



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

R R E G U L L O R E

“Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”

(Miratuar me Vendimin Nr.17, datë 11.03.2015)

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Në bazë dhe për zbatim të Nenit 11, pikat 1 dhe 6, të Ligjit Nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, harton këtë Rregullore, qëllimi i së cilës është përcaktimi i rregullave të standardizuara dhe transparente për mbikëqyrjen/inspektimin e administrimit të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

KREU 1 DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe objekti i veprimtarisë së Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

1. Qëllimi i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil është mbikëqyrja dhe inspektimi i zbatimit të ligjit për administrimin e shërbimit civil në të gjitha institucionet që punësojnë nëpunës civilë, dhe evidentimi i shkeljeve, në bazë të të cilave Komisioneri ushtron vendimmarrjen e tij në përputhje me Nenin 15 të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
2. Objekt i veprimtarisë së Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil janë procedurat përgjatë zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil, përfshi të të drejtat dhe detyrimet e nëpunësit civil, në të gjitha subjektet që përfshihen në fushën e shërbimit civil, në institucionet e administratës shtetërore, të pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.
3. Objekt i mbikëqyrjes së ushtruar nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil janë veprimet apo mosveprimet e organeve të administratës shtetërore, institucioneve të pavarura apo njësive të qeverisjes vendore që kanë krijuar pasoja juridike në administrimin e shërbimit civil pas hyrjes në fuqi të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”.

Neni 2

Fusha e veprimit

1. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil mbikëqyr proceset e administrimit të shërbimit civil, si dhe zbatimin e të drejtave dhe detyrimeve të nëpunësit civil sipas përcaktimeve të ligjit, në fazën përgjatë zhvillimit të tyre dhe inspekton vendimmarrjen përmbyllëse të tyre.

2. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil mbikëqyr, kryesisht ose me kërkesë të institucioneve, zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil në drejtimit e mëposhtme:
 - a. Procedurat e pranimit në shërbimin civil.
 - b. Procedurat për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë.
 - c. Procedurat e transferimit në shërbimin civil.
 - d. Procedurat e pezullimit nga shërbimi civil.
 - e. Procedurat e disiplinës në shërbimin civil.
 - f. Të drejtat dhe detyrat e nëpunësit civil.
 - g. Vlerësimi i rezultateve në punë.
 - h. Procedurat për trajnimin fillestar dhe të vazhdueshëm të nëpunësve civilë.
 - i. Procedurat për përfundimin e marrëdhënies së punës në shërbimin civil.
 - j. Zbatimi i detyrave të lëna nga mbikëqyrjet e mëparshme.
3. Rast pas rasti, objekt i mbikëqyrjes/inspektimit mund të jenë edhe procedura të tjera që lidhen me fushën e veprimtarisë së Komisionerit.
4. Efikasiteti dhe përshtatshmëria e akteve të institucioneve të administratës shtetërore, institucioneve të pavarura apo njësisve të qeverisjes vendore, të cilat krijojnë pasoja juridike në administrimin e shërbimit civil sipas Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, nuk mund të jenë objekt i mbikëqyrjes/inspektimit të Komisionerit.

Neni 3 Përkufizime

1. Në këtë Rregullore termat e mposhtëm kanë këto kuptime:
 - a. “Mbikëqyrja” është kontrolli i procesit të administrimit të shërbimit civil, *përgjatë* të gjitha fazave të tij të përmendura në gerat “a” – “i” të Nenit 2, të kësaj Rregulloreje.
 - b. “Inspektimi” është kontrolli *ex post* i procesit të administrimit të shërbimit civil, pas përfundimit të procedurave të përmendura në gerat “a” – “i” të Nenit 2, të kësaj Rregulloreje.
 - c. “Mbikëqyrja kryesisht” është mbikëqyrja/inspektimi që inicohet në bazë të planit vjetor apo planeve periodike, njoftimeve të nëpunësve civilë, funksionarëve publikë a qytetarëve, të të dhënave të bëra publike në media apo për të cilat institucioni i Komisionerit të Mbikëqyrjes së Shërbimit Civil ka ardhur në dijeni në rrugë jozyrtare.
 - d. “Drejtoria e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit” nënkupton edhe strukturat e saj përbërëse, Drejtorinë e Mbikëqyrjes dhe Drejtorinë e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ.

Neni 4

Parimet bazë të veprimtarisë së Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

1. Parimet bazë mbi të cilat mbështetet dhe ushtron veprimtarinë Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil janë:
 - a. Parimi i ligjshmërisë.
 - b. Parimi i mosdiskriminimit dhe trajtimit të barabartë.
 - c. Parimi i drejtësisë dhe paanësisë.
 - d. Parimi i profesionalizmit, efijencës dhe efikasitetit.
 - e. Parimi i transparencës
2. Gjatë procedurës së mbikëqyrjes/inspektimit, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil mbështetet në një sërë parimesh të posaçme, si:
 - a. Pjesëmarrja në procedurë e nëpunësit përgjegjës, nëpërmjet vënies në dijeni, të drejtës për t'u dëgjuar mbi të gjitha faktet dhe çështjet e rëndësishme ku do të mbështetet vendimi që do të merret nga Komisioneri dhe verifikimit të pretendimeve të tij.
 - b. Parimi i proporcionalitetit, i cili, *së pari*, nënkupton se veprimet e mbikëqyrjes/inspektimit duhet të ndërhyjnë në veprimtarinë e subjektit të mbikëqyrjes/inspektimit vetëm për atë që është e domosdoshme dhe e përshtatshme për arritjen e qëllimit të mbikëqyrjes/inspektimit dhe, *së dyti*, në përcaktimin e një afati për korrigjimin e shkeljeve të konstatuara dhe eliminimin e pasojave të tyre nga subjekti i mbikëqyrjes/inspektimit, Komisioneri duhet të marrë në konsideratë rëndësinë e shkeljes, pasojat e saj dhe rrethanat konkrete që përcaktojnë kohën e nevojshme për kryerjen e veprimeve për këtë qëllim, me përpjekjet maksimale nga ana e subjektit të mbikëqyrjes/inspektimit.
 - c. Ushtrimi i mbikëqyrjes sa më afër në kohë me aktet e institucioneve të administratës shtetërore, institucioneve të pavarura apo të njësisive të qeverisjes vendore, të cilat krijojnë pasoja juridike në administrimin e shërbimit civil sipas Ligjit Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar.
 - d. Parimi i sigurisë juridike, sipas të cilit Komisioneri do të jetë konsekuent në qëndrimin e tij dhe do të ndjekë praktikën e tij të zakonshme administrative, e cila duhet të bëhet publike. Në rast se ka arsye legjitime për t'u larguar nga kjo praktikë e zakonshme administrative për raste të veçanta, kjo duhet të shoqërohet nga një deklaratë ku shpjegohen qartë arsyet për një veprim të tillë.

Neni 5

Standardet e mbikëqyrjes/inspektimit dhe diskrecioni në vendimmarrje i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

1. Në rastin e vendimeve diskrecionale, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil mund të mbikëqyrë / inspektojë institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në lidhje me administrimin e shërbimit civil, nëse vendimmarrja e tyre në këto raste:
 - a. Është në përputhje me qëllimin dhe frymën e ligjit.
 - b. Është në përputhje me dispozitat e ligjit, nëse diskrecioni parashikohet shprehimisht në ligj.
 - c. Nuk tejkalon kufizimet e përcaktuara në ligj.
 - d. Nuk përbën shmangie të pajustificuar nga vendime të mëparshme të marra nga i njëjti organ për raste të njëjta apo të ngjashme.

Neni 6

Informacioni që i jepet Komisionerit apo Sekretariatit

1. Nëpunësit civilë dhe persona të tjerë mund t'i ofrojnë Komisionerit dhe Sekretariatit informacion në lidhje me rrethana që sugjerojnë një shkelje të përfunduar ose të vazhdueshme të ligjit.
2. Nëpunësit civilë e informojnë Komisionerin apo Sekretariatit pa qenë nevoja të respektojnë parimin e hierarkisë dhe të vënë në dijeni eprorin e tyre direkt.
3. Informacionet do të shqyrtohen sipas përcaktimeve të Nenit 16 të kësaj Rregulloreje.
4. Si rregull, Komisioneri informon nëpunësin civil apo personat e tjerë, në lidhje me ecurinë e procesit dhe mënyrën se si do të procedohet më tej.
5. Në rastin e informacioneve anonime apo të nëpunësve të cilët nuk dëshirojnë të identifikohen, informimi i tyre në lidhje me ecurinë e procesit dhe mënyrën se si do të procedohet më tej mund të bëhet në adresën e tyre private ose në rrugë elektronike, por kjo do të vlerësohet rast pas rasti nga Komisioneri.

Neni 7

Mbrojtja e të dhënave

1. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil gjatë veprimtarisë së tij kujdeset për respektimin e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut dhe veçanërisht për mbrojtjen e të dhënave personale, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së

Shqipërisë, legjislacionin në fuqi dhe veçanërisht, Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

2. Punonjësit e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil janë përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve që rrjedhin nga Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, legjislacioni në fuqi dhe veçanërisht, Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, në përputhje me Nenin 57 të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Neni 8

Të drejtat e palëve të treta

1. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil i ushtron kompetencat e veta pa shkelur të drejtat e palëve të treta, që nuk janë objekt i drejtpërdrejtë i procedurës së mbikëqyrjes/inspektimit.
2. Nëse është e nevojshme, palët e treta kanë mundësi të japin mendimin e tyre.

Neni 9

Konfidencialiteti i diskutimeve

1. Të gjitha diskutimet e Komisionerit me sekretariatit gjatë procedurës së mbikëqyrjes/inspektimit janë konfidenciale.
2. Ndalohet zbulimi i çdo informacioni që lidhet me detyrën nga punonjësit e Sekretariatit pa autorizim të shprehur të Komisionerit.
3. Punonjësit e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil janë përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimit të mësipërm, në përputhje me Nenin 57 të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
4. Ndalimi i mësipërm nuk duhet të cenojë detyrimet që rrjedhin nga Ligji Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”.

Neni 10

Dokumentimi i veprimtarisë

1. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit, në ushtrim të kompetencave që i ka ngarkuar ligji, nxjerr urdhëra, vendime, udhëzime apo akte të tjera me karakter administrativ, siç përcaktohet në këtë Rregullore.
2. Vendimmarrja e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe të gjitha veprimet procedurale të kryera nga Sekretariati, përfshi procesverbalet

administrative të mbajtura gjatë procesit të mbikëqyrjes/inspektimit duhet të jenë të dokumentuara në formë të shkruar dhe të ruhen sipas legjislacionit në fuqi për arkivat.

KREU II

PLANI VJETOR DHE PLANET PERIODIKE TË MBIKËQYRJES

Neni 11

Plani vjetor dhe planet periodike të mbikëqyrjes/inspektimit

1. Si rregull, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, mbikëqyr kryesisht dhe për aq sa është e mundur, edhe në bazë të kërkesës së institucioneve, zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil në të gjitha institucionet që punësojnë nëpunës civilë, bazuar në planin vjetor dhe planet periodike.
2. Plani vjetor dhe planet periodike (3-mujore) të mbikëqyrjes/inspektimit duhet të sigurojnë një mbulim sa më të plotë të zbatimit të ligjit në lidhje me administrimin e shërbimit civil nga institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.
3. Projektet e përfshira në planin vjetor dhe planet periodike (3-mujore) duhet të hartohen në mënyrë të tillë që të japin rezultate të cilat janë të rëndësishme për zhvillimin ligjor dhe unifikimin e praktikave në shërbimin civil.
4. Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbikëqyrjes dhe Drejtorinë e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, harton dhe i paraqet Komisionerit për miratim planin vjetor dhe planet periodike (3-mujore) të mbikëqyrjes/inspektimit për vitin pasardhës.
5. Procedurat e rekrutimit dhe largimit nga puna në shërbimin civil janë pjesë e përhershme e çdo plani vjetor/periodik të mbikëqyrjes/inspektimit.
6. Në rast se është e nevojshme, Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbikëqyrjes dhe Drejtorinë e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, harton dhe i paraqet Komisionerit për miratim ndryshimet dhe përshtatjet e planit vjetor dhe planeve periodike (3-mujore) të mbikëqyrjes/inspektimit.
7. Planet e hartuara sipas pikës 2 më sipër mund të ndryshojnë në varësi të problematikës së konstatuar përgjatë vitit në lidhje me mbikëqyrjen e procedurave që janë në vazhdim apo të iniciuara në bazë të kërkesës së institucioneve, në përputhje me Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

8. Plani vjetor i mbikëqyrjes/inspektimit miratohet nga Komisioneri jo më vonë se fundi i viti paraardhës.
9. Planet periodike (tremujore) të mbikëqyrjes/inspektimit miratohen nga Komisioneri jo më vonë se 15 ditë përpara hyrjes në fuqi të tyre.
10. Mbikëqyrjet/inspektimet e papërfunduara, të planifikuara në planin paraardhës vjetor apo periodik, bëhen automatikisht pjesë e planit të ri vjetor apo periodik të mbikëqyrjes/inspektimit.

Neni 12

Përmbajtja e planit vjetor dhe planeve periodike

1. Plani vjetor i mbikëqyrjes/inspektimit duhet të përmbajë një pasqyrë të përgjithshme të mbikëqyrjeve/inspektimeve që synohen të kryhen gjatë vitit pasardhës, ku nuk duhet të mungojnë elementët e mëposhtëm:
 1. Objekti i mbikëqyrjes/inspektimit.
 2. Subjektet që do t'i nënshtrohen mbikëqyrjes/inspektimit.
 3. Veprimet që do të kryhen nga inspektorët.
 4. Burimet financiare dhe burime të tjera të nevojshme për kryerjen e mbikëqyrjes/inspektimit.
2. Planet periodike (3-mujore) të mbikëqyrjes/inspektimit duhet të përmbajnë një pasqyrë të detajuar të mbikëqyrjeve/inspektimeve që syohen të kryhen gjatë asaj periudhe, ku nuk duhet të mungojnë elementët e mëposhtëm:
 - a. Objekti i mbikëqyrjes/inspektimit.
 - b. Subjektet që do t'i nënshtrohen mbikëqyrjes/inspektimit.
 - c. Grupi i inspektorëve që do të kryejë mbikëqyrjen/inspektimin.
 - d. Kohëzgjatjen e planifikuar për kryerjen e mbikëqyrjes/inspektimit.
 - e. Veprimet që do të kryhen nga inspektorët.
 - f. Burimet financiare dhe burime të tjera të nevojshme për kryerjen e mbikëqyrjes/inspektimit.

Neni 13

Qëllimi i mbikëqyrjes / inspektimit

1. Qëllimi i mbikëqyrjes përgjatë procesit të administrimit të shërbimit civil është që të identifikojë rastet e shkeljes së ligjit në administrimin e shërbimit civil, duke marrë masa konkrete për ndërprerjen e gjendjes së paligjshmërisë apo edhe masa me karakter parandalues, për të evituar kryerjen e shkeljeve të tjera.

2. Inspektimi pas përmbylljes së procesit të administrimit të shërbimit civil ka për qëllim evidentimin e shkeljeve dhe unifikimin e zbatimit të ligjit për nëpunësin civil. Ky qëllim arrihet nëpërmjet:
 - a. Vlerësimit të respektimit të kërkesave ligjore nga subjekti që i nënshtrohet inspektimit.
 - b. Dokumentimit të praktikave të mira në respektimin e kërkesave ligjore dhe përhapjes së tyre.
 - c. Këshillimit të subjektit të inspektuar për ndryshimin e akteve dhe kthimin e gjendjes së ligjshmërisë të procesit të administrimit të shërbimit civil.
 - d. Urdhërimit për përmirësimin e situatës, korrigjimin e shkeljeve të kërkesave ligjore brenda një afati të arsyeshëm.

Neni 14

Llojet e mbikëqyrjes / inspektimit

1. Mbikëqyrja / inspektimi i iniciuar kryesisht nga Komisioneri apo në bazë të kërkesës së institucioneve mund të jetë:
 - a. Mbikëqyrje / inspektim tematik, i cili zhvillohet për një çështje të caktuar, në bazë të informacioneve të nëpunësve civilë, qytetarëve, medias apo kërkesave të institucioneve.
 - b. Mbikëqyrje / inspektim i përgjithshëm, i cili zhvillohet për një procedurë të ligjit, tek të gjitha apo tek një numër përfaqësues i institucioneve të administratës shtetërore, institucioneve të pavarura dhe njësisve të qeverisjes vendore.
 - c. Mbikëqyrje / inspektim i orientuar/përgatitor, i cili synon mbledhjen e informacionit për fusha të panjohura tërësisht ose pjesërisht nga mbikëqyrjet / inspektimet e mëparshme.
 - d. Mbikëqyrje/ inspektim në vazhdim, i cili shërben për të kontrolluar zbatimin e vendimit apo rekomandimeve të Komisionerit.

Neni 15

Mbikëqyrja / inspektimi i paprogramuar

1. Në rastet e mbikëqyrjes/inspektimit të paprogramuar, mbikëqyrja/inspektimi kryhet duke ndjekur të njëjtën procedurë si në rastin e mbikëqyrjes/inspektimit të kryer mbi bazën e planit vjetor apo planeve periodike.
2. Në rastet kur Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil ka ardhur në dijeni për ekzistencën e shkeljeve të ligjit nëpërmjet denoncimeve të bëra publike në

media apo në rrugë jozyrtare, personat që kanë bërë denoncimin apo kanë dhënë informacionin nuk janë palë në procedimin administrativ, në kuptim të Kodit të Procedurave Administrative.

KREU III PROCEDURA PARAPRAKE

Neni 16 Verifikimi i informacionit/kërkesës

1. Verifikimi i informacioneve të nëpunësve civilë, të qytetarëve, si pjesë e mbikëqyrjes që ushtrohet me iniciativën e Komisionerit, apo të kërkesave të paraqitura nga institucionet është procesi i njohjes dhe konfirmimit të vërtetësisë së pretendimeve apo shqetësimeve për fakte dhe rrethana konkrete për çështjet objekt kërkimi dhe që realizohet nëpërmjet marrjes, grumbullimit, analizës e ballafaqimit të të dhënave konkrete.
2. Menjëherë pas mbërritjes së informacionit/kërkesës, Komisioneri ose personi i autorizuar prej tij, verifikon kompetencën në lidhje me shqyrtimin e saj dhe ia dërgon, sipas rastit, Drejtorisë së Mbikëqyrjes ose Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, të cilat e shqyrtojnë atë në lidhje me besueshmërinë e tij.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbikëqyrjes dhe Drejtorinë e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, i propozon Komisionerit nisjen e mbikëqyrjes/inspektimit në rast se ekzistojnë fakte për shkelje të ligjit në administrimin e shërbimit civil, si dhe të drejtat dhe detyrimet e nëpunësit civil.
4. Afati për trajtimin e informacionit përkatës është jo më shumë se 30 ditë. Në varësi të kompleksitetit të çështjes, volumit të punës apo problematikave të tjera që mund të hasen, Komisioneri mund të vendosë rast pas rasti zgjatjen e këtij afati. Ky vendim i Komisionerit i njoftohet nëpunësit civil apo personit që ka paraqitur informacionin.
5. Në të gjitha rastet objekt verifikimi, mbështetur në analizën e tërësisë së fakteve apo dëshmive të grumbulluara, me propozimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Mbikëqyrjes dhe Inspektimit, Komisioneri vendos mbi ecurinë e mëtejshme të çështjes.
6. Në rastet kur vërehet se nuk ka shkaqe apo bazë për vazhdimin e hetimit administrativ, Drejtoria e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit, nëpërmjet relacionit, i referon Komisionerit shkaqet dhe arsyet e mbylljes së procedurës.

Komisioneri vendos lidhur me arkivimin e çështjes.

7. Në rastet kur informacioni/kërkesa vlerësohet e papërshtatshme në formë dhe në përmbajtje dhe urdhërohet arkivimi i saj, kërkuesit i kthehet menjëherë përgjigje duke parashtruar shkaqet dhe arsyet e moskryerjes së verifikimit dhe mosfillimit të hetimit administrativ. Njëkohësisht, vihet në dijeni edhe institucioni apo nëpunësi publik veprimet apo mosveprimet e të cilit ishin objekt i verifikimit.
8. Në rast të konfirmimit apo vërtetimit të pretendimeve të paraqitura në informacion/kërkesë, Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes përgatit relacionin përkatës dhe, së bashku me opinionin e Drejtorisë për Çështjet Juridike dhe Marrëdhëniet me Jashtë, ia përcjell Komisionerit, i cili, me vendim me shkrim, paralajmëron institucionin përkatës, duke i lënë detyrat për përmirësimin e situatës dhe duke përcaktuar një afat të arsyeshëm për zbatimin e tyre. Në rast të moszbatimit të këtij vendimi, Komisioneri mund të gjobisë nëpunësin përgjegjës për moszbatimin e masave.
9. Në rast se pas verifikimit, konstatohet se ka veprime të cilat mund të kenë çuar në një vendimmarrje në kundërshtim me ligjin, Drejtoria e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit përgatit relacion shpjegues dhe argumentues, i cili, së bashku me opinionin e Drejtorisë për Çështjet Juridike dhe Marrëdhëniet me Jashtë, i paraqitet Komisionerit. Bashkë me relacionin, Drejtoria e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit përgatit vendimin, njoftimin apo aktet e tjera që do të nënshkruhen (dërgohen) nga Komisioneri.
10. Informacioni/kërkesa e ripërsëritur arkivohet pa u verifikuar, me përjashtim kur në informacionin/kërkesën e radhës parashtrohen fakte e rrethana të reja të vlefshme për nisjen e verifikimit.
11. Në rast se në letrën informuese mungon identiteti/emërtimi i informuesit, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil ndjek të njëjtën procedurë si në rastin e nisjes së mbikëqyrjes/inspektimit kryesisht.
12. Në të gjitha rastet e verifikimit të informacioneve/kërkesave të paverifikuara më parë, Drejtoria e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit bën regjistrimin e tyre, duke pasqyruar objektin dhe subjektet përkatëse, të dhëna të cilat mund të përdoren për të identifikuar në çdo rast subjektet, të cilat paraqesin nivel risku për shkelje të ligjit.
- 12.1 Lloji i regjistrave përcaktohet në Nenin 27 të Rregullores së Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil”.
13. Drejtoria e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit nuk mund të mos trajtojë pa shkak një informacion/kërkesë të marrë.

Neni 17

Elementët që duhet të përmbajë kërkesa që i jepet Komisionerit apo Sekretariatit

1. kërkesat drejtuar Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil duhet të bëhen në formë të shkruar dhe të përmbajnë të dhëna të rëndësishme, për fakte dhe rrethana, që mund të përbëjnë shkak ligjor për nisjen e verifikimit.
2. Kërkesat duhet të përmbajnë të dhënat e mëposhtme:
 - a. Emërtimin e organit të cilit i drejtohet kërkesa.
 - b. Identitetin/emërtimin dhe adresën e kërkuarit.
 - c. Shkeljen apo faktet a rrethanat e pretenduara, të renditura në mënyrë kronologjike dhe të shpjeguara qartë.
 - d. Institucionin apo nëpunësin publik që pretendohet se ka kryer shkeljen.
 - e. Dokumente apo burime provuese të fakteve apo rrethanave të pretenduara nëse disponohen.
 - f. Datën dhe firmën e kërkuarit.

KREU IV

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME PËR PROCEDURËN E MBIKËQYRJES/INSPEKTIMIT

Neni 18

Administrimi i mbikëqyrjes dhe inspektimit

1. Bazuar në Nenin 15 të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, procesi i mbikëqyrjes/inspektimit nis me urdhër të Komisionerit. Urdhërat përkatës përgatiten dhe zbatohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, e cila përbëhet nga Drejtoria e Mbikëqyrjes dhe Drejtoria e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ.
2. Drejtoria e Mbikëqyrjes është përgjegjëse për mbikëqyrjen e procedurave në vazhdim në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në lidhje me administrimin e shërbimit civil, në përputhje me Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
3. Drejtoria e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ është përgjegjëse për inspektimin e procedurave të përfunduara në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në lidhje me administrimin e shërbimit civil, në përputhje me Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Neni 19

Personat e autorizuar për të kryer veprime inspektimi/mbikëqyrjeje/verifikimi apo hetimi / zëvendësimi i inspektorëve

1. Mbikëqyrja / inspektimi / hetimi administrativ, si rregull, kryhet nga një grup prej dy inspektorësh, ndërsa verifikimi i informacioneve dhe kërkesave nga një inspektor. Në varësi të kompleksitetit të çështjes, Komisioneri mund të vendosë që mbikëqyrja / inspektimi / hetimi administrativ të kryhen nga më shumë se dy inspektorë.
2. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil mund të urdhërojë, në çdo rast, zëvendësimin e një apo të disa inspektorëve të Drejtorisë së Mbikëqyrjes me inspektorë të Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ dhe anasjelltas, apo të ngarkojë punonjës të Drejtorisë për Çështjet Ligjore dhe Marrëdhëniet me Jashtë me kryerjen e mbikëqyrjes/inspektimit.
3. Në rast se Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil urdhëron zëvendësimin e një apo të disa inspektorëve apo ngarkon punonjës të Drejtorisë për Çështjet Ligjore dhe Marrëdhëniet me Jashtë me trajtimin e informacioneve të nëpunësve civilë, qytetarëve apo kërkesave të institucioneve, të gjitha materialet që lidhen me çështjen objekt verifikimi i përcillen inspektorit/grupit të inspektorëve apo personit të ngarkuar nga Komisioneri për vazhdimin e veprimeve të mëtejshme.
4. Zëvendësimi i një inspektori të përcaktuar në aktin përkatës për kryerjen e mbikëqyrjes / inspektimit / verifikimi a hetimit administrativ i njoftohet pa vonesë subjektit përkatës përpara fillimit të veprimeve nga inspektori i ri.
5. Në rastet kur mbikëqyrja / inspektimi / verifikimi apo hetimi administrativ bëhet nga një grup inspektorësh, Komisioneri ngarkon një prej inspektorëve në cilësinë e përgjegjësit të grupit.
6. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë mbikëqyrëse / inspektuese / verifikuese apo hetuese, inspektori identifikohet me kartën e inspektorit të lëshuar nga Komisioneri.

Neni 20

Përmbajtja e aktit të mbikëqyrjes/inspektimit

1. Në aktin për nisjen e mbikëqyrjes/inspektimit duhet të përcaktohen elementet e mëposhtëm të planit të mbikëqyrjes/inspektimit:
 - a. Emri apo emërtimi i subjektit të mbikëqyrjes/inspektimit.
 - b. Objekti i mbikëqyrjes/inspektimit.
 - c. Baza ligjore.
 - d. Periudha e mbikëqyrjes/inspektimit.
 - e. Afati i mbikëqyrjes/inspektimit.
 - f. Procedura dhe metodat që do të ndiqen.

- g. Grupi i inspektorëve të autorizuar për kryerjen e mbikëqyrjes/inspektimit në rastin konkret.
 - h. Dokumentimi i rezultateve të mbikëqyrjes/inspektimit.
 - i. Informacione të tjera të nevojshme për kryerjen e mbikëqyrjes/inspektimit në rastin konkret.
 - j. Data dhe vendi i lëshimit të aktit të nisjes së mbikëqyrjes/inspektimit.
2. Në rast se këto elemente nuk mund të përcaktohen plotësisht në momentin e nisjes së mbikëqyrjes/inspektimit, Komisioneri i përcakton ato në një akt të veçantë që pason aktin e nisjes së mbikëqyrjes/inspektimit (akt shtesë).

Neni 21

Njoftimi për fillimin e mbikëqyrjes / inspektimit

1. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil njofton paraprakisht me shkresë subjektin që do të inspektohet të paktën 2 ditë pune përpara nisjes së inspektimit dhe të paktën 5 ditë pune përpara nisjes së mbikëqyrjes.
2. Njoftimi duhet të kryhet në formë të shkruar dhe bashkëlidhur tij duhet të jetë akti për nisjen e mbikëqyrjes/inspektimit.
3. Komisioneri mund të kërkojë në njoftim që subjekti i mbikëqyrur/inspektuar të përgatisë aktet administrative të listuara në njoftim, si dhe materiale të tjera me rëndësi për mbikëqyrjen/inspektimin.
4. Komisioneri kërkon në njoftim nga subjekti që do të mbikëqyret/inspektohet të caktojë një përfaqësues, për të prezantuar grupin e punës dhe për të diskutuar paraprakisht për aspektet e realizimit të mbikëqyrjes/inspektimit, ndër të cilat:
 - a. objektivat e mbikëqyrjes/inspektimit;
 - b. vënien në dispozicion të dokumentacionit të nevojshëm, sipas aneksit të programit të mbikëqyrjes/inspektimit.
 - c. sigurimin e kushteve të punës për grupin e mbikëqyrjes/inspektimit;
 - d. caktimin e personit të kontaktit, si dhe aspekte të tjera të nevojshme që do të vlerësohen nga të dy palët.
5. Subjekti i mbikëqyrjes/inspektimit nuk njoftohet paraprakisht në këto raste:
 - a. Kur ekziston rreziku se njoftimi mund të pengojë kryerjen me efektivitet të mbikëqyrjes/ inspektimit.
 - b. Kur mbikëqyrja/inspektimi ka për qëllim verifikimin e korigjimit të shkeljeve në përfundim të afatit të përcaktuar nga Komisioneri në zbatim të Nenit 15 të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”.

6. Mosnjoftimi paraprak i mbikëqyrjes/inspektimit sipas shkronjës “a”, të pikës 2 të këtij neni, vendoset nga Komisioneri dhe pasqyrohet në aktin për nisjen e mbikëqyrjes/inspektimit.
7. Në rast të mosnjofimit paraprak, mbikëqyrja/inspektimi njoftohet njëkohësisht me fillimin e veprimeve të mbikëqyrjes/inspektimit, nëpërmjet dorëzimit të aktit për nisjen e këtij procesi, përfaqësuesit të subjektit që do të mbikëqyret/inspektohet. Në rast të refuzimit të marrjes së aktit të mbikëqyrjes/inspektimit apo mosgjetyes së personit përfaqësues, inspektori e afishon aktin në vendin ku kryhet mbikëqyrja/inspektimi dhe ky fakt pasqyrohet në procesverbal.

Neni 22

Detyrimi për bashkëpunim i subjektit të hetimit

1. Subjekti që i nënshtrohet hetimit është i detyruar të sigurojë informacionin e kërkuar dhe të bashkëpunojë me inspektorët. Nëse është e nevojshme, subjekti i hetimit është i detyruar të përgatisë çdo material që kërkohet në funksion të hetimit.
2. Nëse subjekti i hetimit refuzon të sigurojë informacionin e kërkuar apo të bashkëpunojë me inspektorët, këta të fundit, duke respektuar parimin e hierarkisë, duhet të njoftojnë menjëherë Komisionerin.
3. Në rast se subjekti i hetimit refuzon të sigurojë informacionin e kërkuar apo të bashkëpunojë me inspektorët, Komisioneri, pasi të ketë vënë në dijeni titullarin e subjektit të hetimit për këtë fakt, nëse e konsideron të arsyeshme, mund të gjobisë nëpunësin përgjegjës.

Neni 23

Mbikëqyrja/inspektimi/verifikimi/hetimi dhe vlerësimi i provave

1. Gjatë përmbushjes së detyrës, inspektorët shqyrtojnë të gjitha faktet dhe rrethanat e çështjes, inspektojnë dosjet dhe çdo dokument, përfshi dokumentet elektronike, lidhur me administrimin e shërbimit civil, marrin dëshmi të çdo nëpunësi apo funksionari të institucionit dhe, duke respektuar parimin e hierarkisë, vlerësojnë se cilat fakte do të merren si të provuara.
2. Në rast se, në përfundim të procesit të mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit a hetimit administrativ rezulton se ka mungesë faktesh, se faktet janë të paplota apo nuk janë bindëse, dhe inspektorët nuk arrijnë të formojnë një bindje të brendshme, këtë konkluzion e pasqyrojnë në raportin e mbikëqyrjes/inspektimit.

3. Nëse gjatë procesit të mbikëqyrjes/inspektimit nuk arrihet të respektohen afatet e vendosura, grupi i punës i kërkon Komisionerit zgjatje të afatit të mbikëqyrjes/inspektimit, duke argumentuar edhe arsyet për mospërfundimin e procesit në afat.
4. Në rast vështirësish ose ndryshimesh të nevojshme të aktit të nisjes së mbikëqyrjes/inspektimit, inspektorët duhet të informojnë eprorin e tyre. Ai/ajo do ta sqarojë çështjen me Drejtorin e Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes dhe nëse është e nevojshme edhe me Komisionerin.

Neni 24

Dokumentimi i procesit të mbikëqyrjes/inspektimit

1. Gjatë procesit të këqyrjes së akteve, grumbullimit të dokumentacionit dhe të dhënave në subjekt, marrjes së dëshmive nga nëpunësit apo funksionarët e institucionit, inspektorët i dokumentojnë të gjitha veprimet e kryera në përmbushje të detyrës në një procesverbal që, sipas rastit, mund të jetë:
 - a. Procesverbal për marrjen e deklarimeve.
 - b. Procesverbal konstatimi.
 - c. Procesverbal këqyrjeje.
2. Nëse veprimet e mbikëqyrjes/inspektimit i kanë kryer dy ose më shumë inspektorë, në bazë të një akti të vetëm, ata e mbajnë procesverbalin së bashku ose veç e veç. Procesverbali hartohet në tri kopje, të cilat nënshkruhen nga inspektorët që e kanë mbajtur dhe personat e marrë në pyetje apo të pranishëm gjatë hartimit të tij.
3. Si rregull, procesverbali mbahet në vendin e kryerjes së mbikëqyrjes/inspektimit dhe i njoftohet menjëherë subjektit të mbikëqyrjes/inspektimit. Subjekti i mbikëqyrur/inspektuar mund të paraqesë observacione ndaj fakteve apo rrethanave të konstatuara nga inspektorët në procesverbal.
4. Procesverbali duhet të përmbajë:
 - b. Grupin e inspektorëve të ngarkuar për kryerjen e mbikëqyrjes/inspektimit.
 - c. Datën e kryerjes së mbikëqyrjes/inspektimit.
 - d. Objektin e mbikëqyrjes/inspektimit.
 - e. Informacion të hollësishëm për veprimet e kryera gjatë mbikëqyrjes/inspektimit, gjetjet dhe vendimet procedurale të marra gjatë mbikëqyrjes/inspektimit.
 - f. Të drejtën e subjektit të mbikëqyrur/inspektuar që të paraqesë me shkrim apo me gojë shpjegimet apo kontestimet e tij për faktet dhe rrethanat e konstatuara në procesverbal, brenda një afati të përcaktuar nga inspektori.

- g. Nënshkrimin në fund të çdo faqeje të inspektorëve, të nëpunësit përgjegjës apo personave të tjerë që kanë marrë pjesë në veprimet e mbikëqyrjes/inspektimit.
5. Në rastet kur nëpunësi përgjegjës kundërshton nënshkrimin e procesverbalit, ky fakt evidentohet në atë procesverbal, duke përmendur edhe arsyen nëse ka.

Neni 25 **Rastet urgjente**

1. Në kushtet e urgjencës së dukshme, Komisioneri mund të reduktojë në minimum afatet dhe kërkesat formale për aktin e nisjes së mbikëqyrjes/inspektimit dhe për njoftimin të parashikuara në këtë Rregullore. Urgjenca është e dukshme, nëse informacioni i paraqitur tek Komisioneri apo Sekretariati në përputhje me Nenin 6 të kësaj Rregulloreje apo në një mënyrë tjetër përmban të dhëna se ligji është shkelur apo mund të shkelet rëndë në rastet në vazhdim. E njëjta procedurë do të zbatohet në rastin e diskutimeve publike në lidhje me rrezikun e menjëhershëm të pashmangshëm të shkeljes së rëndë të ligjit në administrimin e shërbimit civil.

Neni 26 **Caktimi i ekspertit**

1. Kur për konstatimin ose sqarimin e fakteve që kanë lidhje me objektin e mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit/hetimit administrativ kërkohen njohuri të posaçme në fushat e shkencës, teknikës apo fusha të tjera, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil mund të thërrasë një ose më shumë ekspertë të licensuar.
2. Eksperti e jep mendimin e tij me shkrim, por nëse Komisioneri e çmon të nevojshme, mund t'i kërkojë edhe sqarime me gojë.
3. Mendimi i ekspertit nuk është i detyrueshëm për Komisionerin.
4. Eksperti është i detyruar të përmbushë detyrat e ngarkuara nga Komisioneri, përveç kur parashtron shkaqe të përligjura që pranohen nga Komisioneri.
5. Komisioneri i cakton ekspertit çështjet për të cilat kërkohet mendimi i tij.
6. Eksperti ka të drejtë të njihet me materialet e çështjes, të bëjë pyetje, të japë shpjegime dhe të kërkojë të dhëna të tjera brenda kufijve të nevojshëm për kryerjen e detyrës.
7. Eksperti mund të asistohet edhe nga ndihmës të tij, por përgjegjësia për saktësinë e ekspertimit i mbetet atij.

8. Kur ekspertimi kryhet me praninë e inspektorëve apo specialistëve të Drejtorisë për Çështjet Juridike dhe Marrëdhëniet me Jashtë, të ngarkuar nga Komisioneri me kryerjen e mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit/hetimit administrativ, mbahet procesverbal, por Komisioneri mund t'i kërkojë ekspertit që të japë përfundimet e ekspertimit në një raport me shkrim.
9. Kur ekspertimi kryhet pa pjesëmarrjen e drejtpërdrejt të inspektorëve apo specialistëve të Drejtorisë për Çështjet Juridike dhe Marrëdhëniet me Jashtë, të ngarkuar nga Komisioneri me kryerjen e mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit/hetimit administrativ, eksperti duhet të hartojë një raport me shkrim mbi ekspertizën e kryer, të cilin duhet t'ia dorëzojë Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil brenda afatit të caktuar nga Komisioneri.
10. Kur shihet se ekspertimi është i metë ose i paqartë, si dhe kur ka ndryshim mendimesh midis ekspertëve, Komisioneri mund të kërkojë sqarime plotësuese ose të urdhërojë kryerjen e një ekspertimi të ri, duke thirrur ekspertë të tjerë.
11. Mendimi i ekspertit duhet të jetë i arsyetuar.
12. Në rastin kur ekspertimi kryhet nga më shumë se një ekspert, nëse ata janë të një mendimi, përfundimet e ekspertimit mund t'i parashtrijë njëri prej tyre që caktohet nga ata vetë; kur ka ndryshim mendimesh midis ekspertëve, secili prej tyre duhet të parashtrijë vetë mendimin e tij. Pasi të kenë dhënë mendimin, ekspertëve mund t'u bëhen pyetje.
13. Eksperti ka përgjegjësi penale dhe civile në përputhje me legjislacionin në fuqi

Neni 27

Trajtimi i rasteve që përmbajnë elementë të veprës penale

1. Nëse inspektori, gjatë procesit të mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit/hetimit administrativ, konstaton apo dyshon se janë kryer veprime, të cilat përbëjnë veprë penale sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi, atëherë inspektori, harton një raport të shkurtër, të cilin e shoqëron edhe me dokumente provuese dhe e përcjell menjëherë në strukturat përkatëse të institucionit të Komisionerit duke zbatuar parimin e hierarkisë.
2. Komisioneri, pas shqyrtimit të këtij raporti, i cili duhet të jetë konfidencial dhe të mbajë shënimin përkatës, vendos për vazhdimin ose jo të mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit/hetimit administrativ, si dhe përcakton planin e veprimit dhe modalitete të tjera për ndjekjen e rastit.

3. Në rast se gjatë mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit/hetimit administrativ konstatohen veprime që përbëjnë veprë penale në kushtet e flagrancës ndërpritet menjëherë shqyrtimi i mëtejshëm i çështjes dhe Komisioneri njofton Prokurorinë.
4. Në rast se në momentin e fillimit të mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit/hetimit administrativ inspektorët vijnë në dijeni se për të njëjtin objekt është duke u zhvilluar një procedim penal, pezullojnë inspektimin dhe vënë menjëherë në dijeni Komisionerin.

KREU V HETIMI I PLOTË ADMINISTRATIV

Neni 28

Hetimi administrativ dhe njoftimi i subjektit që do të hetohet

1. Në përputhje me Nenin 14, pika 2, germa “a”, të Ligjit Nr. 152/2013, i ndryshuar, në rast se Komisioneri, gjatë mbikëqyrjes/inspektimit të përgjithshëm apo tematik, konstaton se ka vend për kryerjen e një hetimi të plotë administrativ ose nëse hetimi i plotë administrativ është parashikuar në planin vjetor ose periodik, Komisioneri nxjerr aktin për fillimin e hetimit dhe njofton subjektin që do t'i nënshtrohet hetimit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Nenin 21 të kësaj Rregulloreje. Neni 21, paragrafët 5-7 që kanë të bëjnë me mosnjoftimin e mbikëqyrjes/inspektimit janë të zbatueshëm edhe në këtë rast.

Neni 29

Procedura e hetimit administrativ

1. Në fillim të hetimit të plotë administrativ grupi i inspektorëve zhvillon një takim njohës me kreun e institucionit përkatës ose me një person të deleguar prej tij për të shpjeguar objektin dhe metodën e kryerjes së mbikëqyrjes/inspektimit në trajtën e një hetimi të plotë administrativ.
2. Me fillimin e hetimit administrativ, inspektorët kanë të drejtë të kërkojnë nga subjektet përkatëse kryerjen e të gjitha veprimeve të domosdoshme për zhvillimin normal të procesit.
3. Gjatë procedurës hetimore, inspektorët u kërkojnë palëve paraqitjen e informacioneve apo dokumenteve të cilat do t'i nënshtrohen hetimit, si dhe marrin dëshmi të çdo nëpunësi apo funksionari të institucionit.
4. Provat e paraqitura vlerësohen me objektivitet, në përputhje me ligjin, duke u bazuar edhe në bindjen e brendshme të Komisionerit.

5. Për një proces të rregullt ligjor, procedura hetimore zhvillohet mbi bazën e parimit të kontradiktoritetit.
6. Në rast se subjekti i hetimit paraqet një pretendim, ai ka detyrimin për ta provuar atë.
7. Në rastet kur mendohet se një provë është shumë e rëndësishme për marrjen e vendimit dhe administrimi i saj mund të bëhet i pamundur ose i vështirë, atëherë Komisioneri, me nismën e tij ose me kërkesën e palëve të interesuara, mund të procedojë për sigurimin paraprak të saj.
8. Në kërkesën për sigurimin e provës duhet të tregohen:
 - a. Prova që do të merret.
 - b. Rrethanat për vërtetimin e të cilave shërben ajo.
 - c. Arsyet që e justifikojnë marrjen e saj më përpara.
9. Të gjitha veprimet e inspektorëve gjatë procesit të hetimit administrativ evidentohen në procesverbalet përkatëse, siç parashikohet në Nenin 25, pika 3 deri në pikën 8 të kësaj Rregulloreje, në rastin e mbikëqyrjes/inspektimit.

Neni 30

Diskutimi përmbyllës

1. Në fund të procesit të hetimit administrativ, inspektorët zhvillojnë një diskutim përmbyllës me kreun e institucionit përkatës ose me një person të deleguar prej tij për të:
 - a. Sqaruar çdo paqartësi në lidhje me dokumentacionin e grumbulluar.
 - b. Shpjeguar procedurat që do të ndiqen në vijim.
 - c. Sqaruar çështje të tjera që mund të konsiderohen të rëndësishme nga të dyja palët.

KREU VI

RAPORTI I MBIKËQYRJES/INSPEKTIMIT/HETIMIT ADMINISTRATIV/VERIFIKIMIT

Neni 31

Projektraporti i mbikëqyrjes/inspektimit/hetimit administrativ/verifikimit

1. Me përfundimin e këqyrjes së akteve, grumbullimit të dokumentacionit dhe të dhënave në subjekt, grupi i mbikëqyrjes/inspektimit, nën drejtimin teknik të Drejtorit të Mbikëqyrjes/Drejtorit të Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, kryen përpunimin e të dhënave dhe përgatit projektraportin e mbikëqyrjes / inspektimit / hetimit administrativ / verifikimit.
2. Projektraporti i mbikëqyrjes/inspektimit/hetimit administrativ/verifikimit duhet të përmbajë në rend kronologjik procedurat e kryera, një përshkrim të gjetjeve faktike, analizën ligjore të rastit, pavarësisht nëse janë konstatuar ose jo shkelje të ligjit dhe rekomandimet përkatëse.
3. Projektraporti i mbikëqyrjes/inspektimit/hetimit administrativ/verifikimit, pas marrjes së opinioneve nga Drejtoria për Çështjet Juridike dhe Marrëdhëniet me Jashtë, brenda 5 ditësh, i paraqitet për miratim Komisionerit, duke respektuar parimin e hierarkisë.
4. Pas miratimit të projektraportit të mbikëqyrjes / inspektimit / hetimit administrativ / verifikimit, Komisioneri ia dërgon institucionit të mbikëqyrur/inspektuar për t'u njohur me gjetjet, për të komentuar dhe për të informuar në lidhje me masat e planifikuara ose të ndërmarra tashmë. Observacionet i dorëzohen Komisionerit brenda 5 ditësh.

Neni 32

Raporti përfundimtar i mbikëqyrjes/inspektimit/hetimit administrativ/verifikimit

1. Pas përfundimit të afatit për njohjen e subjektit të mbikëqyrur me raportin paraprak në përputhje me parashikimet e kësaj Rregulloreje, Komisioneri, pasi njihet me observacionet e subjektit të mbikëqyrjes/inspektimit, vendos nëse do të merren apo jo në konsideratë dhe urdhëron përgatitjen e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes/inspektimit/hetimit administrativ/verifikimit.
2. Grupi i punës harton raportin përfundimtar të mbikëqyrjes/inspektimit/hetimit administrativ/verifikimit, duke përfshirë në të edhe analizën e observacioneve, dhe pas 2 ditësh ia paraqitet Komisionerit për miratim.
3. Raporti përfundimtar i mbikëqyrjes / inspektimit / hetimit administrativ / verifikimit duhet të përmbajë në mënyrë të përmbledhur:
 - a. Grupin e inspektorëve që kanë kryer mbikëqyrjen/inspektimin/hetimin administrativ/verifikimin.
 - b. Objektin e mbikëqyrjes/inspektimit/hetimit administrativ/verifikimit.
 - c. Pretendimet e kërkuesit nëse mbikëqyrja është iniciuar në bazë të kërkesës.
 - d. Problemet që janë konstatuar gjatë procesit të mbikëqyrjes/inspektimit/hetimit administrativ/verifikimit.
 - e. Observacionet e subjektit të mbikëqyrjes/inspektimit.

- f. Përgjigjet e argumentuara ligjërisht nga grupi i inspektorëve.
 - g. Rekomandimet për përmirësimin e situatës.
4. Pas miratimit të Raportit Përfundimtar, Komisioneri përgatit vendimin sipas rasteve të përcaktuara në Nenin 31 & 32 të kësaj Rregulloreje.

Neni 33

Dorëzimi i raportit përfundimtar subjektit të mbikëqyrur/inspektuar dhe DAP-it

1. Pas miratimit nga Komisioneri, raporti përfundimtar i mbikëqyrjes/inspektimit i dërgohet subjektit të mbikëqyrur/inspektuar, i shoqëruar me rekomandimet dhe paralajmërimet përkatëse për kthimin e gjendjes së ligjshmërisë.
2. Me qëllim unifikimin e praktikës në administrimin e shërbimit civil, një kopje e raportit përfundimtar për institucionet e administratës shtetërore, dhe sa herë që konsiderohet e arsyeshme nga Komisioneri edhe për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, i dërgohet Departamentit të Administratës Publike.

KREU VII

VEPRIMET PËRMBYLLËSE TË PROCEDURAVE TË MBIKËQYRJES/INSPEKTIMIT/VERIFIKIMIT/HETIMIT ADMINISTRATIV

Neni 34

Përfundimi i procedimit kur nuk konstatohen shkelje

1. Kur konstatohet se nuk ka shkelje të kërkesave ligjore, procedimi administrativ i mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit të informacioneve apo kërkesave/hetimit administrativ përfundon me vendim përfundimtar, ku përcaktohen edhe arsyet për përfundimin e procedimit.
2. Subjekti i mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit apo hetimit dhe personi/subjekti që ka paraqitur informacionin/kërkesën njoftohen në lidhje me vendimin përfundimtar.

Neni 35

Përfundimi i procedimit kur konstatohen shkelje

1. Në rast se gjatë procesit të mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit të informacioneve apo kërkesave/hetimit administrativ konstatohen shkelje të kërkesave ligjore, Komisioneri me vendim me shkrim, paralajmëron institucionin përkatës, duke i lënë detyrat konkrete për përmirësimin e situatës dhe ndërprerjen e gjendjes së paligjshmërisë, duke përcaktuar një afat të arsyeshëm për zbatimin e tyre.

2. Subjekti i mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit apo hetimit administrativ është i detyruar të njoftojë Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil për korrigjimin e shkeljeve brenda afatit të përcaktuar dhe, nëse është e nevojshme, të paraqesë edhe provat që vërtetojnë këtë fakt.
3. Nëse Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil e konsideron të arsyeshme, urdhëron kryerjen e një mbikëqyrjeje/inspektimi për të kontrolluar zbatimin e vendimit nga subjekti i mbikëqyrur/inspektuar.

Neni 36

Sanksionet e vendosura nga Komisioneri

1. Për moszbatimin e vendimit të dhënë në përputhje me Nenin 35 të kësaj Rregulloreje, Komisioneri mund të gjobisë nëpunësin përgjegjës nga 20 për qind deri në 30 për qind të pagës mujore, sipas përcaktimeve të bëra në Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil” dhe në këtë Rregullore.
2. Në rast të moszbatimit të mëtejshëm të vendimit, Komisioneri mund të vendosë një gjobë tjetër deri në 50 për qind të pagës mujore të personit përgjegjës, sipas përcaktimeve të bëra në Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil” dhe në këtë Rregullore.
3. Në rast se Komisioneri e çmon të nevojshme, para vendosjes së gjobës mund t’i japë mundësinë nëpunësit përgjegjës që të parashtrijë me gojë ose me shkrim pretendimet përfundimtare në lidhje me moszbatimin e rekomandimeve të Komisionerit.
4. Në përcaktimin e modaliteteve dhe vlerës së gjobës, Komisioneri mbështetet në Ligjin Nr. 10 279, datë 20.05.2010, “Për kundërvajtjet administrative”.

Neni 37

Të dhënat që duhet të përmbajë vendimi përfundimtar

2. Në vendimin përfundimtar jepen të dhënat e mëposhtme:
 - a. Organi që ka nxjerrë aktin.
 - b. Subjekti i mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit/hetimit.
 - c. Analiza ligjore e fakteve dhe i provave, ku mbështetet vendimi.
 - d. Shkelja e kryer, duke referuar në dispozitën ligjore ku mbështetet vendimi.
 - e. Dispozitivi i vendimit.
 - f. Masa e dënimit me gjobë apo masa të tjera.
 - g. Cilësimi si titull ekzekutiv për masën e gjobës.
 - h. Të drejtat për ankim dhe afati.

2. Vendimi duhet të jetë i arsyetuar duke pasqyruar qartë rrethanat dhe faktet që kanë çuar në marrjen e tij.

Neni 38

Ankimi kundër vendimit për dhënien e gjobës

1. Vendimi për dhënien e gjobës përbën titull ekzekutiv dhe mund të ankimohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative brenda 30 ditëve nga data e njoftimit të vendimit për dhënien e gjobës, në përputhje me Nenin 26, pika 1, të Ligjit Nr. 10279, datë 20.05.2010, “Për kundërvajtjet administrative”.
2. Bazuar në Nenin 26, pika 2, i Ligjit Nr. 10279, datë 20.05.2010, “Për kundërvajtjet administrative”, ankimi kundër vendimit për dhënien e gjobës nuk e pezullon zbatimin e këtij vendimi.

Neni 39

Vlerësimi i procedurave të mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit të informacioneve dhe kërkesave/hetimit administrativ

1. Procedurat e mbikëqyrjes / inspektimit / verifikimit të informacioneve dhe kërkesave / hetimit administrativ janë objekt i vlerësimeve nga Drejtoria për Çështjet Juridike dhe Marrëdhëniet me Jashtë sa herë që çmohet e arsyeshme nga Komisioneri.
2. Në përfundim të çdo procesi vlerësimi, Drejtoria për Çështjet Juridike dhe Marrëdhëniet me Jashtë, harton një relacion në lidhje me efikasitetin dhe eficientësinë e këtyre procedurave dhe ia paraqet Komisionerit, bashkë me rekomandimet përkatëse nëse ka.

Neni 40

Ekzekutimi i vendimit për dhënien e gjobës

1. Për ekzekutimin e vendimit me gjobë ngarkohet shërbimi përmbartës, në përputhje me Nenin 22 të Ligjit Nr. 10279, datë 20.05.2010, “Për kundërvajtjet administrative”.

KREU VIII

RAPORTIMI NË KUVEND DHE MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

Neni 41

Raportimi para Kuvendit

1. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil raporton para Kuvendit në fund të çdo viti dhe sa herë që i kërkohet rreth veprimtarisë së tij.
2. Raportet vjetore dhe raportet e posaçme që Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil i dërgon Kuvendit hartohen nga Drejtoria për Çështjet Juridike, në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, si dhe me sektorë të tjerë të Sekretariatit të Komisionerit nëse është e nevojshme.
3. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil i dërgon Kuvendit edhe raporte specifike periodike ose të një rëndësie të veçantë në lidhje me rezultatet e mbikëqyrjeve / inspektimeve / verifikimeve / hetimeve administrative apo problematikat e hasura gjatë ushtrimit të funksioneve të tij sa herë që e çmon të arsyeshme.
4. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil i paraqet Kuvendit edhe raportin për zbatimin e buxhetit të shtetit, mendime për raportin e Këshillit të Ministrave për shpenzimet e vitit të kaluar financiar, para se ky të miratohet nga Kuvendi.

Neni 42

Përmbajtja e raportit vjetor dhe raporteve të posaçme

1. Raporti vjetor i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil që i dorëzohet Kuvendit të Shqipërisë duhet të përmbajë:
 - a. Gjetjet kryesore nga mbikëqyrjet/inspektimet/verifikimet/hetimet e kryera dhe rekomandimet përkatëse.
 - b. Pjesën e përgjithshme me statistikën.
 - c. Pjesën e posaçme, duke iu referuar procedurave specifike të mbikëqyrjeve/inspektimeve/verifikimeve/hetimeve të kryera, duke respektuar parashikimet e Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
 - d. Në rastin e raporteve të posaçme, detajet e një ose më shumë procedurave të mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit/hetimit administrativ.
 - e. Reagimin e subjekteve që i janë nënshtruar procesit të mbikëqyrjes/inspektimit/verifikimit/hetimit administrativ kundrejt rekomandimeve apo masave të marra nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
 - f. Objektivat vjetorë/periodikë (3-mujorë) apo objektivat e inspektimeve tematike që do të ushtrohen në të ardhmen.
 - g. Rekomandime për ndryshime të ligjit të posaçëm, të akteve nënligjore dalë për zbatim të tij apo të ligjeve të tjera që lidhen me administratën shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

Neni 43
Marrëdhëniet me publikun

1. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil informon rregullisht publikun në lidhje me veprimtaritë e institucionit.
2. Informimi i shtypit apo mediave të tjera kryhet vetëm me autorizim të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
3. Publikimi i informacioneve në lidhje me procesin e mbikëqyrjes / inspektimit /verifikimit të informacioneve dhe kërkesave / hetimit administrativ bëhet duke respektuar Ligjin Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

KREU IX
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 44

1. Për çështje të paparashikuara nga kjo Rregullore do të zbatohen rregullat sipas legjislacionit në fuqi.
2. Kjo Rregullore hyn në fuqi më datë 11.03.2015.

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA