



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E INSPEKTIMIT DHE MBIKËQYRJES**

Nr. 642 Prot.

Tiranë, më 26.06.2025

URDHËR

Nr.59, datë 26.06.2025

Për kryerjen e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil gjatë procesit të ndjekur për hartimin dhe miratimin e formularit të përshkrimit të punës, në pozicionet që përfshihen në shërbimin civil, në institucionin e Bashkisë Lushnjë

Në bazë dhe për zbatim të nenit 11, pika 1 dhe nenit 14, të Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, si dhe neneve 2, 14 germa a), 16, 19 pika 1 dhe 21 të Rregullores “Mbi Procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, të miratuar me Vendimin nr. 17, datë 11.3.2015, e ndryshuar, në zbatim të planit të punës së Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, miratuar me Vendimin nr. 82, datë 20.12.2024, të Komisionerit,

URDHËROJ:

1. Nisjen e inspektimit me objekt verifikimin e zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil, në lidhje me procedurën e hartimit dhe miratimit të akteve të përshkrimit të punës, për pozicionet e shërbimit civil, në institucionin e Bashkisë Lushnjë.
2. Inspektimi do të përfshijë sipas objektit, veprimet administrative të kryera nga njësi përgjegjëse dhe subjektet/mekanizmat e tjera të ngarkuara me detyra specifike gjatë hartimit të përshkrimeve të punës.
3. Procesi i inspektimit do të kryhet në institucion nga data **30.6.2025**, me paraqitjen e grupit të punës pranë institucionit të Bashkisë Lushnjë, ku do të vijohet me procesin e mbledhjes të të dhënave dhe qëndrimi në institucion do të zgjasë deri në datë **4.7.2025**. Materiali final do të jetë gati brenda datës **4.8.2025**.

4. Për çdo parregullsi të konstatuar do të mbahet procesverbal administrativ dhe do të merret kopja e dokumentacionit përkatës, e vërtetuar nga sekretaria e institucionit.
5. Grupi i inspektimit do të ketë përbërjen si më poshtë:

1. **Arbana Basha** Drejtor i Përgjithshëm i Inspektimit dhe Mbikëqyrjes
(Drejtues grupi)
2. **Françeska Doksani** Inspektore
(Përgjegjës për përgatitjen e materialit)
3. **Alda Xhaxhiu** Inspektore
(Anëtar)
4. **Antea Kabali** Inspektore
(Anëtar)

Pas administrimit të dokumentacionit të nevojshëm, do të përgatitet relacioni, i cili do t'i paraqitet Drejtorit të Përgjithshëm të Mbikëqyrjes dhe Inspektimit për vazhdimin e procedimit, brenda afatit të mësipërm, për ta dërguar për miratim pranë Komisionerit.

6. Në përfundim të procesit, nëse do të konstatohen shkelje të ligjit, do vijojë procedura me përgatitjen e konkluzioneve dhe hartimin e vendimit paralajmërues për rregullimin e gjendjes së ligjshmërisë. Nëse nuk konstatohen shkelje të ligjit, do të përgatitet vendimi përmbyllës i procesit.
7. Inspektimi do të orientohet drejt verifikimit të situatës së administrimit të shërbimit civil, të një kategorie veprimesh administrative në këtë institucion, në lidhje me procedurat e ndjekura në implementimin e institutit të ligjit për shërbimin civil.

Analiza e përmbajtjes së formularit të përshkrimit të punës dhe verifikimi i zbatimit të kërkesave ligjore në hartimin e tij, sipas fazave dhe formatit të përcaktuar nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij, do të orjentojnë në këto drejtime:

- Si është zbatuar procedura e hartimit të përshkrimeve të punës sipas formatit të miratuar me aktin nënligjor përkatës? A kanë përputhshmëri këto përshkrime me qëllimin dhe objektivat e punës, që kërkon të arrijë institucioni, sipas misionit të miratuar.
- Si janë pasqyruar raportet e bashkëpunimit midis zyrtarëve të përfshirë në procesin e hartimit të përshkrimit të punës, që janë analisti i punës dhe eprori

direkt i pozicionit respektiv, gjatë procesit të hartimit të përshkrimit të punës, për secilin pozicion pune pjesë e shërbimit civil.

- A janë përshtatur përshkrimet e punës, sipas detyrave të veçanta, të diktuar nga ndryshimet ligjore, apo praktika e përditshme e punës, apo ato kanë mbetur të pandryshuara, që nga momenti i miratimit fillestar të tyre.
- Procesi i miratimit të përshkrimeve të punës, a ka ndjekur procedurën e përcaktuar në aktin nënligjor përkatës, ndër të cilat parashikohet nënshkrimi nga zyrtarët përgjegjës të përcaktuar në ligj.
- Në përfundim të procesit të miratimit, a janë depozituar formularët e vlerësimit në dosjen e personelit të punonjësit.
- Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, a i plotësojnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në nenin 21, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
- Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, a i plotësojnë kërkesat e posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës.
- A janë nënshkruar formularët e përshkrimeve të punës, sipas përcaktimit të kreut XIII, të VKM-së nr. 142, datë 12.3.2014, e ndryshuar, nga Sekretari i Përgjithshëm (në rastet kur ky pozicion pune ekziston në strukturë); eprori direkt dhe nëpunësi civil.

8. Për të përfunduar këtë proces, nga ana e subjektit të inspektuar, grupit të inspektimit duhet t'i vihen në dispozicion aktet administrative si më poshtë:

- a) Struktura organizative dhe analitike, si dhe Rregullorja e Brendshme e institucionit të Bashkisë Lushnjë, e cila është në fuqi në momentin e realizimit të inspektimit.
- b) Formularët e përshkrimit të punës, për çdo pozicion që është pjesë e shërbimit civil.
- c) Aktet administrative të cilat materizojnë procedurën e ndjekur për hartimin/miratimin apo ndryshimin/plotësimin e përshkrimeve të punës.
- d) Dosjet personale të nëpunësve të emëruar në pozicione të shërbimit civil, në institucionin e Bashkisë Lushnjë.
- e) Materiale të tjera të cilat do të konsiderohen të domosdoshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion dhe do të kërkohen gjatë procesit të inspektimit.

9. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes dhe grupi i inspektimit, që të marrë masat për realizimin e procesit, duke filluar me njoftimin e subjektit që do t'i nënshtrohet inspektimit, që është Bashkia Lushnjë, në përputhje me nenin 42, të Kodit të Procedurave Administrative dhe të akteve që janë pjesë e këtij vendimi.
10. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të marrë masat e nevojshme që të sigurojë mbështetjen e grupit të punës me logjistikë, për vijimin normal të procesit.
11. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha