboru, 1.9.Nadzire troškove budžeta, prema planu usvojenom od Odbora, 1.10. Predlaže dnevni red, saziva i
--	--	---

[Handwritten signature]

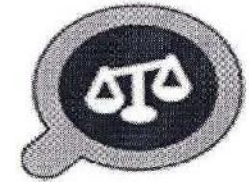


dhe udhëheq mbledhjet e Këshillit, 1.11. Informon anëtarët e Këshillit, për punën e vet dhe të Këshillit. 1.12. Formon grupe punuese për kryerjen e detyrave të caktuara, 1.13. Kryen punë të tjera dhe ndërmerr të gjitha veprimet dhe masat për kryerjen e kompetencave dhe përgjegjësi të Këshillit. Neni 9 Anëtar i Këshillit 1. Anëtar i Këshillit, ka këto të drejta dhe përgjegjësi: 1.1. Në cilësinë e kryetarit të Kolegjit përkatës përgaditë dhe nënshkruan, vendime, rekomandime, raporte, procesverbale, akte dhe shkresa të tjera, 1.2. shqyrton ankesa, vëzhgon procesin e emërimit të nëpunësve civil të nivelit drejtues dhe mbikëqyr zbatimin e rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil nga organet e punësimit, 1.3. këshillon kryetarin e Këshillit për	chairs meetings of the Board, 1.11. Informs the members of the Board for their work and the Board's. 1.12. Forms working groups for carrying out certain tasks, 1.13. Performs other duties and takes all actions and measures for conducting and completing the Board's competencies and responsibilities. Article 9 Board Member 1. Board member is entitled to the following powers and responsibilities: 1.1. In his/her capacity as Chairman of the relevant college prepares and signs decisions, recommendations, reports, records, and documents of other acts, 1.2. Reviews complaints, monitors the process of appointment of civil servants in the management positions and oversees the implementation of rules and principles of civil service legislation by the employment authorities, 1.3. Advises the Board Chairman on the	predvodi sednice Odbora, 1.11. Obaveštava članove Odbora o svom radu i radu Odbora, 1.12. Formira radne grupe za izvršavanje utvrđenih zadataka, 1.13. Obavlja i ostale poslove i preduzima sve radnje i mere za sprovođenje nadležnosti i odgovornosti Odbora. Član 9 Član Odbora 1. Član Odbora ima sledeće prava i odgovornosti: 1.1. U svojstvu predsednika dotičnog Veća, priprema i potpisuje odluke, preporuke, izveštaje, zapisnike, akte i ostale spise, 1.2. razmatra žalbe, nadzire postupak naimenovanja civilnih službenika rukovodećeg nivoa i vrši nadzor sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe od organa poslodavca, 1.3. savetuje predsednika Odbora o
--	--	--



drejtimin dhe menaxhimin e përgjithshëm të Këshillit, 1.4.kërkon sqarime për çështjet e përgjithshme të Këshillit, 1.5.propozon çështje për diskutim, voton për rendin e ditës dhe për vendimet në mbledhjet e Këshillit, 1.6.vendos për çështjet, shfaq mendime, jep vlerësime, shtron pyetje dhe kërkesa, pa ndikim, sipas mendimit të tij, 1.7.me autorizim të kryetarit, përfaqëson Këshillin në komunikim me publikun, me organet dhe institucionet e të tjera dhe kryen punë të tjera. Neni 10 Mbledhjet e Këshillit dhe Votimi 1.Këshilli mban mbledhje së paku një herë në muaj. 2.Mbledhjet i thërret dhe i udhëheq kryetari i Këshillit, ose anëtar i autorizuar nga kryetari.	direction and general management of the Board, 1.4.It seeks clarification on general issues affecting the Board 1.5. Proposes topics for discussion, votes for the agenda and for decisions to be made at meetings of the Board, 1.6. Decides on issues, gives feedback, give evaluations, it raises questions and requests in accordance with his/her beliefs without being externally impacted, 1.7.Upon the authorization of the Board Chairman represents the Board in its communications with public, other bodies and institutions and performs other duties as well. Article 10 Board Meetings and Voting Procedure 1. The Council shall meet at least once a month. 2. Meetings shall be convened and chaired by the Board Chairman, or any Board Member authorized by the Chairman.	upravljanju i opštem rukovođenju Odbora, 1.4. zahteva pojašnjenja o opštim pitanjima Odbora, 1.5. predlaže pitanja za raspravu, glasa o dnevnom redu i o odlukama donetim na sednicama Odbora, 1.6. odlučuje o pitanjima, daje svoja mišljenja, daje ocene, postavlja pitanja i zahteve, bez uticaja, prema svom mišljenju, 1.7. uz ovlašćenje predsednika, na predlog Odbora, zastupa Odbor u komunikaciji sa javnošću i ostalim organima i obavlja i ostale poslove. Član 10 Sednice Odbora i glasanje 1. Odbor održava sednice najmanje jednom mesečno. 2.Sednice saziva i predvodi predsednik Odbora ili član ovlašćen od predsednika.
--	--	--

Handwritten signature



3. Rendi i ditës propozohet nga kryetari apo nga anëtarët e Këshillit, aprovohet me votat e shumicës së anëtarëve prezent në mbledhje. 4. Kuorumin për mbajtjen e mbledhjes së Këshillit e përbëjnë më së paku 5 (pesë) anëtarë, 4.1. Përfshimisht, në rastet kur Këshilli mbetet me 4 (katër) anëtarë, atëherë korum i për mbajtjen e mbledhjeve të Këshilli, është prej 4 (katër) anëtarëve. 5. Për të marrë vendim, nevojiten së paku 4 (katër) vota të anëtarëve të Këshillit. 6. Anëtarët, që janë të pranishëm në mbledhje dhe që nuk kanë ndonjë pengesë ligjore për të votuar, nuk mund të abstenojnë. 7. Vota e secilit anëtar është e barabartë, dhe votohet „për” ose „kundër”. 8. Në rastet kur votat janë të barabarta, vota e Kryetarit është përcaktuese, përveç në rastet e zgjedhjes dhe shkarkimit të Kryetarit të Këshillit dhe të Drejtorit Ekzekutiv të Sekretariatit. 9. Votimi në mbledhjet e Këshillit është i hapur, me përjashtim të rasteve kur Këshilli vendos për votim të fshehtë.	3. The agenda proposed by the chairman or members of the Board is approved by a vote of a majority of members present at the meeting. 4. The quorum for the meeting of the Board shall be at least five (5) members, 4.1. Exceptionally, in cases where the Board remains with 4 (four) members, the quorum for holding meetings of the Board is of four (4) members. 5. For a decision to be taken at least 4 votes of the Board members are needed. 6. Members who are present at the meeting and who have no legal obstacles to vote can not abstain. 7. The vote of each member is equal, and the member shall be voting „for” or „against”. 8. In cases where different votes are equal, the vote of the Chairman is decisive, except in cases of election and dismissal of the Chairman of the Board and Executive Director of the Secretariat. 9. Voting in the Board meetings shall be open, unless the Board decides on a secret ballot.	3. Dnevni red predlaže se od predsednika ili od članova Odbora, usvaja se većinom glasova članova prisutnih na sednici. 4. Kvorum za vođenje sednice Odbora čine najmanje 5. (pet) članova. 4.1. Izuzev u slučajevima kada Odbor ostane sa 4 (četiri) člana, onda za postojanje kvoruma za održavanje sednica Odbora potrebna su 4 (četiri) člana. 5. Za donošenje odluke potrebna su najmanje 4. (četiri) glasa članova Odbora. 6. Članovi koji su prisutni na sednici i koji nemaju neku zakonsku smetnju za glasanje, ne mogu se uzdržati. 7. Glas svakog člana je podjednak, i glasa se “za” ili “protiv”. 8. U slučajevima kada su glasovi podjednaki, glas predsednika presuđuje, osim u slučajevima izbora i razrešenja predsednika Odbora i izvršnog direktora Sekretarijata. 9. Glasanje na sednici Odbora je otvoreno, izuzev u slučajevima kada Odbor odluči o tajnom glasanju.
--	---	--

Handwritten signature



10. Kryetari i Këshillit kur e vlerëson dhe sipas rastit, mund të thërras edhe mbledhje të jashtëzakonshme. 11. Mbledhja e jashtëzakonshme e Këshillit mund të thirret edhe me propozimin e nënshkruar të së paku 3 (tre) anëtarëve të Këshillit. 12. Në rastet kur Këshilli mbetet pa Kryetar, udhëheqjen e Këshillit deri në zgjedhjen e Kryetarit e bën anëtari i Këshillit më i vjetër në moshë, me të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë e Kryetarit. 13. Mbledhjet e Këshillit në aspektin teknik dhe administrativ organizohen nga Sekretariati sipas autorizimeve të Kryetarit të Këshillit.	10. The Chairman of the Board may call extraordinary meetings when deemed appropriate or depending upon situation. 11. An extraordinary meeting of the Board can be called with a proposal signed by at least three (3) members of the Board. 12. In cases when the Board remains without a Chairman, the Board leadership, until the election of the Chairman is passed onto the oldest member of the Board who is entitled to all powers and responsibilities of the Chairman. 13. Meetings of the Board in administrative and technical terms are organized by the Secretariat under the authorization of the Chairman of the Board.	10. Kada predsednik Odbora odluči i prema slučaju, može sazvati i vanrednu sednicu. 11. Vanredna sednica Odbora može se sazvati i na predlog potpisan od najmanje tri (3) člana Odbora. 12. U slučajevima kada Odbor ostane bez predsednika, rukovođenje Odborom do izbora predsednika vrši najstariji član Odbora, sa svim pravima i obavezama predsednika. 13. Sednice Odbora sa tehničkog i administrativnog aspekta organizuje Sekretarijat, shodno ovlašćenjima datih od predsednika Odbora.
Neni 11 Pjesëmarrja e anëtarëve në mbledhje të Këshillit Anëtarët e Këshillit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit dhe në Kolegjet dhe Komisionet e posaçme të cilat formohen nga Këshilli, me përjashtim të rasteve të arsyetuara.	Article 11 Participation of members in the Board meetings Members of the Council are obliged to participate in meetings of the Board as well as in Special Colleges and Committees, established by the Board, unless in cases when an absence is justified.	Član 11 Učestvovanje članova na sednici Odbora Članovi Odbora su obavezni da učestvuju na sednicama Odbora, na Većima i posebnim komisijama koje se formiraju od Odbora, izuzev u opravdanim slučajevima.



Neni 12 Pjesëmarrja e zyrtarëve në mbledhje të Këshillit 1.Në mbledhje të Këshillit nga Sekretariati marrin pjesë: Drejtori Ekzekutiv dhe Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim Profesional. 2.Kryetari vendos që për raste të caktuara në mbledhje të Këshillit të marrin pjesë nëpunësit civil të Sekretariatit, në ato çështje në të cilat pjesëmarrja e tyre është e nevojshme.	Article 12 Participation of officials in the Board meetings 1. The officials from the Secretariat that shall attend Board meetings are: Executive Director and Head of Division for Professional Collaboration. 2. The Chairman decides that in certain cases the Board meetings shall be attended by civil servants of the Secretariat when their participation is required.	Član 12 Učestvovanje službenika na sednici Odbora 1. Sednici Odbora iz Sekretarijata prisustvuju: Izvršni direktor i rukovodilac Divizije za stručnu saradnju. 2. Predsednik odlučuje da za određene slučajeve na sednici Odbora prisustvuju civilni službenici Sekretarijata, za ona pitanja za koja je njihovo prisutvo neophodno.
Neni 13 Seancat Profesionale të Këshillit 1. Këshilli mund të organizojë seanca profesionale për diskutimin dhe shqyrtimin e çështjeve profesionale, zbrazëtirave ligjore dhe vështirësive në zbatimin e legjislacionit. 2.Propozimin për organizimin e seancës profesionale mund ta bëjë: Kryetari i Këshillit, anëtari i Këshillit dhe Divizioni për bashkëpunim profesional. Për mbajtjen e seancës profesionale vendos Këshilli. 3.Propozues i seancës profesionale, është i obliguar që kërkesës për seancë profesionale ti bashkëngjit arsyetimin dhe materialin për	Article 13 Professional sessions of the Board 1.The Board may organize professional sessions to discuss and review professional issues, legal gaps and difficulties in the implementation of legislation. 2. The proposal for the organization of the professional session may be initiated by: the Board Chairman, Board Member and the Division for Professional Cooperation. The Board decides on the organization of the professional session 3. The proposer of the professional session is obliged to attach reasoning files and materials for the issue to be discussed to the professional	Član 13 Stručne sednice Odbora 1.Odbor može organizovati stručne sednice radi diskusije i razmatranja stručnih pitanja, pravnih praznina i poteškoća u sprovođenju zakonodavstva. 2.Predlog za ogranizovanje stručne sednice može podneti: predsednik Odbora, član Odbora i Divizija za stručnu saradnju. O održavanju stručne sednice odlučuje Odbor. 3. Predlagač stručne sednice, obavezan je da zahtevu za stručnu sednicu priloži obrazloženje i materijal o pitanju o kome će

[Handwritten signature]



çështjen që do të diskutohet. 4.Ftesa për seancë profesionale së bashku me materiale dhe arsyetim, iu dërgohet anëtarëve përmes kryetarit më së paku 5 (pesë) ditë pune para seancës. 5.Seancat profesionale i udhëheq kryetari i Këshillit. 6.Pas diskutimit dhe shqyrtimit në seancë profesionale, Këshilli mund të nxjerrë udhëzime për punën praktike, mendime, qëndrime, rekomandime dhe konkluzione. 7.Aktet e nxjerra në seancë profesionale, janë të obligueshme për zbatim nga anëtarët e Këshillit dhe Sekretariati. Neni 14 Procesverbalet e Mbledhjeve të Këshillit 1.Në mbledhjet e Këshillit mbahet procesverbal. 2.Procesverbali i mbledhjes së Këshillit është dokument konfidencial dhe shënohet si i tillë. 3.Për përgatitjen e procesverbalit, ruajtjen dhe mbajtjen e tij është përgjegjës Sekretariati nën	session request. 4. Call for professional session along with relevant materials and reasoning shall be sent by the Chairman to to Board members at least 5 (five) days prior to the session. 5.Professional sessions shall be led by the Board Chairman. 6. After discussions and reviews during professional session, the Board can issue guidelines for the practical work, thoughts, opinions, recommendations and conclusions. 7. Acts issued at the professional sessions are obligatory for execution by members of the Board and the Secretariat. Article 14 Minutes of the Board Meetings 1. Board meetings shall have records of meeting minutes 2. Minutes of the Board meetings are confidential documents and are marked as such. 3. The responsibility of preparing, storing and keeping record of the meeting minutes falls	se diskutovati. 4.Poziv za stručnu sednicu zajedno sa materijalom i obrazloženjem, prosleđuje se članovima preko predsednika najmanje pet (5) radnih dana pre sednice. 5.Stručne sednice predvodi predsednik Odbora. 6. Nakon diskusije i razmatranja na stručnoj sednici, Odbor može doneti uputstva o praktičnom radu, mišljenjima, stavovima, preporukama i zaključcima. 7. Akti doneti na stručnoj sednici su obavezni za sprovođenje od strane članova Odbora i Sekretarijata. Član 14 Zapisnici sa sednica Odbora 1. Na sednicama Odbora vodi se zapisnik. 2. Zapisnik sa sednice Odbora predstavlja poverljiv dokument i kao takav se upisuje. 3. Za pripremu zapisnika, njegovo čuvanje i držanje odgovoran je Sekretarijat, pod
--	--	---



autoritetin e Kryetarit.	upon the Secretariat under the authority of the Chairman.	nadzorom Predsednika.
4. Në procesverbal mbahet shënim i saktë fjalë për fjalë i punës së kryer në mbledhjen e Këshillit, që mund të jetë regjistrim stenografik ose regjistrim elektronik. Shënimet fjalë për fjalë trajtohen si materiale konfidenciale.	4. Minutes taken are written word by word as stated during the works being proceeded in the Board meeting, which may be stenographic record or electronic record. Notes taken word by word are considered to be confidential materials.	4. U zapisniku se vodi doslovno tačna beleška o obavljenom radu na sednici Odbora, koje može biti zapisivanje stenograma ili elektronski zapis. Doslovne beleške se tretiraju kao poverljivi materijal.
5. Në procesverbalet e mbledhjeve të Këshillit shënohen në mënyrë të qartë vendimet e Këshillit, veprimet e nevojshme për zbatimin e këtyre vendimeve, institucionet përgjegjëse për zbatimin e vendimit dhe afatet përkatëse kohore.	5. The minutes of meetings of the Board shall clearly indicate the Board's decisions, the actions necessary to implement these decisions, the institutions responsible for implementation of the decision and the relevant time frame and deadlines.	5. U zapisnicima sa sednica Odbora jasno se upisuju odluke Odbora, potrebne radnje za sprovođenje ovih odluka, odgovorne institucije za sprovođenje odluka i odgovarajući vremenski rokovi.
6. Procesverbali i Këshillit, përmban por nuk kufizohet në:	6. Minutes of the Board shall include but are not limited to:	6. Zapisnik odbora sadrži, ali se ne ograničava na:
6.1. datën, kohën, vendin e mbajtjes së mbledhjes,	6.1 The date, time and place of the meeting,	6.1 datum, vreme i mesto održavanja sednice,
6.2. emrat e pjesëmarrësve dhe cilësinë e tyre në mbledhje,	6.2 The names of the participants and their position/capacity in the meetings,	6.2 imena učesnika i njihovo svojstvo na sednici,
6.3. rendin e ditës,	6.3 The meeting agenda	6.3 dnevni red,
6.4. përmbajtjen e diskutimeve,	6.4 The content of the discussions,	6.4 sadržaj rasprava,
6.5. procedurën e votimit, nëse ka mendime të veçanta, ku përfshihet arsyetimi,	6.5 The voting procedure, if there are separate opinions, including the rationale,	6.5 postupak glasanja, A ako ima posebnih mišljenja, podnosi se obrazloženje,

[Handwritten signature]



6.6.vendimin e Këshillit. 7.Procesverbali nënshkruhet nga kryetari ose nga anëtarë i autorizuar i Kryetarit të Këshillit dhe nga procesmbajtësi. 8.Procesverbali, aprovohet në mbledhjen e Këshillit. Neni 15 Kryetari i Kolegjit për Shqyrtimin e Ankesave 1.Kryetari i Kolegjit për shqyrtimin e ankesave ka obligim dhe përgjegjësi të: 1.1.Udhëheq procedurën për shqyrtimin e ankesës; 1.2. Pas shqyrtimit paraprak të ankesës në bazë të konkluzionit të Kolegjit, udhëzon zyrtarin për ankesa se cilat prova duhet të sigurohen, dhe të ndërmarr të gjitha procedurat për të përgatitë seancën dëgjimore sipas nevojës, 1.3.Udhëheq dhe kujdeset për mbarëvajtjen e seancës, njofton pjesëmarrësit në seancë për të drejtat,obligimet dhe ndërmerr masa për realizimin e tyre,	6.6 The Board's decisions 7.The record is signed by the Chairman or by a member of the Board authorized the Chairman and the minutes taker. 8.Minutes shall be approved in the Board's meeting(s). Article 15 Chairman of the Complaints Review Panel 1.The chairman of the Complaints Review panel shall have the following duties and responsibilities: 1.1Conducts the procedure for the complaint review 1.2.After preliminary examination of the complaint on the basis of the conclusion of the Panel instructs the complaints officials on which evidence must be provided and undertakes all necessary procedures for the preparation of the hearings as needed. 1.3.Leads and takes care of the hearing sessions progress, notifies the hearing sessions participants on their rights, duties and takes measure for their implementation.	6.6 odluku Odbora. 7. Zapisnik potpisuje predsjednik Odbora ili član ovlašćen od predsjednika Odbora kao i zapisničar. 8. Zapisnik se usvaja na narednoj sednici Odbora. Član 15 Predsjednik Veća za razmatranje žalbi 1.Predsjednik Veća za razmatranje žalbi ima sledeće obaveze i odgovornosti: 1.1.Rukovodi postupkom razmatranja žalbi, 1.2 Nakon prethodnog razmatranja žalbe na osnovu zaključka Veća, upućuje službenika za žalbe, koji se dokazi trebaju obezbediti i određuje raspravu saslušanja prema potrebi, 1.3 Rukovodi i stara se o održavanju rasprave, obaveštava učesnike na raspravi o pravima, obavezama i preduzima mere za njihovu realizaciju,
---	--	---



1.4 I dikton procesmbajtësit përpilimin e procesverbalit, 1.5. udhëheq procedurën për këshillim dhe votim. 1.6. Vendimi nënshkruhet nga kryetari i kolegjit, kurse procesverbali duhet të jetë i nënshkruar nga të gjithë anëtarët e Kolegjit dhe zyrtari i lartë për bashkëpunim profesional. Neni 16 Anëtar i Kolegjit për shqyrtimin e ankesave 1. Anëtar i Kolegjit për shqyrtimin e ankesave i ka këto përgjegjësi: 1.1. i propozon kryetarit të Kolegjit fakte të rëndësishme, që duhet të vërtetohen, si dhe prova në bazë të të cilave do të bazohet nxjerrja e vendimit, 1.2. me leje të kryetarit të Kolegjit u shtron pyetje pjesëmarrësve në procedurë, 1.3. jep mendim dhe voton me rastin e nxjerrjes së vendimit.	1.4. Dictates the draft minutes to the minutes takes 1.5. Leads the deliberation and voting procedure, 1.6. The decision shall be signed by the Panel Chairman, whereas, the meeting minutes shall be signed by all Panel members and the senior official for professional collaboration. Article 16. Member of the Complaints Review Panel 1. A member of the Complaints Review Panel shall have the following responsibilities: 1.1. Provides to the Panel Chairman important facts which are to be verified as well as evidence on the basis of which Board decisions are to be brought, 1.2. Poses questions to the participants of the hearing session up to the authorization of the Panel Chairman, 1.3. Provides his/her opinion and votes in the decision making process.	1.4 Diktira zapsisničaru izradu zapsnika, 1.5 Vodi postupak savetovanja i glasanja. 1.6. Odluka se potpisuje od predsednika Veća, a zapisnik treba biti potpisan od svih članova Veća i višeg službenika za stručnu saradnju. Član 16 Član Veća za razmatranje žalbi 1. Član Veća za razmatranje žalbe ima sledeće odgovornosti: 1.1 predlaže predsedniku Veća bitne činjenice koje se trebaju utvrditi, kao i dokaze na osnovu kojih će se zasnivati donošenje odluke, 1.2 uz odobrenje predsednika/ce Veća, postavlja pitanja učesnicima u postupku, 1.3 daje mišljenja i glasa prilikom donošenja odluke.
--	--	--

[Handwritten signature]



Neni 17 Anëtar i Këshillit për vëzhgimin e procedurës së zgjedhjes apo avancimit të nëpunësve civil të nivelit drejtues	Article 17 Member of the Panel for the Supervision of the Civil Servants' Recruitment or Promotion Procedures in Management Positions	Član 17 Član Veća za posmatranje postupka izbora ili unapređenja civilnih službenika rukovodećeg Nivoa
1. Anëtar i Këshillit për vëzhgimin e procedurës së zgjedhjes apo avancimit të nëpunësve civilë të nivelit drejtues i ka këto përgjegjësi: 1.1. udhëheq procedurën e vëzhgimit të zgjedhjes apo avancimit, me mbështetjen e zyrtarit të lartë për bashkëpunim profesional, 1.2. në emër të Këshillit, komunikon me organin e punësimit dhe ia përcjell rekomandimet përkatëse, 1.3. shqyrton raportin e përgatitur nga zyrtari i lashtë për bashkëpunim profesional, dhe raportin me rekomandime ia prezanton Këshillit për shqyrtim dhe miratim. 2. Kryetari i Këshillit për raste të caktuara mund të caktojë dy (2) apo më shumë anëtar të Këshillit për vëzhgimin e procedurës së zgjedhjes apo avancimit të nëpunësve civilë të nivelit drejtues.	1. A member of the panel for the supervision of the recruitment and promotion procedures of the civil servants of management level shall have the following responsibilities: 1.1. Leads the supervision procedure for recruitment or promotion of civil servants with the support of the senior official for professional collaboration 1.2. On behalf of the Board, communicates with the relevant employment body and conveys the relevant recommendations 1.3. Reviews the report written by the senior official for professional collaboration and presents the recommendation report to the Board for review and approval. 2. The Board Chairman in certain cases may appoint two (2) or more Board members responsible for the supervision of the recruitment and promotion procedures of the civil servants of management level.	1. Član Odbora za nadgledanje postupka izbora ili unapređenja civilnih službenika rukovodećeg nivoa, ima sledeće odgovornosti: 1.1. predvodi postupak nadgledanja izbora ili unapređenja, uz podršku višeg službenika za stručnu saradnju, 1.2. u ime Odbora, komunicira sa organom poslodavca i prosleđuje mu odgovarajuću preporuku, 1.3. razmatra izveštaj pripremljen od višeg službenika za stručnu saradnju i izveštaj sa preporukama podnosi Odboru na razmatranje i usvajanje. 2. U određenim slučajevima, predsednik Odbora može odrediti dva (2) ili više članova Odbora za nadgledanje postupka izbora ili unapređenja civilnih službenika rukovodećeg nivoa.



Neni 18 Kryetari i kolegjit për mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil	Article 18 Chairman of the panel for the supervision of the implementation of the rules and principles of civil service legislation	Član 18 Predsednik Veća za nadzor sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe
1.Kryetari i kolegjit për mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil ka këto përgjegjësi: 1.1.udhëheq dhe vlerëson procedurën e mbikëqyrjes së zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil në institucionin përkatës, 1.2.Raporti i mbikëqyrjes i nënshkruhet nga Kryetari i Kolegjit dhe i procedohet Këshillit për shqyrtim dhe aprovim. 2.Kryetari i Kolegjit e shqyrton, vlerëson dhe finalizon raportin e mbikëqyrjes. 3. Kryetari i Këshillit për raste të caktuara mund të caktojë dy (2) apo më shumë anëtar të Këshillit, për mbikëqyrjen e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil në institucionin përkatës.	1.The chairman of the panel for the supervision of the implementation of the rules and principles of civil service legislation shall have the following responsibilities: 1.1.Leads and evaluates the supervision procedure of the implementation of rules and principles of civil service legislation in the relevant institution/body, 1.2.The monitoring report shall be signed by the Panel Chairman and proceeded to the Board for review and approval 2.The Panel Chairman reviews, evaluates and finalizes the monitoring report. 3.The Board Chairman in certain cases may appoint two (2) or more Board members to be responsible for the supervision of the implementation of the rules and principles of civil service legislation in the relevant institution.	1.Predsednik Veća za nadzor sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe ima sledeće odgovornosti: 1.1.rukovodi postupkom nadzora sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe u odgovorajućoj instituciji, 1.2.Izveštaju o monitorisanju potpisuje predsednik Veća i procesuiru Odboru za razmatranje i usvajanje. 2. Predsednik Veća razmatra, ocenjuje i finalizira izveštaj o monitorisanju. 3. Predsednik Veća za određene slučajeve može odrediti dva (2) ili više članova Odbora, za nadzor sprovođenja pravila i načela zakonodavstva civilne službe u odgovarajućoj instituciji.

Handwritten signature



Neni 19 Sekretariati i Këshillit 1. Sekretariati ofron mbështetje administrative për Këshillin për zbatimin e funksioneve dhe përgjegjësi të Këshillit. 2. Detyrat, përgjegjësitë, organizimi dhe sistematizimi i vendeve të punës të Sekretariatit, përcaktohen me rregullore të veçantë të nxjerrë nga Këshilli. 3. Sekretariati i Këshillit udhëheqet nga Drejtori Ekzekutiv i cili është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues.	Article 19 The Board Secretariat 1. The Secretariat provides administrative support to the Board in the implementation of its' functions and responsibilities. 2. Duties, responsibilities, organization and systematization of the job positions of the Secretariat are determined by a special regulation issued by the Board 3. The Board Secretariat is headed by the Executive Director who is a senior official of the management level.	Član 19 Sekretarijat odbora 1. Sekretarijat pruža administrativnu podršku Odboru za sprovođenje funkcija i odgovornosti Odbora. 2. Zadaci, odgovornosti, organizovanje i sistematizacija radnih mesta u Sekretarijatu, određuju se posebnim pravilima donetim od Odbora. 3. Sekretarijatom Odbora rukovodi izvršni direktor koji je civilni službenik višeg rukovodećeg nivoa.
Neni 20 Procedura e emërimit të Drejtorit Ekzekutiv të Sekretariatit 1. Drejtori Ekzekutiv i Sekretariatit të Këshillit, emërohet nga Këshilli, përmes procedurave të konkursit publik. 2. Mandati i Drejtorit Ekzekutiv është tre (3) vjeçar me mundësi të vazhdimit.	Article 20 The Appointment Procedure of the Executive Director of the Secretariat 1. The Executive Director of the Board Secretariat is appointed by the Board through public application call procedures. 2. The mandate of the Executive Director shall be three (3) years with the possibility of extension.	Član 20 Postupak imenovanja izvršnog direktora Sekretarijata 1. Izvršni direktor Sekretarijata Odbora, imenuje se od Odbora, procedurama javnog konkursa. 2. Mandat izvršnog direktora traje tri (3) godine sa mogućnošću produženja.

[Handwritten signature]



3. Konkursi publik për emërimin e Drejtorit Ekzekutiv shpallet nga Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës dhe të gjitha procedurat e emërimit të përcaktuara me këtë rregulloren zhvillohen nga Këshilli.	3. The public call for the appointment of the Executive Director is announced by the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo and all appointment procedures established by the regulations are developed by the Board	3. Javni konkurs za imenovanje izvršnog direktora raspisuje se od Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova i sve procedure imenovanja utvrđene u ovom pravilniku sprovode se od Odbora.
4. Kriteret e konkursit për pozitën e Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen sipas përshkrimit të kësaj pozite në Rregulloren për Organizimin e Brendshëm të Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.	4. Criteria of the call for the position of the Executive Director are determined according to the description of this position in the Regulation for Internal Organization of the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo.	4. Kriterijumi konkursa za radno mesto izvršnog direktora, utvrđuju se shodno opisu ovog radnog mesta utvrđenom u Pravilniku o Unutrašnjoj organizaciji Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova.
5. Këshilli përcakton Komisionin Përzgjedhës për rekrutimin e Drejtorit Ekzekutiv në përbërje prej tre (3) anëtarëve të Këshillit. Propozimin e Komisionit Përzgjedhës e bënë Kryetari i Këshillit.	5. The Board determines the selection committee for the recruitment of the Executive Director consisting of three (3) members of the Board. The Selection Committee Proposal is made by the Board Chairman.	5. Odbor određuje Izbornu komisiju za regrutovanje Izvršnog direktora u tročlanom (3) sastavu članova Odbora. Predlog Izborne komisije podnosi predsednik Odbora.
6. Komisioni Përzgjedhës është i obliguar që të zhvilloj procedurën e rekrutimit përshtatshëmrishtë me rregullat dhe procedurat për emërimin e nëpunësve civil të pozitave të nivelit të lartë drejtues.	6. The Selection Committee is obliged to conduct the recruitment procedure in compliance with rules and procedures for the appointment of civil servants in positions of senior management.	6. Izborna komisija obavezna je da sprovede postupak regrutacije u skladu sa pravilima i procedurama za imenovanje civilnih službenika na radnim mestima višeg rukovodećeg nivoa.
7. Komisioni Përzgjedhës është i obliguar që, pas përfundimit të procedurave të rekrutimit në afat prej 7 (shtatë) ditësh, t'ia parqes Kryetarit të Këshillit listën me 3 (tre) kandidaturat më të suksesshme.	7. The Selection Committee is obliged that after the completion of the recruitment procedure which are to be completed within seven (7) days to present to the Board Chairman the list with the three (3) most	7. Izborna komisija obavezna je da nakon završetka postupka regrutacije, u roku od 7 (sedam) dana, podnese predsedniku Odbora listu od 3 (tri) najuspešnije kandidature.

mm



8.Kryetari i Këshillit në afat prej 7 (shtatë) ditësh, obligohet që t'i rekomandoj Këshillit, njërin prej tre kandidatëve të suksesshme. 9.Këshilli vendos lidhur për kandidatin e rekomanduar nga Kryetari. Nëse kandidati i rekomanduar nga Kryetari nuk merr shumicën e votave të mjaftueshme katër (4) vota atëherë Këshilli vendos në mes dy kandidatëve të mbetur në listë. 10.Nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr shumicën e votave të mjaftueshme në Këshill, konkursi për emërimin e Drejtorit Ekzekutiv të Sekretariatit përsëritet. Neni 21 Procedura e shkarkimit të Drejtorit Ekzekutiv të Sekretariatit 1.Drejtori Ekzekutiv i Sekretariatit të Këshillit, shkarkohet nga Këshilli, për shkak të: 1.1.Përformacës së dobët; 1.2.Me Vendim të Komisionit Disiplinore për	successful candidates. 8. The Board Chairman within a period of seven (7) days, is obliged to recommend to the Board one out of the three most successful candidates. 9. The Board decides on the candidate recommended by the Chairman. If the candidate recommended by the Chairman does not receive the sufficient majority of four (4) votes the Board shall decide between the two remaining candidates on the list. 10.If none of the candidates receives the sufficient majority of votes the procedure of appointing the Executive Director shall be repeated. Article 21 Dismissal Procedure of the Executive Director of the Secretariat 1. The Executive Director of the Secretariat of the Board shall be dismissed by the Board due to: 1.1.Poor performance 1.2. Decision brought by the Disciplinary	8. Predsednik Odbora, u roku od 7 (sedam) dana, obavezan je da preporuči Odboru jednog od najuspešnijih kandidata. 9. Odbor odlučuje u vezi kandidata preporučenog od predsednika. Ako kandidat preporučen od Predsednika ne dobije većinu od četiri (4) potrebnih glasova od članova Odbora, odlučuje između dva preostala kandidata na listi. 10. Ako niti jedan od kandidata ne dobije od Odbora većinu potrebnih glasova, konkurs za imenovanje Izvršnog direktora Sekretarijata se ponavlja. Član 21 Postupak razrešenja izvršnog direktora Sekretarijata 1. Izvršni direktor Sekretarijata Odbora, razrešava se od Odbora zbog: 1.1 slabog učinka; 1.2 Odlukom disciplinske komisije
---	---	---



shkak të kryerjes së shkeljeve të rënda.	Committee for committing serious violations.	zbog izvršenih teških kršenja.
Neni 22	Article 22	Član 22
1.Vlerësimin e përfomances e kryen një Komision në përbërje prej tre anëtarë, si në vijim:	1.The performance evaluation is carried out by a committee comprised of the members, as follows:	1. Vrednovanje učinka obavlja jedna tročlana komisija u sastavu:
1.1. Dy anëtarë të Këshillit; dhe	1.1.Two members of the Board; and	1.1 Dva člana Odbora i
1.2. Një anëtarë nga nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues të institucioneve qendrore të administratës publike.	1.2.A member of the civil servants of senior management of the public administration central institutions	1.2.Jedan član iz redova civilnih službenika višeg rukovodećeg nivoa centralnih institucija javne administracije.
2. Komisionin për vlerësimin e përfomances e themelon kryetari i Këshillit.	2.The committee for the performance evaluation is established by the Board Chairman	2.Komisiju za vrednovanje učinka formira predsednik Odbora.
3. Komisioni paraqet raport me shkrim lidhur me përfomancën e Drejtorit Ekzekutiv dhe i rekomandon kryetarit të Këshillit. Kryetari i Këshillit, duke u bazuar në Raportin dhe rekomandimin e Komisionit merr vendim lidhur me marrëdhënien e punës së drejtorit ekzekutiv.	3.The committee shall present a written report in regards to the Executive Director's performance as well as provide recommendations to the Board Chairman. The Board Chairman, based upon the Report and Committee recommendations shall decide on the employment relationship of the executive director.	3.Komisija podnosi pismeni izveštaj u vezi učinka izvršnog direktora i preporučuje predsedniku Odbora. Predsednik Odbora, na osnovu Izveštaj i preporuke Komisije, donosi odluku u vezi radnog odnosa izvršnog direktora.
4. Lidhur me vlerësimin e përfomances, Këshilli aplikon përshtatshmërisht dispozitat përkatëse për nëpunësit e nivelit të lartë drejtues, nëse ndonjë procedurë nuk është rregulluar specifikisht me dispozitat e kësaj	4.Regarding the performance evaluation, the Board shall apply accordingly the relevant provisions for servants of senior management level if any procedure is not specifically regulated by the provisions of this Regulation.	4.U vezi vrednovanja učinka, Odbor primenjuje usaglašenost odgovarajućih odredbi za civilne službenike višeg rukovodećeg nivoa, ako neki postupak nije posebno regulisan odredbama ovog

[Handwritten signature]



Rregullore. 5.Vlerësimi vjetor i punës të Drejtorit Ekzekutiv bëhet nga Kryetari i Keshillit përshtatshmërishtë sipas dispozitave përkatëse për nëpunësit civil të nivelit të lartë drejtues. Neni 23 Inicimi i procedurës disiplinore 1.Inicimin e procedurës disiplinore ndaj drejtorit ekzekutiv ka të drejtë ta bëjë: Kryetari i Keshillit ose të pakten dy anëtarë të Këshillit. Anëtarët e Këshillit të cilët e inicojnë procedurën disiplinore nuk kanë të drejtë që të jenë pjesë e Komisionit Disiplinor. 2.Komisioni Disiplinor themelohet me vendim të Kryetarit të Këshillit, në këtë përbërje: 2.1. Dy anëtarë të Këshillit; dhe 2.2.Një anëtarë nga nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues të institucioneve qendrore të administratës publike. 3. Komisioni disiplinor shqyrton rastin lidhur me pretendimet e ngritura për shkelje të detyrave të punës ose shkelje që e demtojnë imazhin e institucionit nga ana e drejtorit ekzekutiv dhe në	5.The annual evaluation of the Executive Director's performance is done by the Board's Chairman in compliance with the relevant provisions for the civil servants of senior management level. Article 23 Initiation of disciplinary procedure 1.The right of the initiation of disciplinary procedure against the executive director is entitled to: the Board Chairman or at least two Board members. Board members who shall initiate the disciplinary procedure are not entitled to being part of the Disciplinary Committee. 2.The Disciplinary Committee is established upon the Board's Chairman decisions, in the following composition: 2.1.Two Board members; and 2.2.A member from the civil servants of the senior management from the public administration central institutions. 3.The Disciplinary Committee reviews the case involving claims made for breach of duties or violations that harm the image of the institution by the executive director and on	Pravilnika. 5.Godišnje vrednovanje rada izvršnog direktora vrši predsednik Odbora, u skladu sa odgovarajućim odredbama za civilne službenike rukovodećeg nivoa. Član 23 Pokretanje disciplinskog postupka 1.Pokretanje disciplinskog postupka protiv izvršnog direktora ima pravo: predsednik Odbora ili najmanje dva člana Odbora. Članovi Odbora koji pokrenu disciplinski postupak nemaju pravo da budu deo Disciplinske komisije. 2.Disciplinska komisija formira se odlukom predsednika Odbora u sledećem sastavu: 2.1.Dva člana Odbora; i 2.2.Jedan član iz redova civilnih službenika rukovodećeg nivoa centralnih institucija javne administracije. 3.Disciplinska komisija razmatra slučaj u vezi tvrdnji pokrenutih zbog kršenja radnih zadataka ili kršenja koja štete ugledu institucije od strane izvršnog direktora i na
---	---	--



baze te deshmive merr vendim lidhur me rastin e inicuar duke aplikuar pershtatshmerisht dispozitat perkatëse për nëpunësit e nivelit të lartë drejtues, nëse ndonjë procedurë nuk është rregulluar specifikisht me dispozitat e kësaj Rregullore.

Neni 24
E drejta e ankesës

1.Në rast se Drejtori Ekzekutiv është i pa kënaqur me vendimin e Komisionit Disiplinor ose me vendimin e Kryetarit të Këshillit që kanë të bëjnë me marrëdhënien e tij të punës, ai ka të drejtë që brenda afatit prej tridhjetë (30)ditësh nga dita e pranimi të vendimit të parashtrojë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyres për Shërbimin Civil të Kosovës.

2.Anëtarët e Këshillit të cilët kanë qenë pjesë përberëse e Komisionit për vlerësimin e performancës ose anëtarë të Komisionit disiplinor, nuk kanë të drejtë që të jenë pjesë e kolegjit për shqyrtimin e ankesës së drejtorit ekzekutiv.

Neni 25
Raporti Vjetor

the basis of the evidence provided decides on the case initiated according to relevant provisions for senior management servants, if a procedure is not specifically regulated by the provisions of this Regulation.

Article 24
Right of appeal

1.In the event that the Executive Director is dissatisfied with the decision of the Disciplinary Committee or the Chairman of the Board decision relating to his employment relationship, he/she has the right, within thirty (30) days of receipt of the decision to file a complaint addressed to the Independent Oversight Board for Civil Service of Kosovo.

2.Board members who have been an integral part of the Committee for assessing the performance or Disciplinary Committee members, are not eligible to be part of the panel for the complaint review submitted by the executive director.

Article 25
Annual Report

osnovu dokaza donosi odluku u vezi pokrenutog slučaja, primenjujući usaglašenost odgovarajućih odredbi za civilne službenike rukovodećeg nivoa, ako neki postupak nije posebno regulisan odredbama ovog Pravilnika.

Član 24
Pravo podnošenja žalbe

1. U slučaju da je Izvršni direktor nezadovoljan odlukom Disciplinske komisije ili odlukom predsednika Odbora, koje se odnosi na njegov radni odnos, on ima pravo da u roku od trideset (30) dana od dana primanja odluke, podnese žalbu u Nezavisni nadzorni odbor civilne službe Kosova.

2.Članovi Odbora koji su bili sastavni deo Komisije za vrednovanje učinka ili članovi Disciplinske komisije, nemaju pravo da budu deo Veća za razmatranje žalbe izvršnog direktora.

Član 25
Godišnji izveštaj



1. Këshilli përgatitë raportin vjetor të punës në pajtim me legjislacionin në fuqi. 2. Sekretariati është i obliguar që të përgatitë draftin fillestar të raportit vjetor të punës dhe t'ia dorëzojë Kryetarit të Këshillit, më së largu deri më 31 janar të vitit vijues. 3. Raporti vjetor i punës pas aprovimit nga Këshilli i dërgohet Kuvendit, më së largu deri me datën 15 Mars të vitit vijues.	1. The Board shall prepare an annual work report in accordance with applicable legislation. 2. The Secretariat is obliged to prepare an initial draft of the annual report and submit it to the Chairman of the Board, at the latest by January 31 of the following year. 3. The annual work report after the approval by the Board shall be submitted to the Assembly, at the latest on 15 March of the following year.	1. Odbor priprema godišnji izveštaj o radu u skladu sa zakonodavstvom na snazi. 2. Sekretarijat je obavezan da pripremi početni nacrt- godišnjeg izveštaja o radu i da ga preda predsedniku Odbora, najkasnije do 31. januara sledeće godine. 3. Godišnji izveštaj o radu Odbora, nakon usvajanja prosleđuje se Skupštini, najkasnije do 15. marta naredne godine.
Neni 26 Nxjerrja e akteve nënligjore Për zbatimin e kësaj Rregullore, Këshilli mund të nxjerr aktet përkatëse nënligjore.	Article 26 Issuance of bylaws For the implementation of this Regulation, the Board may enact relevant bylaws.	Član 26 Donošenje podzakonskih akata Za donošenje ovog Pravilnika, Odbor može doneti odgovarajuće podzakonske akte.
Neni 27 Shfuqizimi Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja Nr. 01/2014 për Punën e Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, dhe Rregullorja Nr. 04/2014 Për Plotesimin dhe Ndryshimin e Rregullores	Article 27 Repeal With the entry into force of this Regulation, Regulation No. 01/2014 for the work of the Independent Oversight Board for the Civil Service of Kosovo as well as Regulation No. 04/2014 on amending and supplementing	Član 27 Stavljanje van snage Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik br. 01/2014 o Radu Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova i Pravilnik br. 04/2014 o Izmeni i Dopuni Pravilnika br. 01/2014 o Radu



Nr. 01/2014 për Punën e Këshillit të Pavarur
Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës.

Neni 28
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas
nënshkrimit nga Kryetari i Këshillit.

Shkëmb MANAJ,

Kryetar i Këshillit i Pavarur Mbikëqyrës për
Shërbimin Civil të Kosovës

Datë: 15.12.2016

Regulation No. 01/2014 for the work of the
Independent Oversight Board for the Civil
Service of Kosovo are repealed.

Article 28
Enforcement

This Regulation shall enter into force seven
(7) days after being signed by the Chairman
of the Board.

Shkëmb MANAJ,

Chairman the Independent Oversight
Board for Civil Service of Kosovo

Date: _____

Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe
Kosova.

Član 28
Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sedam (7) dana
nakon potpisivanja od predsednika Odbora.

Shkëmb MANAJ,

Predsednik Nezavisni Nadzorni Odbor
Civilne Službe Kosova

Dana: _____