



A.nr.155/2026

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës-Kolegji për Shqyrtimin dhe Vendosjen e Ankesave në përbërje nga: Ardita Haxhnikaj-Demi, Malsore Gashi Bajraktari dhe Eshref Shabani-anëtarë, me Avdyl Bekteshi, në cilësinë e procesmbajtësit, në procedurë sipas ankesë A.nr.155/2026 të datës 09.02.2026, të parashtruar nga ankuesi G.K, nga Prizreni, kundra formularit të vlerësimit në punë për vitin 2025, duke vepruar sipas nenit 6, paragrafin 1, nën paragrafin 1.1, nenit 16, paragrafi 3 dhe nenit 18, paragrafin 1 nën paragrafin 1.1 të Ligjit Nr.06/L-048 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, si dhe në mbështetje të nenit 132 paragrafi 2 të LPPA-së, në seancën për këshillim dhe votim, me datë 07.07.2026, mori këtë:

V E N D I M

- I. Refuzohet si e pabazuar** ankesa më numër A.nr.155/2026, e datës 09.02.2026, e parashtruar nga ankuesi G.K.
- II. Mbetet në fuqi** Formulari i datës 05.01.2026, për Vlerësimin e Rezultateve në Punë (2025) të ankuesit.

A r s y e t i m

Nëpunësi civil, G.K. (në tekstin e mëtejme referuar: Ankuesi) më datë 09.02.2026, ka parashtruar ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, kundër Formularit për Vlerësimin e Rezultateve në Punës të datës 05.01.2026.

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil i Kosovës, (në tekstin e mëtejme referuar: Këshilli) bazuar në dispozitat e Rregullores Nr.02/2018 për Procedurën e Shqyrtimit të Ankesave, ka proceduar kërkesën për përgjigje në ankesë tek Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës, ndërsa, ky i fundit, ka përcjellë përgjigjen në ankesë.

Kolegji për Shqyrtimin dhe Vendosjen e Ankesave (në tekstin e mëtejme referuar: Kolegji i Këshillit) pas konstatimit se ankesa është e pranueshme në kuptim të dispozitave të nenit 129 të Ligjit Nr.05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative, vendosi për shqyrtimin e të njëjtës, kështu që për vendosje meritore administroi këto prova: Ankesën me numër protokolli 696/2025, të datës 09.02.2026, të parashtruar nga ankuesi në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës; Formularin e vlerësimit të rezultateve në punës i datës 05.01.2026; Emailin e datës 07.01.2026 nga A.S për ankuesin për takim për datë 09.01.2026; Planin Individual të trajnimit i datës 09.01.2026; Emailin e datës 30.05.2025 nga ankuesi për D.A; Emailin e datës 30.05.2025 nga D.A për ankuesin; Emailin e datës

19.05.2025 nga D.A për aneksin; Emailin e datës 16.05.2025 të ankuesit për D.A; Emailin e datës 13.05.2025 nga D.A për ankuesin; Emailin e datës 12.05.2025 nga ankuesi për D.A; Kopjen e ID-së së ankuesit; Kërkesën për përgjigje në ankesë e datës 12.02.2025; Përgjigjen në ankesë e datës 20.02.2026; Akt Emërimin me Nr. 1839/2024 të datës 01.08.2024 të ankuesit; Vendimin e datës 29.10.2024, 11.02.2025 03.03.2025, 05.05.2025 për caktimin e ushtruesit të detyrës së Administratorit të Prokurorisë Themelore në Prizren; Vendimin e datës 01.09.2025 për shfuqizimin e vendimit për caktimin e ushtruesit të detyrës së Administratorit të Prokurorisë Themelore në Prizren; Akt Emërimin e datës 01.09.2025 të Administratores; Emailin e datës 18.12.2025 nga D.A lidhur me vlerësimin e bashkëpunëtorëve; Pyetësor lidhur me vlerësimin e performancës së bashkëpunëtorëve nga prokurorë L.J, R.K, Q.XH, SH.B; Emailin e datës 23.01.2025 nga A.S për bashkëpunëtorët lidhur me përcaktimin e detyrave; Raportin Anr.8/2026 të datës 16.02.2026 nga u.d. Administratori G.H dhe Administratorja A.S.

Kolegji i Këshillit duke u bazuar në vlerësimin e hollësishëm të çdo prove veç e veç dhe të gjitha provave të marra së bashku, si dhe bazuar në rezultatin tërësor të shqyrtimit administrativ, ka gjetur se ankesa është e pabazuar, *sepse*:

I. Gjendja e çështjes

Nga administrimi i shkresat e lëndës rezulton se:

- Ankuesi sipas Akt emërimin me numër Nr.1839/2024, të datës 01.08.2024, është i punësuar në pozitën e punës *Bashkëpunëtor Profesional*, në Prokurorinë Themelore në Prizren.
- Administratorja e Prokurorisë Themelore në Prizren, më datë 05.01.2026, ka bërë vlerësimin e rezultateve në punë për ankuesin për periudhën 01 janar deri 31 dhjetor 2025, ashtu që, ankuesi është vlerësuar tek pjesa e objektiva me 1.68, ndërsa, tek pjesa e aftësive personale me 1.20, nota e përgjithshme 2.88, formular i cili ankuesit i është dorëzuar më datë 07.01.2026 nga Administratorja e Prokurorisë Themelore në Prizren, më kërkesën për takim diskutues më datë 09.01.2026, vlerësim të cilin ankuesi nuk e ka nënshkruar pasi që i njëjti nuk është pajtuar.

II. Pretendimet ankimore

Ankuesi në ankesën e parashtruar në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, kundërshton vlerësimin e rezultateve në punë për vitin 2025, duke pretenduar së ftesa për takim nga Administratorja e Prokurorisë Themelore në Prizren është bërë më datë 07.01.2026 për datë 09.01.2026, dhe mbi këtë kohë të shkurtër i është pamundësuar analizimi i formularit të vlerësimi, sepse nuk kanë qenë tri ditë të plotë, siç kërkohet me dispozitat e Rregullores Nr. 10/2024. Nuk ka pasur unifikim të standardit të aplikuar nga prokuroret ku tre prej tyre kanë përdorur formularin pothuajse identik, një ka përdorur formular tjetër ndërsa një prokurore vlerësimin e ka bërë përmes emailit, që është në kundërshtim me nenin 11 të Rregulloren Nr.10/2024. Gjatë vitit 2025 administratori i PTHP ka ndryshuar dy herë pra ka pasur ushtrues detyre ndërsa vlerësimi është bërë nga administratori i fundit për tërë vitin që është shkelje e nenin 12 paragrafi 3 të Rregullores Nr. 10/2024. Kërkon që të aprovohet ankesa, të anulohet formulari i vlerësimit të rezultateve në punës, të obligohet organi përkatës të kryej rivlerësimin duke respektuar Rregulloren Nr.10/2024.

III. Vlerësimi i Kolegjit

Lidhur statusin e të punësuarve në administratën e Prokurorisë së Shtetit, Kolegji i Këshillit iu referua dispozitave të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë, gjegjësisht:

-Nenit 1 [Qëllimi] ku përcaktohet se: *Ky ligj ka për qëllim rregullimin e marrëdhënies së punës së zyrtares/it publik në institucionet e Republikës së Kosovës, përkatësisht përcaktimin e rregullave dhe parimeve që rregullojnë pranimin, klasifikimin e pozitave, ndryshimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, të drejtat dhe detyrimet në raport me marrëdhënien e punës, si dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me marrëdhënien e punës së zyrtares/it publik në institucionet e Republikës së Kosovës.*

-Nenit 5 [Kategoritë e zyrtares/it publik] ku përcaktohet se: *1. Kategoritë e zyrtares/it publik janë: 1.1. Nëpunësja/i i shërbimit civil; 1.2. Nëpunësja/i i shërbimit publik; 1.3. Krijuesja/i dhe performuesja/i e/i artit dhe kulturës; 1.4. Nëpunësja/i teknik dhe mbështetës; dhe 1.5. Zyrtarja/i i kabinetit.*

-Nenit 6 [Nëpunësja/i civil me status të veçantë] paragrafi 4 ku përcaktohet se: *4. Të punësuarat/it e administratës në kuadër të sistemit të drejtësisë, Gjykatës Kushtetuese, Presidencës, Kuvendit të Republikës së Kosovës, si dhe institucioneve të pavarura kushtetuese janë nëpunës civil me status të veçantë, rregullimi i të cilëve bëhet me akt të veçantë.*

Bazuar në kuadrin përkatës ligjor si më sipër, Kolegji thekson faktin se të punësuarit e administratës në Prokurorinë e Shtetit janë nëpunës civilë me status të veçantë, ashtu që marrëdhënia e punës së tyre rregullohet me akt të veçantë ligjor, rrjedhimisht, meqenëse Prokuroria e Shtetit ka rregulluar me akt të veçantë procedurën e vlerësimit të rezultate në punë të të punësuarve të administratës në këtë institucion, atëherë, trajtimi i çështjes në procedurë ankimore behët në pajtim me dispozitat e Rregullores Nr. 10/2024 për Vlerësimin e Rezultateve të Punës të Stafit Administrativ të Sistemit Prokurorial, si akt nënligjor i aplikueshëm.

Referuar përcaktimit si më sipër, Kolegji ve theksin të dispozitat e nenit 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 16 të Rregullores Nr.10/2024 për Vlerësimin e Rezultateve të Punës të Stafit Administrativ të Sistemit Prokurorial, e me të cilat dispozita përcaktohet se:

-Neni 4 [Baza për vlerësimin e rezultateve në punë] 1. *Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në: 1.1.realizimin e objektivave të përcaktuara në planin vjetor individual, përmbushjen e detyrave të punës në përputhje me përshkrimin përkatës të punës, objektivat e njësisë dhe sistemit prokurorial, si dhe kryerjen e detyrave të tjera të caktuara nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë; 1.2.afhtësitë profesionale dhe afhtësitë personale të shfaqura nga stafi administrativ gjatë ushtrimit të detyrës.*

-Neni 5 [Vlerësimi në bazë të objektivave të punës] *Objektivat janë prioritetet e punës së stafit administrativ dhe përfshijnë aktivitetet që duhet realizuar deri në fund të periudhës së vlerësuar. 3. Përcaktimi i objektivave bëhet me shkrim nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë në bashkëpunim me stafin administrativ, në uajin janar të çdo viti, së bashku me planin e punës për arritjen e këtyre objektivave apo brenda tre (3) muajve të parë të emërimit të stafit administrativ të punësuar në sistemin prokurorial. 4. Plani i punës mund të rishikohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe në bashkëpunim me stafin administrativ. 5. Vlerësimi i arritjes së objektivave nga stafi administrativ bëhet në bazë të planit vjetor të punës (i hartuar në pajtim me prioritetet e përcaktuara nga sistemi prokurorial, përkatësisht nga njësia organizative ku bën pjesë stafi administrativ) dhe përshkrimit të detyrave të punës së tij.*

-Neni 6 [Vlerësimi në bazë të aftësive të stafit administrativ] 1.*Aftësitë e stafit administrativ përfshijnë aftësitë profesionale dhe aftësitë personale të treguara gjatë realizimit të detyrave dhe ushtrimit të*

përgjegjësi në punë. 2. Vlerësimi i aftësive të stafit administrativ bazohet në: 2.1. Aftësitë profesionale menaxhuese, që përfshijnë aftësitë për: 2.1.1. planifikim dhe organizim; 2.1.2. motivim (zhvillim) dhe trajtim të paanshëm të stafit; 2.1.3. vendimmarrje. 2.2. Aftësitë dhe shkathtësitë personale, që përfshijnë: 2.2.1. njohuritë profesionale dhe teknike; 2.2.2. iniciativa dhe kreativiteti; 2.2.3. puna në grup; 2.2.4. aftësi komunikuese dhe përfaqësuese; 2.2.5. efektiviteti në punë.

-Neni 7 Vlerësimi i stafit administrativ 1. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë zhvillohet me plotësimin e formularit të vlerësimit, me zhvillimin e intervistës së vlerësimit dhe me konfirmimin e rezultatit të vlerësimit. 2. 3. Vlerësimi i rezultateve në punë të stafit administrativ bëhet për periudhat periodike si në vijim: 2.1.Stafi administrativ që ka aktemërime të përhershme, periudha e vlerësimit është një (1) vjeçare,e cila fillon nga 1 janari dhe mbaron më 31 dhjetor, ndërsa vlerësimi bëhet deri në ditën e fundit të muajit shkurt të vitit pasues për vitin paraprak; 2.2.Stafi administrativ që ka kontratë pune me kohë të caktuar, periudha e vlerësimit është 1/6 e kohës së vlefshmërisë së kontratës. Vlerësimi i rezultateve në punë për periudhën e rregullt përfshinë realizimin e objektivave, aftësive profesionale si dhe shkathtësitë dhe aftësitë personale të stafit administrative në bazë të një procesi, që përfshin: 3.1.takimi për diskutimin e realizimit të objektivave dhe rezultateve të arritura; 3.2.vlerësimin (notimi) e objektivave, aftësive profesionale si dhe shkathtësive dhe aftësive personale; 3.3.konfirmimi i vlerësimit nga i vlerësuari. 4. Nëse stafi administrativ vlerësohet me vlerësimin "e papranueshme" duhet t'i nënshtrohet një vlerësimi të veçantë. 5. Periudha e vlerësimit të veçantë është sa gjysma e periudhës së vlerësimit periodik, të përcaktuar sipas paragrafit 2 pika 2.1 të këtij neni. 6. Caktimi i objektivave dhe procesi i vlerësimit për vlerësim të veçantë bëhet njëjtë si për vlerësimin e rregullt.

-Neni 8 [Takim për diskutimin e realizimit të objektivave dhe rezultateve të arritura]1. Vlerësuesi njofton të paktën tri (3) ditë pune përpara të vlerësuarin për datën, orën, vendin e takimit, si dhe ia dërgon formularin e vlerësimit, të plotësuar nga ai. 2. Gjatë takimit, i vlerësuari diskuton me udhëheqësin lidhur me vlerësimin dhe ka të drejtë që në afat prej pesë (5) ditësh kalendarike të paraqesë pajtimin apo mospajtimin e tij për vlerësimin e objektivave apo aftësive dhe të argumentojë mospajtimin eventual të tij. 3. Vlerësuesi mund të marrë në konsideratë argumentet e të vlerësuarit dhe të ndryshojë vlerësimet e kryera. 4. Në rast se palët bien dakord për vlerësimin, ato nënshkruajnë formularin, i cili dërgohet tek NJBNJ-ja.

-Neni 9 [Notat e vlerësimit të performancës] . Vlerësimi për realizimin e objektivave të punës përbën 60% të rezultatit final të vlerësimit, ndërsa vlerësimi i aftësive të stafit administrativ 40% të rezultatit final të vlerësimit. Objektivat dhe aftësitë vlerësohen me nota nga 1 deri në 5. Rezultati final i vlerësimit llogaritet sipas mesatares së fituar dhe pasqyrohet si vijon: 2.1. Nga 1 deri më pak se 1.5 nënkupton "e papranueshme"; 2.2. Nga 1.5 deri më pak se 2.5 nënkupton "ka nevojë për përmirësim"; 2.3. Nga 2.5 deri më pak se 3.5 nënkupton "arrinë pritshmëritë"; 2.4. Nga 3.5 deri më pak se 4.5 nënkupton "tejkalon pritshmëritë"; 2.5. Nga 4.5 deri në 5 nënkupton "arritje e jashtëzakonshme". Kuptimi i notave si në paragrafin I të këtij neni është si në vijim: 3.1."arritje e jashtëzakonshme" - vlerësohet stafi administrativ, i cili jo vetëm që ka realizuar të gjitha objektivat e punës, por ka treguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë të gjitha pritjet. Gjithashtu stafi administrative ka kontribuar në masë të madhe në realizimin e objektivave të sistemit,prokurorial dhe në performancën e përgjithshme të njësisë përkatëse; 3.2."tejkalon pritshmëritë" - vlerësohet stafi administrativ, i cili jo vetëm që ka realizuar të gjitha objektivat e punës, por ka treguar gjithashtu aftësi të punës që tejkalojnë pritjet si dhe ka kontribuar në realizimin e objektivave dhe performancën e përgjithshme të njësisë përkatëse; 3.3."arrinë pritshmëritë"- vlerësohet stafi administrativ, i cili ka realizuar të gjitha objektivat e punës, dhe ka treguar aftësi të pritshme të punës të njësisë përkatëse; 3.4."ka nevojë për përmirësim" - vlerësohet stafi administrativ, i

cili ka realizuar vetëm disa nga objektivat e punës dhe ka treguar aftësi nën pritjet. Kontributi i tij nuk ka ndikuar, ose ka ndikuar vetëm pjesërisht në realizimin e objektivave dhe performancën e përgjithshme të njësisë përkatëse; 3.5."e papranueshme" - vlerësohet stafi administrativ, që nuk e ka realizuar shumicën e objektivave (pra, shumicën e aktiviteteve) dhe kanë treguar aftësi dhe cilësi personale nën pritshmërinë, Kontributi i tyre ka ndikuar në mosarritjen e objektivave dhe performancën e përgjithshme të njësisë përkatëse. 4. Nota mesatare e objektivave kalkulohet duke mbledhur notat e të gjitha objektivave të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e objektivave të vlerësuar. 5. Nota mesatare e sjelljeve profesionale (aftësive) kalkulohet duke mbledhur notat e të gjitha aftësive të vlerësuar dhe duke pjesëtuar me numrin e aftësive të vlerësuar. 6. Nota e përgjithshme kalkulohet duke mbledhur gjashtëdhjetë për qind (60%) shumëzuar me 60 dhe pjesëtuar me 100 të notës mesatare të objektivave dhe dyzet për qind (40%) shumëzuar me 40 dhe pjesëtuar me 100 të notës mesatare të aftësive. 7. Staf i administrativ që vlerësohet me nivelet "ka nevojë për përmirësim" dhe "e papranueshme" nuk mund të aplikojë për lëvizje brenda kategorisë dhe për një konkurrim të brendshëm për një pozitë më të lartë sesa pozita që mban.

-Neni 11 [Plotësimi i formularit të vlerësimit] 1. Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë plotësohet nga vlerësuesi, mbështetur në të dhënat e mbledhura gjatë periudhës së vlerësuar lidhur me arritjen e objektivave dhe aftësive të të vlerësuarit. 2. Për çdo objektiv apo aftësi të stafit administrativ të vlerësuar me notat 1 dhe 5, vlerësuesi duhet të arsyetojë dhe argumentojë vendimin e tij, përmes plotësimit të pjesës së komenteve në formularin e vlerësimit. 3. Një kopje e formularit të vlerësimit i dorëzohet të vlerësuarit, ndërsa origjinali i vlerësimit vendoset në dosjen e stafit administrativ të vlerësuar.

-Neni 12 [Rastet e veçanta për vlerësimin e performancës] 1.Vlerësimi i rezultateve në punë të stafit administrativ mund të realizohet edhe jashtë periudhës së vlerësimit, në rast të: dorëheqjes, transferimit, pezullimit, shkarkimit apo përfundimit të marrëdhënies së punës. 2. Staf i administrativ, të cilit i është konfirmuar pozita e punës në sistemin prokurorial, pas kalimit të punës provuese, vlerësohet për pjesën e mbetur të vitit kalendarik në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe duke marrë parasysh edhe vlerësimin e punës provuese. e së 3. Nëse vlerësuesi, jep dorëheqje, transferohet, avancohet apo arrin moshën pensionimit, ai është i detyruar që ta bëjë vlerësimin e vartësve të tij jashtë periudhës vlerësimit, ndërsa vlerësimin për periudhën e mbetur deri në fund të vitit, e bën vlerësuesi pasues.

-Neni 16 [E drejta në ankesë] 1. Në qoftë se i vlerësuarit është i pakënaqur me vlerësimin përfundimtar të mbikëqyrësit ka të drejtë ankese në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil. 2. Afati për ushtrimin e ankesës së cekur në paragrafin 1 të këtij neni është tridhjetë (30) ditë nga dita e marrjes së formularit të vlerësimit nga nëpunësi.

Në kuptim të kuadrit ligjor si më sipër dhe dukje u bazuar në provat materiale të çështjes, Kolegji i Këshillit ka konstatuar se vlerësimi i rezultateve të punës së ankuesit për vitin 2025, është bërë nga Administratorja e Prokurorisë Themelore të Prizrenit në cilësi të mbikëqyrëses së ankuesit, pas pranimit të mendimit vlerësues nga katër prokuroret e shtetit, ashtu që, ankuesi lidhur me pjesën e objektivave është vlerësuar me notën mesatare 1.68, ndërsa, për pjesën e aftësive është vlerësuar sipas notës mesatare për 1.20, gjegjësisht, me notë të përgjithshme 2.88, e që sipas nenit 9 paragrafi 2 të Rregullores Nr. 10/2024 për Vlerësimin e Rezultateve të Punës të Stafit Administrativ të Sistemit Prokurorial vlerësimi i përgjithshëm i ankuesit do të thotë se arrin pritshmërinë, rrjedhimisht ka realizuar të gjitha objektivat e punës dhe ka treguar aftësi të pritshme të punës të njësisë përkatëse.

Kolegji i Këshillit nga shqyrtimi i thënieve në ankesë vlerëson së pretendimet ankimore i referohen tejkalimit të dispozitave procedurale, andaj, Kolegji duke u bazuar në analizimin e shkresave materiale të kësaj çështje, në ndërlidhje më parashikimet ligjore sipas nenit 31, paragrafet 1, 2 dhe 3 të Rregullores Nr. 05/2023 për Organizimin e Brendshme dhe Funksionimin e Prokurorit të Shtetit të Kosovës : 1. *Bashkëpunëtorët profesionalë kanë për detyrë të ofrojnë mbështetjet profesionale për përmbushjen e detyrave të prokurorëve.* 2. *Bashkëpunëtori profesional për punën e tij profesionale i përgjigjet prokurorit përkatës, ndërsa për çështje teknike dhe administrative i përgjigjet Administratorit.* 3. *Vlerësimi i performancës së bashkëpunëtorëve profesionalë bëhet nga Administratori në konsultim me prokurorinë përkatës dhe Kryeprokurorin,* Kolegji ka konstatuar së në rastin konkret është respektuar procedura e vlerësimit në kuptim të kompetencës vlerësuese, mbi arsyetimin se vlerësimi i rezultateve të punës së ankuesit për vitin 2025 ishte bërë nga mbikëqyrësi-administratorja pas pranimit të vlerësimeve nga prokuroret e shtetet më të cilët ankuesi ka qenë i caktuar të punoj.

Lidhur me pretendimin së formulari i vlerësimit të rezultateve në punë i është dërguar më datë 07.01.2026 për datën 09.01.2026, në kundërshtim me afatin sipas nenit 8 paragrafi 1 të Rregullores Nr. 10/2024 për Vlerësimin e Rezultateve të Punës të Stafit Administrativ të Sistemit Prokurorial, Kolegji konton se qëndron fakti se nuk kanë qenë në dispozicion tri dite pune para takimit diskutues, mirëpo, në vlerësim të Kolegjit një fakt i tillë nuk përbën shkelje esenciale sepse ankuesit i është dhënë e drejta e diskutimit dhe parashtrimit të komenteve lidhur me formularin e dërguara të vlerësimit që mbanë datën 05.01.2026 dhe ka pas në disponim dy ditë pune për analizim të formularit, ndërsa, nuk qëndron pretendimi se nuk janë përdorë formularë unik të vlerësimit nga prokuroret, ngase Rregullorja Nr.10/2024 për Vlerësimin e Rezultateve të Punës të Stafit Administrativ të Sistemit Prokurorial, nuk përmban ndonjë formë/model të formularit të vlerësimit të stafit administrativ nga prokuroret, përjashtimisht që sipas nenit 17 të kësaj rregullore rezulton se janë vetëm dy shtojca dhe atë formularin bazë-përfundimtar për vlerësimin e rezultateve të punës të stafit administrativ (Formulari 1) dhe formulari individual i trajnimit (Formulari 2).

Lidhur me pretendimin ankimor të ankuesit se gjatë vitit 2025 administratori ka ndryshuar dy herë, ndërsa vlerësimi është bërë nga administratori i fundit për tërë vitin, që sipas ankuesit ky veprim përbën shkelje të nenit 12, paragrafi 3 të Rregullores Nr. 10/2024, Kolegji i Këshillit nga shqyrtimi i shkresave të lëndës ka gjetur së qëndron fakti së gjatë vitit 2025 ka pasur dy Administratorë të Prokurorisë Themelore në Prizren në periudha të ndryshme fillimisht zyrtarja A.S(*e cila tashmë është administratore dhe ka bërë vlerësimin e rezultateve në punës për ankuesin*) dhe zyrtari G.H, mirëpo, duke u bazuar në nenin 12.3 të Rregullores Nr. 10/2024 për Vlerësimin e Rezultateve të Punës të Stafit Administrativ të Sistemit Prokurorial ku parashihet se: *Nëse vlerësuesi, jep dorëheqje, transferohet, avancohet, apo arrin moshën e pensionimit, ai është i detyruar që të bëjë vlerësimin e vartësve të tij jashtë periudhës së vlerësimit, ndërsa vlerësimin për periudhën e mbetur deri në fund të vitit, e bënë vlerësuesi pasues..*” atëherë, në rastin konkret nuk mund të kualifikohet se kemi shkelje procedurale, sepse, dispozita njëjta gjejnë zbatim edhe në rastin kontestues (*mutatis mutandis*).

Andaj, nisur nga të gjeturat dhe konstatimet si më sipër, dhe duke qenë së ankuesi më asnjë provë nuk ka arrit të argumentoj një gjendje tjetër faktike të vlerësimit të rezultateve të punës për vitin 2025, Kolegji erdhi në përfundimin së pretendimet ankimore të ankuesit janë të pabazuara dhe se akti i kontestuar nuk është i përfshirë me shkelje ligjore, kështu që, në mbështetje të nenit 18, paragrafi 1, nën paragrafin 1.1

të Ligjit Nr.06/L-048 për Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës dhe nenit 132 paragrafi 2 të LPPA-së Kolegji i Këshillit vendosi si në dispozitiv të këtij vendimi.

Këshillë juridike: Ky vendim hynë në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryetarja e Kolegjit. Kundër vendimit të Këshillit, pala e pakënaqur mund të iniciojë konflikt administrativ në Gjykatën Administrative në Prishtinë- Departamenti për Konteste të Punës, brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga dita në të cilën i është dorëzuar vendimi. Inicimi i konfliktit administrativ nuk e ndalon ekzekutimin e këtij vendimi.

KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS

A.nr.155/2026

Avdyl BEKTESHI

Procesmbajtës

Ardita Haxhnikaj DEMI

Kryetare e Kolegjit

Vendimi i dërgohet:

- Ankuesit G.K;
- Sekretariatit e Këshillit Prokurorial të Kosovës: Njesisë së Personelit dhe Administratorit të Prokurorisë Themelore në Prizren
- Arkivit të KPMSHCK-së.