



**REPUBLIKA E KOSOVËS
QEVERIA**

Në përputhje me nenin 93, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe nenin 38, pikat 1 dhe 2 të Ligjit për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës,

Në pajtim me nenin 4 (3) të Rregullores së Punës së Qeverisë 01/2007, Qeveria e Republikës së Kosovës

Nxjerr:

RREGULLORE PËR SHËRBIMIN E JASHTËM

**Neni 1
Qëllimi**

1. Kjo Rregullore ka për qëllim të rregullojë veprimtarinë e Shërbimit të Jashtëm.

**Neni 2
Përbërja e Shërbimit të Jashtëm**

1. Shërbimi i Jashtëm i Republikës së Kosovës përbëhet nga anëtarët e përhershëm të Ministrisë, si dhe nga misionet diplomatike dhe konsullore në shtetet tjera dhe organizatat ndërkombëtare.

**Neni 3
Përkufizimet**

Për qëllim të kësaj Rregulloreje, shprehjet në vijim kanë këto kuptime:

“**Anëtarët e personelit të misionit**” nënkupton anëtarët e personelit diplomatik, të personelit administrativ dhe teknik, dhe të personelit shërbyes;

“**Anëtarët e shërbimit të jashtëm**” nënkupton anëtarët e përhershëm të Ministrisë si dhe anëtarët e Ministrisë të caktuar në misione diplomatike dhe konsullore në shtete të tjera dhe në organizata ndërkombëtare;

“**Komisioni**” nënkupton Komisionin e Gradave dhe Disiplinës;

“**Ministri**” nënkupton Ministrin e Punëve të Jashtme të Qeverisë së Republikës së Kosovës;

“Ministria” nënkupton Ministrinë e Punëve të Jashtme të Qeverisë së Republikës së Kosovës;

“Misioni diplomatik” nënkupton Ambasadën ose çdo zyrë tjetër e cila përfaqëson Republikën e Kosovës në një shtet tjetër ose në një organizatë ndërkombëtare në kuptimin e Konventës së Vjenës për Marrëdhëniet Diplomatike (1961) ose të Konventës së Vjenës për Marrëdhëniet Konsullore (1963), ose e cila përfaqëson Republikën e Kosovës si pjesë të një misioni të dy ose më shumë shteteve, dhe të cilës zyrë i janë dhënë të gjitha privilegjet dhe imunitetet që, sipas ligjit, i gëzojnë misionet diplomatike sipas Konventës së Vjenës për Marrëdhëniet Diplomatike;

“Personeli administrativ dhe teknik” nënkupton anëtarët e personelit të misionit të punësuar në shërbimin administrativ dhe teknik të misionit;

“Personeli diplomatik” nënkupton anëtarët e personelit të misionit të rangut diplomatik;

“Personeli shërbyes” nënkupton anëtarët e personelit të misionit në shërbimin shtëpiak të misionit;

“Personeli vendor” nënkupton shtetasit e shtetit pranues të cilët janë të punësuar në shërbimin administrativ dhe teknik, dhe shërbimin shtëpiak të misionit;

“Përfaqësuesi diplomatik” nënkupton shefin e misionit ose një anëtar të personelit diplomatik të misionit;

“Rangjet Diplomatike dhe Konsullore” nënkuptojnë titujt e dhënë apo të fituar të përfaqësuesve diplomatik dhe konsujve, të renditur sipas përparësisë ose epërsisë hierarkike;

“Shefi i misionit” nënkupton Ambasadorin ose ndonjë person tjetër të autorizuar nga institucionet përgjegjëse të Republikës së Kosovës për ta ushtruar atë detyrë;

“Shtetasi i Republikës së Kosovës” nënkupton personin fizik i cili mban shtetësinë e Kosovës ashtu siç përcaktohet në Ligjin për Shtetësinë e Kosovës.

Neni 4 **Detyrat e Shefit të Misionit**

1. Shefi i Misionit kryen funksionet specifike siç janë përcaktuar më poshtë:

1.1 Përfaqëson dhe shërben në emër të Republikës së Kosovës në shtetin pranues/organizatën ndërkombëtare ku është akredituar;

1.2 Inicion dhe nënshkruan instrumente diplomatike;

1.3 Lëshon deklarata dhe paraqet qëndrimet në emër të Republikës së Kosovës.

2. Shefi i Misionit është autoriteti më i lartë që përfaqëson Republikën e Kosovës në shtetin pranues/organizatën ndërkombëtare. Ai/ajo përfaqëson Presidentin, Kryeministrin, Ministrin dhe institucionet shtetërore të Republikës. Autoriteti i Shefit të Misionit shtrihet mbi çdo shërbim civil ose ushtarak të vendit në shtetin pranues/organizatën ndërkombëtare.

3. Në mënyrë që të sigurojë funksionimin e duhur të misionit, Shefi i Misionit është i obliguar që të mbajë kontakte me Ministrinë. Në rastin kur nuk është i pranishëm në mision për çfarëdo arsye, ai/ajo e delegon këtë të drejtë të zëvendësi i tij/saj, që nënshkruan korrespondencën zyrtare në emër të Shefit të Misionit, duke shënuar “*në mungesë të Shefit të Misionit*”. Notifikimi bëhet përmes një Note Verbale dërguar Zyrës së Protokollit të shtetit pranues dhe misioneve diplomatike miqësore.

4. Shefi i Misionit është përgjegjës për funksionimin e drejtë të Misionit Diplomantik dhe Konsullor në territorin e shtetit pranues dhe/ose në territorin e shteteve të akreditimit dytësor. Duke u mbështetur në prioritetet e Qeverisë në fushën e marrëdhënieve të jashtme, ashtu sikurse edhe në udhëzimet e marra nga Ministria, Shefi i Misionit organizon, menaxhon dhe kontrollon punën në të gjitha fushat e interesit të Ambasadës dhe Misioneve Konsullore në kuadër të juridiksionit të tij/saj.

5. Të gjithë të punësuarit e Ambasadës dhe Misionit Konsullor në territorin ku ata janë të akredituar marrin detyrat e tyre dhe për punën e tyre i raportojnë vetëm Shefit të Misionit. Shefi i Misionit ka për detyrë të bashkërendojë punën e Misionit Diplomantik dhe Konsullor me Ministrinë. Ai/ajo i raporton rregullisht Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të Ministrisë lidhur me operacionet e misionit i cili është nën autoritetin e tij/saj.

6. Shefi i Misionit është përgjegjës për administrimin e mirë dhe efikas të mjeteve materiale dhe financiare që janë në dispozicion të misionit, në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi, të nxjerra nga Ministria, lidhur me organizimin ditor të punës, caktimin e detyrave, pranimin e raporteve nga vartësit e tij, caktimin e orarit të punës për misionin dhe të sigurohet që misioni të ofrojë shërbime për shtetasit e Kosovës dhe për të tjerët.

7. Shefi i Misionit ka autoritetin mbi të gjithë personelin civil dhe ushtarak, si dhe mbi të gjitha aktivitetet që zhvillohen në shtetin pranues ose organizatën ndërkombëtare. Ai/ajo menaxhon, udhëzon, kontrollon dhe vlerëson aktivitetet zyrtare të tërë personelit të misionit, si dhe kryen funksionet e tjera në pajtim me Ligjin për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Shërbimin Diplomantik, Ligjin për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

8. Shefi i Misionit, përmes Drejtorit të Përgjithshëm, i raporton Ministrisë lidhur me zbatimin e politikës së jashtme të Republikës së Kosovës në shtetin pranues/organizatën ndërkombëtare, si dhe vepron në pajtueshmëri me detyrat dhe përgjegjësitë në kuadër të Ligjit për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Shërbimin Diplomantik dhe Ligjit për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës, si edhe udhëzimet e tjera të dhëna nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm nga ana e zyrtarëve përgjegjës në kuadër të Ministrisë.

9. Në rastin kur emërohet një Ambasador/Shef i Misionit, i emëruari duhet të japë Deklaratën e Zotimit dhe Deklaratën e Paanshmërisë, duke konfirmuar përgjegjësinë e tij/saj për të zbatuar udhëzimet e Ministrisë dhe vepruar në mënyrë të paanshme.

Neni 5

Detyrat specifike

1. Shefi i Misionit, për çështjet e interesit të veçantë, mund të dërgojë një raport ose rekomandim tek Presidenti, Kryeministri dhe ministrat e tjerë në kuadër të fushës së kompetencës ose përgjegjësisë së tyre, duke u siguruar që të informojë Ministrinë për komunikimin e tij/saj.

2. Shefi i Misionit bashkërendon dhe mbikëqyr aktivitetet e misioneve konsullore të Republikës së Kosovës në shtetin pranues. Në të gjitha rastet e tilla, ai/ajo ofron informatat në kohë të duhur për Ministrinë.

3. Sipas legjislacionit në fuqi, Shefi i Misionit është përgjegjës për të gjitha aspektet e marrëdhënieve të Republikës së Kosovës me shtetin/organizatën ndërkombëtare ku është akredituar.

4. Duke u mbështetur në nenin 3, paragrafi 3.2, pikat b, d dhe f të Ligjit për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Shërbimin Diplomatik të Republikës së Kosovës, të gjitha ministritë, agjencionet dhe institucionet obligohen që të bashkërendojnë aktivitetet e tyre me Misionin Diplomatik dhe Konsullor të akredituar të Republikës së Kosovës.

5. Shpërndarja e detyrave brenda Misionit Diplomatik dhe Konsullor mbështetet në punën që do të bëhet, nivelin, si dhe llojin e kontakteve që mbahen me shtetet dhe organizatat pranuese.

5.1 Kontaktet e zakonshme të Shefit të Misionit janë me Ministrinë e Punëve të Jashtme, Parlamentin, Kreun e Shtetit dhe Qeverisë në shtetin pranues, së bashku me trupat politikëbërse dhe me zyrtarët e Sekretariatit kryesor të organizatave ndërkombëtare. Shefi i Misionit, po ashtu, mban kontakte me zyrtarët e shtetit pranues në fushat tjera, përfshirë atë ekonomike, ushtarake, kulturore, arsimore, sociale dhe agjencitë shkencore në nivel të drejtorëve të departamentit apo edhe më lartë.

5.2 Zyrtari i dytë i Ambasadës, mban kontakte në nivel të zyrtarit deri tek drejtori dhe ekspertët në të gjitha fushat e interesit. Ai/ajo përcjellë zbatimin projekteve dhe programeve.

5.3 Kur udhëzohet nga Shefi i Misionit, zyrtarit të dytë mund t'i kërkohet t'i ushtrojë detyrat e ndërlidhura me politika dhe është më e/i orientuar ndaj aktiviteteve të sektorëve tjerë (ekonomi, mbrojtje, kulturë, etj.).

5.3.1 Shefi i Misionit, po ashtu, mban kontakte me ambasadorët/shefat e misioneve të shteteve tjera të akredituar në të njëjtin shtet apo në të njëjtën organizatë ndërkombëtare. Zyrtari i dytë mban kontakte me homologët në ambasadat dhe misionet tjera.

5.3.2 Shefi i Misionit apo zyrtari i dytë përgatitë informata në formë të shkruar nga takimet dhe kontaktet e tjera me qeverinë pranuese dhe organizatat ndërkombëtare. Informata zakonisht duhet të përmbajë elementet si në vijim:

5.3.2.1 Datën, kohën dhe vendin e takimit;

5.3.2.2 Listën e pjesëmarrësve dhe një përmbledhje të temave kryesore, të diskutuara;

5.3.2.3 Varësisht nga rëndësia dhe kohëzgjatja e diskutimit, informata mund të shkruhet në formë të dialogut (kur konsiderohet se është e nevojshme të paraqitet rrjedha e diskutimit), apo të një përmbledhje të mesazheve të shkëmbyera gjatë diskutimit;

5.3.2.4 Informata duhet të jetë e saktë, e qartë dhe e përmbledhur, duke iu shmangur paragrafëve dhe përsëritjeve të panevojshme. Gjersa diplomati shprehet në bazë të udhëzimeve të marra nga Ministri, informata që duhet t'i raportohet Ministrisë duhet të përqendrohet te deklaratat e bëra nga partneri dhe jo nga deklaratat e diplomatit;

5.3.2.5 Informata duhet të nënshkruhet nga personi që e përgatitë, si dhe nga ambasadori dhe më pas i dërgohen Ministrisë në formë elektronike apo formë tjetër;

5.3.2.6 Nëse diskutimi sugjeron një politikë rekomandimi apo një ndryshim në marrëdhënien e përgjithshme me shtetin apo institucionin pranues, zyrtari përpilues i raportit përmes Drejtorit të Përgjithshëm duhet të theksojë propozimin e veprimit në raportin e tij/saj.

5.4 Nëse misioni ka më tepër se dy përfaqësues diplomatik, atëherë Shefi i Misionit ka përgjegjësitë që të organizojë ndarjen e detyrave të zyrtarëve tjerë. Nëse janë dy diplomatë shtesë krahas Ambasadorit, një ndarje e mundshme e detyrave është që diplomati i rangut më të lartë do të caktohet të përcjellë çështjet politike dhe marrëdhëniet me mediet, ndërsa tjetri, i rangut më të ultë, ngarkohet me marrëdhëniet ekonomike, ushtarake dhe kulturore.

5.5 Në ndarjen e detyrave dhe përgjegjësiave, Shefi i Misionit merr parasysh ngarkesën e punës, në mënyrë që çdo vartës i tij të ketë një punë të krahasueshme dhe të arsyeshme. Ai/ajo ka parasysh kualifikimet dhe përvojën e vartësve dhe faktorët tjerë, siç janë prioritetet e politikës së jashtme që kanë të bëjnë me shtetin përkatës.

5.6 Detyrat e ndara për secilin zyrtar detajizohen në përshkrimin e punës që do të përbëjë bazën e shqyrtimeve vjetore të rezultateve sipas rregulloreve të saktësuara nga Ministri.

Neni 6

Kriteret për praninë në Shërbimin e Jashtëm

1. Ashtu siç është përcaktuar në nenin 19 të Ligjit për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës, anëtarët e Shërbimit të Jashtëm duhet të plotësojnë kushtet e dhëna më poshtë në mënyrë që të pranohen në Shërbimin e Jashtëm:

- 1.1. Të kenë shtetësinë e Kosovës;
- 1.2. Të kenë aftësinë e plotë për të vepruar;
- 1.3. Të mos jenë dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale;
- 1.4. Të mos ketë asnjë masë disiplinore të shqiptuar kundër tyre për përjashtim nga puna;
- 1.5. Të jenë në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën;
- 1.6. Të kenë një kualifikim adekuat profesional;
- 1.7. Të zotërojnë në mënyrë të pranueshme dhe të përshtatshme një gjuhë të huaj për të punuar në shërbimin e jashtëm;
- 1.8. Të kenë kaluar provimin pranues të organizuar në bazë të procedurave të përcaktuara me aktin nënligjor të Ministrisë.

2. Kandidati preferohet të ketë:

- 2.1 Njohuri të një gjuhe të shtetit pranues;
- 2.2 Njohuri për shtetin pranues ose rajonin në të cilin ndodhet shteti pranues;
- 2.3 Aftësi integruese ose tolerancë të lartë ndaj kulturës ose realitetit socio-kulturor të shtetit pranues.

Neni 7 **Sistemi i integruar i personelit**

1. Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë dhe caktimet në detyra në formë rotacioni për personelin diplomatik dhe konsullor, janë të bazuara në konceptin: “Një Shërbim, një Ministri”. Sistemi i integruar i personelit të Ministrisë është në pajtueshmëri me ligjet dhe rregulloret e tjera për shërbimin civil të karrierës.

2. Procedurat specifike të sistemit të integruar të personelit rregullohen me akte nënligjore, të miratuara nga Ministria.

3. Procesi i gradimit dhe caktimit në detyrë sigurojnë që çdo i punësuar të vlerësohet në bazë të kompetencave të nevojshme për të kryer detyrat e tyre në mënyrë të drejtë, pa marrë parasysh

përkatësinë etnike, racën, gjininë, preferencat gjuhësore, besimet politike ose fetare ose ndonjë përkatësi apo preferencë tjetër të ngjashme.

4. Caktimi në detyra specifike në misionet jashtë vendit në nivelet e rangut përkatës bazohen në nevojat e shërbimit dhe gatishmërinë e çdo të punësuarit në Shërbimin e Jashtëm që të shërbejë në Kosovë ose kudo jashtë vendit sipas nevojës që mund të kërkohet nga Ministria.

5. Të punësuarit në të gjitha nivelet priten që të dëshmojnë standardet më të larta të karakterit, integritetit, si dhe të udhëheqin dhe mbajnë një shkallë të lartë të efikasitetit, cilësisë dhe produktivitetit.

6. Anëtarët e familjes së ngushtë inkurajohen që të shoqërojnë përfaqësuesit diplomatik në funksionet e tyre jashtë shtetit, si dhe të marrin pjesë në jetën e Misioneve Diplomatike dhe Konsullore.

7. Objektivat e dhëna më poshtë, duhet të udhëheqin aktivitetin e sistemit të integruar të personelit të Ministrisë:

7.1 Ministria duhet të kërkojë që të mbajë zyrtarët duke iu ofruar gradime në bazë të meritave dhe mundësinë për të shërbyer jashtë shtetit në pozita me përgjegjësi më të mëdha;

7.2 Fleksibiliteti duhet të ofrohet në mënyrë që të lejojë zyrtarët nga të gjitha fushat e Ministrisë të shërbejnë jashtë shtetit në role adekuate për të cilat ata janë të kualifikuar;

7.3 Rekrutimi në sistemin e karrierës së Shërbimit të Jashtëm duhet të bazohet në standardet më të larta;

7.4 Barazia gjinore respektohet gjatë gradimit në pozitë dhe caktimit në detyra në formë rotacioni në personelin e Shërbimit të Jashtëm, duke reflektuar paanësinë, transparencën dhe mos diskriminimin në mesin e kandidatëve që i plotësojnë kriteret.

Neni 8

Vlerësimi i rezultateve të punës

1. Vlerësimi i rezultateve të punës duhet të kryhet si në vijim:

1.1 Ministria krijon nëpërmjet një akti nënligjor një sistem për vlerësimin e rezultateve në punë të një të punësuarit;

1.2 Tri kategori të konkurrencës themelohen për këtë qëllim: Ambasadorët dhe Shefat e Misionit, Zyrtarët Diplomatikë dhe Zyrtarët Konsullorë të të gjitha rangjeve;

1.3 Plotësimi i kushteve për gradim arrihet duke shërbyer dy (2) vite në një pozitë aktuale;

1.4 Periudha e vlerësimit të rezultateve në punë do të jetë nga 30 shtatori i çdo viti;

1.5 Gradimi në pozita më të larta dhe rritja në bazë të meritave do të shqyrtohet dhe miratohet nga Komisioni.

Neni 9

Caktimi në detyrë në formë rotacioni

1. Duke u bazuar në vlerësimin, lidhur me numrin e zyrtarëve të nevojshëm për detyra në formë rotacioni dhe nevojën e pritur për zyrtarët që të angazhojnë personel në misionet e reja që duhet të hapen, Ministri përpilon një listë vjetore të pozitive, jo më vonë sesa data 31 dhjetor për çdo vit.
2. Zyrtarët të cilët punojnë në Shërbimin e Jashtëm dhe të cilët kanë shërbyer (2) dy vite në pozitën e tyre aktuale e plotësojnë kushtin që të shprehin interesimin për të shërbyer në detyra specifike në ambasadat dhe konsullatat jashtë vendit.
3. Çdo vit në muajin shkurt, Ministri duhet të vendosë për numrin e ri të Ambasadorëve/Të Ngarkuarve me punë/Shefave të Misionit që duhet të rekrutohen jashtë Ministrisë. Në këtë kohë duhet të përcaktohet një procedurë vjetore për angazhimin dhe rekrutimin për të vlerësuar shërbimin e karrierës të anëtarëve të rinj.
4. Caktimi në detyra për të gjitha pozitat që janë në dispozicion për shërbim jashtë shtetit bëhet në muajin prill, çdo vit, në pajtim me nevojat e shërbimit, procedurat dhe aktet nënligjore të miratuara nga Ministri.
5. Përgatitja e zyrtarëve për detyra jashtë shtetit ndodhë gjatë periudhës maj-qershor, çdo vit, sipas orarit të përcaktuar nga Ministria. Zyrtarët marrin funksionet e tyre të reja të misionit në muajt gusht dhe shtator, çdo vit.

Neni 10

Kohëzgjatja e detyrës

1. Ambasadorët/Të Ngarkuarit me punë/Shefat e Misionit, si rregull, caktohen të shërbejnë për katër (4) vite.
2. Staf i Lartë Diplomatik (Ministri, Ministri-Këshilltar, Këshilltari, Sekretari i Parë) zakonisht caktohen në detyrë për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare.
3. Zyrtarët e Lartë Konsullorë (Konsulli i Përgjithshëm, Konsulli) zakonisht caktohen në detyrë për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare.
4. Zyrtarët diplomatikë dhe konsullorë të nivelit të ulët diplomatik (Sekretari i Dytë, Sekretari i Tretë, Nënkonsulli) zakonisht caktohen në detyrë për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare.
5. Staf i teknik dhe administrativ zakonisht caktohen në detyrë për një kohëzgjatje prej tre-katër (3-4) vitesh, varësisht nga pozita e tyre.

6. Atashetë zakonisht caktohen në detyrë për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare.
7. Agjentët konsullorë dhe Konsujt e Nderit nuk kanë mandat të kufizuar të shërbimit të tyre.
8. Kohëzgjatja në detyrë për zyrtarët e angazhuar në shërbim jashtë vendit mund të ndryshojë sipas nevojave të shërbimit ose për shkak të rrethanave detyruese personale, siç janë sëmundja ose vuajtja.
9. Ministria ka autoritetin të ndryshojë standardet e kohëzgjatjes së shërbimit varësisht nga kushtet e vendit të misionit ose nevojat e shërbimit.

Neni 11 **Data efektive e emërimit**

Data efektive e emërimit të anëtarit me karrierë në shërbim të jashtëm, llogaritet duke filluar nga dita e parë kur ai/ajo ka filluar punën në Ministri.

Neni 12 **Komisioni për Grada dhe Disiplinë**

1. Me këtë Rregullore themelohet Komisioni për Grada dhe Disiplinë, me qëllim të shqyrtimit të rasteve të shkeljeve të rënda të etikës dhe të udhëzimeve të Ministrisë ose Ambasadorëve/Të ngarkuarve me punë/Shefave të Misionit, veprimeve të jashtëligjshme dhe sjelljeve të tjera që janë të pahijshme për një anëtar të Shërbimit të Jashtëm.
2. Komisioni ka për detyrë që të bëjë vlefshmërinë e caktimit të gradave të anëtarëve që hyjnë në Shërbimin e Jashtëm dhe gradimin e zyrtarëve në kuadër të sistemit për vlerësimin e rezultatit të punës, ashtu siç përcaktohet me këtë Rregullore.
3. Komisioni ka autoritetin që të urdhërojë hetime për aktivitete jashtë fushës së përgjegjësisë, të japë vlerësimin dhe të rekomandojë te Ministria zgjidhjen e rasteve, përfshirë largimin nga shërbimi.
4. Komisioni takohet një herë në vjeshtë dhe një herë në pranverë çdo vit, dhe çdo herë tjetër sipas nevojës, për të vërtetuar caktimin e gradave dhe për të shqyrtuar ndonjë rast të shkeljeve.

Neni 13 **Përbërja**

1. Komisioni përbëhet nga shtatë (7) anëtarë si më poshtë:
 - 1.1 Sekretari i Përhershëm, i cili është kryesues i Komisionit;

1.2 Drejtori i Përgjithshëm;

1.3 Dy ambasadorë/Të ngarkuar me punë/Shefa të Misionit, që janë në shërbim;

1.4 Një përfaqësues i Zyrës së Presidentit;

1.5 Një përfaqësues i Zyrës së Kryeministrit;

1.6 Një përfaqësues i komunitetit jo-shumicë.

2. Kuorumi prej katër (4) vetash është i nevojshëm në mënyrë që Komisioni të punojë, përfshirë edhe rastet e shkeljes së disiplinës.

3. Anëtarët e përcaktuar në nënparagrafet 1.3, 1.4, 1.5 dhe 1.6, në paragrafin 1 të këtij neni, emërohen ose riemërohen në baza vjetore me vendim të Ministrit, pas propozimeve të institucioneve përkatëse.

4. Anëtarët e Komisionit shërbejnë në cilësinë e tyre personale, e jo në cilësi të përfaqësuesve të organizatave të tyre përkatëse.

5. Në rast se personi i cili është propozuar për fitim të gradës apo ngritje në gradë, është edhe anëtar i Komisionit, atëherë ai nuk bën pjesë në Komision, ndërsa në vend të tij caktohet një zyrtar i lartë me vendim të Ministrit.

Neni 14 Dhënia e gradave

1. Komisioni takohet sipas kërkesës së kryesuesit që të konfirmojë dhënien e gradave për anëtarët e rinj të shërbimit të karrierës, përfshirë Ambasadorët/Të ngarkuarit me punë/Shefat e Misionit, Zyrtarët diplomatikë dhe konsullorë, ashtu siç është përcaktuar në aktet nënligjore përkatëse të Ministrisë për angazhim dhe rekrutim.

2. Komisioni takohet me kërkesën e kryesuesit që të konfirmojë dhënien e gradimeve sipas meritave dhe rritjet e shkallës (gradës) së brendshme që rezultojnë pas shqyrtimit për vlerësimin e rezultateve të punës, siç përcaktohet me këtë Rregullore.

3. Rezultatet e konfirmimit të Komisionit për dhënien e gradave raportohen te Ministri, i cili duhet të miratojë vendimet përfundimtare të dhëna në paragrafet 1 dhe 2 të këtij neni.

Neni 15 Raportimi për shkeljet disiplinore

1. Eprori i drejtpërdrejt propozon masën disiplinore tek komisioni ndaj zyrtarit gjegjës siç përcaktohet në këtë Rregullore.

2. Në rast se eprori i drejtpërdrejt si propozues i masës disiplinore, është edhe anëtar i Komisionit, atëherë ai nuk bën pjesë në Komision, ndërsa në vend të tij caktohet një zyrtar i lartë me vendim të Ministrit.

3. Rastet e dëshmuara ose të dyshuara të shkeljeve të disiplinës mund të raportohen te Komisioni nga:

3.1 Zyrtarët menaxherial të Ministrisë që kanë gradën e Drejtorit të Përgjithshëm ose më lartë;

3.2 Ambasadorët/Të ngarkuarit me punë/Shefat e Misionit që shërbejnë në misione jashtë vendit;

3.3 Të punësuarit e Ministrisë, të cilët kanë arsye të fortë të besojnë se ka ndodhur aktivitet i paligjshëm ose në kundërshtim me Kodin e Mirësjelljes nga ana e ndonjë të punësuarit;

3.4 Zyrtarët e ministrive të tjera, zyrtarë dhe agjencive të Qeverisë së Kosovës, deklaratat e të cilëve vlerësohen nga ana e Ministrisë se paraqesin bazë ligjore për fillimin e procedurës disiplinore;

3.5 Personat e tretë me interes, deklaratat e të cilëve vlerësohen nga ana e Ministrisë se paraqesin bazë ligjore për fillimin e procedurës disiplinore.

4. Llojet e masave disiplinore janë si vijon:

4.1. Qortimi me shkrim;

4.2. Suspendimi deri në dy (2) vite nga e drejta për t'u caktuar në post;

4.3. Suspendimi deri në (2) vite nga e drejta për t'u graduar në pozitë;

4.4. Zvogëlimi në gradë;

4.5. Largimi nga Shërbimi i Jashtëm.

5. Largimi nga Shërbimi i Jashtëm do të thotë përjashtim nga puna.

6. Masat disiplinore të përcaktuara në paragrafin 4 të këtij neni nuk paragjykojnë ose përjashtojnë zbatimin e ligjeve të tjera.

7. Denoncimi për shkelje të disiplinës hetohet dhe rezultatet duhet të raportohen në Ministri brenda një (1) muaji nga dita e raportit fillestar.

8. Të punësuarit e Ministrisë, të cilët raportojnë për shkeljet e evidentuara të disiplinës ose të shkeljes së Kodit të Mirësjelljes të Ministrisë, nuk i nënshtrohet asnjë kundërvënjeje apo pasoje për shkak të raportimit të sjelljeve disiplinore.

Neni 16 **Ankesa ndaj vendimit të Komisionit**

Zyrtari ndaj të cilit është shqiptuar çfarëdo mase disiplinore sipas nenit 15.4 nga Komisioni, ka të drejtë ankesë në pajtim me rregullat e Shërbimit Civil dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 17 **Falja dhe procedura disiplinore**

1. Vendimi i Komisionit për të ndërmarrë masa disiplinore kundër zyrtarit të shërbimit të jashtëm duhet të përmbajë:

- 1.1. autoritetin që e ka miratuar vendimin;
- 1.2. identifikimin e përfaqësuesit diplomatik kundër të cilit është miratuar masa;
- 1.3. masën e miratuar;
- 1.4. shkeljen faktike;
- 1.5. bazën ligjore;
- 1.6. arsyetimin e vendimit të miratuar;
- 1.7. datën e hyrjes në fuqi të vendimit;
- 1.8. këshillën juridike

2. Për shkeljen e njëjtë sipas nenit 15.4 merret vetëm një masë disiplinore. Masa disiplinore vendoset në dosjen personale të përfaqësuesit diplomatik.

3. Falja për përfaqësuesin diplomatik, varësisht nga shkelja e bërë, mund të shqiptohet nëse nuk është miratuar ndonjë masë tjetër disiplinore kundër tij/saj brenda dy (2) vitesh. Nëse falja shqiptohet, masa disiplinore largohet nga dosja personale e përfaqësuesit diplomatik.

Neni 18 **Shtesat**

Pagesa e shtesave për personelin që shërben në shërbimin e jashtëm rregullohet me akt nënligjor të Ministrisë, në bashkëpunim me Ministrinë e Ekonomisë dhe Financave dhe ministritë tjera gjegjëse.

Neni 19

Personeli administrativ dhe teknik, Personeli shërbyes, si dhe Personeli vendor

1. Personeli administrativ dhe teknik, personeli shërbyes si dhe personeli vendor rekrutohen për të mbështetur veprimtarinë e misioneve diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës. Këto dy kategori të punonjësve, si rregull, nuk janë anëtarë me karrierë të shërbimit të jashtëm të Republikës së Kosovës.
2. Anëtarët e personelit të punësuar jashtë shtetit sipas paragrafit 1 të këtij neni gjatë ushtrimit të funksionit të tyre i nënshtrohen legjislacionit në fuqi të Republikës së Kosovës.
3. Në rastin e punësimit të anëtarit të personelit administrativ dhe teknik, dhe personelit shërbyes që ka nënshtetësi dhe është banor i përhershëm i shtetit pranues i nënshtrohet legjislacionit përkatës në fuqi të shtetit pranues.
4. Anëtarët e Personelit administrativ dhe teknik dhe personelit shërbyes mund të jenë shtetas të Kosovës apo shtetas ose banor të përhershëm të shtetit pranues.
5. Shërbyesit civil të Ministrisë mund të dërgohen jashtë vendit në detyrat përkatëse. Në këto raste, punëtori mund të akreditohet në shtetin pranues Atashe i Ambasadës. Megjithatë, shtetasit e Kosovës, që nuk janë anëtarë të shërbimit nuk mund të dërgohen.
6. Procedurat e rekrutimit dhe angazhimit, format e përshkrimit të punës, udhëzimet për kompensim dhe një model i marrëveshjeve për punë gjenden në shtojcën e kësaj Rregulloreje, lidhur me Personelin Administrativ dhe Teknik, Personelin Shërbyes, si dhe Personelin e punësuar vendor.

Neni 20

Financimi i shkollimit fillor dhe të mesëm për fëmijët e anëtarëve të personelit të misionit

1. Ministria i mbulon shpenzimet e shkollimit të fëmijëve të anëtarëve të personelit të misionit, në shtetet ku shkollimi publik, fillor dhe i mesëm, është i detyrueshëm dhe me pagesë, nëse këto shpenzime janë të përballeshme për Ministrinë.
2. Kur në shtetin pranues sistemi shkollor zhvillohet në gjuhë të ndryshme nga gjuhët e huaja që mësohen në sistemin arsimor të Republikës së Kosovës dhe për këtë arsye shkollimi bëhet në shkolla ndërkombëtare private, të licencuara, shpenzimet e shkollimit të fëmijëve të anëtarëve të personelit të misionit, mbulohen pjesërisht, kur kjo është e përballeshme nga buxheti i lejuar për Ministrinë.
3. Kërkesa e anëtarit të personelit të misionit për mbulimin e shpenzimeve të arsimimit në

institucionin arsimor privat i drejtohet Ministrit së bashku me një kopje të licencës së institucionit, lëshuar nga organet kompetente të shtetit pranues, dhe me vërtetimin origjinal nga ky insitucion, për koston e shkollimit, me hollësitë përkatëse.

4. Ministri, pas miratimit të kërkesës nga paragrafi 3 i këtij neni, në bazë të dokumentacionit të paraqitur prej anëtarit të personelit të misionit, vendos që nga buxheti i Ministrisë t'i mbulojë shpenzimin deri në shumën 250 euro në muaj, për çdo fëmijë, deri në përfundim të arsimit të mesëm.

5. Në raste të veçanta, kur, me dokumente, vëretohet se shuma e parashikuar në paragrafin 2 të këtij neni, është më e vogël se pesëdhjetë (50) për qind e shpenzimit mujor për shkollim për fëmijë, me vendim të Ministrit mund të përcaktohet një vlerë më e lartë, deri në pesëdhjetë (50) për qind të koston së shkollimit.

6. Me pagesë shkollimi kuptohen shpenzimet për mësimdhënie, ndërsa shpenzimet e tjera, si pagesa e librave, transporti, pjesëmarrja në veprimtari të ndryshme kulturore-sportive etj., përballohen nga vetë anëtari i personelit të misionit.

7. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i këtij neni, mbulohet nga buxheti vjetor i miratuar për Ministrinë e Punëve të Jashtme.

Neni 21 **Dispozitat kalimtare**

1. Nëpunësit e shërbimit të jashtëm të cilët ushtrojnë veprimtarinë e tyre në Ministrinë e Punëve të Jashtme gëzojnë të drejtën në grada diplomatike dhe konsullore. Fitimi i gradës, lloji i gradës dhe ngritja në gradë caktohet nga Komisioni sipas procedurave të përcaktuara në këtë Rregullore, duke marrë në konsideratë edhe pozitën e nëpunësit në Ministri.

2. Për rekrutimet aktuale në Shërbimin Diplomatik dhe Konsullor vlejné aktet nënligjore të miratuara nga Ministria.

3. Shtojcat që i janë bashkangjitur kësaj Rregulloreje, janë pjesë përbërëse e Rregullores.

Neni 22 **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
--..2009