



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

## RAPORT

PËR

MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL

**BASHKIA DROPULL**

**Tiranë, Mars 2018**

## RAPORT

### *“Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në Bashkinë Dropull”*

#### Hyrje

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11 pika 1, 14 dhe 15, të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, në zbatim të planit vjetor të mbikëqyrjes dhe të Vendimit nr. 216, datë 25.10.2017, *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në njësinë e qeverisjes vendore, Bashkia Gjirokastrë dhe Bashkia Dropull”*, ka vendosur fillimin e mbikëqyrjes së përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, në Bashkinë Dropull.

Procesi i mbikëqyrjes në këtë institucion, filloi në datën 30.10.2017, në zbatim të Programit të Mbikëqyrjes nr. 1732 prot., datë 25.10.2017, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar Bashkisë Dropull, me shkresën nr. 1732/1 prot., datë 25.10.2017, *“Njoftim për fillimin e mbikëqyrjes”*.

Objekti i mbikëqyrjes në këtë institucion është i përgjithshëm duke u përcaktuar një objekt i gjerë kontrolli, që përfshin të gjitha institutet e ligjit për nëpunësin civil, ndër të cilat, evidentimin e pozicioneve që kryejnë funksione të shërbimit civil; deklarimin e statusit të punësimit për çdo punonjës të institucionit, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar; respektimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil; hartimin e formularit të përshkrimit të punës; miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil; plotësimi i pozicioneve të shërbimit civil nëpërmjet konkurrimit të hapur, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*; transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm; pezullimin nga shërbimi civil; realizimin e vlerësimeve të punës për nëpunësit civil; kryerjen e trajnimeve të detyrueshme për nëpunësit civil në periudhë prove, etj.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga inspektorët Saimir Muçmataj dhe Valentina Kolleshi, nën drejtimin metodologjik të Drejtorit të Mbikëqyrjes, Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në institucionin, Bashkia Dropull dhe iu dërgua institucionit të mbikëqyrur me shkresën nr. 204 prot., datë 26.01.2018, *“Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes”*.

Pasi u njohën me problemet e evidentuara në projektraport, Kryetari i Bashkisë Dropull bashkë me drejtuesin e njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore, nënshkruan projektraportin duke qenë dakord me të gjitha gjetjet e pasqyruara në të. Materiali i nënshkruar iu dërgua Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, me shkresën nr. 168/1 prot., datë 29.01.2018, *“Kthim përgjigje shkresës 204 prot., datë 26.01.2018”*.

Në këto rrethana, duke u konsideruar e plotësuar kërkesa për zbatimin e procedurës në këtë rast, u hartua dhe raporti përfundimtar i mbikëqyrjes, si më poshtë:

## **Qëllimi i mbikëqyrjes:**

- Monitorimi, kontrolli dhe vlerësimi i zbatimit të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.
- Paraqitja para njësisë përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil dhe titullarit të institucionit, e konstatimeve dhe fakteve të evidentuara dhe të vlerësuara si parregullsi dhe shkelje të ligjit në administrimin e shërbimit civil.
- Paralajmërimin e institucionit dhe lënien e detyrave për përmirësimin e situatës, brenda një afati të arsyeshëm, sipas përcaktimeve të nenit 15, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

## **Objekti i mbikëqyrjes:**

1. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, në lidhje me statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit.
2. Plotësimi i kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve aktualë, do të verifikohet në këto aspekte:
  - Përfshirja e funksionit në shërbimin civil në përputhje me përshkrimin e punës dhe detyrat që realizon ky funksion;
  - Punonjësit ekzistues që janë punësuar në pozicione të shërbimit civil sipas këtij ligji, që janë rekrutuar sipas një procedure pranimit konkurruese, nëpërmjet procedurave të ngjashme me dispozitat e ligjit të mëparshëm, nr. 8549, datë 11.11.1999, “*Statusi i nëpunësit Civil*”, apo për një periudhë jo më të vogël se 1 vit;
  - Nëpunësit ekzistues që janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit civil, sipas këtij ligji, pa kaluar më parë në procedurë formale konkurruese ose që kanë më pak se një vit në këto pozicione pune;
  - Rastet e refuzimit të deklarimit të statusit të nëpunësit civil;
  - Si është dokumentuar procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e deklarimit të statusit të punësimit të punonjësve;
  - Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e verifikimit dhe akti i deklarimit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse, kërkesat e përgjithshme, kërkesat e posaçme, procedura e rekrutimit, akti i emërimit, etj.
3. Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij, që do të verifikohet në këto aspekte:
  - Si është zbatuar procedura e hartimit të përshkrimit të punës dhe formati i miratuar me aktin nënligjor përkatës.
  - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në nenin 21, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.
  - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës.

4. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil.
5. Rastet e rekrutimeve, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
6. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës (*detyrimet e nëpunësit dhe procedura e vendimmarrjes në përfundim të kësaj periudhe*).
7. Transferimi i përkohshëm dhe transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste (*ristrukturimi dhe ngritja e komisionit përkatës, aktet që materializojnë procesin, si dhe rastet e tjera të transferimit*).
8. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste.
9. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore të kërkuar në fazat e zhvillimit të ecurisë disiplinore (*kërkesa për fillimin e ecurisë, ngritja e Komisionit të Përhershëm*).
10. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi gjatë vitit të vlerësimit (*Zyrtari Raportues, Zyrtari Kundërfirmues dhe Zyrtarin Autorizues*).
11. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.
12. Probleme të ndryshme që i kanë lindur njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore (*njësia përgjegjëse*), gjatë punës për zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

### **Metodologjia e mbikëqyrjes:**

Grupi i mbikëqyrjes ka zgjedhur si metodë pune verifikimin e dokumentacionit që ka lidhje me objektin e mbikëqyrjes, i cili administrohet në dosjet individuale të personelit, në arkivin e institucionit, si dhe në sektorin e shërbimeve mbështetëse, për çdo nëpunës të emëruar në pozicion pune pjesë e shërbimit civil.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, grupi i punës ndërmori veprimet e mëposhtme:

- Fillimisht u realizua një takim dhe bashkëbisedim me \*\*\*\*\* me detyrë “Drejtor”, në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm dhe \*\*\*\*\* me detyrë “Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme”, gjatë të cilit u diskutua mbi objektin dhe drejtimit e mbikëqyrjes, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej të vihej në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes për verifikim. Person i kontaktit me grupin e punës në këtë institucion u caktua nëpunësja \*\*\*\*\*.
- U verifikuan pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas organigramës dhe strukturës aktuale të institucionit, si dhe sipas strukturës dhe organigramës që ka qenë në fuqi në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

- U verifikuan procedurat e rekrutimit dhe përmbajtja e dosjeve individuale të çdo nëpunësi civil, si dhe çdo e dhënë tjetër e kërkuar nga ligji për plotësimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil.
- U verifikuan përshkrimet e punës për pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, nëse ato janë të hartuara në përputhje me formatin standard të miratuar.
- U verifikuan formularët e vlerësimit të punës në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë për të gjithë nëpunësit civilë të institucionit, dhe, nëse ky proces, është kryer sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- U verifikuan të dhënat profesionale, si dhe të dhënat e tjera në lidhje me marrëdhëniet e punës, të çdo nëpunësi, për të provuar përmbushjen e kërkesave të posaçme të vendit të punës, si arsimit, përvoja në punë e të tjera.

Konstatimet janë të materializuara si tabela më vete (Aneks nr. 1 dhe Aneks nr. 2), të cilat janë pjesë e këtij raporti.

## **Përmbajtja e Raportit:**

### **I. Organizimi i shërbimit civil në subjektin e mbikëqyrur.**

Bashkia Dropull është krijuar me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 115/2014 “Për ndarjen administrativo-territoriale të njërive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, nga bashkimi i tre ish-Komunave Dropull i Poshtëm, Dropull i Sipërm dhe Pogon dhe është konstituuar pas zgjedhjeve vendore të vitit 2015.

Në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Komunitat që përbëjnë aktualisht këtë bashki, u përfshinë për herë të parë në shërbimin civil, në bazë të nenit 2, të ligjit në fjalë. Në këtë dispozitë përcaktohet në mënyrë të shprehur 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.

Po kështu, Bashkia Dropull përfshihet në fushën e veprimit të ligjit për nëpunësin civil, pasi ajo është organ i qeverisjes vendore, statusi i të cilës përcaktohet në ligjin nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, ku në nenin 5, të këtij ligji, përcaktohet bashkia si njësi bazë e qeverisjes vendore.

Sipas ligjit për ndarjen administrativo-territoriale të njërive të qeverisjes vendore, Bashkia Dropull organizohet e funksionon bazuar në aneksin ku përcaktohen ndarjet administrativo-territoriale mbi të cilat vepron pushteti vendor, që gjendet në rubrikën “Bashkia Dropull”, të tabelës nr. VI, me titull “Qarku Gjirokastrë”.

Sipas aneksit për ndarjen administrativo-territoriale, kjo njësi e qeverisjes vendore përbëhet nga Bashkia Dropull dhe 3 (tre) Njësi Administrative në varësi të saj, të cilat janë Dropull i Poshtëm, Dropull i Sipërm dhe Pogon.

**a. Struktura dhe Organika e Bashkisë Dropull.**

Institucioni i mbikëqyrur funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhrin nr. 43, datë 18.09.2017, të Kryetarit të Bashkisë Dropull, e cila konstatohet se ka gjithsej **117** pozicione pune, nga të cilët **pjesë e shërbimit civil janë 20**.

Në vijim të kësaj analize, pozicionet e punës në Bashkinë Dropull, paraqiten të ndara në këtë mënyrë:

- Aparati i Bashkisë Dropull, ka gjithsej **38 pozicione pune**:
  - numri i funksionarëve politikë është **5** (Kryetar + 2 Nënkyetar + 1 Sekretar i Kryetarit + 1 Këshilltar ligjor);
  - numri i pozicioneve të gjendjes civile, është **1**;
  - numri i punonjësve administrativë është **8**;
  - numri i punonjësve të policisë bashkiake është **4**;
  - numri i pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil është **20**.
- Njësitë Administrative (Dropull i Sipërm, 5 pozicione pune; Dropull i Poshtëm, 16 pozicione pune; dhe Pogon, 13 pozicione pune), kanë gjithsej **34 pozicione pune**, nga të cilët është konstatuar se nuk trajtohet asnjë pozicion me statusin e nëpunësit civil.
- Agjencitë në varësi të bashkisë (Agjencia e Mirëqenies, Kujdesit Social, Kulturës, Arsimit dhe Sportit, 9 pozicione pune; Agjencia e Shërbimeve Bujqësore, Mjedisore dhe Mbrojtjes së Konsumatorit, 12 pozicione pune; dhe Agjencia e Shërbimeve Publike, 24 pozicione pune), kanë gjithsej **45 pozicione pune**, nga të cilët asnjë pozicion nuk trajtohet me statusin të nëpunësit civil.

Në këto kushte, nga sa u parashtrua më sipër, Bashkia Dropull trajton **20** pozicione pune si pjesë e shërbimit civil.

Nisur nga kategoria dhe klasa sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, paraqitet në këtë mënyrë:

Tabelë: Klasifikimi i pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil

Nr.	Pozicionet e shërbimit civil të klasifikuara sipas kategorisë dhe klasës	Emërtesa e pozicionit të punës sipas strukturës së miratuar	Numri i pozicioneve të punës sipas kategorisë dhe klasës	Total	% që mbulon në pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil
1.	Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues	-	-	-	-
2.	Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues	Drejtor	1 pozicion	1	5 %
3.	Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues	Përgjegjës Sektori	4 pozicione	5	20 %
		Kryeinspektor	1 pozicion		
4.	Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive	Specialistë	14 pozicione	14	75 %
<b>Pozicione të shërbimit civil gjithsej</b>			<b>20</b>		<b>100 %</b>

### **Konstatim:**

Nisur nga analiza e strukturës në Bashkinë Dropull, Komisioneri konstaton se institucioni ka evidentuar ndarjen e pozicioneve të punës në funksione politike, nëpunës civilë dhe funksione ndihmëse administrative, por ndarja e pozicioneve në këto kategori, nuk është realizuar në përputhje me ligjin për nëpunësin civil, pasi apriori, pa asnjë analizë ligjore, nuk janë trajtuar si pjesë e shërbimit civil disa pozicione pune që kanë tiparet e përcaktuara në këtë ligj për nëpunësin civil.

#### ***b. Pozicione pune në aparatën e bashkisë që duhen të rishqyrtohet statusi i tyre i punësimit.***

Në strukturën e aparatit të bashkisë konstatohen disa pozicione pune, të cilat nisur nga emërtesa dhe nga detyra që ato kryejnë, konsiderohen si pozicione pune pjesë të shërbimit civil. Nga verifikimi i marrëdhënies së punësimit konstatohet se, këto pozicione pune, institucioni nuk i ka trajtuar si pjesë e shërbimit civil. Ky fakt evidentohet nga mënyra e rregullimit të marrëdhënies së punësimit të punonjësve të këtyre pozicioneve, e cila rregullohet me anën e dispozitave të Kodit të Punës. Konkretisht bëhet fjalë për pozicionet e punës më poshtë:

- Punonjës Tatim Taksash, në Sektorin e Tatimeve, Taksave, Licencave;
- Specialist për Mirëmbajtjen e Faqes Zyrtare, në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme.

Në këto kushte, është e nevojshme nga njësiat përgjegjëse e institucionit të rishqyrtoj statusin e pozicioneve të punës më sipër, në lidhje me faktin nëse janë, ose jo, pjesë e shërbimit civil.

#### ***c. Përfshirja e njësive administrative nga shërbimi civil.***

Konstatohet se në subjektin e mbikëqyrur, pozicionet e punës në njësitë administrative, të cilat janë pjesë e strukturës së bashkisë, nuk janë administruar sipas ligjit për nëpunësin civil, duke mos e argumentuar, ose mbështetur këtë mosveprim, në ndonjë arsye, apo bazë ligjore.

Në kushtet kur njësitë administrative, tashmë janë pjesë e strukturës së bashkisë, atëherë edhe klasifikimi i pozicioneve të punës që përbëjnë këto njësi duhet të analizohet, për të përcaktuar se cilat prej tyre kanë funksione të shërbimit civil dhe më tej, të hartohet përshkrimi i tyre i punës.

*Kategorizimin e pozicioneve, nëse janë ose jo pjesë e shërbimit civil, e realizon përkufizimi i nenit 4, të ligjit për nëpunësin civil, i cili përcakton karakteristikat e nëpunësit civil dhe jo emërtesat e vendosura në strukturën e institucionit.*

Kjo situatë duhet të vendoset në korniza ligjore, duke i përcaktuar qartë pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil, që në momentin e miratimit të strukturës së institucionit, ç'ka krijon kushte për administrimin e shërbimit civil në vijimësi, në përputhje me ligjin.

Në kategorinë e trajtuar në këtë rubrikë të materialit, përfshihen 4 pozicione pune, të evidentuara më poshtë:

- Punonjës i Ndhmës Ekonomike, pranë Njesisë Administrative Dropull i Poshtëm;
- Punonjës Tatim Taksash dhe Ndhmës Ekonomike, pranë Njesisë Administrative Pogon;
- Punonjës Pritje dhe Protokoll Arkiv, pranë Njesisë Administrative Dropull i Sipërm;
- Punonjës i Ndhmës Ekonomike, pranë Njesisë Administrative Dropull i Sipërm.



Në këto kushte, për gjithë pozicionet e punës pranë sektorëve të përmendur më sipër, është e nevojshme që njësia përgjegjëse, në bashkëpunim me strukturat e tjera administrative të ngarkuara nga ligji, të analizojnë dhe të përcaktojnë qartë funksionet që ato kryejnë, nëse janë funksione publike ose funksione të karakterit mbështetës (*punonjës administrativ*), apo njësi publike direkte shërbimi dhe ta materializojnë këtë proces me aktet përkatëse, për të arritur në një konkluzion të saktë, nëse ato janë ose jo, pjesë e shërbimit civil.

#### ***d. Organizimi i strukturës me “Agjenci”.***

Nga analiza e emërtesës së njësive që e përbëjnë këtë strukturë, konstatohet se, duke filluar nga rubrika 14, deri në rubrikën 16, e strukturës miratuar me urdhrin nr. 43, datë 18.09.2017, të Kryetarit të Bashkisë Dropull, njësitë organizative janë emërtuar si “Agjenci”, e për pasojë, burimet njerëzore që kryejnë funksionet në përbërje të tyre, nuk janë trajtuar nga njësia përgjegjëse, sipas përcaktimeve të ligjit për nëpunësin civil.

Po kështu, edhe emërtesa e pozicioneve të punës që janë pjesë e këtyre njësive organizative, nuk janë emërtuar sipas parashikimeve të nenit 19, të ligjit në fjalë.

Nëse do të vlerësojmë detyrat funksionale dhe hierarkinë administrative të stafit të “Agjencive” të aplikuara në këtë bashki, konstatojmë se ato nuk kanë lidhje me një organizim të tillë, por kanë natyrën e drejtorisë apo sektorit, në përbërje të strukturës së institucionit, të emërtuara si “Agjenci”.

Po kështu, artificialisht, pozicionet e punës që përbëjnë këto njësi, janë evidentuar si “punonjës” dhe jo sipas emërtesës ligjore “specialist”, e më tej, nuk janë kategorizuar sipas përcaktimeve të ligjit për nëpunësin civil.

Nëse do të nisemi për analogji, nga përcaktimi që i ka bërë konceptit “agjenci autonome”, ligji nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, i cili megjithëse parashikon mënyrën e organizimit të administratës shtetërore, njëkohësisht vendos edhe disa standarde bazë për organizimin dhe funksionim e gjithë administratës publike, konstatojmë se në nenin 10, të tij, përcaktohen disa kritere për ekzistencën e tyre, ndër të cilat përmendim:

1. Agjencitë autonome krijohen dhe mbyllen me ligj.

Ato gëzojnë personalitet juridik, publik, në marrëdhëniet me të tretët në realizimin e funksioneve të caktuara me ligj.

2. Agjencia autonome kryen funksione administrative të përcaktuara, kryerja e të cilave plotëson së bashku këto kritere:

a) nuk ka nevojë për drejtim dhe mbikëqyrje të përhershme e të drejtpërdrejtë...;

b) kërkon specializim të thellë në menaxhim;

c) financohet pjesërisht ose krejtësisht nga mjete të tjera të ligjshme, por të ndryshme nga ato të Buxhetit të Përgjithshëm të Shtetit.

3. Agjencia autonome krijohet vetëm nëse funksionet administrative, të parashikuara nga pika 2 e këtij neni, realizohen më mirë nga kjo formë organizimi, ...në përputhje me parimin e ekonomisë, eficientë dhe të efektivitetit.....



7. Në ligjin e krijimit të agjencisë autonome përcaktohet, gjithashtu, **regjimi juridik që zbatohet për: a) personelin, në përputhje me parimet e administrimit të shërbimit civil;** b) financimin dhe shpenzimet; c) administrimin e aseteve; ç) procedurat e miratimit të tarifave për shërbimet, nëse është rasti.

8. Në relacionin shpjegues, që shoqëron propozimin e një ligji për krijimin e një agjencie autonome, përfshihen edhe motivimi për përputhshmërinë me kriteret e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni dhe një vlerësim bazuar në analizat e kosto-përfitimit ose teknika të tjera moderne të besueshme, që justifikojnë krijimin e një agjencie autonome, sipas pikës 3, të këtij neni.

Pra, nga sa analizuam më sipër, “*agjencitë autonome*”, që të ndërtohen si të tilla, duhet të plotësojnë një sërë kriteresh që të përlligjin funksionimin e tyre, si dhe të përcaktohet me një akt ligjor të posaçëm mënyra e organizimit të burimeve njerëzore.

Në kushtet kur, në rastin konkret nuk përmbushet asnjë prej këtyre kushteve, vlerësohet se kjo ndarje, është aplikuar për t`ju shmangur detyrimeve që ka përcaktuar ligji për shërbimin civil dhe në kundërshtim me ligjin, burimet njerëzore që përfshihen në këto njësi, nuk janë konsideruar si pjesë e shërbimit civil.

Njësitë e emërtuara “*agjenci*”, në këtë rast janë pjesë e strukturës së bashkisë dhe si të tilla, ato duhet të trajtohen si funksione Drejtorie apo Sektori, në kuptim të ligjit për nëpunësin civil.

Në vijim të kësaj analize, disa pozicione pune pranë Agjencisë së Shërbimeve Bujqësore, Mjedisore, Mbrojtjes së Konsumatorit, nuk janë trajtuar nga institucioni si pjesë e shërbimit. Bëhet fjalë për pozicionet e punës më poshtë:

- Specialist i Mbrojtjes Konsumatorit;
- Specialist Bujqësie dhe i Mbrojtjes së Mjedisit;
- Specialist Pyjesh, Livadhesh dhe Kullotash.

Edhe për pozicionet e punës më sipër, është e nevojshme që njësi përgjegjëse, në bashkëpunim me strukturat e tjera administrative të ngarkuara nga ligji, të analizojnë dhe të përcaktojnë qartë funksionet që ato kryejnë, nëse janë funksione publike ose funksione të karakterit mbështetës (*punonjës administrativ*), apo njësi publike direkte shërbimi dhe ta materializojnë këtë proces me aktet përkatëse, për të arritur në një konkluzion të saktë, nëse ato janë ose jo, pjesë e shërbimit civil.

***i. Në vëmendje të njësisë përgjegjëse për të siguruar zbatimin e parimeve të administrimit të shërbimit civil gjatë hartimit të strukturës për vitin 2018.***

Në kushtet kur, Bashkia Dropull ka një numër prej **23.131 banorë** (sipas Regjistrimit Civil) dhe për këtë arsye struktura organizative dhe nivelet e pagave në këtë institucion duhet të përcaktohen duke zbatuar kërkesat e lidhjes nr. 5, të Vendimit nr. 165, datë 02.03.2016, të Këshilli të Ministrave, “*Për grupimin e Njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civil e punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore*”.

Duke analizuar parimin e hierarkisë administrative në institucion, sipas të cilit vartësit në çdo nivel, komunikojnë me eprorët e tyre nëpërmjet eprorit më të afërt, në strukturën aktuale, konstatohet se *kjo lidhje mungon*, pasi struktura rezulton të jetë ndërtuar me *1 Drejtori Auditit (1 drejtor + 1 përgjegjës sektori + 3 specialist)* dhe katër Sektorë (*Spektori Shërbimeve të Brendshme, Spektori i Tatim-Taksave, Spektori i Zhvillimit Urban dhe Spektori i Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar*).

Sipas kësaj strukture, asnjë nga Përgjegjësit e Sektorëve (*të cilët janë drejtues të nivelit të ulët*) nuk është në varësi të një Drejtori Drejtorie (*i cili është e nivelit të mesëm drejtues*), apo Sekretari të Përgjithshëm (*i cili është e nivelit të lartë drejtues*). Në këto kushte, katër Përgjegjësit e Sektorëve, rezultojnë të jenë në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë, pasi në strukturë nuk parashikuar pozicioni i punës “*Sekretar i Përgjithshëm*”, apo “*Drejtori i Drejtorisë*”.

Nga analiza e aktit nënligjor të përmendur më sipër, rezulton se në të, janë parashikuar, në varësi të numrit të banorëve të njësisë vendore, edhe njësitë përbërëse të strukturës së institucionit, në lidhje me shërbimin civil, si dhe kategoritë e pozicioneve të punës, që janë pjesë e shërbimit civil, të lidhura me klasat dhe kategoritë e pagës, për të gjitha kategoritë e shërbimit civil, ç`ka do të thotë se nuk ka asnjë pengesë ligjore për të zbatuar skemën e administrimit të shërbimit civil, që përfshin kategorinë e mesme dhe të lartë drejtuese, që mungon në rastin konkret.

Duke analizuar parimin e hierarkisë administrative, kategorisë së lartë drejtuese, i përgjigjen pozicionet e punës “*Drejtor i Përgjithshëm*” dhe “*Sekretar i Përgjithshëm*”, të cilët janë pozicionet më të larta në menaxhimin e shërbimit civil. Këto pozicione përgjigjen për formulimin e politikave dhe këshillimin rreth tyre; përcaktojnë objektivat dhe formulojnë programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim, që sigurojnë përdorimin eficient të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe objektivave, planifikojnë dhe drejojnë veprimtarinë e përditshme administrative të institucionit.

Në këto rrethana, duke pasur parasysh kompetencën që ka Kryetari i Bashkisë për miratimin e strukturës së institucionit për vitin në vijim, njësia përgjegjëse në Bashkinë Dropull, në zbatim të detyrave të ngarkuara prej ligjit për nëpunësin civil, duhet të paraqesë një relacion sqarues për të evidentuar detyrimin ligjor që ka bashkia për të respektuar skemën e funksionimit të shërbimit civil.

Po kështu, pjesë e relacionit duhet të jenë edhe formularët e përshkrimit të punës, për të gjitha kategoritë e nëpunësve civilë të institucionit, ku parashikohen kërkesat për emërimin në një pozicion të shërbimit civil, si dhe detyrat dhe funksionet që kryen ky pozicion, në përputhje me ligjin nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe aktin nënligjor që rregullon këtë aspekt, si dhe me ligjet që rregullojnë çdo sektor të veprimtarisë së bashkisë, ndër të cilët edhe legjislacioni në fushën e buxhetimit dhe menaxhimit financiar, auditimit, etj.

Me qëllim që kjo strukturë të jetë efikase dhe e mbështetur në ligj, gjatë punës për hartimin e saj, njësia përgjegjëse duhet të orientohet nga parashikimet e ligjit nr. 90/2012, “*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*”, si dhe në vendim nr. 893, datë 17.12.2014 të Këshillit të Ministrave, “*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*”, ku përcaktohen parimet e ndërtimit të administratës, ndër të tjera parimi i unitetit dhe hierarkisë; llogaridhënies; dekoncentrimit; qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë; ekonomisë, eficientë dhe efektivitetit, si dhe bashkëpunimit ndërmjet institucioneve të administratës publike.

Në këtë ligj përcaktohet gjithashtu edhe struktura organizative hierarkike, me këtë përbërje:

- a) sekretari i përgjithshëm;
- b) drejtoritë e përgjithshme;
- c) drejtoritë;
- ç) sektorët.

Në rastin e njërive të qeverisjes vendore, të cilin po analizojmë, ky moment duhet të merret në analizë duke u bazuar në kategorinë e bashkisë, sipas numrit të banorëve dhe përcaktimeve të aktit nënligjor që parashikon pagat e nëpunësve civilë, që kryejnë funksionet në këto njësi.

Më tej, në vijim të kësaj analize, në Kreun III, të ligjit për organizimin e administratës shtetërore, parashikohet edhe organizimi i brendshëm i institucioneve, në raport me pozicionet e shërbimit civil dhe në nenet 12, deri 15, të tij, rregullohet përbërja e njërive bazë të strukturës: **a)**Sektorët, **b)**Drejtoritë, **c)**Drejtoritë e Përgjithshme dhe **d)**Sekretari i Përgjithshëm.

Në lidhje me organizimin e brendshëm të institucionit, Departamenti i Administratës Publike, tashmë ka aplikuar një qasje drejt një organizimi të ri në institucionet e administratës shtetërore, duke e organizuar aparatin nën varësinë e Sekretarit të Përgjithshëm, në tre shtylla kryesore që kanë të bëjnë me:

- ✓ politikat dhe zhvillimin e sektorëve nën fushën e përgjegjësisë;
- ✓ aspektin rregullator dhe përputhshmërinë në sektorët që mbulojnë dhe
- ✓ aspektin ekonomik dhe shërbimet mbështetëse,

të cilave i përgjigjen respektivisht tre njësi të strukturës:

- ✓ Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit (*përfshin politikat, strategjitë, programet dhe projektet*);
- ✓ Drejtoria e Përgjithshme e Rregullatore dhe e Përputhshmërisë;
- ✓ Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse.

Pra, ndarja në nivelin e parë (*Drejtori e përgjithshme*) është funksionale, më tej vijon ndarja në nivelin e dytë (*Drejtori*), ku çdo Drejtori e Përgjithshme ndahet në Drejtori, mbi bazën e autputeve (*shërbimeve/produkteve*) dhe vetëm ekspertiza e nivelit të tretë, grupohet mbi bazën e Sektorit apo të fushës së përgjegjësisë.

Kjo ndarje ka synuar minimizimin e parcelizimit të strukturës dhe pasojave që vijnë prej saj, konfliktet, harxhimin e burimeve, zbehjen e funksioneve të planifikimit, mospasje kapacitetesh etj.

Po kështu, kjo strategji është ndjekur me qëllim që të unifikohet mënyra e organizimit të aparateve ekzekutive, të thjeshtohet struktura, si dhe të shmangen funksionet e përsëritura, si dhe për të nxjerrë në pah funksionet prioritare që ka çdo institucion.

Pra, ashtu si vërehet, është krijuar një model i ri i organizimit funksional, me ndryshime konceptuale, ndërkohë që tipologjia e strukturave përbërëse të organizimit funksional të aparatit të ministrive ka vazhduar të jetë e njëjtë, Drejtori e Përgjithshme, Drejtori dhe Sektorë.

Në këto kushte, e sjellim në vëmendjen tuaj këtë model që ka vendosur standarde të reja në këtë fushë, pasi ai mund të shërbejë si një moment për të ndihmuar të gjitha institucionet që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit për nëpunësin civil, duke përfshirë këtu edhe institucionet e pavarura

dhe ato të administratës vendore, për të ndërtuar struktura mbi baza shkencore që funksionojnë, janë afatgjata dhe i përgjigjen kërkesave të kohës.

Kjo nevojë është e evidente dhe theksohet nga Komisioneri, duke u bazuar në konstatimet lidhur me gjendjen e përgjithshme të organizimit të shërbimit civil në njësitë e qeverisjes vendore, e materializuar kjo edhe në strukturë, gjatë procesit të mbikëqyrjes që është ushtruar në këto njësi. Situata vlerësohet si kaotike, pasi strukturimi i njësive bazë mbi të cilat funksionon shërbimi civil, ndryshon në mënyrë rrënjësore në institucione të ndryshme të qeverisjes vendore, megjithëse ligjet mbi të cilat funksionojnë ato janë të njëjta. Konstatohet se nuk respektohet skema e funksionimit të shërbimit civil dhe emërtesat e pozicioneve të punës, nuk janë në përputhje me ligjin për nëpunësin civil, e për pasojë, pengohet aplikimi në përgjithësi i procedurave që duhen respektuar për institute të ndryshme të ligjit në fjalë.

Të gjitha sa analizuam më sipër, në përputhje me kushtet specifike të çdo njësie të qeverisjes vendore, duhet të jenë në vëmendjen e njësisë përgjegjëse, gjatë miratimit të strukturës së institucionit për vitin në vijim, e cila duhet të përmbushë kushtet që mundësojnë administrimin e shërbimit civil në përputhje me ligjin, si dhe aktet nënligjore që rregullojnë aspekte të veçanta për të gjitha institutet e tij, si dhe efikasitetin në veprimtarinë e burimeve njerëzore të institucionit.

### **Konkluzion:**

Në këto rrethana, njësia përgjegjëse e institucionit, duhet të fillojë menjëherë punën për saktësimin e pozicioneve të cilat kanë karakteristikat e shërbimit civil, të përfshira në njësitë e strukturës aktuale në rastin e aparatit të bashkisë, agjencive dhe njësive administrative, si dhe të hartojë përshkrimet e punës në përputhje me kërkesat e ligjit për shërbimin civil për të gjitha pozicionet e punës që përfshihen në shërbimin civil, duke pasur parasysh aktin nënligjor që rregullon përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës (*vendimi nr. 142/2014, i Këshillit të Ministrave* "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura).

Për të gjithë punonjësit që aktualisht punojnë në pozicione pune, të cilat gabimisht nuk janë trajtuar si pjesë e shërbimit civil, njësia përgjegjëse të realizojë deklarinë e statusit të punësimit, për ata që janë gjendur në këto pozicione *në datën 26.02.2014*, e cila shënon edhe momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil dhe të ndërpresë marrëdhënien e punës për ata punonjës që kanë filluar punën në kundërshtim me kërkesat e ligjit, pas kësaj date.

Në kushtet e miratimit të strukturës organizative për vitin 2018, për të rregulluar ligjshmërinë, njësia përgjegjëse t'i paraqesë Kryetarit të Bashkisë, strukturën organizative të administrimit të pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, të shoqëruar me relacionin përkatës si dhe me përshkrimet e punës të miratuara në përputhje me ligjin, duke i emërtuar njësitë përbërëse të saj, si drejtori të përgjithshme, drejtori apo sektorë në varësi të funksionimit të tyre, si dhe duke mbajtur parasysh orientimet e dhëna në këtë rubrikë.

Njësia përgjegjëse të informojë Komisionerin për çdo veprim që do të realizohet në këtë drejtim, pasi ky proces do të ndiqet dhe asistohet nëpërmjet Sekretariatit që mbështet veprimtarinë e Komisionerit, me qëllim që të lehtësojë dhe orientojë njësinë përgjegjëse për të rishikuar dhe standardizuar strukturën e pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, me qëllim që të mundësohet mobiliteti i nëpunësve civilë të institucioneve të administratës vendore, në të gjithë shërbimin civil.

### ***e. Korrigjimi i emërtesave të pozicioneve të punës në shërbim civil.***

Gjithashtu konstatohet se, emërtesa e pozicionit të punës “Kryeinspektor”, pranë Drejtorisë së Auditit, nuk është e përshtatshme me funksionin që realizon ky pozicion. Këtë emërtesë e gjejmë të përcaktuar në ligjin nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ku në nenin 14, “Krijimi i inspektorateve në juridiksionin e njësive të qeverisjes vendore”, përcaktohet se: “Njësia e inspektimit, më poshtë “inspektorati vendor”, drejtohet nga kryeinspektori vendor”. Në këtë kuptim, emërtesa “Kryeinspektor”, përdoret për të emërtuar drejtuesin e njësisë administrative me funksione inspektimi. Ndërkohë, konstatohet se, pozicionet në varësi të pozicionit të punës “Kryeinspektor”, nuk emërtohen “Inspektor” por “Specialist Audit”, emërtesë e cila është në përputhje me ligjet që rregullojnë këtë aspekt. Në këto kushte, konstatojmë se përdorimi i emërtesës “Kryeinspektor”, në drejtorinë e auditit të brendshëm është i papërshtatshëm.

Me qëllim unifikimin e emërtesave të pozicioneve të punës pjesë të shërbimit civil, sjellim në vëmendje të njësisë përgjegjëse, se për këtë pozicione pune, në strukturën pasardhëse të institucionit, duhet të propozohet ndryshimi i saj, në përputhje me detyrat që kryen dhe pagën e pozicionit të punës me emërtesën “Përgjegjës Sektori”, ose “Shef Sektori”, e parashikuar në pikën 6, të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe pikës 5, të kreut II, të 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, ndarja me titull “Kategoria IV – Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive; si dhe në aktin nënligjor që rregullon pagat në njësitë e qeverisjes vendore.

Në këtë rast, njësia përgjegjëse duhet të tregojë kujdes, që emërtesat e pozicioneve të punës në strukturën organizative të institucionit, si dhe në dokumentet e krijuara nga institucioni, të kenë të njëjtin lexim me emërtesat e parashikuara nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi, të cilat rregullojnë shërbimin civil.

## **II. Zbatimi i ligjit gjatë procesit të deklarimit të statusit të punësimit në raport me kohëzgjatjen e punësimit dhe plotësimin e kërkesave specifike të pozicionit të punës nga punonjësit, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.**

Bazuar në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, neni 4, shkronja “f”, njësia e burimeve e njerëzore, paraqitet si njësi përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur. Ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, e ngarkojnë këtë njësi, me disa detyra dhe përgjegjësi, në kuadër të garantimit të një shërbimi civil të qëndrueshëm.

Më konkretisht, pika 6, e nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe Vendimi nr. 116, datë 05.03.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar përcakton se, “Deklarimi i statusit të punësimit, sipas pikave 1, 3 dhe 4 të kësaj dispozite, bëhet nga njësia përgjegjëse pas verifikimit të procedurës së punësimit”.

Ashtu si kemi analizuar dhe më sipër, fillimi i efekteve juridike të ligjit për shërbimin civil, punonjësit që kanë përfitur nga neni 67, i ligjit për nëpunësin civil, i gjeti të punësuar sipas rastit, pranë ish-Komunave, bashkimi i të cilave krijoi Bashkinë Dropull.



Në këto rrethana njësitë përgjegjëse të ish-Komunave, në zbatim të kompetencave ligjore, kanë realizuar procesin e deklarimit për punonjësit e aparatit të tyre, të cilët ishin në një pozicion pune që konsiderohej pjesë e shërbimit civil, në datën 26.02.2014, që përkon me momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Nga verifikimi i akteve të emërimit të çdo punonjësi të Bashkisë Dropull, rezultojnë **4** raste, ku nëpunësit janë deklaruar “**Nëpunës civil**”, të cilët në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, u gjetën të punësuar në vende pune pjesë e shërbimit civil, për një periudhë më shumë se 1 vit. Konkretisht bëhet fjalë për punonjësit më poshtë:

1. \*\*\*\*\*, me detyrë “Përgjegjëse e Sektorit të Zhvillimit Ekonomik dhe Menaxhimit Financiar”, sipas librezës së punës ka punuar nga data 01.01.2001, në detyrën e “Përgjegjësit të Sektorit të Financës”, në ish-Komunën e Dropullit të Poshtëm.
2. \*\*\*\*\*, me detyrë “Specialist Topograf”, në Sektorin e Zhvillimit Urban, me aktin nr. 2/1, datë 18.01.2013, të Kryetarit të ish-Komunës Dropull i Sipërm, ishte emëruar me detyrë “Topograf”, pranë kësaj Komune.
3. \*\*\*\*\*, me detyrë “Përgjegjëse e Sektorit të Tatim-Taksave”, sipas librezës së punës ka punuar nga data 01.04.2007, në detyrën e “Përgjegjësit të Zyrës Tatimore”, pranë ish-Komunës Dropull i Sipërm.
4. \*\*\*\*\*, me detyrë “Specialist i Tatim-Taksave”, me aktin nr. 4, datë 01.03.2012, të Kryetarit të ish-Komunës Dropull i Poshtëm, ishte emëruar me detyrë “Përgjegjës i Zyrës së Tatim-Taksave”, pranë kësaj Komune. Por, meqenëse gjatë procesit të ristrukturimit në strukturën e bashkisë, pozicioni “Përgjegjësit të Zyrës Tatimore” ishte i zënë, kjo nëpunëse pranoi të vazhdoi marrëdhënien e punës si specialist.

Nga këqyrja dhe analiza që i është bërë akteve të emërimit, nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës dhe momentit të fillimit të marrëdhënieve financiare, rezulton e vërtetuar se, në të gjitha rastet punonjësit, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, kanë pasur më shumë se një vit vjetërsi, në detyrën që mbanin në datën 26.02.2014. Për këtë kategori nëpunësish, me të drejtë njësia përgjegjëse, ka nxjerrë aktin e deklarimit të statusit të punësimit, për të gjithë punonjësit e mësipërm, si “*nëpunës civilë*”.

### **Konkluzion:**

Komisioneri vlerëson se, në gjithë rastet e përmendura më sipër njësia e burimeve njerëzore, ka zbatuar drejt ligjin, në lidhje me deklarimin e statusit të punësimit si nëpunës civilë, pasi ata i përmbushin kushtet e parashikuara në nenin 67, pika 3, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe në aktet nënligjore që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të tij.

*(Të dhënat që evidentojnë realizimin e procedurës së deklarimit të statusit të punësimit siç janë: fillimi i marrëdhënies financiare dhe akti deklarimit, janë të pasqyruara në mënyrë analitike në Aneksin nr. 1, të hartuara nga grupi i punës dhe që i bashkëlidhen raportit si pjesë përbërëse e tij).*

### **III. Plotësimi i vendeve vakante pjesë e shërbimit civil.**

Bazuar në Kreun IV e V, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, pozicionet e lira pjesë e shërbimit civil, plotësohen vetëm nëpërmjet procedurave konkurrimit.

Për efekt të analizës së procesit, konkurrimet i grupojmë në këtë mënyrë: **i**) procedurat e konkurrimit për të plotësuar pozicionet e punës në nivelin ekzekutiv (*duke përfshirë dhe lëvizjen paralele në këtë kategori*), rregullat procedurale të të cilave janë të parashikuara në nenet 22, 23 dhe 25, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe Vendimin nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”; dhe **ii**) procedurat e konkurrimit për të plotësuar pozicionet e punës në nivelin e ulët dhe të mesëm drejtues (*duke përfshirë dhe lëvizjen paralele në këtë kategori*), rregullat procedurale të të cilave janë të parashikuara në nenet 25 dhe 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe Vendimin nr. 242, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.

Sipas përcaktimeve të pikës 1, të nenit 18, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, administrimi i procesit të rekrutimit në shërbimin civil, bazohet në planin vjetor të pranimit. Sa më sipër, për plotësimin e pozicione vakante pjesë e shërbimit civil, njësitë e qeverisjes vendore fillimisht duhet të miratojnë një plan të detajuar pranimi, në të cilin duhet të përcaktohen vendet vakante dhe procedurat që do të ndiqen për plotësimin e tyre.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion nga Bashkia Dropull, që ka të bëjë me procedurat për plotësimin e vendeve vakante pjesë të shërbimit civil, rezultoi se:

#### **A. Në lidhje me hartimin e planit vjetor të plotësimit të pozicioneve vakante pjesë e shërbimit civil.**

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikua planifikimin e nevojave për rekrutim në shërbimin civil për vitin 2016 dhe 2017.

Procesi i planifikimit të nevojave për rekrutim në shërbimin civil, përcaktohet në nenin 18, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe Vendimin nr. 108, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”.

Bazuar në përcaktimet e këtyre dispozitave, njësitë e qeverisjes vendore, jo më vonë se fundi i muajit shkurt, miratojnë planet e veta të pranimeve vjetore, duke pasur parasysh gjatë hartimit të tij



a) mbushjen e moshës së pensionit të nëpunësit civil; b) parashikimin e vendeve të reja në shërbimin civil; c) ecurinë e krijimit të vendeve vakante në shërbimin civil.

Nga verifikimi i dokumentacionit që materializon procesin e planifikimit të pranimit në shërbim civil rezulton se, institucioni ka hartuar planifikimin vjetor të nevojave të tij për rekrutim për vitin 2016, miratuar me aktin nr. 28/1 prot., datë 11.01.2016, të Kryetarit të Bashkisë “Për planin vjetor të pranimit për vitin 2016, në Bashkinë Dropull, pjesë të shërbimit civil” dhe për vitin 2017, miratuar me aktin nr. 12 prot., datë 04.01.2017, të Kryetarit të Bashkisë “Për planin vjetor të pranimit për vitin 2017, në Bashkinë Dropull, pjesë të shërbimit civil”. Nga përmbajta e këtyre akteve, konstatohet se institucioni ka përcaktuar vendet vakante të cilat ka planifikuar t’i plotësojë sipas vitit specifik, si dhe procedurën që do të ndiqet për t’i plotësuar ato.

Konkretisht për vitin 2016, institucioni nën mbikëqyrje ka planifikuar të plotësojë **13 pozicione pune**, nga të cilat **8** pozicione të nivelit ekzekutiv; **4** pozicione në nivelin e ulët drejtues dhe **1** pozicion në nivelin e mesëm drejtues. Ndërsa, për vitin 2017, ka planifikuar të plotësojë **5 pozicione pune** të nivelit ekzekutiv. Në total për vitin 2016 dhe 2017, institucioni ka planifikuar të plotësojë **18** pozicione vakante.

Gjithashtu, konstatohet se këto plane veprimi janë miratuar **brenda afatit** të përcaktuar në Vendimin nr. 108, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”.

#### **B. Procedurat e konkurrimit për të plotësuar pozicionet vakante pjesë të shërbimit civil.**

Nga verifikimi i dokumentacionit që materializon procedurat e konkurrimit për të plotësuar vendet vakante sipas planifikimit për vitin 2016 dhe 2017, deri në momentin e mbikëqyrjes rezulton se, janë realizuar **17** procedura konkurrimi, nga të cilat **12** procedura për të plotësuar pozicione pune të nivelit ekzekutiv dhe **5** procedura për të plotësuar pozicione pune të nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues.

Mënyra dhe organizimi i konkurrimeve më sipër nga njësia përgjegjëse pasqyrohet si më poshtë:

##### ***i. Plotësimi i vendeve vakante në kategorinë ekzekutive.***

Sipas planit të rekrutimit, njësia përgjegjëse kishte planifikuar të plotësojë **13** pozicione pune të nivelit ekzekutiv (**8** për vitin 2016 dhe **5** për vitin 2017), nga të cilat në momentin e mbikëqyrjes, u konstatua se **12** prej tyre janë plotësuar, ndërsa **1** pozicion, që i përket planifikimit për vitin 2017, në momentin e mbikëqyrjes nuk kishte filluar ende procedura.

Për të plotësuar **12** pozicione në nivelin ekzekutiv, konstatohet se njësia përgjegjëse e bashkisë ka organizuar **12** procedura konkurrimi, që kanë përfunduar me **12** fitues të shpallur nga Komisionet përkatëse të vlerësimit. Në këto konkurrime rezulton se, **11** pozicione pune janë plotësuar me anën e

procedurës së pranimit nga jashtë në shërbimin civil në kategorinë ekzekutiv, kurse **1** pozicion pune është plotësuar me anën e procedurës së lëvizjes paralele në kategorinë ekzekutive.

Konkretisht këto procedura paraqiten si më poshtë:

1. *Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist në Auditin e Brendshëm”.*

Në këtë procedurë rezulton se, ky pozicion pune është plotësuar me anën e procedurës së Lëvizjes Paralele, për arsye se fillimisht ka aplikuar një kandidatë për lëvizje paralele, e cila është nëpunëse civile, në nivelin ekzekutiv që punonte pranë Prefektit të Qarkut Gjirokastrë (e deklaruar nga Departamenti i Administratës Publike me aktin nr. 3059/19, datë 23.10.2014).

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 253/1, datë 29.02.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 319, datë 15.03.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent ka aplikuar dhe është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KBLP), vlerësoi me mbi 70 pikë kandidaten që morri pjesë dhe me aktin nr. 400, datë 24.03.2016, e shpalli atë fituese. Shpallja e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 405/1, datë 24.03.2016.
- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil me aktin nr. 456, datë 01.04.2016, të njësisë përgjegjëse, kandidatja fituese \*\*\*\*\* (e cila aktualisht punon si “Kryeinspektore në Auditin e Brendshëm”, pozicion të cilin ka kaluar me anën e procedurave të ngritjes në detyrë, e cila trajtohet më poshtë).

2. *Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist i Burimeve Njerëzore”.*

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 207/1, datë 08.10.2015, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 248/1, datë 19.10.2015, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 23, datë 30.10.2015, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;
- ✓ me aktin nr. 303/1, datë 02.11.2015, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent ka aplikuar dhe është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë kandidaten që morri pjesë dhe me aktin nr. 335/1, datë 11.11.2015, e shpalli atë fituese. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 353/1, datë 16.11.2015;

- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 1608, datë 18.11.2016, të Kryetarit të bashkisë, kandidatja fituese \*\*\*\*\* (e cila aktualisht punon si “Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve”, pozicion të cilin ka kaluar me anën e procedurave të ngritjes në detyrë, e cila trajtohet më poshtë).

3. *Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist në Auditin e Brendshëm”.*

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 278/1, datë 04.03.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 343, datë 17.03.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 19, datë 05.04.2016, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;
- ✓ me aktin nr. 441, datë 31.03.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidatin që morri pjesë dhe me aktin nr. 505, datë 11.04.2016, e shpalli atë fitues. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 512, datë 12.04.2016;
- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 543, datë 18.04.2016, të njësisë përgjegjëse, kandidati fituese \*\*\*\*\*.

4. *Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist në Auditin e Brendshëm”.*

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 1542, datë 08.11.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 1621, datë 21.11.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 66/1, datë 02.12.2016, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;
- ✓ me aktin nr. 1701, datë 07.12.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidatin që morri pjesë dhe me aktin nr. 1757/1, datë 19.02.2016, e shpalli atë fitues. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 1793/1, datë 23.12.2016;

- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 109, datë 27.01.2017, të njësisë përgjegjëse, kandidatja fituese \*\*\*\*\*.

**5. Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Brendshëm dhe Sistemit Kompjuterik (IT)”.**

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 180/1, datë 10.02.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 216/1, datë 22.02.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 10/1, datë 15.03.2016, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;
- ✓ me aktin nr. 291/1, datë 07.03.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidatin që morri pjesë dhe me aktin nr. 376, datë 21.03.2016, e shpalli atë fitues. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 385, datë 23.03.2016;
- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 453, datë 01.04.2016, të njësisë përgjegjëse, kandidati fitues \*\*\*\*\*.

**6. Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist Arkivist Protokollist”.**

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 254/1, datë 29.02.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 320, datë 15.03.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 1, datë 22.02.2016, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;
- ✓ me aktin nr. 398/1, datë 24.03.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidatin që morri pjesë dhe me aktin nr. 488, datë 06.04.2016, e shpalli atë fitues. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 495, datë 07.04.2016;
- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 732, datë 13.06.2017, të njësisë përgjegjëse, kandidatja fituese \*\*\*\*\*.

**7. Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist Arkivist Protokollist”.**

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 1049, datë 21.08.2017, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 1109, datë 04.09.2017, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 47, datë 20.09.2017, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;
- ✓ me aktin nr. 1189, datë 19.09.2017, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidatin që morri pjesë dhe me aktin nr. 1267, datë 02.10.2017, e shpalli atë fitues. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 1289, datë 04.10.2016;
- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 1322, datë 12.10.2017, të njësisë përgjegjëse, kandidatja fituese \*\*\*\*\*.

**8. Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist Arkitekt”.**

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 181/1, datë 10.02.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 217, datë 22.02.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 10, datë 07.03.2016, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;
- ✓ me aktin nr. 318, datë 15.03.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidatin që morri pjesë dhe me aktin nr. 375, datë 21.03.2016, e shpalli atë fitues. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 384, datë 23.03.2016;
- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 455, datë 01.04.2016, të njësisë përgjegjëse, kandidati fitues \*\*\*\*\*.

**9. Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist Inxhinier”.**

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 1194, datë 05.09.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;

- ✓ me aktin nr. 1246, datë 20.09.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 51, datë 11.10.2016, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;
- ✓ me aktin nr. 1357, datë 06.10.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidatin që morri pjesë dhe me aktin nr. 1388, datë 12.10.2016, e shpalli atë fitues. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 1454, datë 24.10.2016;
- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 1455, datë 24.10.2016, të njësisë përgjegjëse, kandidati fitues \*\*\*\*\*.

#### 10. Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist Finance”.

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 560, datë 20.04.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 627, datë 04.05.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 27, datë 20.05.2016, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;
- ✓ me aktin nr. 702, datë 20.05.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 2 konkurrent janë kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë, një kandidat dhe me aktin nr. 732, datë 26.05.2016, e shpalli fitues. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 742/1, datë 24.05.2016;
- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 768/1, datë 01.06.2016, të njësisë përgjegjëse, kandidati fitues \*\*\*\*\*.

#### 11. Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist Finance”.

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 249/1, datë 01.03.2017, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 298, datë 13.03.2017, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 21, datë 31.03.2017, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;



- ✓ me aktin nr. 398, datë 31.03.2017, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë, një kandidat dhe me aktin nr. 436, datë 10.04.2017, e shpalli fitues. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 461, datë 18.04.2017;
- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 474, datë 20.04.2017, të njësisë përgjegjëse, kandidati fitues \*\*\*\*\*.

## 12. Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Specialist Finance”.

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 204, datë 20.02.2017, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 278, datë 07.03.2017, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të pranimit nga jashtë në kategorinë ekzekutive;
- ✓ me urdhrin nr. 19, datë 27.03.2017, është ngritur Komisioni i Përhershëm i Pranimit;
- ✓ me aktin nr. 339, datë 24.03.2017, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPP), vlerësoi me mbi 70 pikë, një kandidat dhe me aktin nr. 417, datë 04.04.2017, e shpalli fitues. Njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 460, datë 14.04.2017;
- ✓ në këtë procedurë u emërua në shërbim civil në periudhë prove me aktin nr. 476, datë 20.04.2017, të njësisë përgjegjëse, kandidati fitues \*\*\*\*\*.

### ii. Plotësimi i vendeve vakante në kategorinë e ulët dhe mesëm drejtuese.

Ashtu si sqaruam më lartë, njësia përgjegjëse kishte planifikuar të plotësonte **5** pozicione pune (*4 të nivelit të ulët drejtues dhe 1 të nivelit të mesëm drejtues*), nga të cilat në momentin e mbikëqyrjes, u konstatua se të pesta pozicionet e planifikuar ishin plotësuar.

Për të plotësuar këto **5** pozicione vakante, njësia përgjegjëse e bashkisë ka organizuar **4** procedura konkurrimi (*pasi një konkurrim ishte për 2 pozicione pune*), të cilat kanë përfunduar me **5** fitues të shpallur nga Komisionet përkatëse të vlerësimit.

Konkretisht këto procedura paraqiten si më poshtë:

### 1. Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Përgjegjës në Sektorin e Auditit”.



Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 249/1, datë 29.02.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 314, datë 15.03.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të ngritjes në detyrë;
- ✓ me urdhrin nr. 14, datë 29.03.2016, është ngritur Komisioni i Pranimit për Ngritjen në detyrë;
- ✓ me aktin nr. 377/1, datë 21.03.2017, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin, i cili punonte si “*Specialist në Sektorin e Auditit*”, pranë Prefektit të Qarkut Gjirokastrë, deklaruar si nëpunës civil në këtë pozicion me aktin nr. 3059/20, datë 23.10.2014, të Departamentit të Administratës Publike;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPNG), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidatin që konkurroi dhe me aktin nr. 451, datë 01.04.2016, e shpalli fitues.
- ✓ në këtë procedurë, me aktin nr. 476, datë 20.04.2017, të njësisë përgjegjëse, u emërua kandidati fitues \*\*\*\*\* (i cili aktualisht punon si “*Drejtor në Auditin e Brendshëm*”, pozicion të cilin ka kaluar me anën e procedurave të ngritjes në detyrë, e cila trajtohet më poshtë).

**2. Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Përgjegjës në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Tik, Arkiv, Protokoll”.**

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 1607/1, datë 18.11.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 1656, datë 01.12.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të ngritjes në detyrë;
- ✓ me urdhrin nr. 69, datë 20.12.2016, është ngritur Komisioni i Pranimit për Ngritjen në detyrë;
- ✓ me aktin nr. 1777, datë 20.12.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin, e cila ushtronte detyrën “*Specialist i Burimeve Njerëzore*”, pranë Bashkisë Dropull.
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPNG), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidaten që konkurroi dhe me aktin nr. 1798, datë 27.12.2016, e shpalli fitues.
- ✓ njoftimi për shpalljen e kandidatit fitues është materializuar me aktin nr. 1820, datë 28.12.2016;
- ✓ në këtë procedurë, me aktin nr. 1822, datë 28.12.2016, të njësisë përgjegjëse, u emërua kandidati fitues \*\*\*\*\*.

3. *Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionin e punës “Përgjegjës në Sektorin e Shërbimit Urban”.*

Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 1416, datë 17.10.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicionit vakant;
- ✓ me aktin nr. 1490, datë 31.10.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të ngritjes në detyrë;
- ✓ me urdhrin nr. 63, datë 17.11.2016, është ngritur Komisioni i Pranimit për Ngritjen në detyrë;
- ✓ me aktin nr. 1584, datë 15.11.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin, e cila punonte si “*Specialist Kontrolli Ndërtimesh*”, pranë Bashkisë Gjirokastër, deklaruar si nëpunës civil në këtë pozicion me aktin nr. 787, datë 12.03.2015, të njësisë përgjegjëse të Bashkisë Gjirokastër;
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPNG), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidaten që konkurroi dhe me aktin nr. 1629, datë 22.11.2016, e shpalli fitues.
- ✓ në këtë procedurë, me aktin nr. 1639, datë 24.11.2016, të njësisë përgjegjëse, u emërua kandidati fitues \*\*\*\*\*.

4. *Procedura e konkurrimit për të plotësuar pozicionet e punës “Drejtor” dhe “Kryeinspektor”, në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm.*

Këto dy pozicione pune, duke qenë se janë pozicione të ngjashme, për t’i plotësuar, njësia përgjegjëse i ka grupuar në një procedurë konkurrimi. Nga verifikimi i akteve që materializojnë këtë procedurë rezulton se:

- ✓ me aktin nr. 1604/1, datë 18.11.2016, është materializuar akti i shpalljes së pozicioneve vakante;
- ✓ me aktin nr. 1698/1, datë 01.12.2016, janë materializuar rezultatet e verifikimit paraprak për lëvizjen paralele nga e cila rezulton se nuk ka aplikantë për këtë procedurë e për këtë arsye, kjo procedurë konkurrimi ka vijuar me fazën e dytë, atë të ngritjes në detyrë;
- ✓ me urdhrin nr. 69/1, datë 20.12.2016, është ngritur Komisioni i Pranimit për Ngritjen në detyrë;
- ✓ me aktin nr. 1777/1, datë 20.12.2016, është materializuar lista e kandidatëve të cilët janë kualifikuar nga verifikimi paraprak, nga e cila rezulton se 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin për pozicionin “Drejtor”, në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm, i cili punonte si “*Përgjegjës Sektori*”, në këtë drejtori dhe 1 konkurrent është kualifikuar për të vazhduar konkurrimin për pozicionin “*Kryeinspektor*”, në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm, i cili punonte si “*Specialist*”, në këtë drejtori.
- ✓ në përfundim testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë, Komisioni (KPNG), vlerësoi me mbi 70 pikë, kandidatët që konkurruan në pozicionet respektive.

- ✓ në këtë procedurë, me aktin nr. 1821/1, datë 28.12.2016, të njësisë përgjegjëse, u emërua kandidati fitues \*\*\*\*\*, i cili është shpallur fitues nga KPNG me aktin nr. 1795, datë 23.12.2016, në pozicionin Drejtorë në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm. Ndërsa me aktin nr. 1829/1, datë 29.12.2016, të njësisë përgjegjëse, u emërua kandidati fitues \*\*\*\*\*, e cila është shpallur fitues nga KPNG me aktin nr. 1797/1, datë 23.12.2016, në pozicionin Kryeinspektor në Drejtorinë e Auditit të Brendshëm.

Nga analiza e akteve që materializojnë procedurat e konkurrencës, të evidentuara më sipër, nuk u vërejtën parregullsi. Këto procedura janë realizuar në përputhje me rregullat e parashikuara në nenet 22, 23, 25 dhe 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”; dhe Vendimit nr. 242, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.

#### **IV. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës.**

Nëpunësit civil që emërohen për herë të parë në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive i nënshtrohen një periudhe prove. Afati i periudhës së provës si dhe detyrat që duhet të përmbushë nëpunësi dhe institucioni përgjatë kësaj periudhe dhe në përfundim të saj, janë të përcaktuara në nenin 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; në kreun V, të Vendimit nr. 143, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, (për të gjitha ato procedura që kanë filluar gjatë kohës që ka qenë në fuqi kjo VKM); si dhe në kreun VI, të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.

Në mbështetje të këtyre dispozitave ligjore, nëpunësi në periudhë prove është i detyruar të ndjekë programin e detyrueshëm të trajnimit për periudhën e provës pranë ASPA-s dhe udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil, nën kujdesin e të cilit ai është vendosur nga ana e eprorit të tij direkt.

Në përfundim, Eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove, bazuar në rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në ASPA, vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe pas marrjes së mendimit me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër, duhet të nxjerrë vendimin e arsyetuar për përfundimin e periudhës së provës (për konfirmimin, mos konfirmimin ose zgjatjen një herë të vetme deri në gjashtë muaj të periudhës së provës).

Në zbatim të planit të mbikëqyrjes, u verifikua tërësia e veprimeve të kryera për konfirmimin e nëpunësve civilë, të cilët i janë nënshtuar periudhës së provës dhe që aktualisht vazhdojnë marrëdhëniet e punësimit me institucionin.

Nga verifikimet e kryera rezulton se, nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit për shërbimin civil, i janë nënshtruar periudhës së provës **11** nëpunës, nga të cilët **6** prej tyre e kanë përfunduar atë, ndërsa **5** në momentin e mbikëqyrjes nuk e kishin përfunduar periudhën 1 vjeçare të provës.

Konstatohet se, të gjithë punonjësit që i janë nënshtruar periudhës së provës janë të rekrutuar nëpërmjet procedurave të pranimit në shërbimin civil, duke u emëruar “*nëpunës civil në periudhë prove*”.

Nga verifikimi i dokumentacionit që është vënë në dispozicion, për **6** raste, të cilët në momentin e mbikëqyrjes, nëpunësit e kishin mbaruar periudhën 1 vjeçare të provës, rezulton se:

- Gjatë periudhës së provës, të gjithë nëpunësit e kanë kryer ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe në fund të trajnimit i janë nënshtruar testimit. Bazuar në pikën 2, të Kreut IV, të Vendimit nr. 138, datë 13.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimin e nëpunësve civil*”, i ndryshuar, trajnimi për periudhën e provës pranë ASPA-s, konsiderohet i ndjekur me sukses nëse nëpunësi merr të paktën 50 % të pikëve në testim;
- Të gjithë nëpunësit, janë vlerësuar për arritjet individuale në punë gjatë periudhës një vjeçare të provës.
- Në përfundim, nga verifikimi rezulton se, procedura e konfirmimit është finalizuar nga eprori direkt i secilit prej nëpunësve, pasi për të **6 nëpunësit**, janë nxjerr aktet e konfirmimit të statusit të nëpunësit civil.

Ndërkohë rezulton se, në të gjitha rastet, nuk është respektuar detyrimi ligjor, për të caktuar nëpunësin më të vjetër civil, nga ana eprorit direkt, për nëpunësit në periudhë prove, kërkesë që rrjedh prej pikës 2, germa “b”, Kreu VI, të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”. Ky punonjës udhëzon nëpunësin në periudhë prove dhe në këtë rast, mungon mendimi i tij me shkrim, sipas përcaktimeve në pikën 7, Kreu VI, të këtij akti nënligjor të përmendur më sipër.

Përveç kërkesës ligjore të mësipërme, konstatohet se për të gjitha rastet nuk është respektuar një kërkesë tjetër specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës. Konkretisht, nga verifikimi rezultoi se për të gjithë nëpunësit e konfirmuar nuk ka dalë akti i deklaramit të statusit të punësimit.

Në fjalinë e dytë, pika 12, Kreu VI, të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, citohet se: “*Në rastin e vendimit të konfirmimit, njësia përgjegjëse nxjerr aktin e deklaramit të statusit të nëpunësit brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendrike nga data e njoftimit të konfirmimit nga institucioni përkatës*”.

Pra në kuptim të dispozitës më lartë, në rastin kur eprori direkt sipas rastit, nxjerr vendimin për konfirmimin e nëpunësit në periudhë prove, njësia përgjegjëse duhet të nxjerrë aktin e deklarimit të statusit të punësimit.

### **Konkluzion:**

Për të plotësuar kërkesat ligjore gjatë periudhës së provës dhe përmirësuar situatën e konstatuar, njësia përgjegjëse, bazuar në pikën 12, Kreu VI, të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, të nxjerrë menjëherë aktin e deklarimit për nëpunësit \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\*, të cilët e kanë përfunduar periudhën e provës dhe janë konfirmuar nga eprori i tyre direkt.

Në lidhje me parregullsinë e konstatuar, që ka të bëjë me mos caktimin e nëpunësit më të vjetër civil, për të udhëzuar nëpunësin në periudhë prove, për nëpunësit të cilët e kanë përfunduar periudhën e provës, Komisioneri vlerëson se nuk e cenon në thelb procesin, por është evidentuar me qëllim që të mbahet parasysh në të ardhmen, nga njësia përgjegjëse dhe eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove.

Ndërsa për nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes u gjetën në periudhë prove, me qëllim përmbushjen e kërkesave ligjore gjatë periudhës së provës, eprori i tyre direkt sipas rastit, të përmbush këto veprime:

- të caktojë menjëherë nëpunësin civil më të vjetër për nëpunësit civilë \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\*, të cilët aktualisht janë në periudhë prove. Nëpunësit në fjalë, gjatë periudhës së provës janë të detyruar të ndjekin udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil, nën kujdesin e të cilit ata janë vendosur;
- në përfundim të periudhës së provës, eprori direkt pasi të marrë mendimin me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër është i detyruar të vendosë në lidhje me konfirmimin e nëpunësve, duke u bazuar në rezultatet e trajnimit të detyrueshëm në ASPA dhe të vlerësimit të arritjeve individuale në punë, si dhe mendimit me shkrim të nëpunësit më të vjetër.

Me qëllim administrimin e rregullt të proceseve që kalon periudha e provës, eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove, njësia përgjegjëse dhe aktorë të tjerë të përfshirë në këtë proces, në të ardhmen të kujdesen të veprojë në këtë mënyrë:

- Nëpunësi në periudhë prove 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 civil 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)” dhe të shënohet: “Vlerësim për periudhën e provës i rezultateve në punë”.

- Ne përfundim, eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove, vendos mbi konfirmimin e nëpunësit civil, nëse ka përfunduar me sukses trajnimin e detyrueshëm në ASPA dhe është vlerësuar të paktën “*kënaqshëm*”; zgjatjen një herë të vetme deri në 6 muaj të periudhës së provës, në rast të mospërfundimit me sukses të trajnimit të detyrueshëm në ASPA, apo pamundësisë së vlerësimit të plotë të nëpunësit, c) moskonfirmimin e nëpunësit civil.
- Në të gjitha rastet, në të cilat eprori direkt vendos mbi konfirmimin e nëpunësit civil në periudhë prove, atëherë njësia përgjegjëse pasi ka verifikuar ligjshmërinë e procedurës së konfirmimit realizuar nga eprori direkt, nxjerr aktin e deklarimit të statusit të punësimit.
- Në dosjen e personelit të administrohen të gjitha aktet e kësaj procedure, e konkretisht akti i deklarimit të statusit të punësimit, akti i konfirmimit, formulari i vlerësimit individual të arritjeve në punës gjatë periudhës së provës dhe certifikata ASPA.

*(Të dhënat që pasqyrojnë realizimin e procedurës së konfirmimit të nëpunësit civil në përfundim të periudhës së provës, siç janë: akti i konfirmimit, certifikata e trajnimit të detyrueshëm ASPA dhe niveli i vlerësimit të arritjeve në punë gjatë periudhës së provës, janë të pasqyruara në mënyrë analitike në Aneksin nr. 1, të hartuara nga grupi i punës dhe që i bashkëlidhen raportit si pjesë përbërëse e tij).*

**V. Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.**

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, për të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, u verifikuan përshkrimet e punës, për të vlerësuar nëse janë respektuar rregullat e përcaktuara në vendimin nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, akte që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre kanë të përcaktuara rastet kur një institucion, pjesë e shërbimit civil, duhet të hartojë përshkrimet e punës, procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen si dhe nëpunësit përgjegjës në këtë proces.



Më konkretisht, vendimi nr. 142, datë 12.03.2014, i Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar, në kreun IV *“Procedura dhe formati i përshkrimit të punës”* (pika 14), përcakton se:

*“Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni”*.

Përshkrimi i punës hartohet nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës dhe në rastet kur analisti i punës mungon në strukturën e institucionit për të cilin ka lindur nevoja e hartimit të përshkrimeve të punës, ky proces realizohet nga drejtuesi i njësisë organizative për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

Nga përmbajtja e akteve të përshkrimit të punës të verifikuara në subjekt, konstatohet se në këto akte janë përfshirë elementet, sipas modelit standard të miratuar, si dhe të dhënat për pozicionin e punës, misioni, qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës, detyrat kryesore, përgjegjësitë kryesore, zgjidhja e problemeve, vendimmarrja, mjedisi menaxherial, mbikëqyrja, stafi në varësi, kushtet e punës, si dhe është i nënshkruar nga organet kompetente.

Gjithashtu, konstatohet se organet hartuese të aktit për përshkrimin e punës, janë kujdesur që të plotësojnë me korrektësi të dhënat që kërkohen në ndarjen *“Kërkesa të posaçme”*, sipas vendit të punës sipas përcaktimeve të Vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar. Në këtë ndarje janë përcaktuar kriteret e posaçme që duhet të zotërojë punonjësi, të tilla si: eksperiencia që duhet të ketë punonjësi për atë vend pune, kualifikimet dhe arsimiti i lartë që duhet të zotërojë nëpunësit, sipas rastit *“Bachelor”*, *“Master Profesional”* ose *“Master Shkencor”*.

Po kështu, në këtë moment mund të përdoret si një manual standardesh, Udhëzimi nr. 1, datë 31.05.2017, *“Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”*, i Departamentit të Administratës Publike, në lidhje me përshkrimin e klasifikimin e pozicioneve të punës në administratën shtetërore.

### **Konkluzion:**

Nga sa analizuam më sipër, arrijmë në përfundimin se, procedura e ndjekur për hartimin dhe miratimin e përshkrimeve të punës në pozicionet e trajtuara si pjesë e shërbimit civil nga ana e njësisë përgjegjëse në institucionin e mbikëqyrur, është në përputhje me kërkesat e Vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar.



Nga ana tjetër, të analizohen pozicionet e punës të cilat aktualisht nuk janë trajtuar si pjesë e shërbimit civil (trajtuar në rubrikat b, c, d, të kapitullit I, të këtij raporti) dhe të përgatiten përshkrimet e punës, për pozicionet që do të vlerësohen si pjesë e shërbimit civil.

(Të dhënat në lidhje me përcaktimin e kriterëve që kërkojnë pozicionet e punës, ashtu si janë përcaktuar nga institucioni, janë të pasqyruara në Aneksin nr. 2: “Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas ligjit dhe të kërkesave të posaçme sipas formularit të përshkrimit të punës, për punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në Bashkinë Dropull”, bashkëlidhur raportit).

## **VI. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe mënyra e realizimit të procesit nga zyrtarët kompetentë.**

Vlerësimi i rezultateve në punë të nëpunësve civilë është parashikuar në nenin 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Kjo dispozitë parashikon se vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që realizohet çdo 6 muaj. Ndërsa në rastin e vlerësimit të rezultateve në punë në përfundim të periudhës së provës, periudha e vlerësimit është një vit dhe llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil.

Më tej, në vendimin nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar me vendimin nr. 252, datë 30.03.2016, të Këshillit të Ministrave, janë përcaktuar procedurat që duhet të ndiqen 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, procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është një proces i vazhdueshëm, i cili konsiston në zhvillimin e fazës së planifikimit, në të cilën duhet të identifikohen objektivat kryesore të punës dhe sjelljet profesionale që duhet të përmbushë nëpunësi; zhvillimin e fazës së bisedimeve të ndërmjetme për të vlerësuar progresin e nëpunësit që i nënshtrohet vlerësimit; si dhe në vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë, ku zyrtari raportues, bën një vlerësim të përmbledhur në arritjen e objektivave kryesore të punës për nëpunësin që do të vlerësohet.

Gjatë verifikimit u konstatua se, formularët e vlerësimit të punës janë hartuar sipas formatit të miratuar në Lidhjen nr. 2, pjesë e vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, ku janë materializuar të gjitha rubrikat që kanë të bëjnë me të dhënat personale (ndarja A); të dhënat për kontekstin e punës ku identifikohen objektivat e institucionit dhe të njësisë organizative ku bën pjesë nëpunësi (ndarja B); objektivat dhe matësit e performancës, ku duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës, bëhet vlerësimi për çdo objektiv (ndarja C); sjellja profesionale, e cila ka të bëjë me saktësinë në punën e kryer dhe realizimin në kohë, punën në grup e marrëdhëniet me kolegët, shpëstësinë e orëve të punës jashtë orarit, kërkesën për këshillim, trajnim dhe ngritjen profesionale (ndarja Ç); vlerësimi i

përgjithshëm i rezultateve në punë ku bëhet një vlerësim i përmbledhur i arritjes së objektivave kryesore të punës nga nëpunësit. Gjithashtu, u konstatua se formularët e vlerësimit ishin nënshkruar me korrektësi nga zyrtarët kompetent (*zyrtari raportues, kundërfirmues dhe autorizues*) sipas linjës së hierarkisë përcaktuar në organigramën e miratuar të institucionit dhe të gjithë nëpunësit civil janë shprehur dakord me nivelin e vlerësimit që i'u është dhënë.

Në këtë bashki, u verifikuan vlerësimet e ndërmjetme për gjashtë mujorin e dytë të vitit 2016 dhe gjashtë mujorin e parë të vitit 2017, për pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil. Duke pasur parasysh katër nivelet e vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm” dhe “jo kënaqshëm”. Nga verifikimet e kryera, mënyra e vlerësimit përfundimtar të tyre, paraqitet si më poshtë sipas nivelit të vlerësimit:

**Tabela 1:** Niveli i vlerësimeve të ndërmjetme për gjashtë mujorin e dytë të vitit 2016 dhe gjashtë mujorin e parë të vitit 2017.

Periudha	Korrik – Dhjetor 2016			
	Shumë mirë	Mirë	Kënaqshëm	Jo kënaqshëm
Niveli i vlerësimit				
Numri i nëpunësve të vlerësuar	9	4	-	-
Periudha	Janar – Korrik 2017			
Numri i nëpunësve të vlerësuar	9	4	-	-
<b>Totali</b>	<b>13</b>			

Nga dokumentacioni që materializon procesin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë, rezultoi se:

- 5 nëpunës nuk janë vlerësuar, pasi janë në periudhë prove;
- 2 pozicione pune janë vende vakante;
- 13 nëpunës janë vlerësuar.

Për 13 rastet e vlerësuara rezultoi se, subjekti i mbikëqyrur, i ka realizuar procedurat e vlerësimit sipas përcaktimeve të nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe Vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, duke kryer vlerësimin sipas formatit të përcaktuar në Lidhjen nr. 1 të vendimit të sipërcituar.

Nga vlerësimet e dhëna për nëpunësit, konstatohet se nëpunësit civil janë vlerësuar vetëm në nivelet, “Shumë mirë”(1) dhe niveli “Mirë”(2).

Në këto rrethana, zyrtarëve të ngarkuar me këtë proces, duke përfshirë këtu subjektet që e realizojnë atë (*zyrtari raportues, kundërfirmues dhe autorizues*), si dhe njësia përgjegjëse, të kenë në vëmendje që të sjellin një sistem vlerësimi për arritjet individuale në punë, sa më objektiv dhe më afër realitetit, duke përdorur të gjithë spektrin e vlerësimeve, edhe atë që përfaqëson nivelet më të ulëta të vlerësimit, të tilla si “kënaqshëm (3)” dhe “jo kënaqshëm (4)”, që përcaktohen në legjislacionin për shërbimin civil.

### **Konkluzion:**

Komisioneri vlerëson se, institucioni i mbikëqyrur i ka kryer procedurat e vlerësimit të rezultateve në punë sipas përcaktimeve të nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

## **VII. Organizimi i Dosjes dhe Regjistrit Qendror të Personelit**

### *A. Dosja individuale e personelit*

Në zbatim të programit, u verifikuan dosjet e personelit për të parë nëse ato janë krijuar dhe administrohen në përputhje me përcaktimet e nenit 17, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe sipas kërkesave të Vendimit nr. 117, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, në *Bashkinë Dropull*, u konstatua se, në çdo dosje janë të administruara dokumentet e identifikimit (*fotokopje e pasaportës*); dokumente që tregojnë për gjendjen civile (*certifikata e gjendjes familjare*); dokumente që vërtetojnë edukimin arsimor (*diploma e shkollës së lartë*); dokumente që vërtetojnë momentin e fillimit të marrëdhënies së punës (*akti i emërimit*); akte që tregojnë për nivelin e kualifikimit (*certifikata kualifikimi*), si dhe aktet që provojnë procesin e deklarimit të statusit të punësimit.

Konstatohet se dosjet individuale të nëpunësve janë të sistemuara, ruhen në kushte të përshtatshme në ambientet e institucionit dhe administrohen nga njësia përgjegjëse e Bashkisë Dropull, e cila është përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në kuptim të Kreut I, pika 4, të Vendimit nr. 117, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Nga grumbullimi i të dhënave, **Bashkia Dropull**, ka **20** pozicione pune në shërbim civil, nga të cilat **2 pozicione pune janë vakante dhe 18 pozicione pune janë plotësuar me punonjës që gëzojnë statusin e nëpunësit civil**, të cilët kanë këto statistika:

- Nga **18** punonjës që gëzojnë statusin e nëpunësit civil, kemi:
  - **9** nëpunës civil të gjinisë mashkullore;
  - **9** nëpunës civil të gjinisë femërore;
  
- Mosha mesatare në total është rreth **44.5** vjeç, e ndarë në gjini:
  - Mosha mesatare për meshkujt është rreth **46** vjeç;
  - Mosha mesatare për femrat është rreth **43** vjeç.
  
- Përsa i përket nivelit arsimor konstatohet se:

- **15** nëpunës kanë diplomë universitare, të marra në universitete publike;
  - **1** nëpunës ka diplomë universitare, të marrë në universitet privat;
  - **2** punonjës kanë diplomë të studimeve të larta universitare, të marra në universiteteve jashtë Republikën e Shqipërisë, të cilat janë të njësuar nga MAS.
- Ndërsa në lidhje me dokumentacionin në dosjet e personelit, konstatohet se të gjitha dosjet përmbajnë dokumentacionin e kërkuar nga akti nënligjor që rregullon këtë aspekt. Konkretisht, në të gjitha dosjet janë të administruara dokumentacioni që: **a)** vërteton gjendjes gjyqësore (*dëshmi penaliteti*); **b)** vërteton aftësinë shëndetësore për të punuar (*raport mjekësor*); **c)** formularë të përshkrimit të punës; dhe, **d)** formularët e vlerësimit individual të arritjeve në punë.

*(Dokumentacioni i verifikuar pasqyrohet në Aneksin nr. 2, “Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas ligjit dhe të kërkesave të posaçme sipas formularit të përshkrimit të punës, për punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në Bashkinë Dropull”, që është pjesë përbërëse e këtij raporti).*

### **B. Regjistri Qendror i Personelit.**

Regjistri Qendror i Personelit si sistemi që ruan dhe përpunon të dhënat elektronike për burimet njerëzore aktive në të gjitha institucionet e administratës shtetërore, është krijuar dhe administrohet nga Departamenti i Administratës Publike.

Institucioni i mbikëqyrur ka akses në sistem dhe e ushtron këtë funksion nëpërmjet nëpunësit të autorizuar. Në sistem bëhet plotësimi dhe përditësimi i të dhënave të parashikuara në lidhjen 3 “Përkufizimi i administruësve dhe përdoruesve të sistemit”, që i bashkëlidhet vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit të personelit”.

Komisioneri rekomandon njësinë përgjegjëse të Bashkisë Dropull, që duhet t’i japi një rëndësi të madhe regjistrin të personelit, i cili është një dokument mjaft i rëndësishëm, që pasqyron gjendjen reale të burimeve njerëzore në këtë subjekt dhe duhet të rrisë nivelin e bashkëpunimit me DAP, për hedhjen e të dhënave, sipas përcaktimeve ligjore.

\*  
\*      \*

Këto ishin rrethanat e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes në institucionin Bashkia Dropull, në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.

Aktet administrative që dokumentojnë këtë proces, sipas objektit të tij, janë materializuar në Anekset respektive për institucionin Bashkia Dropull, të cilat janë pjesë përbërëse e këtij raporti:

- **Aneksi 1** – Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punonin në pozicione të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, (data 26.02.2014) dhe të nëpunësve civil të rekrutuar me konkurrim sipas përcaktimeve të këtij ligji, në Bashkinë Dropull;
- **Aneksi 2** – Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas ligjit dhe të kërkesave të posaçme sipas formularit të përshkrimit të punës, për punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në Bashkinë Dropull.

Njësia përgjegjëse dhe njësia e burimeve njerëzore e institucionit të mbikëqyrur, duhet të marrin masat për të realizuar detyrat e lëna nga Komisioneri, në vendimin e paralajmërimit, brenda afatit të vendosur në vendim, për të rregulluar situatën e administrimit të shërbimit civil në institucionin e mbikëqyrur.

## **KOMISIONERI**

**Pranvera STRAKOSHA**