

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (KQZ) - NR. 02/2018 PËR PROCEDURËN E ZGJIDHJES SË KONTESTEVE DHE ANKESAVE NË SEKRETARIATIN TË KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE**

 **ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (CIK) - BR. 02/ 2018 O PROCEDURAMA REŠAVANJA SPOROVA I PRITUŽBI U SEKRETARIJATU CENTRALNE IZBORNA KOMISIJE**

|  |  |
| --- | --- |
| Në pajtim me nenin 65 dhe 66 të Ligjit Nr. 03/L-073 për Zgjedhjet e Përgjithshme, nenin 50, 80 dhe 81 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil në Kosovë, si dhe dispozitave të Rregullores Nr. 03/2017 për Procedurat e Rekrutimit,Emërimit dhe Punës Provuese të Nëpunësve në Sekretariatin e KQZ-së, Kryeshefi Ekzekutiv i SKQZ-së, më 27.12.2018, miraton:**UDHËZIMIN ADMINISTRATIV NR. 02/ 2018 PËR PROCEDURËN E ZGJIDHJES SË KONTESTEVE DHE ANKESAVE NË SEKRETARIATIN TË KOMISIONIT QENDROR TË ZGJEDHJEVE****KAPITULLI I****DISPOZITAT E PËRGJITHSHME****Neni 1Qëllimi**1. Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim të përcaktoj procedurat për zgjedhjen e kontesteve dhe ankesave nga marrëdhëniet e punës në Sekretariatin e KQZ-së, kompetencat dhe kriteret për emërimin e anëtarëve të Komisionit për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave, procedurën e dorëzimit të ankesave, procedurën për shqyrtimin e ankesave dhe nxjerrjen e vendimit nga komisioni.**Neni 2Fushëveprimi**Dispozitat e këtij Udhëzimi janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit në Komision, dhe për personat që aplikojnë për rekrutim në Sekretariatin e KQZ-së, në rastet e kontesteve dhe ankesave.Dispozitat e këtij Udhëzimi kanë fushëveprim ndaj punonjësve, organeve të Sekretariatit dhe Komisionit për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave. Ky Udhëzim zbatohet edhe për pjesëmarrësit tjerë në proceset e rekrutimit për vendet e publikuara të punës për nëpunës civil. **Neni 3Përkufizimet**Terminologjia e përdorur në këtë Udhëzim e ka kuptimin, siç është definuar në Ligjin për Zgjedhjet e përgjithshme dhe Ligjin për Shërbimin Civil të Kosovës.**KAPITULLI II****Neni 4 E Drejta e Ankesës**1.Nëpunësit civilë në Sekretariat dhe pjesëmarrësit tjerë në procedurat e punësimit për vendet e punës për nëpunës civil kanë të drejtë ankese kundër vendimit administrativ apo shkeljeve të pretenduara ose nxjerrjes së rregullave/ procedurave të përgjithshme administrative, që ndikojnë dhe që kanë të bëjnë me marrëdhënien e tyre të punës apo për themelimin e marrëdhënies së punës. 2. Personat për të cilët zbatohet ky Udhëzim, kanë të drejtë mbrojtjeje fillimisht përmes organeve dhe procedurave të brendshme administrative në rast të shkeljes së të drejtave të tyre, që rezultojnë nga veprimet apo mosveprimet administrative të Sekretariatit, përveç rasteve të përcaktuara ndryshe me këtë Udhëzim apo me dispozita tjera ligjore të veçanta**Neni 5 Komisioni për Zgjidhjen e Kontesteve dhe Ankesave**1. Komisioni për zgjidhjen e kontesteve dhe të ankesave themelohet në kuadër të Sekretariatit të KQZ-së, si organ për pranimin, shqyrtimin dhe zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave. 2. Vendimet e komisioneve për zgjidhjen e kontesteve dhe të ankesave janë të detyrueshme për SQZ-në dhe për të gjitha palët përkatëse. 3. Kundër vendimeve të tyre pala e pa kënaqur mund të paraqes ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës.**Neni 6 Procedura e Emërimit të Komisionit**1. Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit për zgjidhjen e kontesteve dhe të ankesave emërohen nga radhët e stafit të SKQZ-së, me përgatitje superiore shkollore. Emërime tyre e bënë Kryeshefi Ekzekutiv.2. Anëtarët e Komisionit emërohen për periudhën dy (2) vjeçare, me mundësi vazhdimi vetëm edhe për një mandat. Përbërja e Komisionit duhet të pasqyrojnë diversitetin e shoqërisë kosovare, duke përfshirë sidomos diversitetin gjinor. 3. Kryesuesi dhe anëtarët e komisionit të kontesteve dhe të ankesave nuk mund të shërbejnë në të njëjtën kohë edhe si anëtarë të komisionit disiplinor në SKQZ.4. Anëtarët e komisionit duhet të kryejnë trajnime të nevojshme, si dhe të kenë njohuri në fushën e shkeljes që është bërë.**Neni 7 Përfundimit i Mandatit të Anëtarëve të Komisionit**Mandati i anëtarëve të komisionit përfundon me skadimin e periudhës 2 vjeçare të emërimit, ose në rastet kur anëtarët e komisionit zëvendësohen për shkak të rrethanave të tjera para përfundimit të mandatit.**Neni 8 Shërbimet Administrative të Komisionit**1. Njësia e Personelit shërben si sekretari për Komisionin dhe ka këto përgjegjësi: 1.1 informon anëtarët e Komisionit për paraqitjen e ankesës, brenda dy (2) ditëve të punës; 1.2. siguron dëshmitë nga palët e përfshira në kontest, dhe dëshmitë shtesë që kërkohen nga Komision; 1.3. ofron dëshmitë tek anëtarët e Komisionit dhe palët e përfshira në kontest; 1.4. në pajtim me nën paragrafin 1.3 të paragrafit 1 të këtij neni, njësia e personelit në shkresën përcjellëse me dokumentacion përkatës, përcakton qartë nevojën e ruajtjes së konfidencialitetit në pajtim me dispozitat e Ligjit 03/L-172 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale; 1.5. ofron udhëzime procedurale për anëtarët e Komisionit; 1.6. bënë përgatitjen administrative për mbajtjen e seancës së Komisionit; 1.7. njofton anëtarët e Komisionit dhe palët për kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës; 1.8. mban procesverbalin e seancës; 1.9. njofton palët lidhur me vendimin e Komisionit; 1.10. ruan vendimin e Komisionit në dosjet personale të palëve të përfshira në kontest;**Neni 9Mbajtja e seancës**1. Komisioni në pajtim me nenin 6 të këtij Udhëzimi, fillimisht duhet të mundohet që këtë çështje ta zgjidhë në mes të palës ankuese dhe palës ndaj të cilës është bërë ankesë.2. Në pamundësi të arritjes së një kompromisi në mes të palëve Komisioni në pajtim me nenin 6 të këtij Udhëzimi, fillon shqyrtimin e ankesë.3. Seanca duhet të mbahet brenda afatit dhjetë (10) ditësh nga dita e pranimit të ankesës.4. Komisioni i shqyrton dëshmitë e siguruara dhe në bazë të tyre vendos se a pranohet ankesa apo jo.5. Komisioni mund të kërkoj prezencën e dëshmitarëve që dëshmojnë lidhur me rastin konkret.6. Pas shqyrtimit të ankesës Komisioni merr vendimin me shumicë të votave.7. Komisioni duhet të merr vendim brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh, nga dita e pranimit të ankesës.8. Për vendimin e Komisionit si dhe procedurat tjera që duhet vepruar, Menaxheri i personelit e njofton palën ankuese brenda afatit prej pesë (5) ditësh nga dita e marrjes së vendimit. 9.Njoftimi duhet të bëhet gojarisht dhe me shkrim në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, në pajtim me Ligjin Nr.02/L-37 për përdorimin e gjuhëve.**Neni 10 Përgjegjësia**1.Sekretariati i KQZ-së është përgjegjës për zbatimin e vendimit të Komisionit në pajtim me paragrafin 2, të nenit 82 të Ligjit. **Neni 11 E drejta e ankesës kundër vendimit të Komisionit**1.Kundër vendimit të Komisionit, palët e pakënaqura kanë të drejtë ankese në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Kosovës, brenda afatit prej 30 ditësh.**KAPITULLI III****DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE****Neni 12** **Publikimi**Udhëzimi Administrativ duhet te publikohet ne ueb faqen e KQZ-së, me qëllim që të gjithë punonjësit të jenë të informuar për hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi. **Neni 13Hyrja ne fuqi** Ky Udhëzim hyn në fuqi ne ditën e nënshkrimit .Prishtinë, 27 dhjetor 2018  Enis Halimi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Kryeshef Ekzekutiv i SKQZ-së  | Shodno članovima 65. i 66. Zakona br. 03/L-073 o opštim izborima, članovima 50, 80 i 81 Zakona br.03/L-149 o javnoj službi na Kosovu, kao i odredbama Uredbe br. 03/2017 o procedurama za zapošljavanje, imenovanje i probnog rada zaposlenih u Sekretarijatu CIK-a, Glavni Izvršni Službenik SCIK-a, 27.12 2018 godine, odobrava:**ADMINISTRATIVNO UPUTSVO BR. 02/ 2018 O PROCEDURAMA REŠAVANJA SPOROVA I PRITUŽBI U SEKRETARIJATU CENTRALNE IZBORNE KOMISIJE****POGLAVLJE I****OPŠTE ODREDBEČlan 1 Cilj**1. Cilj ovog administrativnog uputstva je uspostavljanje procedura za rešavanje sporova i pritužbi iz radnih odnosa u Sekretarijatu CIK-a, ovlaštenja i kriterijume za imenovanje članova Komisije za rešavanje sporova i pritužbi, postupak podnošenja pritužbi, postupak razmatranje žalbi i donošenje odluke od strane komisije. **Član 2Delovanje**Odredbe ovog Uputstva su obavezne za sve zaposlene u Komisiji, kao i za lica koja se prijavljuju za zapošljavanje u Sekretarijatu CIK-a u slučajevima sporova i žalbi.Odredbe ovog uputstva odnose se na zaposlene, organe Sekretarijata i Komisiju za rešavanje sporova i pritužbi.Ovo Uputstvo se primenjuje i na druge učesnike u postupcima zapošljavanja za objavljena slobodna radna mesta za javne službenike.**Član 3 Definicije**Terminologija koja se koristi u ovom Uputstvu ima značenje, kako je definisano u Zakonu o opštim izborima i Zakonu o javnoj službi Kosova.**POGLAVLJE II****Član 4 Pravo na Žalbu**1. Javni službenici u Sekretarijatu i drugi učesnici u procedurama zapošljavanja za poslove javnih službenika imaju pravo na žalbu protiv administrativne odluke ili navodne povrede ili izdavanje opštih administrativnih pravila koja su u vezi sa njihovim radnim odnosom ili uspostavljanje radnog odnosa.2. Osobe na koje se ovo uputstvo primenjuje imaju na početku pravo na zaštitu putem internih administrativnih organa i postupaka u slučaju povrede njihovih prava koja proizilaze iz administrativnih radnji ili propusta Sekretarijata, osim ako nije drugačije predviđeno ovim Uputstvom ili drugih posebnih zakonskih odredbi.**Član 5 Komisija za rešavanje Sporova i Pritužbi**1. Komisija za rešavanje sporove i pritužbi uspostavlja se unutar Sekretarijata CIK-a kao organ za prijem, razmatranje i rešavanje sporova i žalbi.2. Odluke Komisije za rešavanje sporova i pritužbi su obavezujuće za SCIK i sve relevantne stranke.3. Protiv njihovih odluka, nezadovoljna strana može podneti žalbu Nezavisnom nadzornom odboru.**Član 6 Procedure Imenovanja Komisje**1. Predsedavajući i članovi Komisije za rešavanje sporova i pritužbi imenuju se od osoblja SCIK-a, sa visokom stručnom spremom. Njihovo imenovanje vrši Glavni Izvršni Službenik.2. Članovi Komisije se imenuju na period od dve (2) godine, uz mogućnost produženja samo na rok od jedne godine. Sastav Komisije treba da odražava raznolikost kosovskog društva, uključujući, posebno, rodnu raznolikost.3. Predsedavajući i članovi Komisije za sporove i pritužbe ne mogu istovremeno služiti kao članovi Disciplinske komisije u SCIK-u.4. Članovi komisije trebaju sprovesti neophodne obuke, kao i posedovati znanje iz oblasti kršenja koja su počinjena.**Član7 Završetak mandata Članova Komisije**Mandat članova komisije završava se istekom mandata od 2 godine imenovanja ili u slučajevima kada su članovi komisije zamenjeni zbog drugih okolnosti pre isteka mandata**Član 8 Administrativne usluge Komisije**1. Jedinica za kadrove služi kao sekretar Komisije i ima sledeće odgovornosti:1.1 obaveštava članove Komisije za podnošenje pritužbe u roku od dva (2) radna dana;1.2. pruža dokaze od strane učesnika u sporu i dodatne dokaze koje zahteva Komisija;1.3. pruža iskaz članovima Komisije i stranama uključenim u spor;1.4. u skladu sa podstavom 1.3. stava 1 ovog člana,kadrovska jedinica u pratećoj dokumentaciji sa relevantnom dokumentacijom jasno definiše potreb za čuvanje poverljivosti u skladu sa odredbama Zakona 03 / L-172 o zaštiti ličnih podataka;1.5. pruža proceduralna uputstva za članove Komisije;1.6. vrši administrativnu pripremu za održavanje sednice Komisije; 1.7. obaveštava članove Komisije i ostale stranke o vremenu i mestu saslušanja;1.8. vodi zapisnik sa sednice;1.9. obaveštava ostale stranke u vezi sa odlukama Komisije;1.10. zadržava i čuva odluku Komisije u ličnim dosijeima stranaka uključenih u spor; **Član 9 Održavanje sednice**1. Komisija, u skladu sa članom 6 ovog uputstva, trebana početku pokušati rešiti ovo pitanje između podnosioca žalbe i stranke protiv koga je podnesena pritužba.2. U nemogućnosti postizanja kompromisa između strana, Komisija će, u skladu sa članom 6 ovog uputstva, započeti razmatranje žalbe.3. Saslušanje mora biti održano u roku od deset (10) dana od dana prijema žalbe.4. Komisija razmatra dostavljene dokaze i odlučuje da li će prihvatiti žalbu ili ne.5. Komisija može zatražiti prisustvo svedoka koji svedoče o konkretnom slučaju.6. Nakon razmatranja žalbe, Komisija donosi odluku većinom glasova.7. Komisija mora doneti odluku u roku od trideset (30) dana od dana prijema žalbe.8. Za odluku Komisije i druge procedure koje treba preduzeti, rukovodilac osoblja obaveštava podnosioca žalbe u roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke.9. Obaveštenje mora biti usmeno i pisano na službenim jezicima Republike Kosovo, u skladu sa Zakonom br. 02 / L-37 o upotrebi jezika**Član 10Odgovornost**1 Sekretarijat CIK-a je odgovoran za sprovođenje odluke Komisije u skladu sa stavom 2. člana 82 Zakona.**Član 11 Pravo na žalbu protiv odluke Komisije**1. Protiv odluke Komisije, nezadovoljne stranke imaju pravo na podnošenje žalbe Nezavisnom nadzornom odboru Kosova u roku od 30 dana.**POGLAVLJE III****ZAVRŠNE ODREDBE****Član 12Publikacija**Administrativno uputstvo treba da bude objavljeno na sweb stranicu CIK-a tako da su svi zaposleni obavešteni o stupanju na snagu ovog Uputstva.**Član 13Stupanje na snagu**Ovo Uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja. Prishtina, 27 decembar 2018 Enis Halimi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Glavni Izvršni Službenik SCIK-a |