

VENDIM
Nr. 816, datë 7.10.2015

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË SHËRBIMIT TË JASHTËM TË
REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 58, të ligjit nr. 23/2015, “Për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Shqipërisë”, me propozimin e ministrit të Punëve të Jashtme, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore së Shërbimit të Jashtëm të Republikës së Shqipërisë, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.
2. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i kësaj rregulloreje, të përballohen nga buxheti i Ministrisë së Punëve të Jashtme.
3. Vendimi nr. 839, datë 17.12.2004, i Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e dokumentit “Rregullorja e Shërbimit të Jashtëm të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar”, shfuqizohet.
4. Ngarkohet ministri i Punëve të Jashtme për ndjekjen e zbatimit të këtij vendimi.
Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

RREGULLORE
PËR SHËRBIMIN E JASHTËM TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Kjo rregullore ka për objekt rregullimin e veprimtarisë së Shërbimit të Jashtëm, sipas përcaktimeve të bëra në ligjin nr. 23/2015, “Për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Shqipërisë”, dhe legjislacionin për nëpunësin civil.
2. Shërbimi i Jashtëm i Republikës së Shqipërisë përbëhet nga strukturat e Ministrisë së Punëve të Jashtme (MPJ), si dhe misionet diplomatike e postet konsullore jashtë vendit.
3. Diplomatat e karrierës kryejnë veprimtari diplomatike dhe konsullore në strukturat e Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe në misionet diplomatike e postet konsullore. Këtu nuk përfshihen strukturat e Ministrisë, veprimtaria e të cilave përcaktohet në nenin 56, të ligjit nr. 23/2015.
4. Diplomatat e karrierës rekrutohen në Shërbimin e Jashtëm në përputhje me legjislacionin për nëpunësin civil dhe ligjin nr. 23/2015.

KREU II
PROCEDURA E PËRZGJEDHJES SË SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM

1. Sekretari i Përgjithshëm përzgjidhet në këtë detyrë nga ministri i Punëve të Jashtme, pas konkurrimit të hapur në radhët e diplomatëve me gradën diplomatike personale “Ministër Këshilltar”, “Ministër Fuqplotë” ose “Ambasador”.
2. Çdo diplomat i interesuar, brenda 15 ditëve pas shpalljes së konkursit, ka të drejtë të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, të shoqëruar me një platformë të detajuar për vizionin e tij për zhvillimin e veprimtarisë së Shërbimit të Jashtëm dhe për rolin e funksionin që ai do të luajë si sekretar i Përgjithshëm në këtë shërbim.
3. Kandidaturat për postin e sekretarit të Përgjithshëm shqyrtohen nga një komision i posaçëm, i cili ngrihet me urdhër të ministrit të Punëve të Jashtme dhe përbëhet nga pesë anëtarë, nga radhët e diplomatëve me gradën personale “Ministër Këshilltar”, “Ministër Fuqplotë” ose “Ambasador”.
4. Konstituimi, mbledhja dhe detyrat e komisionit përcaktohen në urdhrin e ministrit për ngritjen e tij.

KREU III KOMISIONI I KARRIERËS DIPLOMATIKE

1. Komisioni i Karrierës Diplomatike ngrihet me urdhër të ministrit të Punëve të Jashtme dhe përbëhet nga 5 anëtarë. Komisioni drejtohet nga sekretari i Përgjithshëm i MPJ-së dhe në përbërje të tij janë drejtori i Burimeve Njerëzore dhe tre diplomatë karriere, me gradën diplomatike personale “Ministër Këshilltar”, “Ministër Fuqplotë” ose “Ambasador”, të cilët përzgjidhen vetëm për një sesion pune të Komisionit.

2. Komisioni i Karrierës Diplomatike kryen funksionet, si më poshtë vijon:

a) shqyrton kërkesat e diplomatëve për marrjen e gradave diplomatike dhe merr vendim për pranimin ose refuzimin e tyre;

b) shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelle të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda, të kryera nga diplomatët;

c) kryen testimin për nëpunësit gjatë periudhës së provës, në përputhje me nenin 36, të ligjit nr. 23/2015, dhe parashikimet e kësaj rregulloreje;

ç) kryen testimin për diplomatët, të cilët paraqesin kërkesën për marrjen e gradës diplomatike personale “Këshilltar”;

d) organizon ceremoninë e betimit, sipas pikës 2, të nenit 39, të ligjit nr. 23/2015.

3. Konstituiimi, mbledhja dhe detyrat e Komisionit të Karrierës Diplomatike përcaktohen në urdhrin e ministrit për ngritjen e Komisionit. Mbledhja e Komisionit zhvillohet me pjesëmarrjen e të gjithë anëtarëve. Çdo anëtar i Komisionit ka të drejtën e një vote. Procesi i votimit është i hapur dhe nuk lejohet vota abstenuese.

4. Në ushtrimin e funksioneve të tij, Komisioni ndihmohet nga një sekretari teknike, e cila, me aktin e ministrit për krijimit të Komisionit, caktohet dhe operon pranë tij. Sekretaria teknike ka për detyrë të kujdeset për shkëmbimin e informacionit, dërgimin e njoftimeve, përgatitjen e materialeve që shqyrtohen në mbledhjen e Komisionit të Karrierës Diplomatike, si dhe të mbajtjes dhe administrimit të procesverbaleve të mbledhjes.

KREU IV REKRUTIMI NË SHËRBIMIN E JASHTËM

SEKSIONI 1 PROCEDURA E REKRUTIMIT

1. MPJ-ja i paraqet DAP-it pozicionet e lira të institucionit, sipas afateve kohore të përcaktuara në legjisllacionin për nëpunësin civil. Njoftimi për shpalljen e vendeve të lira shoqërohet nga kriteret e veçanta për pozicionet përkatëse.

2. Kriteret e veçanta për vendin e lirë hartohen nga drejtori i drejtorisë ku është hapur vendi vakant dhe i paraqiten Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

3. Kandidati për t'u rekrutuar në sistemin e karrierës diplomatike duhet të paraqesë, krahas dokumentacionit për pranim në Shërbimin e Jashtëm, një deklaratë personale me anën e së cilës të deklarojë se nuk bën pjesë në asnjë parti apo shoqatë politike si dhe faktin që nuk ka qenë bashkëpunëtor i Sigurimit të Shtetit.

SEKSIONI 2 PROCEDURA E TESTIMIT GJATË PERIUDHËS SË PROVËS

1. Nëpunësi i përzgjedhur nga DAP-i, që emërohet për herë të parë në Shërbimin e Jashtëm, përveç detyrimeve të parashikuara për ndjekjen e ciklit të detyrueshëm pranë ASPA-s, i nënshtrohet, gjatë periudhës së provës, edhe një procedure trajnimi dhe testimi pranë MPJ-së, e cila përbëhet nga dy faza:

a) Faza e parë përfshin:

i) Trajnimin e detyrueshëm pranë strukturave të MPJ-së për një periudhë tremujore.

ii) Vlerësimin e njohurive të përfituara gjatë trajnimit për çdo sesion trajnimi. Vlerësimi kryhet në përputhje me kriteret e përcaktuara në programin trajnues nga struktura përkatëse në MPJ.

b) Faza e dytë përfshin:

i) Vlerësimin e rezultateve individuale në punë, i cili bëhet nga eprori direkt, në përputhje me parashikimet e ligjit për nëpunësin civil dhe akteve nënligjore të dala në varësi të tij.

ii) Vlerësimin etiko-profesional, i cili kryhet nga Komisioni i Karrierës Diplomatike.

2. Vlerësimi etiko-profesional kryhet nga Komisioni i Karrierës Diplomatike, sipas kësaj procedure:

a) Në përfundim të tremujorit të tretë të periudhës së provës nëpunësi i nënshtrohet testimit me shkrim, i cili zhvillohet nën mbikëqyrjen e Komisionit të Karrierës Diplomatike. Pyetjet e testimit hartohen nga struktura trajnuese në MPJ, në përputhje me njohuritë dhe aftësitë e posaçme që duhet të zotërojë nëpunësi, të cilat janë të lidhura me pozicionin e punës në të cilin është emëruar. Struktura trajnuese në MPJ përgatit një paketë me, të paktën, 100 pyetje. Një orë përpara testimit, Komisioni i Karrierës Diplomatike përzgjedh 10 pyetje nga kjo paketë. Secila nga pyetjet vlerësohet me 10 pikë. Nëpunësi duhet të grumbullojë, të paktën, 50 pikë për t'u klasifikuar se e ka kaluar testimin me shkrim. Kohëzgjatja e testimit është tre orë.

b) Pas përfundimit të testimit me shkrim, nëpunësi i nënshtrohet testimit me gojë. Testimi me gojë kryhet nga Komisioni i Karrierës Diplomatike. Çdo anëtar i Komisionit ka të drejtë t'i drejtojë dy pyetje nëpunësit që testohet dhe, për çdo pyetje, ka në dispozicion 10 pikë. Në fund të testimit nëpunësi duhet të grumbullojë, të paktën 50 pikë, për t'u klasifikuar se ka kaluar testimin me gojë.

c) Në përfundim të dy testeve Komisioni i Karrierës Diplomatike bën vlerësimin e nëpunësit dhe shprehet me vendim për rezultatin e testimit. Në rast se nëpunësi, në përfundim të dy testeve, pavarësisht se mund të mos ketë grumbulluar pikët minimale në njërin testim, grumbullon, në total, të paktën, 100 pikë, kualifikimi i tij vendoset me votim nga Komisioni, ku vota e kryetarit është vendimtare. Komisioni i Karrierës Diplomatike, në këtë rast, nëse e kualifikon nëpunësin, urdhëron që nëpunësi t'i nënshtrohet një trajnimi të thelluar pranë strukturës trajnuese në MPJ, në fushën ku janë vërejtur mangësitë.

ç) Në përfundim të testimit Komisioni i Karrierës Diplomatike shprehet me vendim për kualifikimin ose jo të nëpunësit.

d) Vendimi i Komisionit të Karrierës Diplomatike i përcillet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, e cila e administron këtë vendim së bashku me vlerësimet e tjera. Vendimi i Komisionit të Karrierës Diplomatike, vlerësimi i eprorit direkt dhe vlerësimi i strukturës trajnuese në MPJ i përcillen, nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, ministrit, jo me vonë se një muaj përpara përfundimit të periudhës së provës. Ministri shprehet me vendim për pranimin ose mospranimin e nëpunësit në sistemin e karrierës. Vendimi i ministrit u njoftohet, nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, nëpunësit dhe strukturave përkatëse në MPJ dhe DAP, brenda afateve të parashikuara në ligj.

KREU V GRADAT DIPLOMATIKE

SEKSIONI 1 SISTEMI I GRADAVE DIPLOMATIKE

1. Sistemi i gradave diplomatike mbështetet në kriteret e përcaktuara në nenet 46, 47 e 48, të ligjit nr. 23/2015.

2. Diplomati e fiton gradën diplomatike personale me firmosjen e urdhrit nga ministri, ndërsa efektet financiare nisin nga data 1 e muajit pasardhës.

3. Grada diplomatike nga "Atashe" në "Këshilltar" përfitohet sipas parashikimeve të ligjit nr. 23/2015.

4. Grada diplomatike personale "Këshilltar" përfitohet pas kalimit me sukses të testimit, i cili zhvillohet nga Komisioni i Karrierës Diplomatike.

5. Grada diplomatike personale "Ministër Këshilltar" dhe "Ministër Fuqplotë", përveç kushteve

të pikës 1, të nenit 47, përfitohet nga diplomati, i cili ka pasur, të paktën, dy vjet eksperiencë në poste drejtuese, për secilën gradë, si dhe ka shërbyer në misionet diplomatike apo postet konsullore.

6. Për qëllimet e interpretimit të pikës 5, të nenit 47, “post drejtues” nënkupton:

- a) drejtor i Drejtorisë, drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme, sekretar i Përgjithshëm;
- b) Kre i misionit diplomatik ose postit konsullor, i ngarkuar me punë.

7. Përvoja në poste drejtuese nënkupton, për gradën “Ministër Këshilltar”, një periudhë minimale dyvjeçare akumulimi përvoja, dhe katërvjeçare akumulimi për gradën “Ministër Fuqplotë”.

8. Grada diplomatike personale “Ambasador” përfitohet nga diplomati, i cili ka fituar njëra pas tjetrës të gjitha gradat diplomatike, sipas ligjit nr. 23/2015, dhe ka qenë në detyrën e kreut të misionit diplomatik, të paktën, dy funksione, por jo më pak se gjashtë vjet gjithsej.

9. Numri i diplomatëve të karrierës që përfitojnë gradat diplomatike “Ministër Këshilltar”, “Ministër Fuqplotë” ose “Ambasador” është jo më i lartë se 80, të ndarë, sipas gradave diplomatike, si më poshtë vijon:

- i) Ambasadorë – 5
- ii) Ministra Fuqplotë – 35
- iii) Ministra Këshilltarë – 40

SEKSIONI 2

PROCEDURA E DHËNIES SË GRADAVE DIPLOMATIKE

1. Komisioni i Karrierës Diplommatike mbledhet për shqyrtimin e kërkesave për dhënien e gradave diplomatike, si rregull, dy herë në vit, në varësi të paraqitjes së kërkesave të diplomatëve të karrierës.

2. Komisioni i Karrierës Diplommatike merr në shqyrtim të gjitha kërkesat për përfitimin e gradave diplomatike personale, që plotësojnë kriteret, në përputhje me përcaktimet e nenit 47, të ligjit nr. 23/2015, dhe të kësaj rregulloreje, për gradat diplomatike personale “Atashe” deri në “Ministër Fuqplotë”.

3. Diplomati i karrierës, për marrjen e gradës diplomatike personale, i drejtohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ditën që i lind e drejta për të përfituar ngritjen në gradë.

4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, pas marrjes së kërkesës së diplomatit për ngritjen në gradë, përgatit dosjen personale të tij. Dosja personale përgatitet mbi bazën e të dhënave personale, që ndodhen të administruara në kartotekën e institucionit. Përmbajtja e dosjes i bëhet me dije diplomatit, i cili, në rast se ka të dhëna shtesë, të cilat nuk gjenden të administruara në dosje, i përcjell ato, brenda afateve të cilat përcaktohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Dosja e diplomatit, i cili kërkon shqyrtimin e kërkesës për marrjen e gradës diplomatike, duhet të përmbajë:

- a) formularin e kërkesës, të nënshkruar nga diplomati;
- b) të dhënat mbi kualifikimet profesionale;
- c) formularin e vlerësimeve vjetore të dy viteve të fundit;
- ç) formularin e vlerësimeve periodike të vitit kur paraqitet kërkesa;
- d) vendimin e Komisionit të Karrierës Diplommatike për kalimin me sukses ose jo të testimit, për diplomatët që kërkojnë marrjen e gradës diplomatike “Këshilltar”;
- dh) gradën që diplomati kërkues mban dhe datën e dhënies së saj.

5. Formulari i kërkesës hartohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm.

6. Kërkesa e diplomatit, së bashku me dosjen e formuar sipas parashikimeve të pikës 4, të këtij seksioni, pas dhënies së pëlqimit për përmbajtjen e saj nga diplomati, i përcillet Komisionit të Karrierës Diplommatike nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në sesionin më të afërt që vijon pas paraqitjes së kërkesës. Diplomati njoftohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore për përgatitjen e dosjes personale dhe përcjelljen e saj pranë Komisionit të Karrierës Diplommatike.

7. Sekretaria teknike e Komisionit të Karrierës Diplommatike administron materialet e përcjella nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe përgatit një relacion përmbledhës për Komisionin e Karrierës Diplommatike, në të cilin përshkruhen emrat e diplomatëve që kanë aplikuar për secilin rang të gradave diplomatike.

8. Relacioni, së bashku me rendin e ditës, vendin dhe orën e mbledhjes së Komisionit të Karrierës Diplomatike, i njoftohet anëtarëve nga sekretaria teknike, pasi të jetë nënshkruar nga kryetari i Komisionit.

9. Komisioni i Karrierës Diplomatike merr në shqyrtim kërkesat e diplomatëve të interesuar për marrjen e gradës diplomatike, duke shqyrtuar secilën kërkesë, në përputhje me parashikimet e ligjit dhe dokumentacionin e administruar në dosje.

10. Vlerësimi i kërkesës bëhet sipas formularit të vlerësimit. Formulari i vlerësimit hartohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, miratohet nga ministri dhe i bashkëlidhet urdhrin të ministrit për ngritjen e Komisionit të Karrierës Diplomatike.

11. Formularët e vlerësimit plotësohen me shkrim dore. Pas përfundimit të vlerësimit, formularët administrohen nga sekretaria teknike, e cila mbledh vlerësimet pro dhe kundër të secilit anëtar.

12. Rezultati i vlerësimit lexohet nga kryetari i Komisionit të Karrierës Diplomatike dhe, pasi vlerësohet saktësia e tij, shpallet vendimi përfundimtar për secilin aplikues.

13. Vendimi i Komisionit të Karrierës Diplomatike merret me shumicë të thjeshtë dhe duhet të përmbajë:

- a) pjesën hyrëse;
- b) pjesën arsyetuese;
- c) vlerësimin e detajuar për çdo aplikues, vlerësimet e marra pro dhe kundër;
- ç) dispozitivin.

14. Në mbarim të seancës së punës të Komisionit, sekretaria teknike administron aktet e mbledhjes dhe harton procesverbalin e mbledhjes, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët, me datën e zhvillimit të seancës, përbërjen dhe drejtimin e Komisionit.

15. Kryetari i Komisionit të Karrierës Diplomatike i dorëzon ministrit, brenda ditës, dokumentacionin e plotë të seancës së Komisionit. Ministri vendos për propozimet e Komisionit të Karrierës Diplomatike brenda tre ditëve, nga marrja e tyre.

SEKSIONI 3 PROCEDURA E DHËNIES SË GRADËS DIPLOMATIKE “KËSHILLTAR”

1. Për të përfituar gradën diplomatike “Këshilltar”, diplomati i karrierës duhet t’u nënshtrohet procedurave të testimit, në të cilat përfshihen kriteret bazë për vlerësimin e kandidatit, që janë:

- a) vlerësimi i eprorit direkt;
- b) testimi me shkrim;
- c) testimi me gojë;
- ç) mungesa e masës disiplinore “të rëndë” në tre vitet e fundit.

2. Pyetjet e testimit me shkrim hartohen nga struktura trajnuese në MPJ, në përputhje me njohuritë dhe aftësitë e posaçme që duhet të zotërojë diplomati për të përfituar gradën diplomatike “Këshilltar”. Struktura trajnuese në MPJ përgatit një paketë me, të paktën, 100 pyetje. Një orë përpara testimit, Komisioni i Karrierës Diplomatike përzgjedh 10 pyetje nga kjo paketë. Secila nga pyetjet vlerësohet me 10 pikë. Diplomati duhet të grumbullojë, të paktën, 50 pikë për tu klasifikuar se e ka kaluar testimin me shkrim. Kohëzgjatja e testimit është tre orë.

3. Pas përfundimit të testimit me shkrim, diplomati i nënshtrohet testimit me gojë. Testimi me gojë kryhet nga Komisioni i Karrierës Diplomatike. Çdo anëtar i Komisionit ka të drejtë t’i drejtojë dy pyetje diplomatit që testohet dhe, për çdo pyetje, ka në dispozicion 10 pikë. Në fund të testimit diplomatit duhet të grumbullojë, të paktën, 50 pikë për t’u klasifikuar se e ka kaluar testimin me gojë.

4. Në përfundim të dy testeve, Komisioni i Karrierës Diplomatike bën vlerësimin e diplomatit dhe shprehet me vendim për rezultatin e testimit. Në rast se diplomati, në përfundim të dy testeve, pavarësisht se mund të mos ketë grumbulluar pikët minimale në njërin testim, grumbullon, në total, të paktën, 100 pikë, kualifikimi i tij vendoset me votim nga Komisioni, ku vota e kryetarit është vendimtare. Komisioni i Karrierës Diplomatike, në këtë rast, nëse e kualifikon diplomatit, urdhëron që diplomati t’i nënshtrohet një trajnimi të thelluar, pranë strukturës trajnuese në MPJ, në fushën ku janë vërejtur mangësitë.

5. Në përfundim të testimit, Komisioni i Karrierës Diplomatike shprehet me vendim për kalimin me sukses ose jo të testimit nga diplomati që kërkon marrjen e gradës diplomatike “Këshilltar”.

6. Vendimi i Komisionit të Karrierës Diplomatike i përcillet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, e cila administron këtë vendim.

7. Për rastet e pamundësisë së pjesëmarrjes fizike, të diplomatit që aplikon për gradën personale “Këshilltar”, për shkak të emërimit të tij në një mision diplomatik ose post konsullor, procedura e testimit përcaktohet me një udhëzim të veçantë të ministrit të Punëve të Jashtme.

KREU VI

TRANSFERIMI, LËVIZJA PARALELE DHE NGRITJA NË DETYRË

SEKSIONI 1

PUNËSIMI NË INSTITUCIONET E ADMINISTRATËS PUBLIKE

1. Transferim nënkupton punësimin e përkohshëm të diplomatit të karrierës në institucionet e administratës shtetërore, në pozicione që mbulojnë marrëdhëniet me jashtë.

2. Periudha e transferimit jashtë Shërbimit të Jashtëm merret në konsideratë në përlllogaritjen e afatit kohor të nevojshëm për përfitimin vetëm të një grade diplomatike.

3. Marrëveshja, ndërmjet MPJ-së dhe institucionit tjetër, parashikon:

a) pozicionin në fushën e marrëdhënieve me jashtë, që do të ketë diplomati i karrierës në institucionin ku transferohet;

b) afatin e punësimit, sipas nevojave të të dy institucioneve;

c) të drejtat dhe detyrimet e diplomatit të karrierës;

ç) detyrimin e Ministrisë së Punëve të Jashtme për rikthimin e diplomatit në Shërbimin e Jashtëm.

SEKSIONI 2

PUNËSIMI NË ORGANIZATAT NDËRKOMBËTARE

1. Marrëveshja e punësimit të diplomatit të karrierës pranë organizatave ndërkombëtare, ndërmjet MPJ-së dhe këtij diplomati, duhet të përmbajë:

a) pozicionin e punës pranë kësaj organizate, i cili nuk duhet të jetë teknik apo administrativ;

b) afatin e punësimit;

c) të drejtat dhe detyrimet e diplomatit;

ç) detyrimin e Ministrisë së Punëve të Jashtme për rikthimin e diplomatit në Shërbimin e Jashtëm.

2. Periudha e punësimit në organizatat ndërkombëtare merret në konsideratë në përlllogaritjen e afatit kohor të nevojshëm për përfitimin vetëm të një grade diplomatike personale.

3. Në rastin e aplikimit për gradën “Këshilltar”, diplomati është i detyruar të kalojë me sukses testimin, sipas pikës 4, të nenit 47, të ligjit nr. 23/2015.

SEKSIONI 3

LËVIZJA PARALELE DHE NGRITJA NË DETYRË

1. Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë, për diplomatin e karrierës, brenda strukturave të MPJ-së, bëhet për plotësimin e vendeve të lira dhe në funksion të përmirësimit të cilësisë së punës. Ky proces bazohet në përzgjedhjen, sipas aplikimeve të paraqitura nga diplomatët e karrierës.

2. Procedura e lëvizjes paralele/ngritjes në detyrë të diplomatit të karrierës mbështetet në:

a) aftësitë profesionale;

b) përvojën individuale të diplomatit aplikues;

c) përputhshmërinë e gradës diplomatike të kandidatit me kërkesat e vendit të lirë;

ç) nivelin e vlerësimit vjetor të punës, të paktën “mirë”, nga eprori direkt;

d) specifikën e vendit të lirë;

dh) të mos ketë masë disiplinore në fuqi, në momentin e aplikimit.

3. Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall vendin e lirë, duke përcaktuar një afat pesëditor për paraqitjen e aplikimeve individuale të diplomatëve të karrierës.

4. Aplikimet mbledhen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, e cila studion të dhënat vetjake, që ndodhen në dosjet e diplomatëve aplikues, dhe bën përzgjedhjen e tyre, në bazë të parimeve dhe kriterëve të përcaktuara në pikën 2, të këtij seksioni.

5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, brenda tre ditëve nga marrja e aplikimeve, i paraqet eprorit direkt dhe sekretarit të Përgjithshëm listën e aplikuesve, të cilët plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 2, të këtij seksioni, shoqëruar nga një relacion për secilën kandidaturë.

6. Sekretari i Përgjithshëm dhe eprori direkt, brenda tre ditëve kalendarike, i paraqesin ministrit listën e kandidaturave, me propozimin për kandidaturën e vlerësuar si më të përshtatshme për plotësimin e vendit të lirë.

SEKSIONI 4

LËVIZJET PARALELE NË STRUKTURAT E MPJ-së PA GRADA DIPLOMATIKE DHE ANASJELLTAS

1. Diplomatët e karrierës mund të aplikojnë për emërim në një vend të lirë, në strukturat e MPJ-së që nuk përfitojnë gradë diplomatike. Koha e emërimit në këtë pozicion nuk llogaritet për efekt të vijimësisë së karrierës diplomatike.

2. Nëpunësit civilë që punojnë në strukturat e MPJ-së që nuk përfitojnë gradë diplomatike mund të aplikojnë për pozicionet e lira në strukturat e MPJ që përfitojnë gradë diplomatike nëse plotësojnë kriteret e pikës 2 të seksionit 3 dhe nëse kalojnë me sukses testimin e pranimit në sistemin e karrierës diplomatike. Në rastin e emërimit në këtë pozicion nëpunësi përfiton gradën diplomatike "Atashe".

KREU VII

EMËRIMI DHE MBARIMI I DETYRËS NË MISIONE DIPLOMATIKE DHE POSTE KONSULLORE

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, si rregull, bën planin njëvjeçar të emërimeve /mbarimit të detyrës në misione diplomatike dhe poste konsullore dhe ia paraqet për vlerësim sekretarit të Përgjithshëm, jo më vonë se data 15 dhjetor e çdo viti.

2. Sekretari i Përgjithshëm i paraqet për miratim ministrit, jo më vonë se data 10 janar e çdo viti, planin e emërimeve/mbarimit të detyrës në misionet diplomatike/postet konsullore.

3. Ministri miraton, brenda muajit janar, planin e emërimeve/mbarimit të detyrës në misionet diplomatike/postet konsullore.

4. Pas miratimit të planit nga ministri, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në konsultim me drejtorinë që mbulon misionin diplomatik/postin konsullor ku krijohet vendi i lirë, përgatit të dhënat dhe kushtet specifike për plotësimin e tij dhe, brenda datës 15 shkurt të çdo viti, bën shpalljen për plotësimin e vendeve të lira.

5. Brenda 15 ditëve, nga shpallja e vendeve të lira, Drejtoria e Burimeve Njerëzore përgatit listën e kandidaturave dhe ia paraqet, për vlerësim, sekretarit të Përgjithshëm.

6. Sekretari i Përgjithshëm bën përzgjedhjen e kandidaturave për vendet e lira dhe, brenda datës 15 mars të çdo viti, ia paraqet për miratim ministrit.

7. Urdhri i Ministrisë për emërimet/mbarimin e detyrës së diplomatëve në misione diplomatike /poste konsullore del brenda muajit mars të çdo viti. Efektet e zbatimit të urdhrës të emërimit /mbarimit të detyrës fillojnë, të paktën, tre muaj, por jo më shumë se katër muaj, nga data e nxjerrjes së tij.

KREU VIII

KOMISIONI I POSAÇËM PËR SHQYRTIMIN E KANDIDATURAVE PËR KRE TË MISIONIT DIPLOMATIK, QË NUK ËSHTË DIPLOMAT I KARRIERËS

1. Komisioni i Posaçëm, i parashikuar në nenin 27, të ligjit nr. 23/2015, ngrihet me urdhër të

ministrit të Punëve të Jashtme dhe përbëhet nga pesë anëtarë. Ai drejtohet nga sekretari i Përgjithshëm i MPJ-së.

2. Përbërja e Komisionit është *ad hoc*, si vijon:

- a) Sekretari i Përgjithshëm *ex officio*;
- b) dy diplomatë të karrierës, me gradën diplomatike personale “Ministër Këshilltar”, “Ministër Fuqiplotë” ose “Ambasador”;
- c) Dy ekspertë në fushën e marrëdhënieve ndërkombëtare.

3. Konstituimi dhe detyrat e Komisionit përcaktohen në urdhrin e ministrit për ngritjen e Komisionit.

4. Në ushtrimin e funksioneve të tij, Komisioni ndihmohet nga një sekretari teknike. Kjo sekretari, në aktin e krijimit të Komisionit nga ministri, caktohet dhe operon pranë Komisionit. Sekretaria teknike ka për detyrë të kujdeset për shkëmbimin e informacionit, dërgimin e njoftimeve, përgatitjen e materialeve që shqyrtohen nga Komisioni si dhe të mbajtjes dhe administrimit të procesverbaleve të mbledhjes.

5. Mbledhja e Komisionit zhvillohet me pjesëmarrjen e të gjithë anëtarëve. Komisioni shqyrton kandidaturat për kreun e misionit diplomatik që nuk vjen nga radhët e diplomatëve të karrierës.

6. Në përfundim të shqyrtimit, Komisioni shprehet me vendim për përshtatshmërinë e kandidatave. Vendimi i Komisionit nënshkruhet nga të gjithë anëtarët dhe i përcillet ministrit.

KREU IX

VERIFIKIMI I SIGURISË DHE PASTËRTISË SË FIGURËS

1. Personeli diplomatik, teknik, administrativ dhe i shërbimit, në Shërbimin e Jashtëm, i nënshtrohet verifikimit të sigurisë dhe pastërtisë së figurës, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.

2. Në kuptimin e nenit 38, të ligjit nr. 23/2015, me verifikim të sigurisë kuptohet lëshimi i certifikatës së sigurisë, nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK) dhe me verifikim të pastërtisë kuptohet lëshimi i vërtetimit nga institucionet përkatëse, se personi nuk ka qenë bashkëpunëtor i Sigurimit të Shtetit.

3. Në rastin e mosmarrjes së certifikatës së sigurisë dhe vërtetimit të pastërtisë së figurës së personelit diplomatik, teknik, administrativ dhe të shërbimit, punonjësi përjashtohet nga Shërbimi i Jashtëm.

4. Dispozitat e këtij kreu zbatohen dhe ndaj kandidatëve për t'u rekrutuar në Shërbimin e Jashtëm, para emërimit të tyre në këtë shërbim.

KREU X

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

SEKSIONI 1

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE E DIPLOMATIT TË KARRIERËS

Diplomati i karrierës përgjigjet për shkeljet e kryera gjatë ushtrimit të funksionit dhe realizimit të detyrave të ngarkuara, në përputhje me rregullat e përcaktuara nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, ligji për Shërbimin e Jashtëm dhe aktet nënligjore të dala në varësi të tij, kjo rregullore, urdhrat dhe udhëzimet e ministrit të Punëve të Jashtme, që rregullojnë veprimtarinë e institucionit.

SEKSIONI 1/1

PËRGJEGJËSIA PËR MASAT DISIPLINORE

1. Diplomati i karrierës është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të nëpunësit civil, sipas

ligjit për nëpunësin civil, dhe detyrimeve specifike të diplomatit, sipas ligjit për Shërbimin e Jashtëm. Shkeljet disiplinore në Shërbimin e Jashtëm ndahen në:

- a) shkelje shumë të rënda;
 - b) shkelje të rënda;
 - c) shkelje të lehta.
2. Janë shkelje shumë të rënda:
- a) mospërbushja e rëndë e detyrave;
 - b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c) moszbatimi, haptazi, i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
 - ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të institucionit;
 - d) përfitimi, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;
 - dh) kryerja e veprimeve apo mosveprimeve që cenojnë imazhin e vendit;
 - e) mosmarrja e masave për ndalimin e veprimeve apo mosveprimeve, që cenojnë imazhin e vendit, për familjarët që e shoqërojnë diplomatin në shërbim;
 - ë) publikimi, deklarimi i qëndrimeve mbi politikën e jashtme në shtypin e shkruar apo atë elektronik, brenda dhe jashtë vendit, pa autorizimin e strukturave përkatëse të MPJ-së;
 - f) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në nenin 51, të ligjit 23/2015.
3. Janë shkelje të rënda:
- a) mospërbushja e detyrave;
 - b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
 - c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
 - ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
 - dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e diplomatit, institucionin apo Shërbimin e Jashtëm në tërësi;
 - e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit, për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
 - ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 23/2015.
4. Janë shkelje të lehta:
- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
 - b) shkelja e rregullave të etikës;
 - c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e diplomatit, institucionin apo Shërbimin e Jashtëm në tërësi;
 - d) mosrealizimi i detyrave saktë dhe në kohën e parashikuar në urdhrat dhe udhëzimet e eprorëve, kur ato nuk kanë sjellë pasoja të rënda.
5. Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj diplomatit të karrierës janë:
- a) për shkelje shumë të rënda:
 - i) largim nga Shërbimi i Jashtëm dhe Shërbimi Civil.
 - b) për shkeljet e rënda:
 - i) mbajtje deri në 1/3 e pagës së plotë, për një periudhë deri në gjashtë muaj;
 - ii) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës, për një periudhë deri në dy vjet;
 - iii) pezullim nga e drejta e ngritjes në gradë, për një periudhë dyvjeçare;
 - iv) rënie në gradë.

- c) për shkelje të lehta:
- i) “vërejtje”, me të drejtë vlefshmërie gjashtë muaj;
 - ii) “vërejtje me paralajmërim”, me afat vlefshmërie deri në një vit.

SEKSIONI 1/2 KOMPETENCA PËR MASAT DISIPLINORE NË NGARKIM TË DIPLOMATIT TË KARRIERËS

1. Masat disiplinore në ngarkim të diplomatit të karrierës i nënshtrohen, fillimisht, procedimit disiplinor, sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje dhe, më tej, procedimit disiplinor sipas parashikimeve të ligjit 152/2013, të ndryshuar.

2. Kompetenca për dhënien e masës disiplinore, të parashikuar në kreu X, seksioni 1/1, pika 1.a) dhe b), është e Komisionit të Karrierës Diplomatike. Masat disiplinore, të parashikuara në këtë seksion, jepen nga Komisioni i Karrierës Diplomatike dhe hyjnë në fuqi pasi miratohen me urdhër të ministrit.

3. Kompetenca për dhënien e masës disiplinore, të parashikuar në kreu X, seksioni 1/1, pika 1.c) është e eprorit direkt. Masat disiplinore, të parashikuara në këtë seksion, hyjnë në fuqi pas miratimit nga sekretari i Përgjithshëm.

4. Kompetenca për fillimin e ecurisë disiplinore, në ngarkim të diplomatit të karrierës, është e eprorit direkt.

5. Eprori direkt i kreut të misionit diplomatik, për fillimin e ecurisë disiplinore, është sekretari i Përgjithshëm.

6. Eprori direkt i diplomatit të karrierës, i cili është liruar nga detyra në misionin diplomatik deri në emërimin e tij në MPJ, për fillimin e ecurisë disiplinore, është drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.

7. Eprori direkt i diplomatit të emëruar në mision, për fillimin e ecurisë disiplinore, është kreu i misionit.

8. Eprori direkt i diplomatit të emëruar në MPJ, për fillimin e ecurisë disiplinore, është drejtori i Drejtorisë.

SEKSIONI 1/3 ORGANET DISIPLINORE DHE PROCEDURAT PËR MASAT DISIPLINORE NË NGARKIM TË DIPLOMATIT TË KARRIERËS

1. Organet disiplinore, që shqyrtojnë masat disiplinore në ngarkim të diplomatit të karrierës, janë eprori direkt, Komisioni i Karrierës Diplomatike dhe ministri i Punëve të Jashtme.

2. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre për shqyrtimin e ecurisë disiplinore eprori direkt dhe Komisioni i Karrierës Diplomatike ndihmohen nga një sekretari teknike. Si sekretari teknike, për eprorin direkt, shërben një nga nëpunësit në varësi të eprorit direkt, ndërsa sekretaria teknike e Komisionit të Karrierës Diplomatike përcaktohet në urdhrin e ngritjes së Komisionit.

A. Eprori direkt

1. Eprori direkt, kryesisht ose nëpërmjet ankesave/rekomandimeve, bën vlerësimin e shkeljeve disiplinore me faj, të pretenduara, përkundrejt diplomatit dhe, pas shqyrtimit administrativ, i klasifikon ato, në përputhje me parashikimet ligjore.

2. Eprori direkt ka kompetencë për:

- a) fillimin e procedimit disiplinor;
- b) mosfillimin e procedimit disiplinor, kur vlerëson se shkelja e pretenduar nuk parashikohet në kategorinë e shkeljeve të parashikuara në ligjin 23/2015 dhe në kreun X, të kësaj rregulloreje;
- c) ndërprerjen e procedimit disiplinor, në rastet kur vlerëson se:
 - i) veprimi që merret në shqyrtim nuk përbën shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
 - ii) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga diplomati, të cilit i është adresuar.
- ç) kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim në Komisionin e Karrierës Diplomatike, kur, pas shqyrtimit administrativ të saj, vlerëson se shkelja klasifikohet e rëndë apo shumë e rëndë;

d) marrjen e masës disiplinore të klasifikuara për shkeljet e lehta.

3. Detyrat e eprorit direkt, gjatë procedimit disiplinor, janë, si vijon:

a) Nis procedimin disiplinor.

b) Në rast të ekzistencës së konfliktit të interesit me subjektin që procedohet, kërkon, pranë sekretarit të Përgjithshëm, dorëheqjen nga zhvillimi i procedimit. Në këtë rast, eprori direkt është drejtori i Burimeve Njerëzore. Në rast se drejtori i Burimeve Njerëzore është në cilësinë e eprorit direkt dhe ka konflikt interesi në shqyrtimin e çështjes, eprori direkt është diplomati me gradën më të lartë në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

c) Nis procedimin disiplinor, mbi bazën e ankesave/rekomandimeve, në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar 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 organ tjetër publik ose njësi me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditit, ose çdo zyrtar tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi diplomatin;

iv) çdo shtetas.

ç) Ankesa e paraqitur nga subjektet e parashikuara në ligjin për nëpunësin civil dhe këtë rregullore, që të jetë e vlefshme, duhet:

i) të jetë me shkrim;

ii) të identifikojë diplomatin, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;

iii) të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

d) Në rast se ankesa e paraqitur nuk përmbush kriteret e parashikuara më sipër, ajo konsiderohet e pavlefshme dhe eprori direkt merr vendim për pavlefshmërinë e saj, duke njoftuar me këtë vendim Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, ankuesin dhe sekretarin e Përgjithshëm.

4. Eprori direkt, me marrjen e ankesës, bën vlerësimin paraprak, nëse shkelja e pretenduar plotëson kushtet e një shkeljeje disiplinore. Për hartimin e dokumentacionit të ecurisë disiplinore, eprori direkt asistohet nga një nëpunës i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, i cili kryen, në këtë rast, funksionet e sekretarisë teknike.

5. Për të gjitha rastet e klasifikuara si shkelje, eprori direkt fillon, pa vonesë, procedimin disiplinor, duke njoftuar, menjëherë, diplomatin për fillimin e ecurisë disiplinore në ngarkim të tij. Ky njoftim bëhet jo më vonë se 2 ditë pune nga marrja e vendimit për fillimin e ecurisë dhe 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;

ç) të drejtën për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor;

d) të drejtën për të paraqitur dëshmitarë;

dh) datën e vendit kur dhe ku do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Data dhe vendi i shqyrtimit të shkeljes disiplinore nuk mund të caktohet më shpejt se 4 ditë, dhe jo më vonë se 16 ditë, nga marrja e njoftimit nga nëpunësi, për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij.

6. Në rast se diplomati nuk paraqitet, pa shkaqe të arsyeshme, në seancën dëgjimore të shqyrtimit të shkeljes disiplinore në ngarkim të tij, pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, personalisht apo i përfaqësuar nga përfaqësuesi i tij, eprori direkt vazhdon procedimin disiplinor në mungesë.

7. Shqyrtimi i shkeljes disiplinore në mungesë shqyrtohet jo më vonë se 7 ditë, nga dita në të cilën ishte caktuar data e dytë e këtij shqyrtimi. Njoftimi i diplomatit, për të cilin është vendosur fillimi i ecurisë disiplinore, bëhet nëpërmjet mjeteve të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative, si personalisht, me postë apo me telegram, telefon, teleks ose faks, në rastet e urgjencës, me kusht që të vërtetohet marrja dijeni nga diplomati. Në rastet kur masat e mësipërme nuk rezultojnë efektive, atëherë mund të bëhet njoftimi nëpërmjet postës elektronike. Kopja, në letër, e dokumentit elektronik (njoftimit), pasi vërtetohet sipas legjislacionit të fushës, bëhet pjesë e dosjes së procedimit

administrativ.

8. Eprori direkt, me nisjen e procedurës disiplinore, kryen një hetim të plotë dhe të gjithanshëm administrativ, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe parashikimeve të vendimit nr. 115, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, udhëzimeve të DAP-it, parashikimeve të kësaj rregulloreje dhe ligjit nr. 23/2015. Detyrat e eprorit direkt, gjatë shqyrtimit administrativ të ecurisë disiplinore, janë, si vijon:

a) Çel seancën dëgjimore, duke verifikuar, fillimisht, prezencën e palëve.

b) Verifikon pjesëmarrjen e diplomatit ndaj të cilit atribuohet procedimi disiplinor. Në rast se diplomati dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk është i pranishëm, eprori direkt heton shkaqet e mosparaqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme, eprori direkt vendos shtyrjen e saj në një datë tjetër më të afërt, jo më vonë se 3 ditë pune. Në çdo rast, edhe nëse nuk ka paraqitur shkaqe të arsyeshme apo shkaqe të cilat nuk vlerësohen si të tilla, eprori është i detyruar që të bëjë edhe një njoftim të dytë, për një datë tjetër, sa më të afërt. Nëse, edhe në këtë rast, nëpunësi dhe/ose përfaqësuesi i tij nuk paraqiten apo nuk paraqesin shkaqe të arsyeshme, atëherë vendoset vazhdimi i ecurisë disiplinore në mungesë. Shtyrja e veprimeve administrative, për shkaqet e paraqitura nga nëpunësi dhe/apo përfaqësuesi i tij, sjellin edhe pezullimin e afateve të procedimit.

c) Pas verifikimit të prezencës së palëve, eprori direkt prezanton aktet mbi të cilat ka vendosur fillimin e ecurisë disiplinore. Diplomati ftohet të prezantojë kërkesat paraprake, nëse ka të tilla.

ç) Pas verifikimit të kërkesave paraprake, eprori direkt vendos për pranimin ose refuzimin e tyre, duke u shprehur me vendim të ndërmjetëm.

d) Pas vlerësimit të kërkesave paraprake fton diplomatit të prezantojë kundërshtitë e tij, në lidhje me procedimin disiplinor.

dh) Urdhëron sekretarinë teknike që të administrojë të gjitha provat, dëshmitë dhe çdo akt tjetër që ka lidhje me procedimin, në fashikullin e procedimit disiplinor.

e) Nënshkruan të gjithë aktet edhe vendimet që merr gjatë shqyrtimit të çështjes;

ë) Në fund të seancës dëgjimore, shpall vendimin e tij.

9. Gjatë zhvillimit të procedimit disiplinor, sekretaria teknike kryen 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 seancës;

ç) administron fashikullin e dosjes së procedimit disiplinor, në të cilin përfshihet rendi i ditës së seancës, njoftimet, procesverbalet e seancës, relacioni për shkeljen e pretenduar, faktet dhe provat lidhur me çështjen, prapësimet, provat, kundërshtitë e diplomatit të proceduar, dëshmitë, provat e tjera që kanë lidhje me procedimin, vendimet e ndërmjetme të eprorit direkt, vendimin përfundimtar të eprorit direkt.

10. Procesverbali i seancave përmban:

a) përmbledhje të gjithë çka trajtohet dhe ndodh në seancë;

b) datën dhe vendin e seancës;

c) çështjet që u diskutuan në seancë;

ç) vendimet që u morën në seancë.

11. Pas ballafaqimit të fakteve dhe dëgjimit të palëve, eprori direkt deklaron mbylljen e seancës dhe tërhiqet për të marrë vendim. Eprori direkt, në fund të seancës, vendos:

a) shpalljen e mbylljes së hetimit administrativ dhe përcaktimin e datës së seancës për të dhënë vendim në një ditë tjetër, por jo më vonë se 3 ditë pune nga data e zhvillimit të seancës, nëse i duhet më shumë kohë për të vlerësuar dokumentet e administruara në fashikullin e dosjes;

b) shpalljen e vendimit të tij për dhënien e masës disiplinore, shuarjen e procedimit disiplinor apo kalimin e akteve pranë Komisionit të Karrierës Diplomatike.

12. Vendimi i eprorit direkt, në cilësinë e organit disiplinor, përmban:

a) organin që ka marrë vendimin;

b) identifikimin e diplomatit, ndaj të cilit është marrë masa;

c) masën e marrë;

- c) shkeljen/shkeljet faktike;
- d) bazën ligjore;
- dh) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
- e) të drejtën që ka nëpunësi që ka marrë masën disiplinore për t'u ankuar dhe afatet e ankimimit.

13. Afati ankimor i vendimit të eprorit direkt është 45 ditë dhe ky afat shënohet qartësisht në pjesën e dispozitivit të vendimit. Në këtë pjesë përcaktohet se organi kompetent për shqyrtimin e vendimit për dhënien e masës disiplinore nga eprori direkt është Gjykata Administrative e Shkallës së Parë, Tiranë.

14. Vendimi zbardhet brenda 4 ditësh, nga data e shpalljes së tij, dhe hartohet në 3 (tre) ekzemplarë; një ekzemplar i jepet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe bëhet pjesë e dosjes personale të diplomatit të proceduar; një ekzemplar i jepet diplomatit të proceduar; një ekzemplar i përcillet DAP-it, nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

B. Komisioni i Karrierës Diplommatike

1. Komisioni i Karrierës Diplommatike shqyrton dhe zgjidh ankesat për shkelje të pretenduara, të klasifikuara të rënda dhe shumë të rënda, të kryera me faj, nga diplomati, dhe merr vendime për:

- a) fillimin e procedimit disiplinor;
- b) kryerjen e veprimeve të nevojshme hetimore, me qëllim realizimin e një hetimi të plotë administrativ dhe të gjithanshëm, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe kësaj rregulloreje;
- c) ndërprerjen e procedimit disiplinor, në rastet kur vlerëson se:
 - i) nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
 - ii) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës;
 - iii) veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje.
- ç) mbajtjen deri në 1/3 e pagës së plotë, për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- d) pezullimin nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë ngritjen në gradë, deri në dy vjet;
- dh) rënien në gradë;
- e) largimin nga Shërbimi i Jashtëm dhe propozimin për largimin nga Shërbimi Civil, për diplomatët e karrierës;
- ë) vendime të ndërmjetme, me qëllim që t'u jepet përgjigje kërkesave dhe të sigurohet zhvillimi normal i procedurës administrative.

Nëse diplomati dorëhiqet pasi ka filluar procedimi disiplinor ndaj tij, procedimi disiplinor vazhdon.

2. Kryetari i Komisionit të Karrierës Diplommatike:

a) pranon kërkesat e eprorit direkt për fillimin e procedimit disiplinor, për procedimet e nisura, kryesisht, prej tij, ashtu edhe për procedimet e nisura mbi bazën e rekomandimeve të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo audit, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi diplomatën, për të cilin kërkohet shqyrtimi i masës disiplinore për shkelje të rënda ose shumë të rënda;

b) pranon kërkesat e anëtarëve të Komisionit për dorëheqje nga funksionet, në rast të konfliktit të interesit;

c) i propozon ministrit, kryesisht bazuar edhe në kërkesën e anëtarit të Komisionit, zëvendësimin e anëtarit të Komisionit, në rastet e ekzistencës së pengesave ligjore për pjesëmarrjen në procedimin disiplinor;

ç) urdhëron, menjëherë, sekretarinë teknike për përgatitjen e akteve të njofimit për diplomatën ndaj të cilit zhvillohet procedimi dhe për anëtarët e Komisionit;

d) çel dhe drejton mbledhjet e Komisionit;

dh) nënshkruan të gjitha aktet e nxjerra nga Komisioni;

e) siguron zbatimin e ligjit procedural dhe material të aplikueshëm për organet kolegjiale me kompetenca të një organi disiplinor.

3. Anëtari i Komisionit të Karrierës Diplommatike, me cilësinë e eprorit direkt:

a) bën relatimin e çështjes në Komision, bazuar në aktet e procedimit, të cilat kanë nisur me

iniciativën e tij ose me iniciativën e subjekteve të tjera, të parashikuara në këtë rregullore dhe në ligjin 23/2015;

b) prezanton provat dhe faktet e grumbulluara gjatë fazës së parë të shqyrtimit të ecurisë disiplinore, për të cilat ai ka vendosur shpalljen e moskompetencës;

4. Çdo anëtar i Komisionit të Karrierës Diplomatike:

a) ka të drejtë të njihet me materialet e fashikullit të dosjes dhe të shprehë mendimin e tij mbi vlefshmërinë e tyre;

b) ka të drejtë të votojë pro ose kundër, në të gjitha vendimet e Komisionit;

c) vota abstenim është e papranueshme;

ç) ka të drejtë të kërkojë dorëheqjen e tij nga procedimi disiplinor, pranë kryetarit të Komisionit, në rastet e konfliktit të interesit;

d) ka të drejtë të kërkojë dorëheqjen e çdo anëtari të Komisionit dhe pranë kryetarit, në rast se ka dijeni të konfliktit të interesit;

dh) nënshkruan të gjithë vendimet e Komisionit. Në rast të votës kundër, brenda afateve të përcaktuara nga kryetari i Komisionit, paraqet argumentet e tij me shkrim, të cilat i bashkëlidhen vendimit dhe bëhen pjesë përbërëse e tij.

5. Zëvendësimi i anëtarëve të Komisionit të Karrierës Diplomatike bëhet, si më poshtë vijon:

a) Zëvendësimi i anëtarit të Komisionit, i cili paraqet kërkesën për dorëheqje, bëhet nga ministri mbi bazën e propozimit të kryetarit të Komisionit;

b) Në rast të zëvendësimit të kryetarit të Komisionit, pozicioni i kryetarit të Komisionit do të zëvendësohet nga personi që mbulon pozicionin që vjen direkt, në hierarki, pas pozicionit të kryetarit të Komisionit, mundësisht në përputhje me linjën profesionale të diplomatit, subjekt i procedimit disiplinor.

6. Seanca e shqyrtimit të çështjes në procedim zhvillohet, si më poshtë vijon:

a) Komisioni i Karrierës Diplomatike mbledhet në seancë dëgjimore në ditën dhe vendin e përcaktuar në aktin e njoftimit, i cili përcaktohet nga kryetari i Komisionit dhe u njoftohet anëtarëve dhe diplomatit të proceduar, në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative dhe këtë rregullore;

b) Seanca dëgjimore çelet nga kryetari i Komisionit, i cili verifikon praninë e anëtarëve të Komisionit dhe, kur është rasti, shkaqet e mosparaqitjes së tyre. Në rast se këto shkaqe janë të bazuara, kryetari shtyn mbledhjen për një datë sa më të afërt. Në rast se edhe në mbledhjen e dytë ka mungesa të anëtarëve të Komisionit, por janë të pranishëm më tepër se gjysma e tyre, deklarohet zhvillimi i mbledhjes së Komisionit;

c) Kryetari verifikon nëse ndonjë nga anëtarët e Komisionit është në kushtet e pengesave ligjore për të marrë pjesë në procedim;

ç) Për rastet e procedimit disiplinor, në ngarkim të diplomatit, i cili është i emëruar në MPJ, kryetari verifikon praninë e diplomatit apo të përfaqësuesit të tij, subjekt procedimi. Në rast se diplomati dhe/apo përfaqësuesi i tij nuk është i pranishëm, kryetari heton shkaqet e mosparaqitjes në seancë. Në rast se mosparaqitja ka ndodhur për shkaqe të arsyeshme, kryetari vendos shtyrjen e seancës në një datë tjetër, e cila nuk mund të jetë më shumë se tre ditë pune nga e nesërmja e datës së seancës që shtyhet.

d) Nëse diplomati dhe/ose përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, apo nuk paraqesin shkaqe të arsyeshme, në seancën e radhës, atëherë vendoset vazhdimi i ecurisë disiplinore në mungesë.

dh) Shtyrja e veprimeve administrative, për shkaqet e paraqitura nga diplomati dhe/apo përfaqësuesi i tij, sjell dhe pezullimin e afateve të procedimit.

e) Për shqyrtimin e masës disiplinore në ngarkim të diplomatit të emëruar në misione diplomatike jashtë vendit, Komisioni i Karrierës Diplomatike merr masat e organizimit të seancës dëgjimore në distancë (*conference call*), duke vënë në dispozicion të diplomatit të proceduar mjetet përkatëse për realizimin e saj në kushtet më optimale. Për realizimin e konferencës në distancë urdhërohet, nga sekretari i Përgjithshëm, Sektori i IT-së në MPJ, që, në bashkëpunim me nëpunësit e misionit ku ushtron detyrën diplomati, të bëhet i mundur realizimi i konferencës. Edhe në këtë rast bëhet

dokumentimi i paraqitjes së diplomatit apo përfaqësuesit të tij me apo pa shkaqe të arsyeshme, si dhe dokumentimi i gjendjes fizike të pajisjeve që mundësojnë realizimin e konferencës. Në rast se konferenca nuk realizohet për shkaqe teknike, Komisioni vendos shtyrjen e seancës për ditën e nesërme.

ë) Pas verifikimit të prezencës, kryetari pyet nëse ka kërkesa paraprake nga palët në procedim. Kërkesat paraprake vlerësohen nga Komisioni, i cili shprehet me vendim të ndërmjetëm, të argumentuar dhe të përcaktuar në afat kohor, vendim i cili pasqyrohet në procesverbal.

f) Pas vlerësimit të kërkesave paraprake kryetari i jep fjalën, për relativimin e çështjes, eprorit direkt, që ka kërkuar fillimin e procedimit disiplinor. Relatori parashtron me shkrim shkeljen/shkeljet e pretenduara dhe rrethanat e shkeljes/shkeljeve, bazuar mbi fakte dhe prova.

g) Pas relativimit të çështjes, kryetari i jep të drejtën e fjalës diplomatit ose përfaqësuesit të tij ligjor, për t'u dëgjuar mbi argumentet për çështjen në fjalë. Pretendimet e diplomatit paraqiten dhe depozitohen me shkrim.

gj) Kryetari lejon thirrjen për dëgjuesë të dëshmitarëve, thirrje, e cila bëhet me kërkesë të çdo anëtari të Komisionit ose me kërkesë të diplomatit të proceduar.

h) Kryetari u jep fjalën anëtarëve të Komisionit, në çdo rast kur ata vlerësojnë për të drejtuar pyetje ose për të kërkuar sqarime.

i) Pas ballafaqimit të fakteve e provave dhe dëgjimit të dëshmitarëve, me vendim të ndërmjetëm të Komisionit, duke marrë edhe mendimin paraprak të diplomatit në procedim, Komisioni kalon në administrimin e provave të paraqitura.

j) Në rastet e procedimit të diplomatëve, të cilët në kohën e shqyrtimit të ecurisë disiplinore janë me shërbim pranë misioneve diplomatike, Komisioni shprehet me vendim për caktimin e një date të dytë për administrimin e provave, të cilat dërgohen të skanuara nga diplomati, nëpërmjet postës elektronike, në adresën e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore. Në rast se këto prova përbëjnë sekret shtetëror, atëherë ato administrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

k) Në përfundim të hetimit administrativ, Komisioni i Karrierës Diplomatike merr vendim vetëm në prani të anëtarëve të tij, konform përcaktimeve të bëra në ligjin 23/2015 dhe në këtë rregullore.

l) Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, anëtarët e Komisionit të Karrierës Diplomatike shprehen me votim, i cili organizohet nga kryetari i Komisionit. Pasi ka përfunduar votimi, kryetari i Komisionit bën numërimin e votave dhe rezultati përfundimtar shënohet në procesverbal. Anëtarët që janë në pakicë kanë të drejtë të deklarojnë votën e tyre dhe të japin shpjegimet përkatëse, nëse e konsiderojnë të nevojshme.

ll) Komisioni nuk mund të vendosë dy masa disiplinore për të njëjtën shkelje në procedim; ai vendos vetëm për një masë disiplinore.

m) Arsyetimi i vendimit bëhet nga anëtari i Komisionit që ka kërkuar procedimin disiplinor të diplomatit dhe nënshkruhet prej të gjithë anëtarëve.

n) Vendimi shpallet menjëherë dhe, në pamundësi, jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i shqyrtimit të çështjes.

7. Vendimi i Komisionit të Karrierës Diplomatike përmban:

a) organin që ka marrë vendimin;

b) identifikimin e nëpunësit, ndaj të cilit është marrë masa;

c) masën e marrë;

ç) shkeljen/shkeljet faktike;

d) bazën ligjore;

dh) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;

e) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;

ë) të drejtën e diplomatit që ka marrë masën disiplinore për t'u ankuar dhe afatet e ankimit;

f) nënshkrimet e të gjithë anëtarëve pjesëmarrës në vendimmarrje;

g) anëtari që ka votuar kundër duhet të zbardhë mendimin e tij në të njëjtën datë që caktohet për zbardhjen e vendimit kryesor. Vendimi i shumicës dhe vendimi i pakicës depozitohen në sekretariatit teknik, maksimumi brenda 5 ditëve nga shpallja e vendimit.

gj) vendimi i Komisionit të Karrierës Diplomatike i përcillet, nga sekretaria teknike, Komisionit të Disiplinës, i cili ngrihet dhe shqyrton këtë vendim në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar.

h) veprimet e eprorit direkt, për shqyrtimin e ecurisë disiplinore të diplomatit të proceduar, bëhen pjesë e dosjes së shqyrtimit disiplinor të Komisionit të Disiplinës.

SEKSIONI 2

KOMPETENCA DHE PROCEDURA PËR MASAT DISIPLINORE NË NGARKIM TË DIPLOMATIT TË EMËRUAR SIPAS NENIT 27/2 DHE DIPLOMATËVE TË EMËRUAR SIPAS NENIT 31/3, TË LIGJIT NR. 23/2015

1. Procedura për trajtimin e përgjegjesisë disiplinore, për diplomatët që nuk gëzojnë statusin e diplomatit të karrierës, por që gëzojnë statusin e nëpunësit civil, i nënshtrohet parashikimeve të ligjit për nëpunësit civil dhe akteve nënligjore të dala në varësi të tij. Përgjegjësia disiplinore e tyre, për periudhën që ata shërbejnë në Shërbimin e Jashtëm, është e njëjtë me përgjegjësinë disiplinore të diplomatit të karrierës, parashikuar në kreun X, seksioni 1, të kësaj rregulloreje.

2. Diplomatët e emëruar në misionet diplomatike, që nuk gëzojnë statusin e diplomatit të karrierës dhe nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil, për periudhën që shërbejnë në Shërbimin e Jashtëm, u nënshtrohen të gjitha detyrimeve që përcaktohen në ligjin për nëpunësit civil, ligjin për Shërbimin e Jashtëm dhe parashikimeve të përgjegjesisë disiplinore, të përcaktuara në këtë rregullore, urdhrave dhe udhëzimeve të ministrit të Punëve të Jashtme, që rregullojnë veprimtarinë e Shërbimit me Jashtë.

3. Përgjegjësia disiplinore, për diplomatët që nuk gëzojnë statusin e diplomatit të karrierës dhe nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil, për periudhën që ata shërbejnë në Shërbimin e Jashtëm, është e njëjtë me përgjegjësinë disiplinore të diplomatit të karrierës, parashikuar në kreun X, seksioni 1, të kësaj rregulloreje.

4. Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj diplomatit jashtë shërbimit të karrierës dhe jashtë shërbimit civil, janë:

a) për shkelje të lehta:

i) “vërejtje”, me të drejtë vlefshmërie gjashtë muaj;

ii) “vërejtje me paralajmërim”, me afat vlefshmërie deri në një vit.

b) për shkeljet e rënda:

i) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë, për një periudhë deri në gjashtë muaj;

ii) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë, për një periudhë deri në një vit.

c) për shkelje shumë të rënda:

i) largim nga Shërbimi i Jashtëm.

SEKSIONI 2/1

ORGANET DISIPLINORE PËR MASAT DISIPLINORE NË NGARKIM TË DIPLOMATIT TË EMËRUAR SIPAS NENIT 27/2 DHE DIPLOMATËVE TË EMËRUAR SIPAS NENIT 31/3, TË LIGJIT NR. 23/2015

1. Organet disiplinore, që shqyrtojnë masat disiplinore në ngarkim të diplomatit jashtë shërbimit të karrierës, janë eprori direkt dhe Komisioni i Karrierës Diplomatike.

2. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre për shqyrtimin e ecurisë disiplinore eprori direkt dhe Komisioni i Karrierës Diplomatike ndihmohen nga një sekretari teknike. Si sekretari teknike, për eprorin direkt, shërben një nga nëpunësit në varësi të eprorit direkt, ndërsa sekretaria teknike e Komisionit të Karrierës Diplomatike përcaktohet në urdhrin e ngritjes së Komisionit.

3. Ecuria disiplinore, në çdo rast, fillon nga eprori direkt, i cili mund ta fillojë këtë ecuri kryesisht me iniciativën e tij ose mbi bazën e një ankese të ardhur nga subjektet e parashikuara në ligjin për Shërbimin e Jashtëm dhe ligjin për Nëpunësin Civil.

4. Masa disiplinore për shkelje të lehta jepet nga eprori direkt, ndërsa masat disiplinore për shkelje të rënda dhe shkelje shumë të rënda jepen nga Komisioni i Karrierës Diplomatike.

5. Organet disiplinore, të përcaktuara në këtë seksion, kryejnë të njëjtat veprime procedurale si

organet disiplinore të parashikuara për diplomatin e karrierës.

6. Vendimet e organeve disiplinore, të përcaktuara në këtë seksion, administrohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

7. Diplomati, ndaj të cilit është marrë masa disiplinore “largim nga Shërbimi i Jashtëm”, kur kjo masë nuk është ankimuar ose kur është lënë në fuqi me vendim gjyqate, nuk ka të drejtë të aplikojë për të punuar në Shërbimin e Jashtëm.