



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government

UDHËZIMI ADMINISTRATIV MD - NR. 16/2024¹
PËR PROCEDUREN DHE SHQIPTIMIN E MASAVE DISIPLINORE PËR
PERSONELIN E SHËRBIMIT KORREKTUES TË KOSOVËS

¹ Udhëzim Administrativ Nr. 16/2024 për Procedurën dhe Shqiptimin e Masave Disiplinore për Personelin e Shërbimit Korrektues të Kosovës, i nënshkruar nga Ministrija e Ministrisë së Drejtësisë me datë: 13.12.2024, me Vendim Nr. 434/2024, të datës 16.12.2024

Ministrja e Ministrisë së Drejtësisë

Në bazë të nenit 59 (paragrafi 3) të Ligjit Nr. 08/L-131 për Shërbimin Korrektues të Kosovës, në përputhje me nenin 11 (paragrafi 1, nën paragrafin 1.5) të Ligjit Nr.08/L117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, si dhe në pajtim me nenin 9 (paragrafi 2) të Rregullores (QRK) - Nr.17/2024 të Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës.

Nxjerr:

UDHËZIM ADMINISTRATIV MD NR.16/2024 PËR PROCEDURËN DHE SHQIPTIMIN E MASAVE DISIPLINORE PËR PERSONELIN E SHËRBIMIT KORREKTUES TË KOSOVËS

Neni 1 Qëllimi

Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim rregullimin e procedurave dhe shqiptimin e masave disiplinore për personelin e Shërbimit Korrektues të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: SHKK).

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ zbatohen për personelin në të gjitha institucionet dhe njësitë tjera në kuadër të Shërbimit Korrektues të Kosovës.

Neni 3 Përgjegjësia Disiplinore

1. Personeli i SHKK-së mbanë përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësi në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bën zbatim jo të duhur të tyre, apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi. Shkelja disiplinore mund të bëhet me veprim apo mosveprim.

2. Përgjegjësia penale nuk e përjashton përgjegjësinë disiplinore, nëse shkak i kallëzimit penal përbën edhe shkeljen e detyrave apo përgjegjësi të punës.

3. Lirimi nga përgjegjësia penale nuk nënkupton përjashtim nga përgjegjësia disiplinore, nëse shkelja e kryer paraqet shkelje të detyrave apo përgjegjësi të punës.

Neni 4 Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësi

1. Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësi të punës janë:

1.1. shkelje të lehta;

1.2. shkelje të rënda.

2. Shkeljet e lehta dhe të rënda konsiderohen ato shkelje që janë përcaktuar në Ligjin përkatës për Zyrtarët Publik.

Neni 5

Shkeljet e veçanta disiplinore për personelin e Shërbimit Korrektues të Kosovës

1. Përveç shkeljeve disiplinore të parapara në Ligjin për Zyrtar Publikë, personeli i SHKK-së përgjigjet edhe për shkeljet e detyrave dhe përgjegjësi të veçanta të përcaktuara në Ligjin përkatës për Shërbimin Korrektues të Kosovës.

2. Shkeljet e lehta të detyrave dhe përgjegjësi të veçanta janë:

2.1. është i pasjellshëm apo fyes në fjalë apo në vepra, ndaj të burgosurve, punonjësve tjerë dhe publikut, gjatë detyrës apo në rrethana që kanë të bëjnë me detyrat e tij;

2.2. angazhohet në aktivitete politike që ndikojnë negativisht në kryerjen e detyrave të tij në mënyrë të paanshme;

2.3. angazhon jashtë procedurës një të burgosur për të kryer ndonjë punë apo për të ofruar ndonjë shërbim pa marrë lejen nga mbikëqyrësi i tij;

2.4. mosmbajtja në mënyrë të rregullt të shkresave dhe të dhënave zyrtare që kanë lidhje me vendin e punës;

2.5. largim nga vendi i punës pa autorizim;

2.6. dy (2) mungesa të pa arsyeshme brenda vitit.

3. Shkeljet e rënda të detyrave dhe përgjegjësi të veçanta janë:

3.1. vjedhja, mashtrimi, falsifikimi i dokumenteve zyrtare;

3.2. dëmtimi i pronës;

3.3. ardhja në punë nën ndikimin e alkoolit apo të substancave narkotike, ose përdorimi i tyre gjatë orarit të punës;

3.4. shkeljet serioze të rregullave të sigurisë;

3.5. zbulimi i të dhënave apo informatave koifidenciale;

3.6. jep deklaratë publike për Shërbimin Korrektues pa autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm;

3.7. shfrytëzon në mënyrë të palejuar titullin apo autoritetin e tij për përfitim personal;

3.8. ofron informata për të burgosurit pa autorizim;

- 3.9. ngacmimit seksual i ndonjë të burgosuri, të punësuar apo vizitorit;
- 3.10. diskriminimi në çfarëdo forme ose keqtrajtimi i drejtpërdrejtë ose tërthorazi kundër të burgosurve, zyrtarëve ose të punësuarve tjerë;
- 3.11. mos veprimi apo lënja pas dore e detyrës së tij si zyrtar korrektues;
- 3.12. mosveprimi në pajtim me ligjin, aktet nënligjore dhe rregullat e brendshme të punës;
- 3.13. me vetëdije apo me pakujdesi lëshon ose nënshkruan deklaratë të rremë në lidhje me përmbushjen e detyrës;
- 3.14. duke qenë përgjegjës, apo person me autoritet, injoron apo nuk ndërmerre masa kur një punonjës shkelë rregullat dhe detyrat e punës;
- 3.15. nuk i raporton autoritetet më të larta mbi çdo mall kontrabandë që zbulon tek ndonjë punonjës, i burgosur apo anëtar tjetër të publikut;
- 3.16. nga pakujdesia rrezikon ose shkakton dëme fizike apo vdekjen e ndonjë të burgosurit punonjësi tjetër të Shërbimit apo personi tjetër, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo tërthorazi;
- 3.17. përdorë forcën e cila nuk është e kufizuar në intensitetin dhe zgjatjen e saj deri në atë masë që është e domosdoshme për të arritur objektivin legjitim;
- 3.18. përdorë mjetet për përdorimin e forcës në kundërshtim me ligjin dhe rregullat e Shërbimit Korrektues;
- 3.19. lejon ose mundëson arratisjen e ndonjë të burgosuri;
- 3.20. nuk ndërmerre masat e duhura, kur ndonjë i burgosur shkelë rregullat e brendshme, sulmon një punëtor, të burgosur tjetër, ose anëtarë të publikut;
- 3.21. nuk jep llogari, mban pa vend, dhe keqpërdorë të hollat në pronën e publikut apo të hollat/pronën e çdo personi tjetër që i bien në dorë gjatë kryerjes së detyrës së tij;
- 3.22. flenë gjatë orarit të punës;
- 3.23. detyron, nxit apo përpiqet që me çdo kusht të detyrojë një punonjës tjetër të marrë pjesë në punë ilegale apo të palejuar, apo në shkeljen e standardeve të etikës profesionale;
- 3.24. nuk bën raportimin e menjëhershëm të një incidenti në institucion;
- 3.25. përleshet me punëtorët tjerë të Shërbimit apo ndonjë anëtar tjetër të publikut gjatë detyrës;
- 3.26. fut apo nxjerr nga burgu kontrabandë apo sende të pa lejuara;
- 3.27. nuk raporton te zyrtarët kompetent, rastet e keqtrajtimit të të burgosurve nga ana e punëtorëve tjerë;

3.28. nuk raporton dhe nuk merr masa ndaj shkeljeve nga të burgosurit, konform dispozitave ligjore;

3.29. fsheh, mban, injoron, dëmton apo asgjëson ndonjë ankesë apo raport të bërë kundër ndonjë zyrtari ose të burgosuri;

3.30. keqpërdorimi i armës zyrtare apo humbja e saj.

Neni 6

Fillimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore përfshinë gjithë veprimtarinë administrative që kryhet nga fillimi i procedurës deri në marrjen e një vendimi në procedurë disiplinore.

2. Procedura disiplinore fillon mbi bazën e dyshimit të bazuar për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësisë të punës nga personeli i SHKK-së. Informatat e pranuar në mënyrë anonime, së bashku me dëshmi të tjera mund të shërbejnë për të krijuar dyshimin e bazuar për fillimin e procedurës disiplinore.

3. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë fillon procedurën disiplinore për shkeljet e lehta të detyrave dhe përgjegjësisë të punës nga nëpunësi.

4. Komisioni disiplinor fillon procedurën për shkelje të rënda të detyrave dhe përgjegjësisë të punës:

4.1. me kërkesë të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të nëpunësit;

4.2. bazuar në të gjeturat dhe/apo rekomandimet e çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditimi, ose të çdo zyrtari tjetër brenda institucionit, si dhe me kërkesën e qytetarit;

4.3. me nismën e çdo anëtarit të komisionit, mbi bazën e dyshimit të bazuar për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.

5. Procedura disiplinore fillon pa vonesë por jo më vonë se brenda afatit dy (2) vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes së lehtë dhe jo më vonë se pesë (5) vjet nga data e kryerjes së shkeljes së rëndë.

6. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi, ndaj të cilit ka filluar një procedurë disiplinore pengon hetimin disiplinor apo mund të çënojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e përkohshëm të nëpunësit ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

7. Vendimi për pezullim sipas paragrafit 6 të këtij neni është veprim i ndërmjetëm procedural ndaj të cilit nuk lejohet ankesa.

Neni 7

Paraqitja e shkeljeve të detyrave dhe përgjegjësi të punës

1. Nëpunësit e institucionit, kur kanë dijeni apo dyshojnë për shkelje të detyrave dhe përgjegjësi të punës, të kryera nga nëpunës të tjerë të SHKK-së, duhet të raportojnë atë me shkrim Mbikëqyrësit të drejtpërdrejt të nëpunësit për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen.
2. Kur shkeljet janë paraqitur nga qytetarët apo institucione jashtë strukturave të institucionit ku bënë pjesë nëpunësi civil për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen, ato i raportohen zyrtarisht institucionit përkatës.
3. Njoftimi i paraqitur në institucion, sipas paragrafit 2 të këtij neni i dërgohet pa vonesë komisionit disiplinor të institucionit përkatës.
4. Nëse njoftimi i marrë nuk rezulton të ketë elemente që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë vendos të mos e fillojë procedurën disiplinore, duke e arsyetuar me shkrim mos fillimin e procedurës dhe për këtë e njofton paraqitësin e shkeljes së pretenduar përmes njoftimit formal sikurse që përcaktohet me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Neni 8

Kompetenca për shqiptimin e masave disiplinore për shkelje të lehta

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe/apo Udhëheqësi më i lartë Administrativ mund të shqiptoj masën disiplinore për shkelje të lehtë të detyrave të punës të përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit për zyrtarët publik dhe ligjit përkatës për SHKK-në.

Neni 9

Kompetenca për shqiptimin e masave disiplinore për shkelje të rënda

Komisioni Disiplinor mund të shqiptojë Masën disiplinore për shkelje të rëndë të detyrave të punës të përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit për zyrtar publik dhe ligjit përkatës për SHKK-në.

Neni 10

Themelimi dhe përbërja e komisionit disiplinor

1. Drejtori i Përgjithshëm themelon komisionin disiplinor në nivel të Shërbimit Korrektues të Kosovës, për shqiptimin e masave disiplinore në rast të shkeljeve të rënda disiplinore.
2. Komisioni Disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë që përfshinë një (1) përfaqësues të njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe në përbërje të komisionit duhet të jetë së paku një (1) jurist.
3. Përjashtimisht paragrafit 2 të këtij neni, kompetencat e komisionit disiplinor për kategoritë e nivelit të lartë drejtues ushtrohen nga Komisioni Shtetëror për Vlerësim dhe Disiplinë në pajtim me dispozitat përkatëse të Ligjit për Zyrtar Publik.

4. Komisioni Disiplinor i paraparë në paragrafin 1 të këtij neni ka mandat dy (2) vjeçar.
5. Në rast se procedura disiplinore fillohet për një nga anëtarët e komisionit disiplinor, Udhëheqësi më i Lartë Administrativ nxjerr vendim për zëvendësimin e anëtarit të komisionit disiplinor me një tjetër nëpunës të kategorisë së njëjtë funksionale.
6. Në rast kur kryesuesi apo anëtarët e komisionit disiplinor kanë konflikt interesi apo kur konflikti interesit paraqitet ndërkohë ata zëvendësohen nga Udhëheqësi më i Lartë Administrativ i Institucionit për raste si në vijim:
 - 6.1. kur kryesuesi apo anëtari i komisionit është në pozitë të Mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë ndaj shkelësit të dyshuar apo anasjelltas;
 - 6.2. kur kryesuesi apo anëtari i komisionit ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i dyshuar;
 - 6.3. kur kryesuesi apo anëtari i komisionit me shkelësin e dyshuar bie në kundërshtim me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative, për rastet e përjashtimit nga procedura.
7. Për vendimmarrjen e komisionit disiplinor zbatohen dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Neni 11

Seanca e Komisionit Disiplinor

1. Komisioni disiplinor fillon menjëherë shqyrtimin e fakteve dhe provave në procedurën disiplinore pas pranimit të kërkesës për inicim të procedurës disiplinore.
2. Komisioni vlerëson faktet dhe rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e vendimit.
3. Komisioni disiplinor kryen edhe këto veprime deri në marrjen e vendimit:
 - 3.1. merr në pyetje ose merr deklaratë nga dëshmitarët dhe verifikon faktet;
 - 3.2. rishikon dokumentacionin përkatës;
 - 3.3. fton inicuesin dhe nëpunësin civil ndaj të cilit është iniciuar procedura disiplinore për t'u njohur me variantin e tyre të ngjarjes apo të problemit;
 - 3.4. kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.
4. Procedura administrative disiplinore garanton të drejtën e nëpunësit për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedurës, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, të drejtën për të pasur qasje në

dokumente që lidhen me procedurën, për mbrojtje juridike, të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.

5. Seancat e Komisionit disiplinor janë të mbyllura përpos nëse parashihet ndryshe me Ligjin në fuqi dhe mbahen me praninë fizike të të gjithë anëtarëve siç përcaktohet me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

6. Procedura dhe vendimmarrja zhvillohet në përputhje me ligjin përkatës për procedurën administrative.

7. Komisioni duhet të marrë vendim brenda dyzet e pesë (45) ditëve pas pranimi të kërkesës për inicim të procedurës disiplinore

8. Vendimi i Komisionit, i dorëzohet nëpunësit civil dhe Divizionit përkatës për burime njerëzore, dhe një ekzemplar i vendimit bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit.

Neni 12

Masat e veçanta disiplinore

1. Masat e veçanta disiplinore të cilat mund të shqiptohen, ndaj personelit të Shërbimit Korrektues të Kosovës, janë:

1.1. vërejtje;

1.2. ndalimi nga njëzet për qind (20%) deri në katër dhjetë për qind (40%) e pagës për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;

1.3. transferimi në institucion tjetër korrektues deri në gjashtë (6) muaj;

1.4. ndalimi i ngritjes në detyrë, duke përfshirë këtu rritjen në shkallën e pagës për një periudhë nga dy (2) deri në pesë (5) vjet;

1.5. ulje në pozitë;

1.6. largimi nga shërbimi civil.

Neni 13

Shqiptimi i masave disiplinore

1. Kompetent për shqiptimin e masave disiplinore sipas këtij Udhëzimi Administrativ janë:

1.1. mbikëqyrësi i drejtpërdrejt dhe/apo udhëheqësi më i lartë administrativ;

1.2. komisioni disiplinor.

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejt dhe/apo nga udhëheqësja/i më i lartë administrativ shqipton masën disiplinore të përcaktuar në dispozitat përkatëse të Ligjit për Zyrtarët Publikë dhe Ligjit përkatës për ShKK.

3. Komisioni disiplinor shqipton masat disiplinore të përcaktuara në dispozitat përkatëse të ligjit për zyrtarët publik dhe ligjit përkatës për ShKK-në.

Neni 14

Parimet e individualizimit të masave disiplinore

1. Për përcaktimin e masës disiplinore mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe /apo udhëheqësi më i lartë administrativ apo komisioni disiplinor bazohet në:

1.1. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e saj;

1.2. shkallën e fajësisë;

1.3. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pashlyera;

1.4. përpjekjet e mëparshme të nëpunësit për shmangien apo kufizimin e dëmit.

2. Masat disiplinore shqiptohen në raport të drejtë me shkeljen e kryer.

Neni 15

Parashkrimi i masave disiplinore

1. Masat disiplinore të shënuara në dosjen e personelit parashkruhen sipas afateve të parapara në nenin 62 paragrafi 1 nën paragrafi 1.1 deri 1.7 të Ligjit për Zyrtarët Publik.

2. Deklarimi i parashkrimit të masës disiplinore bëhet sipas detyrës zyrtare, apo me kërkesë të nëpunësit që i është shqiptuar masa disiplinore me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.

Neni 16

Shërbimet administrative për Komisionin

1. Njësia për burime njerëzore shërben si sekretari për komisionin dhe ka këto përgjegjësi:

1.1. ofrimi i ndihmës administrative, përkrahjes logjistike, si dhe ndihmës tjetër të nevojshme;

1.2 . përgatitja e seancave të komisionit;

- 1.3. informimi i anëtarëve të komisionit dhe i palëve lidhur me seancat e caktuara;
- 1.4. mban procesverbalet dhe shpërndan vendimin e marrë gjatë seancave dhe mbledhjeve;
- 1.5. iu shpërndan me kohë anëtarëve të komisionit materialet që duhet të shqyrtohen;
- 1.6. njofton vendimet e marra nga komisioni tek palët;
- 1.7. mban dosje të procesverbaleve dhe vendimeve të marra nga komisioni;
- 1.8. ofron udhëzime procedurale për anëtarët e komisionit;
- 1.9. kryen detyra të tjera të kërkuara nga kryesuesi i komisionit.

Neni 17 **E drejta e Ankesës**

Çdo nëpunës civil në pajtim me nenin 27 paragrafi 3 të Ligjit për Zyrtarët Publik mund të paraqesë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil të Kosovës brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga data që është e njoftuar me vendimin për masën disiplinore ndërsa, nëpunësit administrativ dhe mbështetës mund të paraqesë ankesë në Komisionin për Ankesa të ShKK-së.

Neni 19 **Komisioni disiplinor për nëpunësit mbështetës dhe administrativ**

Komisioni i themeluar sipas nenit 10 të këtij Udhëzimi Administrativ është kompetent edhe për procedurën disiplinore të nëpunësve mbështetës administrativ të punësuar në Shërbimin Korrektues të Kosovës.

Neni 20 **Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Albulena Haxhiu

Ministre e Drejtësisë

13/12/2024