



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E INSPEKTIMIT DHE MBIKËQYRJES

Nr. 175/1 prot.

Tiranë, më 26.01.2026

V E N D I M

PARALAJMËRIMI

Nr.5, datë 26.01.2026

MBI

VERIFIKIMIN E LIGJSHMËRISË SË ADMINISTRIMIT TË SHËRBIMIT CIVIL GJATË REALIZIMIT TË PROCEDURAVE TË VLERËSIMIT TË REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVILË NË INSTITUCIONIN E BASHKISË CËRRIK DHE PARALAJMËRIMIN E INSTITUCIONIT PËR TË RREGULLUAR GJENDJEN E LIGJSHMËRISË

Në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11 pika 1, 14 dhe 15, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, si dhe të Rregullores, “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me Vendimin nr. 17, datë 11.3.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, e ndryshuar, pas shqyrtimit të materialit dhe mendimit paraprak të Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, në lidhje me inspektimin e zhvilluar në institucionin e Bashkisë Cërrik,

VËREJ SE:

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11, pika 1 dhe neneve 14 dhe 15, 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, të Komisionerit, e ndryshuar; në zbatim të pikës 1, të Rezolutës së Kuvendit të Shqipërisë për vlerësimin e veprimtarisë së Komisionerit për vitin 2025, si dhe urdhrin nr.110, (nr. 998 prot.), datë 21.11.2025, “Për kryerjen e inspektimit të thelluar, në lidhje me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil gjatë procesit të ndjekur për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë, në institucionin e Bashkisë Cërrik”, ka filluar

kryesisht inspektimin për zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, si dhe veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse dhe subjektet/mekanizmat e tjera të ngarkuara me detyra specifike gjatë procesit të vlerësimit të nëpunësve civilë, në institucionin e Bashkisë Cërrrik.

Mënyra e funksionimit të njësive të vetëqeverisjes vendore, kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tyre e të organeve përkatëse, janë të rregulluara me ligjin nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”. Sipas këtij ligji, njësitë e vetëqeverisjes vendore, janë bashkitë dhe qarqet, të cilat realizojnë vetëqeverisjen vendore në Republikën e Shqipërisë.

Në nenin 6 dhe 65 të këtij ligji, përcaktohet se: “*Bashkia përbëhet nga disa njësi administrative, sipas lidhjeve tradicionale, historike, ekonomike dhe sociale. Njësitë administrative në territorin e një bashkie, shtrirja e tyre territoriale dhe emri, përcaktohen me ligj*”;

“Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë”.

Bashkia, si organ i vetëqeverisjes vendore, ka hyrë në skemën e administrimit të shërbimit civil me ligjin nr. 8549/1999, “*Statusi i nëpunësit civil*”, (i shfuqizuar) dhe ka ruajtur të njëjtin status edhe me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, pasi në nenin 2 të tij, përcaktohet se, ky ligj zbatohet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur apo njësi të qeverisjes vendore.

Me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 139/2015, “*Për vetëqeverisjen vendore*”, organet e qeverisjes vendore janë riorganizuar. Konkretisht, në nenin 54 të ligjit, ku parashikohen detyrat dhe kompetencat e këshillit bashkiak, në shkronjën “*dh*” përcaktohet se, **këshilli bashkiak** miraton buxhetin dhe numrin maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë.

Ndërsa në nenin 64 të këtij akti ligjor, ku parashikohen detyrat dhe kompetencat e kryetarit të bashkisë, në shkronjën “*j*”, përcaktohet se, **kryetari i bashkisë**, miraton strukturën, organikën e kategoritë/klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil dhe rregulloret bazë të administratës së bashkisë dhe të njësive e institucioneve në varësi të bashkisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Bashkia Cërrrik është e organizuar dhe funksionon në bazë të strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhrin nr. 69, datë 28.2.2025, të Kryetarit të Bashkisë Cërrrik, “*Për miratimin e strukturës organizative së Bashkisë Cërrrik për vitin 2025*”.

I. Metodologjia e përdorur për sistemimin e informacionit të mbledhur, në përputhje me objektin e inspektimit.

Objekti i inspektimit përfshin kontrollin dhe vlerësimin e veprimeve administrative të kryera nga nëpunësit përgjegjës të ngarkuar me detyra specifike në vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë të institucionit të Bashkisë Çërrik, për vlerësimet e fundit që përkojnë me periudhën Janar – Qershor, viti 2025.

Grupi i punës ka zgjedhur si metodë pune verifikimin në vend të të gjitha akteve administrative të përmendura më sipër, si dhe të çdo dokumenti tjetër të domosdoshëm për realizimin e objektit të inspektimit. Ky dokumentacion administrohet në arkivin e institucionit, si dhe në Sektorin e Burimeve Njerëzore.

Të dhënat/gjetjet e konstatuara në lidhje me mënyrën e administrimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, nga institucioni i inspektuar janë të materializuara në Tabelën nr. 1, “*Procedura e ndjekur nga zyrtarët e autorizuar nga ligji gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civile*” dhe Tabelën nr. 2 “*Niveli i vlerësimit për gjashtëmujorin e parë të vitit 2025, në raport me kategoritë e vlerësimit*” si dhe procesverbalet e inspektimit të hartuara nga grupi punës, të cilat janë pjesë e këtij relacioni.

II. Situata e administrimit të burimeve njerëzore në momentin e inspektimit

Në momentin e inspektimit, institucioni i Bashkisë Çërrik funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me Urdhrin nr. 69, datë 28.2.2025, të Kryetarit të Bashkisë Çërrik, “*Për miratimin e strukturës organizative së Bashkisë Çërrik për vitin 2025*”.

Nga analiza e strukturës që është në fuqi në momentin e inspektimit, rezulton se, institucioni i mbikëqyrur ka gjithsej **294** pozicione pune të miratuara për aparatën e bashkisë dhe njësitë administrative që janë (*Çërrik, Gostimë, Klos, Mollas dhe Shalës*). Bazuar në funksionet që ato kryejnë, situata paraqitet si më poshtë:

- **3** pozicione pune, funksionarë politik, (*1 Kryetar dhe 2 Nënkryetar*).
- **8** pozicione pune, funksionar kabineti, (*Drejtor Kabineti, Këshilltar dhe Administrator*).
- **228** pozicione pune, punonjës administrativë, (*punonjës shërbimi, mirëmbajtës, pastrimi etj.*), të cilët kryejnë funksione jashtë shërbimit civil, për të cilët marrëdhënia juridike e punës rregullohet sipas dispozitave të parashikuara në Kodin e Punës dhe ligjet organike.
- **55 pozicione pune janë pjesë e shërbimit civil.**

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe vendimit nr. 142, datë

12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, **55 pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil** në administratën e Bashkisë Cërrik, paraqiten në këtë raport:

- **Nëpunës civilë të kategorisë së lartë drejtuese - 1 pozicion pune**, që i përket pozicionit të punës “Sekretar i Përgjithshëm”.
- **Nëpunës civilë të kategorisë së mesme drejtuese - 4 pozicione pune**, të cilat i përkasin pozicionit “Drejtor Drejtorie”.
- **Nëpunës civilë të kategorisë së ulët drejtuese - 14 pozicione pune**, të cilat i përkasin pozicionit “Përgjegjës Sektori”.
- **Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive - 36 pozicione pune**, të cilat i përkasin pozicionit “Specialist”.

Nga verifikimi i dokumentacionit të administruar në dosjen e personelit të krijuar për çdo nëpunës, vënë në dispozicion grupit të punës nga njësia e burimeve njerëzore, e cila administron çdo të dhënë në lidhje me aspektet e zhvillimit/menaxhimit të marrëdhënies së punës në institucion, rezulton se, mënyra e plotësimit të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil në Bashkinë Cërrik, paraqitet si më poshtë:

- ✓ **42 pozicione** pune, janë plotësuar nëpërmjet procedurave të konkurrimit të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar,
- ✓ **4 pozicione** pune janë të plotësuara me punonjës ekzistues;
- ✓ **9 pozicione** pune janë aktualisht të lira.

Institucioni i Bashkisë Cërrik është institucion i vetëqeverisjes vendore, e për këtë arsye, kategoritë dhe klasat e zbatueshme për pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, në këtë institucion, parashikohen në Vendimin nr.503, datë 1.8.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për disa ndryshime në vendimin nr. 328, datë 31.5.2023, të Këshillit të Ministrave, “Për klasifikimin e funksioneve, grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore”, i cili i grupon në bazë të numrit të banorëve, akt të cilit i është referuar njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në përcaktimin e pagave në institucion.

Nisur nga përkufizimi i Zyrtarëve vlerësues, në Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, kreu I, “Të përgjithshme”, ku parashikohet se, “...b) “Zyrtar raportues”, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative nëpunësin që do të vlerësohet; c) “Zyrtar kundërfirmues”, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues; ç) Zyrtar autorizues, nëpunësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë zyrtarin kundërfirmues.”..., në rolin e Zyrtarëve vlerësues në këtë institucion paraqiten:

- **Kryetari i Bashkisë**, paraqitet në rolin e Zyrtarit Autorizues/Kundërfirmues/Raportues, për vlerësimin e nëpunësit në pozicionin e punës Sekretar i Përgjithshëm; Zyrtar Autorizues/Kundërfirmues, për pozicionin e punës Drejtor Drejtorie dhe Zyrtar Autorizues për vlerësimin e nëpunësit në pozicionin e punës Përgjegjës Sektori;
- Nëpunësi i punësuar në pozicionin e punës **Sekretar i Përgjithshëm (1 pozicion pune)**, paraqitet në rolin e Zyrtarit Raportues për vlerësimin e nëpunësit në pozicionin e punës Drejtor Drejtorie, në rolin e Zyrtarit Kundërfirmues për vlerësimin e nëpunësit në pozicionin e punës Përgjegjës Sektori dhe në rolin e Zyrtarit Autorizues për vlerësimin e nëpunësit në pozicionin Specialist.
- Nëpunësi i punësuar në pozicionin **Drejtor Drejtorie (4 pozicione pune)**, paraqiten në rolin e Zyrtarit Raportues, për nëpunësit e punësuar në pozicionet Përgjegjës Sektori, në njësinë organizative që ata drejtojnë dhe në rolin e Zyrtarit Kundërfirmues për vlerësimin e nëpunësit në pozicionin Specialist.
- Nëpunësi i punësuar në pozicionin **Përgjegjës Sektori (14 pozicione pune)**, paraqitet në rolin e Zyrtarit Raportues për vlerësimin e nëpunësit në pozicionin e punës Specialist (36 pozicione).

Evidentojmë faktin se, sipas përcaktimeve në nenin 4, pika 1, germa f), të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, për institucionet e vetëqeverisjes vendore, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, pranë bashkisë, paraqitet si njësi përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil të institucionit.

Bazuar në strukturën dhe organikën që është në fuqi në momentin e kryerjes së inspektimit, Bashkia Cërrik ka **55** pozicione pjesë e shërbimit civil, nga të cilat, **46** pozicione pune janë të plotësuara dhe **9** pozicione pune janë vakante.

Konkluzion: Në përmbajtjen e strukturës organizative të institucionit të Bashkisë Cërrik, evidentohen në mënyrë të qartë pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, si dhe pozicionet e punës ndaj të cilëve nuk zbatohet ligji për nëpunësin civil, siç janë: funksionarët politik, funksionarët e kabinetit dhe punonjësit administrativë.

Gjithashtu, rezulton se, numri i punonjësve për çdo njësi organizative është brenda kufirit të miratuar me ligjin për administratën shtetërore dhe Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.893, datë 17.12.2014, “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm”, i ndryshuar, akt të cilit institucionet e vetëqeverisjes vendore i referohen për analogji.

III. Verifikimi i ligjshmërisë së procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë

Ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij i ngarkojnë nëpunësit e punësuar në kategoritë drejtuese të shërbimit civil Shef/Përgjegjës Sektori; Drejtor Drejtorie; Drejtor Drejtorie të Përgjithshme/Sekretar i Përgjithshëm dhe Titullarin e institucionit; me detyra specifike në administrimin e shërbimit civil.

Një nga këto detyra është realizimi i procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë. Kjo kërkesë buron nga neni 62, i ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, ku parashikohet se: “*Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive ose dobësive të nëpunësve në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 6 muaj*”.

Më tej, është miratuar Vendimi nr. 109, datë 26.2.2014, i Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, ku janë përcaktuar në mënyrë të hollësishme se cilët janë nëpunësit përgjegjës për realizimin e procedurës së vlerësimit; fazat dhe afatin kohor brenda të cilit duhet të kryhen procedurat për të vlerësuar nivelin e realizimit të objektivave të vendosura; vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit; detyrat e zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit; nivelet e shkallëzuara të vlerësimit, si dhe të drejtat e nëpunësit në rastet kur ai nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar.

Në kuptim të dispozitave ligjore si më sipër, në pikën 2, të kreut II, të VKM-së nr. 109, datë 26.2.2014, i ndryshuar, përcaktohet se, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të konfirmuar është një proces që duhet të realizohet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik. Ndërsa për nëpunësit civilë në periudhë prove, periudha e vlerësimit është vjetore dhe llogaritet nga data e emërimit në detyrë të nëpunësit civil. Më tej, në germën c), pika 12, të këtij kreu, janë parashikuar afatet e realizimit të këtij procesi. Sipas kësaj dispozite nënligjore, vlerësimi përfundimtar për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1 - 15 Korrik dhe 1 – 15 Janar të çdo viti.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të inspektimit, grupi i inspektimit i kërkoi njësisë së burimeve njerëzore të subjektit, që t’i vinte në dispozicion dosjet me materialet shkresore të vlerësimit, të cilat provojnë realizimin e të gjitha fazave të këtij procesi, të parashikuara në pikën 12, kreu II, i VKM-së nr. 109, datë 26.2.2014, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, që janë:

- Planifikimi, ku Zyrtari Raportues, përcakton objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesore. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari raportues dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së

bashku qëllimet e nëpunësit për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.

- Bisedimet e ndërmjetme. Në mes të periudhës së vlerësimit, Zyrtarët Raportues takohen me secilin prej nëpunësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuara për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.

- Vlerësimi përfundimtar, gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, Zyrtari Raportues bën një vlerësim të përmblodhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesore të punës, të përcaktuara në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme.

Nga verifikimi i dokumentacionit dhe analiza e akteve të vlerësimit të punës, rezultoi se **nuk janë të dokumentuara** veprimet e kryera gjatë fazave të vlerësimit, të evidentuara më sipër.

Në lidhje me këtë aspekt, njësia e burimeve njerëzore sqaroi grupin e punës se, fazat e kërkuara gjatë procesit të vlerësimit janë zhvilluar vetëm verbalisht. Midis nëpunësit dhe Zyrtarit Raportues **nuk ka dosje individuale** (*shënime, procesverbale, etj.*), ku të jenë materializuar të gjitha fazat e vlerësimit, ndërsa “*Formulari i Vlerësimit të Punës*”, si i vetmi dokument që përmban të dhëna në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë, **është administruar** në dosjen e personelit të çdo nëpunësi, por në të nuk janë të reflektuara fazat e procesit.

Referuar aktit nënligjor në fjalë, në kreun II, “*Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë*”, pika 3, përcaktohet qartë se: “*vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese kryhet bashkërisht nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues*”, duke respektuar fazën e planifikimit, fazën e bisedimeve të ndërmjetme dhe fazën e vlerësimit përfundimtar.

Në lidhje me këtë aspekt të administrimit të shërbimit civil, evidentojmë faktin se Zyrtarët e vlerësimit dhe njësia e burimeve njerëzore duhet të sigurojnë ecurinë normale të procedurës së vlerësimit. Sipas akteve rregullative të përmendura më sipër, Zyrtari Raportues vëzhgon mbarëvajtjen e punonjësit përgjatë gjithë periudhës së vlerësimit dhe mban shënime, që përmbajnë të dhëna mbi bazën e të cilave do të mbështetet vlerësimi. Njësia e burimeve njerëzore administron procesin duke bashkëpunuar me zyrtarët e vlerësimit, me qëllim që procedura të realizohet në mënyrë korrekte, brenda afatit të kërkuar ligjor.

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit të vënë në dispozicion nga sektori i burimeve njerëzore, për periudhën e vlerësimit Janar - Qershor, viti 2025, u konstatua se, procedura e vlerësimit dhe respektimi i detyrimeve ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi, nga ana e zyrtarit raportues për secilin pozicion pune, **nuk**

është respektuar pasi nuk janë materializuar në akte në fillim të periudhës së vlerësimit misioni dhe objektivat e pozicionit të punës, si dhe gjatë kësaj periudhe nuk janë materializuar në akte bisedimet e ndërmjetme.

Komente më të hollësishme në lidhje me mënyrën se si është plotësuar informacioni që kërkohet në ndarjet A, B, C, Ç, D dhe DH të formularit, si dhe nëndarjet e tyre; nëpunësit që kanë kryer detyrën e vlerësimit (*Zyrtari Raportues/ Zyrtari Kundërfirmues/ Zyrtari Autorizues*); nivelin e vlerësimit të përgjithshëm për çdo nëpunës; nënshkrimin nga zyrtarët e vlerësimit si dhe dakordësinë/ kundërshtimin e vlerësimit nga nëpunësi i vlerësuar, i kemi paraqitur në tabelën nr. 1, “*Procedura e ndjekur nga zyrtarët e autorizuar nga ligji gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, të hartuar nga grupi punës dhe që është pjesë e këtij relacioni.

Në vijim të analizës rezulton se, për periudhën e vlerësimit Janar – Qershor, viti 2025, **janë hartuar** formularët e vlerësimit për **35** pozicionet e punës në shërbimin civil, (*marrë kopje e njëhësuar për secilin pozicion sipas kategorive të nëpunësisë civile*). Konstatohet se këtë periudhë vlerësimi, **nuk është kryer** procesi i vlerësimit për **8** raste, edhe pse kishte përfunduar afati një vjeçar i periudhës së provës.

Bëhet fjalë për punonjësit e emëruar në këto pozicione pune:

- *Anduena Nipolli*, emëruar me aktin nr. 2691/1 prot., datë 15.11.2024, të njësisë së burimeve njerëzore, si nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist i Kontabilizimit të të Ardhurave*”, Bashkia Cërrik;
- *Xheni Sallja*, emëruar me aktin nr. 1677/1 prot., datë 17.7.2024, të njësisë së burimeve njerëzore, si nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist Jurist*”, Bashkia Cërrik;
- *Enis Dobra*, emëruar me aktin nr. 1675/1 prot., datë 17.7.2024, të njësisë së burimeve njerëzore, si nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist i Taksave & Tarifave Vendore*”, Bashkia Cërrik;
- *Elbora Baha*, emëruar me aktin nr. 2693 prot., datë 15.11.2024, të njësisë së burimeve njerëzore, si nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialiste e Taksave & Tarifave Vendore*”, Njësia Administrative Shalës, Bashkia Cërrik;
- *Nikita Dedja*, emëruar me aktin nr. 1673/1 prot., datë 17.7.2024, të njësisë së burimeve njerëzore, si nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist i Taksave & Tarifave Vendore*”, Njësia Administrative Klos, Bashkia Cërrik;
- *Erida Balla*, emëruar me aktin nr. 1678/1 prot., datë 17.7.2024, të njësisë së burimeve njerëzore, si nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialiste e Ndhmës Ekonomike*”, Njësia Administrative Shalës, Bashkia Cërrik;

- Arbër Gjini, emëruar me aktin nr. 1675/1 prot., datë 17.7.2024, të njësisë së burimeve njerëzore, si nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist i Tarifave Vendore*”, Njësia Administrative Mollas, Bashkia Cërrik;
- Xhesi Calja, emëruar me aktin nr. 2694/1, datë 15.11.2024, të njësisë së burimeve njerëzore, si nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Jurist në Njësinë e Prokurimit*”, Bashkia Cërrik.

Në vijim të komunikimit me njësinë përgjegjëse të institucionit rezulton se, aktualisht, është finalizuar periudha e provës për **6 nëpunës civil**, të cilët janë: A. Nipolli, Xh. Sallja, E. Dobra, E. Baha, N. Dedja dhe Xh. Calja dhe procesi ka përfunduar me nxjerrjen e aktit të deklarimit të statusit të punësimit.

Ndërsa, nëpunësit Aneta Hoxha, Morena Bezati dhe Sofia Duli, janë ende në periudhë prove, pasi nuk ka përfunduar afati një vjeçar nga data e emërimit, për finalizimin e këtij procesi.

Gjithashtu, rezulton se, për nëpunësit E. Balla dhe A. Gjini, periudha e provës nuk është finalizuar ende, për shkak se, ata nuk kanë ndjekur trajnimin e detyrueshëm pranë Shkollës së Administratës Publike (ASPA), si një nga kushtet e domosdoshme për përfundimin e këtij procesi. *(Provuar me komunikimin përmes postës elektronike e-mail, dërguar nga njësia e burimeve njerëzore, të Bashkisë Cërrik, Shkollës së Administratës Publike (ASPA), me objekt: caktimin e datave për ndjekjen e trajnimit të detyrueshëm për nëpunësit në periudhë prove).*

Në këto kushte, për dy rastet e evidentuara më sipër, eprori direkt duhet të nxjerrë aktin për zgjatjen e periudhës së provës në zbatim të germës b), pika 3, të nenit 24, të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe germës b), pika 7, të kreut VI, të vendimit nr.243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, i ndryshuar, si dhe të vijojë me dërgimin e tyre për të ndjekur trajnimin e detyrueshëm pranë Shkollës së Administratës Publike (ASPA).

Sa më sipër, sjellim në vëmendje të aktorëve përgjegjës për këtë proces që, në kuptim të dispozitave ligjore si më sipër, për nëpunësit civil në periudhë prove, duhet të respektohen këto kërkesa:

- Nëpunësi është i detyruar të ndjekë programin e detyrueshëm të trajnimit pranë Shkollës së Administratës Publike (ASPA) dhe udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil, nën kujdesin e të cilit ai është vendosur.
- Eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove, duhet të caktojë nëpunësin më të vjetër, nën kujdesin e të cilit do të vendoset nëpunësi civil në periudhë prove, të bëjë vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës dhe

vendimin për përfundimin e periudhës së provës. Vlerësimi i rezultateve individuale në punë për periudhën e provës, bëhet sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor për vlerësimin e arritjeve vjetore. Por në rastin e vlerësimit për periudhën e provës, periudha e vlerësimit fillon nga data e aktit të emërimit dhe zgjat një vit. Për këtë arsye, në formularin e vlerësimit të punës, në “Ndarja A”, duhet të përzgjidhet rasti “Tjetër (specifiko)”, duke shënuar “Vlerësim i rezultateve në punë për periudhën e provës”.

- Eprori direkt duhet që, në çdo rast, vendimin e konfirmimit të nëpunësit civil t’ia njoftojë njësisë përgjegjëse (njësisë së burimeve njerëzore të institucionit), e cila në zbatim të pikës 13, të kreut VI, të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, nxjerr aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike, nga data e njoftimit të vendimit të konfirmimit nga eprori direkt.
- Të administrohet në dosjen e personelit, së bashku me aktin e vlerësimit të punës, mendimi me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër, udhëzimet e të cilit ka ndjekur nëpunësi gjatë periudhës së provës.
- ✓ **Përcaktimi i Zyrtarit Raportues dhe Zyrtarit Kundërfirmues, në vlerësimet e kryera për periudhën Janar - Qershor, viti 2025**

Bazuar në parashikimet e Vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, përgjegjës për realizimin e procedurës së vlerësimit janë Zyrtari Raportues, Zyrtari Kundërfirmues dhe Zyrtari Autorizues, të cilët, bazuar në strukturën organizative të institucionit, paraqiten në linjën e eprorëve **që mbikëqyrin në mënyrë të drejtpërdrejtë** nëpunësin e vlerësuar.

Referuar strukturës organizative në bazë të së cilës është i organizuar dhe funksionon institucioni Bashkia Cërrik, miratuar me Urdhrin nr. 69, datë 28.2.2025, të Kryetarit të Bashkisë Cërrik, “Për miratimin e strukturës organizative të Bashkisë Cërrik për vitin 2025”, linja e zyrtarëve të vlerësimit për nëpunësit civilë të këtij institucioni paraqitet si më poshtë:

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Specialist”

Zyrtar Raportues	Përgjegjësi i Sektorit;
Zyrtar Kundërfirmues	Drejtori i Drejtorisë;
Zyrtar Autorizues	Sekretari i Përgjithshëm.

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Përgjegjës Sektori”

Zyrtar Raportues	Drejtori i Drejtorisë;
Zyrtar Kundërfirmues	Sekretari i Përgjithshëm;
Zyrtari Autorizues	Titullari i institucionit.

Vlerësimi i nëpunësit me emërtesën “Sekretar i Përgjithshëm”

Zyrtari Raportues	Titullari i institucionit;
Zyrtari Kundërfirmues	Titullari i institucionit;
Zyrtari Autorizues	Titullari i institucionit.

Në rastet kur pozicioni i Zyrtarit Raportues është vend vakant, autoriteti i tij (*kompetenca e vlerësimit*), në mënyrë të menjëhershme, i kalon Zyrtarit Kundërfirmues, i cili luan njëkohësisht edhe rolin e tij si Kundërfirmues, ndërsa në rastet kur mungon Zyrtari Kundërfirmues, kompetenca e këtij të fundit i kalon Zyrtarit Autorizues dhe, kur për shkak të strukturës ky pozicion mungon, këtë cilësi e merr nëpunësi me pozicion më të lartë sipas linjës hierarkike të zyrtarit që do të zëvendësohet.

Referuar formularëve të vlerësimit për periudhën Janar - Qershor, viti 2025, sikurse janë pasqyruar në tabelën nr. 1, “*Procedura e ndjekur nga zyrtarët e autorizuar nga ligji gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civile*”, që i bashkëlidhet këtij materiali, konstatohet se, linja e zyrtarëve vlerësues të cilët kanë marrë pjesë në procesin e vlerësimit në disa raste, **nuk ka qënë në përputhje me kërkesat e parashikuara** në VKM-në nr. 109, datë 26.2.2014, e ndryshuar, si dhe **hierarkinë organizative** që paraqitet në strukturën e institucionit.

Konkretisht, nga këqyrja e dokumentacionit të vënë në dispozicion, konstatohet se, gjatë periudhës së vlerësimit ka pasur lëvizje të punonjësve, të cilët sipas VKM-së nr. 109, datë 26.2.2014, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, duhet të merrnin pjesë në rolin e Zyrtarit Raportues apo Zyrtarit Kundërfirmues në procesin e vlerësimit të nëpunësve. Si rrjedhim, këta punonjës duhet të zëvendësoheshin gjatë këtij procesi me zyrtarin e parë në linjën e hierarkisë që vjen pas tij, i cili krahas rolit të zyrtarit që zëvendëson në këtë proces, duhet njëkohësisht, të mbajë edhe rolin e zyrtarit vlerësues që i takon sipas linjës së hierarkisë institucionale.

Nga këqyrja formularëve të vlerësimit për punonjësit e emëruar në pozicionin “*Specialist*”, në Sektorin e Shërbimit Social, në Drejtorinë e Shërbimit Social, konstatohet se, për shkak të **mungesës së Përgjegjës të Sektorit**, formulari i vlerësimit për këta punonjës, për periudhën Janar-Qershor 2025, është nënshkruar nga Drejtori i Drejtorisë, në rolin e Zyrtarit Raportues, nga Sekretari i Përgjithshëm në rolin e Zyrtarit Kundërfirmues dhe nga titullari i institucionit në rolin e Zyrtarit Autorizues.

Kjo mënyrë e zëvendësimit të zyrtarëve nuk është në përputhje me kërkesat e VKM-së nr. 109, datë 26.2.2014, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i

ndryshuar dhe me linjën hierarkike të institucionit, pasi në këtë rast, Zyrtari Raportues, që përkon me Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Sociale, Kulturës, Arsimit dhe Sportit, duhet që, krahas rolit si Zyrtar Raportues të mbajë edhe rolin e Zyrtarit Kundërfirmues, ndërsa si Zyrtar Autorizues duhet të paraqitet Sekretari i Përgjithshëm. Ky fakt është konstatuar në formularët e vlerësimit për nëpunësit e evidentuar më poshtë:

- **Eduart Komino**, emëruar me aktin nr. 9, datë 30.05.2000, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist i Invaliditetit*”;
- **Ornela Mehmeti**, emëruar me aktin nr. 47/1, datë 3.10.2011, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist i Ndhmës Ekonomike Njësia Administrative Cërrrik*”;
- **Adriana Pupuleku**, emëruar me aktin nr. 4756, datë 26.11.2001, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist Sektori*”;
- **Eglantina Brako**, emëruar me aktin nr. 1193/3, datë 10.4.2018, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist për Mbrojtjen e Fëmijëve*”;
- **Arta Xhika**, emëruar me aktin nr. 5, datë 7.3.2024, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist për Ndhmën Ekonomike Njësia Administrative Gostimë*”;
- **Elsa Hoxholli**, emëruar me aktin nr. 4757, datë 26.11.2021, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist për Ndhmën Ekonomike Njësia Administrative Klos*”;
- **Vjosana Mehalla**, emëruar me aktin nr. 1679/1, datë 17.7.2024, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist për Ndhmën Ekonomike Njësia Administrative Mollas*”;

Ndërsa, në rastin e pozicioneve të punës me emërtesën “*Specialist*”, në Sektorin e Auditit; Sektorin e Integritimit European dhe Emigracionit, si dhe Sektorin e Performacës dhe Medias, për shkak se këta sektorë nuk janë në varësi të njësisë organizative me emërtesë “*Drejtori*”, dhe në kushtet kur pozicioni i “*Përgjegjësit të Sektorit*” ka qënë vakant, konstatohet se, në formularët e vlerësimit, në cilësinë e Zyrtarit Kundërfirmues, paraqitet Sekretari i Përgjithshëm, ndërkohë që ky zyrtar duhet të mbante edhe pozicionin e Zyrtarit Raportues. Referuar formularëve të vlerësimit për punonjësit e evidentuar më poshtë, rezulton se, mungon nënshkrimi i Zyrtarit Raportues dhe vlerësimi për këta punonjës, për periudhën Janar- Qershor 2025, është bërë vetëm nga Zyrtari Kundërfirmues dhe Zyrtari Autorizues.

Bëhet fjalë për formularët e vlerësimit për këta punonjës:

- **Drita Morina**, emëruar me aktin nr. 3/2, datë 3.1.2019, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist Auditit*”;
- **Serxhio Xhani**, emëruar me aktin nr. 4753, datë 19.11.2021, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist Auditit*”;
- **Gresilda Xhika**, emëruar me aktin nr. 303/4, datë 23.5.2016, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist Integritimi*”;
- **Erinda Toska**, emëruar me aktin nr. 1792/4, datë 19.5.2017, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist Performance*”;

- **Mariglen Miraka**, emëruar me aktin nr. 1674/1, datë 17.7.2024, të Kryetarit, në pozicionin “*Specialist i Medias*”.
- ✓ *Nga analiza e përmbajtes së formularëve të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë të aparatit të Bashkisë Cërrik, nuk u konstatua asnjë rast mosmarrëveshje midis zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit, përsa i takon “nivelit” të vlerësimit.*
- ✓ *Në vijim të konkluzioneve që kanë dalë gjatë inspektimit rezulton se, të dhënat që kërkohen në ndarjet/nëndarjet C) dhe Ç) të formularit në të gjitha rastet e vlerësimit nuk janë plotësuar.*

Konkretisht konstatojmë se, pothuajse në të gjithë formularët e vlerësimit të rezultateve në punë, për periudhën Janar – Qershor, viti 2025, **në ndarjen C dhe ndarjen C të tij, nuk janë plotësuar rubrikat komente**, nga ana e Zyrtarit Raportues, të cilin ligji e ngarkon si zyrtar përgjegjës për mbarëvajtjen e procesit të vlerësimit dhe ndjekjen e arritjes së rezultateve nga ana e nëpunësit, për t’i pasqyruar këto rezultate në rubrikën shënime/komente në takimin me nëpunësin, të mbajtur gjatë zhvillimit të bisedimeve të ndërmjetme.

Plotësimi i këtyre rubrikave paraqet një rëndësi të veçantë gjatë realizimit të procesit të vlerësimit, pasi tregon se vlerësimi i rezultateve në punë për secilin punonjës është bërë me objektivitet në mbështetje të punës së kryer, cilësisë në kryerjen e saj, si dhe objektivave të arritura për periudhën e vlerësimit.

Për sa evidentuaam më sipër, në përfundim të analizës së fakteve të trajtuara në këtë material, Komisioneri vlerëson se:

- Mangësitë e konstatuara për mënyrën e plotësimit të ndarjeve të formularit të vlerësimit, për të gjithë nëpunësit e vlerësuar, si dhe mungesa e komenteve në të gjitha rubrikat e vlerësimit është përgjegjësi e Zyrtarit Raportues, i cili ka detyra specifike në realizimin e procedurës së vlerësimit. Ky zyrtar është i ngarkuar nga ligji për ta njohur nëpunësin me rezultatin e vlerësimit pas një analize të plotë të ecurisë së tij, duke i vënë në dispozicion formularin e vlerësimit, pasi ai është nënshkruar nga të gjithë zyrtarët e përfshirë në këtë proces.
- Njësia e burimeve njerëzore e ndodhur në kushtet e parregullsisë gjatë zhvillimit të këtij procesi, duhet të veprojë duke i rikthyer formularët e vlerësimit për plotësim tek zyrtarët përkatës, pasi në këto raste, këto akte të pa shoqëruara me komentet në rubrikat përkatëse, apo për të gjitha problemet e tjera formale të evidentuara në këtë rast, nuk duhet t’i administronte në dosjen e personelit.

IV. Niveli i vlerësimit të nëpunësve civilë në raport me kategoritë e vlerësimit, për periudhën Janar-Qershor 2025

Për të analizuar situatën e vlerësimit të nëpunësve civilë në këtë subjekt, në raport me 4(katër) nivelet e vlerësimit, për periudhën objekt inspektimi, grupi i punës ka marrë si bazë të dhënash **35** rastet e vlerësimit të kryera në këtë institucion, duke patur parasysh nivelet e vlerësimit “*shumë mirë*”; “*mirë*”; “*kënaqshëm*” dhe “*jokënaqshëm*”, të parashikuar në pikën 13, kreu II, të VKM-së nr. 109, datë 26.2.2014, të ndryshuar.

Në vijim do të paraqitet vlerësimi përfundimtar i nëpunësve, sipas kategorive përkatëse të parashikuara në ligj dhe në aktin nënligjor:

Tabela nr. 2 *Niveli i vlerësimit për gjashtëmuajorin e parë të vitit 2025, në raport me kategoritë e vlerësimit*

Janar - Qershor 2025

<i>Niveli i vlerësimit përfundimtar</i>	<i>Shumë mirë(1)</i>	<i>Mirë(2)</i>	<i>Kënaqshëm(3)</i>	<i>Jo kënaqshëm(4)</i>
<i>Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel vlerësimi</i>	12	20	3	0
<i>Totali</i>			35	

Sa më sipër, gjatë këtij procesi, është përdorur në **12** raste niveli i lartë i vlerësimit “*Shumë mirë*”; në **20** raste është aplikuar niveli “*Mirë*”, në **3** raste është aplikuar niveli “*Kënaqshëm*”, ndërsa nuk evidentohet asnjë rast, ku të jetë përdorur niveli “*Jo kënaqshëm*”. Nga analiza e këtyre të dhënave, rezulton se në këtë institucion është përdorur i gjithë spektri i niveleve të vlerësimit. Shpërndarja e vlerësimit në tre nivele, krijon interes dhe motivim të nëpunësve për të kryer punën me një nivel gjithnjë e më të lartë cilësie.

Sa i takon mënyrës së vlerësimit, sfida e aktorëve të këtij procesi është përcaktimi i objektivave të qarta dhe të matshme, si dhe ndjekja e ecurisë së nëpunësve civilë nga ana e eprorit direkt dhe gjithë zyrtarëve vlerësues, gjatë realizimit të objektivave dhe detyrave të tyre funksionale, me qëllim që vlerësimi i punës të vendoset në parametra sa më objektive.

Për të gjitha sa u evidentua në këtë vendim në lidhje me procesin e vlerësimit të punës, Zyrtarët e ngarkuar me procesin e vlerësimit: Zyrtari Raportues, Zyrtari Kundërfirmues, Zyrtari Autorizues dhe njësia e burimeve njerëzore e institucionit, duhet të mbajnë në vëmendje detyrat e lëna në këtë vendim, edhe gjatë kryerjes së procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë që do të realizohet për 6 muajorin e dytë të vitit 2025, me qëllim që të mos përsëriten parregullsitë e evidentuara gjatë inspektimit.

Për këto arsye:

Në mbështetje të kompetencave ligjore të përcaktuara në nenin 11, pika 1, nenet 14 dhe 15, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, referuar Seksionit III,

“Procedura hetimore”, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, si dhe Rregullores “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me Vendimin nr. 17, datë 11.3.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, i ndryshuar,

V E N D O S A:

Të paralajmërojë institucionin e Bashkisë Cërrik, për rregullimin e situatës së ligjshmërisë, në zbatim të kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, duke vepruar në këtë mënyrë:

1. Nëpunësit të cilët janë të ngarkuar me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil të institucionit, të plotësojnë në mënyrën e duhur në të gjitha ndarjet dhe elementet formale të formularit të vlerësimit, duke vepruar në këtë mënyrë:
 - ✓ Të plotësohen Formularët e vlerësimit me të dhënat që kërkohen në ndarjet e dallueshme A, B, C, Ç, D e DH, duke respektuar në mënyrë të përpiktë të gjitha udhëzimet e dhëna në kreun IV, të titulluar Formulari i vlerësimit, të VKM nr.109, datë 26.2.2014, i ndryshuar dhe në udhëzimet e Komisionerit në pjesën arsyetuese të këtij relacioni.
 - ✓ Nënndarjet e rubrikës C, komentet e Zyrtarit Raportues/shpjegime të plotësohen me komente që tregojnë aftësi/përparësi të veçanta që ka nëpunësi apo fushat ku ai duhet të bëjë përmirësime.
 - ✓ Nëpunësit e ngarkuar me detyrën e vlerësimit, duhet të bëjnë plotësime të natyrës teknike/materiale në formularët e vlerësimit të punës, me qëllim formalizimin dhe formatimin e tyre, si çdo dokument tjetër zyrtar.
 - ✓ Për të gjitha rastet kur, në rolin e zyrtarëve vlerësues kanë marrë pjesë zyrtarët në kundërshtim me përcaktimet e VKM-së nr. 109, datë 26.2.2024, i ndryshuar, duhet të rregullohet ky fakt. Gjatë procesit të vlerësimit rolin e Zyrtarit Raportues/ Zyrtarit Kundërfirmues, do ta marrë zyrtari i parë që vjen në linjën e vlerësimit pas tij. Ky i fundit do të kryejë njëkohësisht edhe detyrën e zyrtarit të vlerësimit të diktuar nga pozicioni i tij i punës.

Njësia e burimeve njerëzore e institucionit, të informojë zyrtarët e përfshirë në procedurën e vlerësimit të secilit punonjës, për periudhën e kërkuar, duke u kujdesur që zyrtarët pjesëmarrës në këtë proces, të veprojnë në përputhje me procedurat e hollësishme të përcaktuara në VKM-në nr. 109, datë 26.2.2014, i ndryshuar, si dhe rekomandimet e dhëna nga Komisioneri.

- ✓ Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, pranë institucionit të Bashkisë Cërrik, duhet të ndjekë ecurinë e procesit administrativ, për realizimin e

veprimeve të mësipërme, duke njoftuar aktorët e këtij procesi, për realizimin e detyrave konkrete.

- ✓ Të rregullohet procesi i administrimit të periudhës së provës, duke nxjerrë aktin e zgjatjes së saj për nëpunësit civil në periudhë prove E. Balla dhe A. Gjini, si dhe të vijojë komunikimi me ASPA-në për dërgimin e tyre për të ndjekur trajnimin e detyrueshëm.
- ✓ Të plotësohen formularët e vlerësimit në rubrikat përkatëse nga zyrtarët përkatës vlerësues dhe të nënshkruhen ato sipas parashikimeve ligjore.
- ✓ Në përfundim të këtij procesi, formulari i vlerësimit për çdo nëpunës civil të përfshihet në dosjen e personelit dhe Regjistrin Qendror të Personelit.

Zyrtarët e ngarkuar me procesin e vlerësimit, mund të njihen me përmbajtjen e këtij vendimi edhe nëpërmjet faqes zyrtare të Komisionerit, në adresën www.kmshc.al.

2. Për kryerjen e këtyre veprimeve administrative, lihet afat **60 ditë** nga marrja dijani për këtë vendim.
3. Me kalimin e këtij afati, subjekti i inspektuar, Bashkia Cërrik, duhet të njoftojë me shkrim Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në lidhje me masat e marra për zbatimin e këtij vendimi.
4. Për këtë vendim të njoftohet Bashkia Cërrik, duke i dërguar një kopje të vendimit.
5. Në rast të moszbatimit të këtij vendimi paralajmërues, Komisioneri do të vijojë procesin për rregullimin e shkeljeve të konstatuara, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 15, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, duke përdorur mjetet ligjore për të rikthyer ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, nëpërmjet gjobitjes së nëpunësit përgjegjës për mos zbatimin e masave të përcaktuara në dispozitivin e vendimit.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Lefterije Lleshi (Luzi)