



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
AGJENCIA PËR ZHVILLIM BUJQËSOR DHE RURAL  
DREJTORIA JURIDIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 750 prot.

Tiranë, më 6 . 2 .2025

URDHËR

Nr. 82, datë 6 . 2 . 2025

PËR

**MIRATIMIN E PËRCAKTIMIT TË LLOJEVE TË SHKELJEVE, PROCEDURËS DHE MASAVE DISIPLINORE PËR ADMINISTRATËN E AGJENCISË PËR ZHVILLIM BUJQËSOR DHE RURAL**

Bazuar në ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në VKM nr. 719, datë 31.10.2014, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural”, i ndryshuar, në VKM nr. 115, datë 5.3.2014, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, në Udhëzimin nr. 1, datë 10.1.2025, të Ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, “Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për funksionimin e brendshëm të Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural”, në Urdhrin e Kryeministrit me nr. 93, datë 12.6.2024, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural”, si dhe në Udhëzimin nr. 1, datë 21.1.2025, “Për organet disiplinore dhe procedurën e shqyrtimit të shkeljeve disiplinore”,

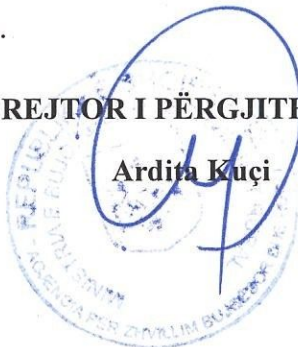
**U R D H Ë R O J:**

1. Miratimin e përcaktimit të llojeve të shkeljeve, procedurës dhe masave disiplinore për administratën e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural, sipas shtojcës nr. 2 bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen punonjësit e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural, si dhe për kontrollin e zbatimit ngarkohet Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

**Ardita Kuçi**



## SHTOJCA NR. 2

### PËRCAKTIMIN E LLOJEVE TË SHKELJEVE, PROCEDURËS DHE MASAVE DISIPLINORE PËR ADMINISTRATËN E AGJENCISË PËR ZHVILLIM BUJQËSOR DHE RURAL

Ky vendim ka për qëllim të përcaktojë llojet e shkeljeve, procedurës dhe masave disiplinore për administratën e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural dhe është në mbështetje të nenit 59, pika 10, nenit 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, vendimit nr. 115, datë 5.3.2014, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil, të Udhëzimit nr. 1, datë 10.1.2025, të Ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, “Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për funksionimin e brendshëm të Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural”.

#### Përmbajtja

<b>I. Qëllimi, përkufizime dhe parime që ndiqen gjatë procedimit disiplinor.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Organet disiplinore.....</b>	<b>2</b>
Organet disiplinore janë.....	2
<b>2. Përkufizime .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Parimet.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Eprori i drejtpërdrejtë, vlerësimi i shkeljeve disiplinore të pretenduara dhe hetimi administrativ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Vënia në lëvizje e eprorit të drejtpërdrejtë për vlerësimin e shkeljeve disiplinore të pretenduara .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Ankesat dhe rekomandimet .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Vlerësimi paraprak i shkeljeve disiplinore të pretenduara .....</b>	<b>3</b>
<b>7. Verifikime të tjera të eprorit të drejtpërdrejtë .....</b>	<b>4</b>
<b>8. Veprimet e eprorit të drejtpërdrejtë pas vlerësimit të shkeljeve disiplinore të pretenduara: .....</b>	<b>4</b>
<b>9. Fillimi i procedimit disiplinor .....</b>	<b>4</b>
<b>10. Ushtrimi i të drejtave gjatë procedimit disiplinor .....</b>	<b>5</b>
<b>11. Hetimi administrativ.....</b>	<b>5</b>
<b>12. Sekretariati teknik .....</b>	<b>6</b>
<b>13. Zhvillimi i seancës dëgjimore për shqyrtimin e procedimit disiplinor .....</b>	<b>6</b>
<b>14. Pezullimi i afateve të procedimit .....</b>	<b>6</b>
<b>15. Kërkesat paraprake dhe vendimet e ndërmjetme .....</b>	<b>7</b>
<b>16. Dorëheqja dhe pezullimi e nëpunësit civil në procedim .....</b>	<b>7</b>
<b>17. Zhvillimi i seancës dëgjimore.....</b>	<b>7</b>
<b>18. Vendimi i eprorit të drejtpërdrejtë dhe ankimi .....</b>	<b>8</b>
<b>III. Komisioni Disiplinor ("KD").....</b>	<b>8</b>



19.	Përbërja dhe detyrat e Komisionit Disiplinor .....	9
20.	Sekretariati Teknik i Komisionit Disiplinor .....	9
21.	Konstituimi i Komisionit Disiplinor .....	10
22.	Mbledhja për Vlerësimet Paraprake të Komisionit .....	10
23.	Zëvendësimi i anëtarit të Komisionit Disiplinor .....	11
24.	Kompetencat, organizimi dhe funksionimi i Komisionit Disiplinor .....	12
IV.	PROCEDURA DISIPLINORE .....	12
25.	Njoftimet .....	12
26.	Seanca dëgjimore .....	13
27.	Vendimmarrja e Komisionit Disiplinor .....	14
V.	SHTOJCË .....	15

### **I. Qëllimi, përkufizime dhe parime që ndiqen gjatë procedimit disiplinor**

Ky vendim synon sqarimin e rregullave vendimmarrëse në një procedurë disiplinore sipas ligjit nga institucionet e administratës shtetërore dhe unifikimin e praktikave të këtyre institucioneve në procedimet përkatëse, në zbatim të ligjit.

#### **1. Organet disiplinore**

Organet disiplinore janë:

- a. Komisioni Disiplinor (KD);
- b. Eprori i drejtpërdrejtë, për shkeljet e lehta disiplinore të nëpunësve civilë;
- c. Drejtori i përgjithshëm për punonjësit jashtë shërbimit civil.

#### **2. Përkufizime**

Termat e përdorur në këtë vendim kanë kuptimin sipas:

- Ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar (Ligji nr. 152/2013);
- Ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” (KPA);
- Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 115, datë 5.3.2014, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në Komisionin Disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar (VKM nr. 115/2014)
- “Epror i drejtpërdrejtë” është:
  - a. Titullari i institucionit të varësisë për drejtorët apo për përgjegjësit e sektorëve brenda institucionit, në rastin kur sektori është në varësi të drejtpërdrejtë të tij, si dhe për punonjësit e tjerë jashtë shërbimit civil;
  - b. drejtori i drejtorisë për të gjithë nëpunësit e kategorisë egzekutive.
- Me "procedurë disiplinore" do të kuptohet e gjithë veprimtaria administrative që kryhet që nga momenti i konstatimit të shkeljeve të pretenduara nga organi disiplinor, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga organi disiplinor. Moment i konstatimit të shkeljeve të pretenduara nga organi disiplinor konsiderohet data e vendimmarrjes për fillimin e procedurës disiplinore, për efekt të përlllogaritjes së afatit të arsyeshëm të procedimit disiplinor.

### 3. Parimet

Parimet që ndiqen gjatë hetimit administrativ dhe procedimit disiplinor janë:

- a. Parimi i ligjshmërisë;
- b. Parimi i informimit;
- c. Parimi i mbrojtjes së të dhënave dhe konfidencialitetit;
- d. Parimi i ushtrimit të ligjshëm të diskrecionit;
- e. Parimi i proporcionalitetit;
- f. Parimi i drejtësisë dhe i paanësisë;
- g. Parimi i objektivitetit;
- h. Parimi i barazisë dhe i mosdiskriminimit;
- i. Parimi i hetimit kryesisht;
- j. Parimi për përshkallëzimin dhe individualizimin e masës disiplinore.

## II. Eprori i drejtpërdrejtë, vlerësimi i shkeljeve disiplinore të pretenduara dhe hetimi administrativ

### 4. Vënia në lëvizje e eprorit të drejtpërdrejtë për vlerësimin e shkeljeve disiplinore të pretenduara

Eprori i drejtpërdrejtë, për vlerësimin e shkeljeve disiplinore të pretenduara, vihet në lëvizje kryesisht;

- ✓ nëpërmjet ankesave;
- ✓ nëpërmjet rekomandimeve.

### 5. Ankesat dhe rekomandimet

Ankesa mund të paraqitet nga:

- i) nëpunësit e institucionit, kur kanë dijeni ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion;
- ii) nëpunës të institucioneve të tjera, të cilët për shkak të funksioneve kanë dijeni, ose dyshojnë për shkelje disiplinore të kryera nga nëpunës të një tjetër institucioni;
- iii) çdo shtetas.
- iv) Rekomandimi mund të paraqitet nga çdo organ publik, ose njësi me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditit, ose të ëdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil;

Ankesa/rekomandimi duhet të:

- jetë me shkrim;
- identifikojë nëpunësin civil, i cili pretendohet se ka kryer shkelje disiplinore;
- përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

Ankesa/rekomandimi i depozituar në institucion i dërgohet menjëherë eprorit të drejtpërdrejtë të nëpunësit, të cilit i atribuohet shkelja.

### 6. Vlerësimi paraprak i shkeljeve disiplinore të pretenduara

Eprori i drejtpërdrejtë, në rastet kur vihet në dijeni të një pretendimi për shkelje disiplinore, nëpërmjet ankesave apo rekomandimeve sipas pikës 5 të këtij vendimi, e vlerëson paraprakisht atë.

Eprori i drejtpërdrejtë bën vlerësimin e shkeljeve disiplinore me faj, të pretenduara, përkundrejt nëpunësit civil dhe i klasifikon ato.

Vlerësimi paraprak nga eprori i drejtpërdrejtë i shkeljeve disiplinore të pretenduara bëhet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga vënia në dijeni për ankesën/rekomandimin, afat brenda të cilit eprori i drejtpërdrejtë del me një vendim për fillimin/mosfillimin e procedimit disiplinor, ose për kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim në KD.

#### **7. Verifikime të tjera të eprorit të drejtpërdrejtë**

Eprori i drejtpërdrejtë, me vendim të ndërmjetëm për fillimin/mosfillimin e procedimit disiplinor, verifikon edhe nëse:

- a. subjekti për të cilin kërkohet procedimi ka statusin e nëpunësit civil në kohën e kryerjes së shkeljes së pretenduar apo në kohën e fillimit të ecurisë disiplinore;
- b. shkelja e pretenduar është parashkruar;
- c. për të njëjtën shkelje është dhënë një masë disiplinore;
- d. në dosjen disiplinore janë administruar të gjitha aktet provuese të nevojshme, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative.

#### **8. Veprimet e eprorit i drejtpërdrejtë pas vlerësimit të shkeljeve disiplinore të pretenduara:**

Nëse shkelja e pretenduar vlerësohet si shkelje e lehtë disiplinore, eprori i drejtpërdrejtë vendos për fillimin menjëherë të procedimit disiplinor.

Vendos për mosfillimin e procedimit disiplinor, kur vlerëson se:

- subjekti për të cilin kërkohet procedimi nuk ka pasur statusin e nëpunësit civil në kohën e kryerjes së shkeljes së pretenduar apo në kohën e fillimit të ecurisë disiplinore;
- shkelja e pretenduar është parashkruar;
- Për të njëjtën shkelje është dhënë një masë disiplinore.

Vendos për ndërprerjen e procedimit disiplinor, në rastet kur vlerëson se:

- nuk ka shkelje disiplinore siç ishte menduar;
- veprimi nuk ka qenë, ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës;
- veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje disiplinore.

Vendos për kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim në KD, kur vlerëson se shkelja e pretenduar klasifikohet e rëndë apo shumë e rëndë.

#### **9. Fillimi i procedimit disiplinor**

Për rastet e shkeljeve të lehta, për të cilat eprori i drejtpërdrejtë ka marrë vendimin e ndërmjetëm për fillimin e ecurisë disiplinore, njoftohet menjëherë nëpunësi civil.



Njoftimi i nëpunësit civil bëhet jo më vonë se 2 (dy) ditë punë nga marrja e vendimit për fillimin e procedimit disiplinor ndaj tij.

Njoftimi përmban:

- a. shkeljen disiplinore të pretenduar;
- b. të drejtën që nëpunësi ka për të paraqitur me shkrim sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar;
- c. të drejtën për paraqitjen e provave, thirrjen e dëshmitarëve, inspektimin e dosjes;
- d. të drejtën për t'u dëgjuar ai vetë apo me përfaqësues ligjor;
- e. të drejtën për të paraqitur dëshmitarë;
- f. të drejtën për t'u paraqitur me përfaqësues të sindikatës ku bën pjesë ose me ndihmësin e zgjedhur prej tij;
- g. datën, vendin dhe orën kur dhe ku do të shqyrtohet shkelja e pretenduar, e cila nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) dite nga marrja e njoftimit nga nëpunësi, për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij.
- h. vazhdimin e procedimit disiplinor në mungesë, në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten.

Njoftimi i nëpunësit për të cilin është vendosur fillimi i ecurisë disiplinore bëhet nëpërmjet mjeteve të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative, Neni 155 e vijues, me kusht që të vërtetohet marrja dijeni nga nëpunësi.

#### **10. Ushtrimi i të drejtave gjatë procedimit disiplinor**

Ushtrimi i të drejtave të përcaktuara në shkronjat "b" dhe "c" të pikës 9 të këtij vendimi realizohet jo më vonë se data në të cilën zhvillohet seanca dëgjimore.

#### **11. Hetimi administrativ**

Eprori i drejtpërdrejtë, nga momenti i marrjes dijeni të një shkeljeje të pretenduar, dhe deri në daljen me një vendim përfundimtar:

- a) kryen një hetim të plotë administrativ dhe të gjithanshëm sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe pikës 14 të VKM Nr. 115, datë 05.03.2014, duke marrë si prova të vlefshme:
  - (i) deklaratat e mbledhura nga palët, dëshmitarët dhe ekspertët;
  - (ii) dokumente të marra dhe ato të dokumentuara nëpërmjet mjeteve fotografike, të regjistrimit ose mjeteve të tjera teknike;
  - (iii) kontrollet e mallrave apo vendeve të përfshira në procesin e hetimit administrativ;

Faktet tashmë të njohura për AZHBR ose faktet e njohura botërisht dhe faktet e prezumuara nga ligji nuk kanë nevojë për prova të mëtejshme.

- b) çel dhe drejton seancën;
- c) shtyn zhvillimin e seancës degjimore në rastet e parashikuara në ligj;
- d) nënshkruan të gjithë aktet edhe vendimet që merr gjatë shqyrtimit të çështjes.

## **12. Sekretariati teknik**

Funksionet e sekretariatit teknik i kryen nëpunësi i caktuar nga njësi e burimeve njerëzore. Në mungesë të këtij nëpunësi funksionet e sekretariatit kryhen nga një prej nëpunësve në varësi të eprorit të drejtpërdrejtë.

Sekretariati teknik ka këto detyra:

- a. përgatit njoftimet për seancën e shqyrtimit të çështjes;
- b. krijon kushte të përshtatshme pune për mbarëvajtjen e shqyrtimit të çështjes;
- c. mban procesverbalin e seancave;
- d. përgatit praktikën — dosje (përfshirë, rendin e ditës së seancës, vendimin e eprorit të drejtpërdrejtë për fillimin e ecurisë disiplinore, faktet dhe provat lidhur me çështjen).

Procesverbali i seancës së shqyrtimit të çështjes përmban:

- a. përmbledhje të gjithçkaje që trajtohet dhe ndodh në seancë;
- b. datën dhe vendin e seancës;
- c. çështjet që u diskutuan në seancë;
- d. vendimet që u morën në seancë, argumentet dhe afatet e përcaktuara në vendimmarrje;
- e. të gjitha kërkesat/prendimet/dokumentet e përcjella nga nëpunësi.

Procesverbali i seancës nënshkruhet rregullisht nga eprori i drejtpërdrejtë dhe sekretariati teknik.

## **13. Zhvillimi i seancës dëgjimore për shqyrtimin e procedimit disiplinor**

Eprori i drejtpërdrejtë, pasi ka marrë vendimin e ndërmjetëm për fillimin e ecurisë disiplinore, thërret seancën dëgjimore, duke kryer këto veprime:

- a. çel seancën;
- b. verifikon pjesëmarrjen e nëpunësit në procedim disiplinor.

Eprori i drejtpërdrejtë në rast se nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk është i pranishëm, heton shkaqet e mosparaqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme vendos shtyrjen e saj në një datë tjetër më të afërt.

Eprori i drejtpërdrejtë, në çdo rast edhe nëse nëpunësi në procedim disiplinor nuk ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe, të cilat nuk vlerësohen si të tilla, është i detyruar që të bëjë edhe një njoftim të dytë për një datë tjetër sa më të afërt.

Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme nëpunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, eprori i drejtpërdrejtë vlerëson, rast pas rasti, nëse ecuria disiplinore do të vazhdojë në mungesë, duke verifikuar nëse:

- a. njoftimi është kryer dhe nëpunësi ka marrë dijeni rregullisht;
- b. është përpara rasteve të përjashtimit nga e drejta për t'u dëgjuar sipas nenit 89 të Kodit të Procedurave Administrative.

## **14. Pezullimi i afateve të procedimit**

Nëse eprori i drejtpërdrejtë që zhvillon procedurën disiplinore përballet me një çështje, zgjidhja e së cilës është parakusht për zgjidhjen e procedurës dhe që përbën një çështje ligjore të pavarur, për zgjidhjen e së cilës është kompetent një gjykatë ose organ tjetër, pezullon



procedurën deri në marrjen e një vendimi të formës së prerë për çështjen paraprake dhe njofton nëpunësin në lidhje me këtë.

Nëse zgjidhja e çështjes paraprake kërkon nismë kryesisht të organit tjetër publik, eprori i drejtpërdrejtë për zhvillimin e procedurës kërkon fillimin e procedurës nga organi tjetër.

Brenda 5 (pesë) ditëve nga momenti i marrjes dijeni për rënien e shkakut të pezullimit, eprori i drejtpërdrejtë vijon me veprimet e mëtejshme të procedurës disiplinore.

Shtyrja e veprimeve administrative për shkak të veprimeve/mosveprimeve të nëpunësit dhe/ose të përfaqësuesit të tij sjell pezullimin e afateve të procedimit.

### **15. Kërkesat paraprake dhe vendimet e ndërmjetme**

Eprori i drejtpërdrejtë, në rast se nëpunësi civil në procedim disiplinor dhe/ose përfaqësuesi i tij janë të pranishëm, i jep fjalën nëse ka kërkesa paraprake.

Eprori i drejtpërdrejtë, nëse ka kërkesa paraprake, i vlerëson ato dhe shprehet me vendim të ndërmjetëm të argumentuar, duke përcaktuar afatet kohore përkatëse, vendim i cili pasqyrohet në procesverbal.

Vendime të ndërmjetme, janë vendimet për:

- a. fillimin/mosfillimin e procedurës disiplinore;
- b. shqyrtimin e kërkesave paraprake;
- c. pezullimin e procedurës disiplinore për shkak të një çështje paraprake;
- d. pezullimin e nëpunësit nën procedim disiplinor ose marrjen e ndonjë mase tjetër të përshtatshme sipas parashikimeve të pikës 6, të nenit 59, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar;
- e. sigurimin e provës;
- f. zgjatjen e procedurës disiplinore;

Shtyrja e seancës bëhet për një afat kohor prej 5 (pesë) ditësh, por në çdo rast jo më shumë se 10 (dhjetë) ditë.

### **16. Dorëheqja dhe pezullimi e nëpunësit civil në procedim**

Dorëheqja e nëpunësit civil në procedim nuk përbën shkak për ndërprerjen e ecurisë së procedimit disiplinor.

Nëse kërkohet pezullimi i nëpunësit civil pas fillimit të procedurës disiplinore, kjo e fundit vijon, pavarësisht kërkesës.

Në raste përjashtimore, eprori i drejtpërdrejtë vendos pezullimin e procedurës disiplinore vetëm kur kërkesa për pezullimin bazohet në arsye shendetësore, e mbështetur në raportin mjekësor të lëshuar nga autoriteti kompetent shendetësor apo kur pezullimi bëhet për shkak të ligjit.

### **17. Zhvillimi i seancës dëgjimore**

Pasi eprori i drejtpërdrejtë bën relatimin e çështjes, i jep fjalën nëpunësit civil në procedim disiplinor ose përfaqësuesit të tij.



Në vijim ftohen në sallën ku zhvillohet seanca dëgjimore, dëshmitarë, ekspertë, përfaqësues sindikate, nëse ka, përfaqësuesin ligjor/ndihmësin e zgjedhur prej tij. Pasi bëhet dëgjesa shqyrtohen dhe vlerësohen faktet dhe provat.

Pretendimet/prapësimet e nëpunësit apo të përfaqësuesit depozitohen me shkrim në sekretariatën teknik të seancës.

Eprori i drejtpërdrejtë çmon, sipas bindjes së tij, se cilat fakte konsiderohen të provuara, bazuar në vlerësimin e hollësishëm të çdo prove veçmas dhe të gjitha provave së bashku, si dhe në rezultatit tërësor të hetimit administrativ.

Pasi përfundon shqyrtimin e çështjes eprori i drejtpërdrejtë merr vendim dhe e shpall menjëherë atë.

### **18. Vendimi i eprorit të drejtpërdrejtë dhe ankimi**

Vendimi i eprorit të drejtpërdrejtë, në cilësinë e organit disiplinor përmban:

- a. organin që ka marrë vendimin;
- b. identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa;
- c. masën e marre;
- d. shkeljen/shkeljet faktike;
- e. bazën ligjore;
- f. arsyetimin e rrethanave dhe fakteve të çështjes të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe ato fakte, të cilat nuk janë marrë në konsideratë në vendimmarrje;
- g. të drejtën që ka nëpunësi për të ushtruar ankim.

Në pjesën e dispozitivit të vendimit përcaktohen afati ankimor, i cili në çdo rast është 45 dite, si edhe Gjykata Administrative e Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje.

Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh nga momenti i shpalljes në 4 (katër) ekzemplare:

- (i) një ekzemplar mbahet pranë strukturës në institucion që administron dhe ruan dokumentat arkivore;
- (ii) një ekzemplar i përcillet njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit në procedim;
- (iii) një ekzemplar i përcillet nëpunësit në procedim dhe një ekzemplar DAP.

Në raste të justifikuara, për shkak të kompleksitetit të çështjes, eprori i drejtpërdrejtë mund të zgjasë vetëm një herë afatin për zbardhjen e vendimit edhe me 4 dite të tjera.

Masa disiplinore "Vërejtje" shuhet 2 vjet nga njoftimi i masës së vendosur nga eprori i drejtpërdrejtë.

### **III. Komisioni Disiplinor ("KD")**

Komisioni Disiplinor në shërbimin civil ka për detyrë të trajtojë shkeljet disiplinore të nëpunësve civilë, të rënda ose shumë të rënda që mund të përfshijnë pezullimin nga puna,

mbajtjen e një pjese të pagës, ose largimin nga shërbimi civil, pavarësisht nga serioziteti i shkeljes

### **19. Përbërja dhe detyrat e Komisionit Disiplinor**

Komisioni Disiplinor në institucionet e administratës shtetërore përbëhet nga 5 anëtarë: 3 anëtarë të përhershëm dhe 2 anëtarë ad hoc.

Anëtarët e përhershëm të Komisionit Disiplinor janë:

- a. Nëpunësi më i lartë civil i institucionit ku ushtron detyrën nëpunësi në procedim disiplinor, i cili është Kryetar i Komisionit Disiplinor;
- b. Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ku ushtron detyrën nëpunësi në procedim disiplinor.
- c. Nëpunësi më i vjetër civil i institucionit ku ushtron detyrën nëpunësi në procedim disiplinor.

Anëtarët Ad Hoc të Komisionit Disiplinor janë:

- a. Eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil në procedim disiplinor;
- b. Përfaqësuesi i DAP.

Anëtarët e Komisionit Disiplinor garantojnë kryerjen e një hetimi të plotë dhe të gjithanshëm administrativ. Krahas këtij detyrimi dhe detyrimeve të tjera të percaktuara në këtë vendim, secili anëtar ka rolin e tij në procedurën disiplinore si më poshtë:

- a. Nëpunësi civil më i lartë i institucionit, në rolin e Kryetarit të Komisionit Disiplinor, drejton seancën, dhe kryen të gjitha njoftimet e nevojshme për procedurën disiplinore.
- b. Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë Sekretariatit Teknik të Komisionit Disiplinor, duke garantuar përmbushjen e detyrave të percaktuara në këtë vendim për sekretarin teknik.
- c. Nëpunësi më i vjetër civil i institucionit ndihmon në mënyrë aktive zhvillimin e procedurës disiplinore duke ofruar asistencë teknike për aq sa është e mundur.
- d. Eprori i drejtpërdrejtë heton, verifikon dhe vlerëson në mënyrë aktive të gjitha rrethanat dhe faktet lidhur me procedurën disiplinore.
- e. Përfaqësuesi i Departamentit të Administratës Publike mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për shërbimin civil gjatë zhvillimit të procedurës disiplinore.

### **20. Sekretariati Teknik i Komisionit Disiplinor**

Komisioni Disiplinor mbështetet nga Sekretariati Teknik, veprimtaria e të cilit mbikëqyret prej drejtuesit të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku bën pjesë nëpunësi në procedim disiplinor. Në urdhrin për ngritjen e Komisionit Disiplinor caktohet një nëpunës i njësisë së burimeve njerëzore në cilësinë e Sekretariatit Teknik të Komisionit Disiplinor, i cili ndihmon kryetarin dhe anëtarët e komisionit për mbarëvajtjen e procedimit disiplinor.

Sekretariati Teknik i Komisionit Disiplinor ushtron këto detyra kryesore:

- a. Përpilon njoftimet për mbledhjen e Komisionit Disiplinor.
- b. Krijon kushtet për mbarëvajtjen e punës së Komisionit Disiplinor.



- c. Përgatit praktikat për anëtarët e Komisionit Disiplinor (përfshi, rendin e dites së mbledhjes dhe të gjithë faktet dhe provat e administruara lidhur me çështjen në shqyrtim).
- d. Mban procesverbalin e mbledhjeve.

Procesverbali i mbledhjes së komisionit përmban:

- (i) Datën dhe vendin e mbledhjes;
- (ii) Anëtarët që marrin pjesë në mbledhje;
- (iii) Çështjet që diskutohen në mbledhje;
- (iv) Përmbledhje të gjithçkaje që trajtohet dhe ndodh në mbledhje.
- (v) Të gjitha kërkesat/pretendime, dokumentet e përcjella nga nëpunësi;
- (vi) Vendimet që u morën në seancë, argumentet dhe afatet e përcaktuara në vendimmarrje;
- (vii) Votimin dhe rezultatin e tij.

Procesverbali i seancës nënshkruhet rregullisht nga anëtarët e Komisionit Disiplinor dhe sekretariati teknik.

## **21. Konstituimi i Komisionit Disiplinor**

Në rastet e kalimit të kërkesës për procedimin disiplinor nga eprori i drejtpërdrejtë, si dhe për rastet kur shkeljet disiplinore të pretenduara janë konstatuar nga Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje dhe Task-Forca Ndërinstitucionale Antikorrupsion, kërkesa, rekomandimi, ankesa i dërgohet anëtarëve të përhershëm të Komisionit Disiplinor.

Brenda 24 orëve, titullari i institucionit miraton urdhrin për ngritjen e Komisionit Disiplinor të konceptuar nga njësi e burimeve njerëzore.

Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore, pas marrjes së njoftimit, cakton anëtarët e Sekretariatit Teknik.

Brenda 48 orëve nga nxjerrja e urdhrin të titullarit të institucionit, Kryetari i Komisionit Disiplinor siguron njoftimin e anëtarëve të KD-së, përfshirë dhe anëtarët Ad Hoc, për Mbledhjen e Vlerësimeve Paraprake të Komisionit Disiplinor.

Njoftimi i anëtarëve të KD-së për Mbledhjen e Vlerësimeve Paraprake përmban: Datën, orën dhe vendin e mbledhjes për vlerësimet paraprake, e cila zhvillohetjo më vonë se 72 orë nga data e njoftimit; Detyrimin e anëtarëve të KD-së për t'u shprehur nëse kanë pengesa ligjore për të qenë anëtarë të KD-së për shkeljen disiplinore përkatëse.

## **22. Mbledhja për Vlerësimet Paraprake të Komisionit**

Në Mbledhjen për Vlerësimet Paraprake verifikohet nëse:

- a. subjekti për të cilin kërkohet procedimi ka statusin e nëpunësit civil në kohën e kryerjes së shkeljes së pretenduar, apo në kohën e fillimit të ecurisë disiplinore.
- b. shkelja e pretenduar është parashkuar;
- c. për të njëjtën shkelje është dhënë një masë disiplinore;
- d. ekziston ndonjë pengesë ligjore apo rast pamundësie objektive për të qenë anëtar i KD;



- e. në dosjen disiplinore janë administruar të gjitha aktet provuese e nevojshme, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative;
- f. të gjithë anëtarëve të KD -së u janë vendosur në dispozicion provat e plota për shqyrtim.

Në përfundim të Mbledhjes për Vlerësimet Paraprake, Komisioni Disiplinor vendos sipas rastit:

- a. mosfillimin e ecurisë disiplinore;
- b. zëvendësimin e anëtarit të KD-së, i cili ka pengesë ligjore apo është në pamundësi objektive për të qenë anëtar i Komisionit Disiplinor;
- c. fillimin e ecurisë disiplinore;
- d. autorizimin e kryetarit për njoftimin e nëpunësit civil për të cilin kërkohet procedimi disiplinor.

Anëtarët që nuk kanë pengesë ligjore për të qenë anëtarë të KD-së nënshkruajnë Deklaratën për Vlerësimin e Paanshmërisë së Anëtarëve të Komisionit Disiplinor.

Kryetari i KD-së cakton relatorin për hartimin e relacionit për shkeljen e pretenduar i cili siguron që dosja e nëpunësit në procedim të jetë e plotë. Kur procedimi është kërkuar kryesisht, me nismën e një prej anëtarëve të KD-së, cakton anëtarin kërkues në cilësinë e relatorit. Në çdo rast tjetër, Kryetari i KD-së cakton eprorin e drejtpërdrejtë në cilësinë e relatorit.

### **23. Zëvendësimi i anëtarit të Komisionit Disiplinor**

Në rast të pengesave ligjore apo të pamundësisë objektive, anëtari i KD-së zëvendësohet nga personi që mban pozicionin e parë të punës në hierarki pas anëtarit që do të zëvendësohet, ndërsa kryetari i KD-së zëvendësohet nga personi që mban pozicionin që vjen direkt pas pozicionit të kryetarit në hierarki, mundësisht në përputhje me linjën profesionale të nëpunësit në procedim. Në rast pengese ligjore edhe të këtij nëpunësi zëvendësues, zëvendësimi bëhet nga personi që mban pozicion të njëjtë me të, edhe pse mund të mos jetë në linjë profesionale me nëpunësin në procedim.

Në rastet kur rezulton se kryetari i KD-së është njëkohësisht eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit nën procedim disiplinor, zbatohen parashikimet për zëvendësimin e kryetarit të KD-së.

Zëvendësimi i Kryetarit të KD-së bëhet nga titullari i institucionit. Në rast se titullari i institucionit është njëkohësisht nëpunësi më i lartë civil i institucionit dhe për rrjedhojë Kryetar i KD-së, zëvendësimi i tij bëhet nga eprori i drejtpërdrejtë, tek i cili ai përgjigjet.

Zëvendësimi i përfaqësuesit të DAP, bëhet nga Drejtuesi i DAP.

Zëvendësimi i anëtarit të KD, për shkak të fillimit të ecurisë disiplinore ndaj tij bëhet nga titullari i institucionit.

Në rastin kur procedimi disiplinor ka nisur ndaj vetë nëpunësit më të lartë civil të institucionit, Kryetari i Komisionit caktohet nga institucioni epror.

## **24. Kompetencat, organizimi dhe funksionimi i Komisionit Disiplinor**

Komisioni shqyrton dhe merr vendim për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda, të kryera me faj nga nëpunësi civil, bazuar në prova.

Komisioni merr vendime për:

- a. Mosfillimin e ecurisë disiplinore.
- b. Fillimin e ecurisë disiplinore.
- c. Kryerjen e veprimeve të nevojshme hetimore me qëllim realizimin e një hetimi të plotë administrativ dhe të gjithanshëm, sipas parashikimeve të kuadrit ligjor në fuqi.
- d. Vendime të ndërmjetme, me qëllim që t'u jepet përgjigje kërkesave dhe të sigurohet zhvillimi i procedurës administrative në përputhje me procesin e rregullt ligjor dhe me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
  - i) nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
  - ii) rezulton se nëpunësi nuk ka kryer shkelje me faj;
  - iii) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës.
- e. Marrjen e masave disiplinore në rast të shkeljeve të evidentuara, respektivisht:
  - (i) Mbajtjen deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj.
  - (ii) Pezullimin nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
  - (iii) Largimin nga shërbimi civil.

Nëse nëpunësi civil dorëhiqet ose kërkon pezullim pasi ka filluar procedimi disiplinor ndaj tij, procedimi disiplinor vazhdon, pavarësisht dorëheqjes apo pezullimit.

Në raste përjashtimore, KD vendos pezullimin e procedurës disiplinore, vetëm kur kërkesa për pezullimin bazohet në arsye shëndetësore, e mbështetur në raportin mjekësor të lëshuar nga autoriteti kompetent shëndetësor, apo kur pezullimi bëhet për shkak të ligjit.

## **IV. PROCEDURA DISIPLINORE**

Brenda 48 orëve nga vendimi i Mbledhjes për fillimin e ecurisë disiplinore, kryetari i KD-së njofton anëtarët e KD-së për datën e seancës dëgjimore dhe nëpunësin për të cilin është kërkuar procedimi disiplinor.

### **25. Njoftimet**

Njoftimi i anëtarëve të KD përmban:

- a. vendin, datën dhe orën e zhvillimit të seancës dëgjimore. Seanca zhvillohet jo më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga data e marrjes dijeni të njoftimit nga nëpunësi që procedohet;
- b. të gjitha faktet dhe provat që janë depozituar në KD;
- c. relacioni i përgatitur nga relatori.

Njoftimi i nëpunësit civil në procedimin disiplinor bëhet sipas parashikimeve të këtij vendimi dhe përmban:

- a. Shkeljen disiplinore që pretendohet se ka kryer dhe arsyetimin përkatës, mbështetur në prova;



- b. Të drejtën që ai ka për të paraqitur me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar;
- c. Te drejtën për paraqitjen e provave (shkresore, regjistrime filmike/audio/fotografike), thirrjen e dëshmitarëve, inspektimin e dosjes, përfshirë ditën e zhvillimit të seances dëgjimore;
- d. g) Të drejtën për t'u dëgjuar, ai vete apo me përfaqësues ligjor;
- e. Të drejtën për të paraqitur dëshmitarë;
- f. dh) Te drejtën për t'u paraqitur me përfaqësues të sindikatës ku bën pjesë (nëse nuk bin pjesë në sindikatë, me përfaqësues ligjor, ndihmësin e zgjedhur prej tij);
- g. Vendin, datën dhe orën e seances dëgjimore në të cilën do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16
- h. (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga nepunësi, për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij;
- i. Vazhdimin e procedimit disiplinor në mungesë, në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, nepunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqitet;
- j. Përbërjen e KD-së dhe të drejtën për të kërkuar përjashtimin e anëtarit të Komisionit Disiplinor nga pjesëmarrja në procedimin disiplinor brenda 2 (dy) ditësh nga momenti i marrjes së njoftimit për procedimin disiplinor dhe përbërjen e KD-së, në rastet e pengesave ligjore të parashikuara nga neni 30 i Kodit të Procedurave Administrative, kur anëtari nuk ka hequr dorë vetë nga shqyrtimi i çështjes.

## 26. Seanca dëgjimore

Kryetari i Komisionit Disiplinor çel seancën dëgjimore për shqyrtimin e çështjes në procedim disiplinor dhe verifikon praninë e palëve.

Kur nuk janë të pranishëm shumica e anëtarëve, kryetari vendos thirrjen e seancën dëgjimore në një ditë tjetër, të paktën jo më parë se 24 (njëzetë e katër) orë nga seanca e parë. Seanca dëgjimore mund të zhvillohet në qoftë se janë të pranishëm së paku gjysma e anëtarëve me të drejtë vote.

Kryetari verifikon praninë e nepunësit në procedim. Në seancën dëgjimore nepunësi paraqitet vetë, ose cakton një përfaqësues, sipas ligjit. Në rast mosparaqitjeje, kur ajo ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme, kryetari vendos shtyrjen e seancës. Shtyrja e seances bëhet për një afat kohor prej 5 ditësh, por në çdo rast jo më shumë se 10 ditë nga seanca e parë.

Komisioni Disiplinor, në çdo rast edhe nëse nepunësi në procedim disiplinor nuk ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe, të cilat nuk vlerësohen si të tilla, është i detyruar që të bëjë të paktën edhe një njoftim të dytë për nepunësin.

Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, nepunësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, Komisioni Disiplinor vlerëson, rast pas rasti, nëse ecuria disiplinore do të vazhdojë në mungesë, duke verifikuar nëse:

- a. Njoftimi është kryer dhe nepunësi ka marrë dijeni në mënyrë të rregullt;
- b. Është përpara rasteve të përjashtimit nga e drejta për t'u dëgjuar sipas nenit 89 të Kodit të Procedurave Administrative;



- c. Për shkak të rëndësisë së shkeljes është e nevojshme zhvillimi i seancës dëgjimore me nëpunësin.

## **27. Vendimmarrja e Komisionit Disiplinor**

Në përfundim të procedimit administrativ, Komisioni Disiplinor merr vendim me dyer të mbyllura, vetëm në prani të anëtarëve të tij dhe bazohet në:

- a. Parimin e ligjshmërisë, drejtësisë dhe paanësisë;
- b. Parimin e objektivitetit, barazisë dhe proporcionalitetit
- c. Shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj, pozicionin e punës të nëpunësit, kohëzgjatjen në pozicionin e punës, natyrën e shkeljes, shkallën dhe formën e fajit (dashje apo pakujdesi), nëse nëpunësi i proceduar ka një shkelje të pashuar (në fuqi), lidhjen shkakësore, etj.

Vendimi i KD përmban:

- a. Organin që ka marrë vendimin;
- b. Identifikimin e nëpunësit ndaj të Cilit është marrë masa;
- c. Masën e marrë;
- d. Shkeljen/shkeljet faktike;
- e. Bazën ligjore;
- f. Arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
- g. Provat që mbështesin masën disiplinore të dhënë;
- d. Rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
- e. Të drejtën që ka nëpunësi që ka marrë masin disiplinore për t'u ankuar dhe afatet e ankimit;
- f. Nënshkrimet e të gjithë anëtarëve pjesëmarrës në vendimmarrje.
- g. Arsyetimet e anëtarëve që kanë votuar "kundër", apo që kanë votuar "pro " me mendim paralel, zbardhen, depozitohen ne Sekretariatit Teknik dhe përcillen bashkë me vendimin përfundimtar brenda 4 (katër) diteve nga shpallja e vendimit.
- h. Afati i ankimit 45 ditor dhe Gjykata Administrative e Shkallës së Parë, e cila ka kompetencën për shqyrtimin e kësaj çështjeje, duhet të përcaktohen qartësisht në pjesën e dispozitivit të vendimit.

Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh nga momenti i shpalljes në 4 (katër) ekzemplare: një ekzemplar mbahet pranë strukturës në institucion që administrojnë dhe ruan dokumentet arkivore; një ekzemplar i përcillet njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit në procedim; një ekzemplar i përcillet nëpunësit në procedim dhe një ekzemplar Departamentit të Administratës Publike.

Njësia e burimeve njerëzore ka detyrimin e pasqyrit të masës disiplinore në dosjen personale të nëpunësit dhe të hedhjes në Regjistrin Qendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.

Masat disiplinore "Mbajtja deri në 1/3 e pages së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj" dhe "Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pages për një

periudhë deri në dy vjet", shuhen 3 vjet nga mbarimi i afatit të përcaktuar në vendimin e Komisionit Disiplinor.

Masa disiplinore "Largim nga shërbimi civil" shuhet 7 vjet nga njoftimi i masës së vendosur nga Komisioni Disiplinor.

Njësia e burimeve njerëzore ka detyrimin e fshirjes menjëherë të masës disiplinore të shuar nga dosja e personelit dhe nga Regjistri Qendror i Personelit.

Si rregull, procedura disiplinore duhet të përfundojë brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve, për aq sa nuk parashikohet ndryshe në legjislacionin përkatës. Në raste perjashtimore, për shkak të situatave të jashtëzakonshme, apo për shkak të kompleksitetit të çështjes, ky afat mund të zgjatet vetëm një herë, por jo më shumë se 60 (gjashtëdhjetë) ditë, me vendim të ndërmjetëm të Komisionit Disiplinor.

## V. SHTOJCË

### DEKLARATË PËR VLERËSIMIN E PAANSHMËRISË SË ANËTARËVE TË KOMISIONIT DISIPLINOR

Unë, anëtari i Komisionit Disiplinor, të ngritur në institucionin \_\_\_\_\_, për të marrë në shqyrtim shkeljen disiplinore të pretenduar në ngarkim të z/znj \_\_\_\_\_, në pozicionin e \_\_\_\_\_ në drejtorinë \_\_\_\_\_ në institucionin \_\_\_\_\_, deklaroj se nuk gjendem në asnjë nga rastet e parashikuara nga neni 37 i Kodit të

Procedurave Administrative me z/znj \_\_\_\_\_.

Deklaroj se u njoha me dispozitat ligjore bashkëlidhur.

Anëtari i KD \_\_\_\_\_

Tiranë, më \_\_\_\_\_