



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

RAPORT
(Përfundimtar)

PËR

MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL

NJËSIA E VETËQEVERISJES VENDORE

BASHKIA KOLONJË

Tiranë, Shkurt 2019

RAPORT

Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Kolonjë.

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. 67, datë 22.06.2018, “Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Kolonjë”, ka vendosur fillimin e mbikëqyrjes së përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Kolonjë.

Pas riorganizimit administrativo-territorial të ndodhur në vitin 2015 në organet e qeverisjes vendore, organizimi dhe funksionimi i tyre, rregullohet me ligjin nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”.

Sipas këtij ligji, njësitë e vetëqeverisjes vendore, janë bashkitë e qarqet, të cilat realizojnë vetëqeverisjen vendore në Republikën e Shqipërisë, dhe në të, përcaktohen funksionet, kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tyre.

Në nenin 5, të këtij ligji, *bashkia* përkufizohet si, “njësi bazë e vetëqeverisjes vendore, që përfaqëson një unitet administrativo-territorial dhe bashkësi banorësh, ku shtrirja territoriale, emri dhe qyteti qendër i saj, përcaktohen me ligj”.

Më tej, në nenin 6 dhe 65 të këtij akti ligjor, përcaktohet:

“Bashkia përbëhet nga disa njësi administrative, sipas lidhjeve tradicionale, historike, ekonomike dhe sociale. Njësitë administrative në territorin e një bashkie, shtrirja e tyre territoriale dhe emri, përcaktohen me ligj”;

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

Në rastin konkret, Bashkia Kolonjë, me qendër në qytetin e Kolonjës, përbëhet nga njësitë administrative: Çlirim, Novoselë, Leskovik, Mollas, Qendër Ersekë, Barmash dhe Qendër Leskovik, të përcaktuar në ligjin nr. 115/2014, “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”.

Struktura dhe organika e këtyre njësive administrative, janë pjesë përbërëse e strukturës dhe organikës së administratës së Bashkisë Kolonjë, e në këto rrethana, kryerja e mbikëqyrjes, është shtrirë edhe në njësitë administrative.

Në bazë të programit të mbikëqyrjes, nr. 538/1 prot., datë 22.06.2018, të miratuar nga Komisioneri dhe njoftuar institucionit me shkresën nr. 538/2 prot., datë 22.06.2018, “Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Bashkinë Kolonjë”, grupi i punës u paraqit në institucion në datën 02.07.2018.

Objekti i mbikëqyrjes është i përgjithshëm dhe përfshin të gjitha institutet e ligjit për nëpunësin civil, gjatë procesit të administrimit të shërbimit civil.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga inspektorët Atalvin Niço dhe Ilir Sauli, nën drejtimin e Drejtorit të Mbikëqyrjes, Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projekt raportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në këtë subjekt, i cili iu dërgua institucionit të mbikëqyrur me shkresën nr. 538/3 prot., datë 13.12.2018.

Me gjithë kalimin e afatit për paraqitjen e observacioneve dhe qëndrimit në lidhje me gjetjet e konstatuara, nga ana e institucionit të mbikëqyrur nuk ka pasur asnjë reagim.

Në këto rrethana, Komisioneri e vlerëson si të përmbushur detyrimin për të njohur subjektin me gjetjet e grupit të mbikëqyrjes dhe çmon se janë kryer të gjitha procedurat e nevojshme që sigurojnë transparencën e procesit dhe mundësinë e institucionit të kontrolluar për të shprehur pretendimet e tij, në lidhje me problematikën e evidentuar.

Për këtë arsye, procesi i mbikëqyrjes do të vijojë me dërgimin e raportit përfundimtar dhe të vendimit paralajmërues për miratimin e tij, i cili përcakton edhe detyrat për të rregulluar situatën e konstatuar.

Qëllimi i mbikëqyrjes

Qëllimi i realizimit të mbikëqyrjes është:

- Monitorimi, kontrolli dhe vlerësimi i zbatimit të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.
- Paraqitja para përgjegjësve për administrimin e shërbimit civil, njësisë së burimeve njerëzore dhe titullarit të institucionit, e konstatimeve dhe fakteve të evidentuara dhe të vlerësuara si parregullsi në lidhje me zbatimin e ligjit për nëpunësin civil.
- Paralajmërimin e institucionit dhe lënien e detyrave për përmirësimin e situatës, brenda një afati të arsyeshëm, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 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*”, i 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, që 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 punësimit.
 - 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*).

11. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të liritimit 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

Nga ana e grupit të mbikëqyrjes është 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 me Kryetarin e Bashkisë Kolonjë, z. Ilia Stefo, 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.
- U verifikuan pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas organigramës dhe strukturës, për Bashkinë Kolonjë, si dhe për Njësitë Administrative që janë pjesë përbërëse e saj.
- 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 arsimi, përvoja në punë e të tjera.

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

I. 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.

1. Situata e administrimit të burimeve njerëzore në momentin e mbikëqyrjes.

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

Administrimi i shërbimit civil në këtë institucion, përpara reformës territoriale, është bërë mbi bazën e strukturave organizative të miratuara nga Këshilli Bashkiak, në zbatim të ligjit nr. 8652, datë 31.07.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, (i shfuqizuar), i cili, në nenin 32, shkronja “ç”, përcaktonte se, struktura dhe organika e administratës së bashkisë, miratohet nga Këshilli Bashkiak.

Pas riorganizimit të organeve të qeverisjes vendore, me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, këto kompetenca kanë ndryshuar.

Në rastin konkret, në nenin 54, të ligjit, ku parashikohen detyrat dhe kompetencat e këshillit bashkiak, në shkronjën “dh”, përcaktohet se, këshilli bashkiak, miraton buxhetin si dhe numrin maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësisve e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë.

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

Në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, Bashkia Kolonjë, funksionon në bazë të strukturës dhe organikës së miratuar me vendimin nr. 69, datë 20.12.2017, të Këshillit Bashkiak Kolonjë “Për miratimin e numrit të punonjësve të bashkisë, institucioneve në varësi, të njësisve administrative dhe niveli i pagave” dhe urdhrin e Kryetarit të Bashkisë nr. 3/1, datë 11.01.2018 “Për miratimin e strukturës organizative të administratës së bashkisë Kolonjë dhe ndërmarrjeve në varësi”.

Bazuar në këtë strukturë dhe organikë, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, numri i pozicioneve të punës në administratën e Bashkisë Kolonjë dhe njësitë administrative pjesë përbërëse të saj, paraqitet si më poshtë:

- Administrata e bashkisë, së bashku me Njësitë administrative, ka gjithsej **310** pozicione pune, nga të cilat **67** pozicione pune, janë pjesë e shërbimit civil.

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil në administratën e Bashkisë Kolonjë dhe njësitë administrative pjesë përbërëse të saj, paraqiten në këtë raport:

- Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues është 1 pozicion pune, i cili i përket pozicionit “Sekretar i Përgjithshëm”, rreth 1% e numrit të përgjithshëm të pozicioneve në shërbimin civil.
- Nëpunës civilë të kategorisë së mesme drejtuese, janë 5 pozicione pune, ose rreth 7 % të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “Drejtor drejtorie”.

Bazuar në nenin 10, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, “Drejtoria Juridike dhe e Personelit”, paraqitet si njësi e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe sipas përcaktimeve në nenin 4, shkronja “f”, të ligjit kjo drejtori është njësi përgjegjëse për institucionin e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Kolonjë.

Konstatohet se për krijimin e “Drejtorive”, janë mbajtur parasysh standardet e vendosura në pikën 23, të vendimit nr. 893, dt. 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 parashikohet se “Një drejtori mund të krijohet nëse ka në përbërje të saj të paktën dy sektorë ose nëse ka të paktën 5 (pesë) punonjës”.

- Nëpunës civilë të kategorisë së ulët drejtuese, janë 8 pozicione pune, ose rreth 11 % të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil. Në këtë grupim përfshihen pozicionet e punës me emërtesën “Përgjegjës Sektori”.

Konstatohet se për krijimin e njësive organizative, “Sektor”, janë mbajtur parasysh standardet e vendosura në pikën 22, të vendimit nr. 893, dt. 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 parashikohet se “Një sektor mund të krijohet si njësi organizative e veçantë kur në të janë të paktën një pozicion shef/përgjegjës sektori dhe dy vartës ...”.

- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, janë 53 pozicione pune, ose 75 % të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilët i përkasin pozicionit “Specialist/Inspektor”.

Konstatohet se për pozicionet e këtij grupimi, është miratuar kategoria e pagës IV-a, ose IV-b, parashikuar nga akti nënligjor që rregullon pagat e nëpunësve civilë në këto njësi të qeverisjes vendore.

Për sa më sipër dhe në analizën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë organizimin e shërbimit civil, në strukturën pasardhëse të institucionit duhet të përcaktohen qartë pozicionet e shërbimit civil, në përmbajtjen e saj, duke i ndarë ato nga pozicionet që do të kryejnë funksione politike dhe nga pozicionet që nuk ushtrojnë funksion publik (*punonjësit administrativë*).

Sjell në vëmendje të njësisë përgjegjëse, se në përgatitjet e strukturës organizative për vitin pasardhës, duhet të vlerësohen edhe standardet e përcaktuara në lidhje me organizimin e pjesëve të strukturës që përmbajnë pozicione pune që përfshihen në shërbimin civil, si dhe me emërtesën e saktë të pozicioneve të punës, në vendimin nr. 893, dt. 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*”.

Nga verifikimi i pozicioneve aktuale të punës, në funksionet e kategorisë ekzekutive u konstatua se 3 pozicione të shërbimit civil, *pjesë e organikës së bashkisë*, janë paraqitur me emërtesën e profesionit, si “*Jurist*” apo “*Topograf*”.

Në lidhje me këto pozicione pune, njësia përgjegjëse, në strukturën pasardhëse të institucionit, duhet ti ekuivalentojë (*njehsojë*) ato, sipas emërtesës “*Specialist*”, e parashikuar në pikën 7, të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar; pikën 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.

Nga verifikimi i strukturës organizative të institucionit u vu re se, 2 pozicione pune të cilat paraqiten me emërtesën e profesionit, njësia përgjegjëse nuk i konsideron si pjesë e shërbimit civil. Në këtë rast bëhet fjalë për pozicionet “*Topograf*” që i përkasin organikës së bashkisë.

Pozicionet e punës “*Topograf*”, rezultojnë të jenë pjesë e organikës së miratuar për aparatet e bashkisë. Në përmbajtjen e strukturës së institucionit, këto pozicione pune janë të vendosura në sektorët/ zyrat dhe raportojnë tek përgjegjësit e sektorëve/ përgjegjësit e zyrave apo drejtoritë përkatëse të linjës.

Në vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, i Këshillit të Ministrave “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, në pikën 9, shkronjat “*a*” dhe “*b*”, dhe në pikën 12, kreu III, përcaktohet se:

(Pika 9) *“Pozicionet e shërbimit civil të kategorisë ekzekutive klasifikohen sipas natyrës së pozicionit në:*

- a) grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm dhe;*
- b) grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm.*

10.

11.

12. *Grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm përcaktohen në lidhjen 3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi”.*

Më tej, lidhja nr. 3 *“Klasifikimi i pozicioneve të punës sipas grupeve të ngjashme të punës/ sipas profesioneve të punës”, ka renditur grupet e specialistëve të institucioneve të administratës publike që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit të shërbimit civil sipas profesioneve. (Kjo lidhje është e ndërtuar me 6 kolona).*

Në ndarjen me numër rendor 18, në kolonën e pestë, përmendet në mënyrë të shprehur emërtesa e pozicionit të punës *“Specialistë të gjeodezisë dhe hartografisë, sipas emërimeve që përmban ky nëngrup”.*

Sa më sipër, për këto pozicione pune, i lihet detyrë njësisë përgjegjëse që të saktësojë emërtesat e tyre, të përcaktojë qartë detyrat teknike dhe përgjegjësitë ligjore që realizon secili prej tyre, dhe gjatë procesit të përgatitjes dhe propozimit të strukturës së re organizative, për vitin pasardhës, ato të trajtohen si pozicione të shërbimit civil.

Bazuar në faktet e përmendura më sipër dhe në analizën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë organizimin e shërbimit civil, duhet që, nga ana e njësisë përgjegjëse, në strukturën pasardhëse të institucionit, të përcaktohen qartë pozicionet e shërbimit civil, të materializuara në përmbajtjen e saj, duke i ndarë ato nga pozicionet që do të kryejnë funksione politike dhe nga pozicionet që nuk ushtrojnë funksion publik (*punonjësit administrativë*).

Njësia e burimeve njerëzore, e cila është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, duhet të përgatis për Kryetarin e Bashkisë relacionin për strukturën dhe organikën e re. Në përmbajtjen e materialit propozues duhet të bëhet një analizë funksionale e institucionit, për të përcaktuar qartë rolet në përputhje me ligjit mbi të cilat funksionojnë.

Në lidhje me konstatimin për tre raste të evidentuara më sipër, të cilat janë paraqitur në strukturë me emërtesën e profesionit dhe jo të pozicionit të punës, njësia përgjegjëse duhet të analizojë nëse ato realizojnë funksione apo detyra në përputhje me përcaktimet e shkronjës “c”, të nenit 4, të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, ku parashikohet se:

“Nëpunës civil” është personi që kryen funksionin për ushtrimin e autoritetit administrativ, publik, në bazë të aftësisë dhe profesionalizmit , i cili merr pjesë në formulimin dhe zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative, sigurimin e ekzekutimit të tyre dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme administrative për zbatimin e tyre”.

Nëse këto pozicione do të konsiderohen si pjesë e shërbimit civil, edhe emërtesat e tyre do të jenë sipas ligjit për nëpunësin civil. Më tej, plotësimi i pozicioneve të punës do të bëhet në përputhje me procedurat e konkurrimit të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

Konstatohet se, përgjegjësitë dhe detyrat kryesore që duhet të përmbushë secili pozicion pune, në përputhje me misionin dhe objektivat e bashkisë, si organ i vetëqeverisjes vendore, janë përcaktuar në rregulloren e brendshme të institucionit, “Rregullorja për organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Bashkisë Kolonjë dhe Njësive Administrative” e miratuar me vendimin e Kryetarit të Bashkisë, nr. 17 datë 03.11.2017.

Gjithashtu, në këtë rregullore, janë evidentuar edhe detyrat specifike që duhet të kryejnë pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, duke u bazuar në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Rezulton se nga njëra anë, ndryshimet e ndodhura për shkak të riorganizimit të organeve të vetëqeverisjes vendore dhe nga ana tjetër, administrimi i shërbimit civil në bazë të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, janë pasqyruar edhe në rregulloren e brendshme të institucionit. Në vijim, të gjitha këto ndryshime duhet të reflektohen edhe në përshkrimin e punës, i cili duhet të hartohet në përputhje me formatin e miratuar në aktin nënligjor përkatës.

Konkluzion: Për rregullimin e situatës, në të ardhmen, në momentin e miratimit të strukturës përfundimtare organizative të institucionit, kategoria e pozicioneve të shërbimit civil, duhet që të miratohet e veçuar nga pozicionet e tjera të punës, që kryejnë funksione politike dhe pozicionet që nuk ushtrojnë funksion publik (*punonjësit administrativë*).

Për pozicionet e punës me emërtesën “Jurist” apo “Topograf”, njësia përgjegjëse të realizojë nëpërmjet hartimit të formularit të përshkrimit të punës, ekuivalentimin (*njehsimin*) e tyre me emërtesat e pozicioneve të punës të përcaktuara në nenin 19, pika 7, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe pikën 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 – Klasa – Emërtimi i pozicionit: Specialist i nivelit A, Specialist i nivelit B, Specialist i nivelit C, Specialist i nivelit D*), si dhe në aktin nënligjor për pagat në këtë institucion.

Në veçanti, për 2 pozicionet e punës “Topograf”, njësia përgjegjëse të saktësojë emërtesat e pozicioneve të punës, të përcaktojë qartë detyrat teknike dhe përgjegjësitë që realizon secili prej këtyre pozicioneve dhe për rastet e vlerësuara në kategorinë e shërbimit civil, të hartohen formularët e përshkrimit të punës dhe të zbatohen kërkesat ligjore për plotësimin e tyre.

Në kushtet kur, Bashkia Kolonjë ka një numër prej **18704 banorë**, struktura organizative dhe nivelet e pagave, duhet të miratohen duke respektuar lidhjen nr. 6, 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” dhe në përbërje të saj të vazhdoj të jetë i përfshirë edhe pozicioni i punës “Sekretar i Përgjithshëm”, si pozicioni më i lartë administrativ në shërbimin civil, me qëllim që të plotësohet skema e administrimit të shërbimit civil. Në këtë akt nënligjor janë parashikuar shprehimisht njësitë përbërëse të strukturës, si dhe kategoritë e pozicioneve të punës, që janë pjesë e shërbimit civil, të lidhura me kategoritë e pagës, për këto pozicione, çka do të thotë se nuk ka asnjë pengesë ligjore për të zbatuar nenin 19 të ligjit për nëpunësin civil.

Mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil në momentin e realizimit të mbikëqyrjes.

Nga kontrolli i ushtruar, si dhe nga materialet që na janë vënë në dispozicion nga njësia e burimeve njerëzore, mënyra e plotësimit të 67 pozicioneve të punës në administratën e bashkisë, që janë pjesë e shërbimit civil në momentin e realizimit të mbikëqyrjes dhe pjesa që zënë në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, paraqitet si më poshtë:

- 10 pozicione pune, që zënë rreth **10 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë të plotësuara nga nëpunës të emëruar përpara fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Këto pozicione grupohen:

- në **8** raste, kohëzgjatja e periudhës së punësimit në të njëjtin vend pune, ka qënë më e madhe se 1 vit;
 - në **2** raste, kohëzgjatja e periudhës së punësimit në të njëjtin vend pune, ka qënë më e vogël se 1 vit.
-
- 23 pozicione pune, që zënë rreth **35 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë të plotësuara nga nëpunës që janë rekrutuar sipas procedurave të parashikuara në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
 - 25 pozicione pune, që zënë rreth **42 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë plotësuar nga nëpunës të emëruar me akte emërimi të përkohshme pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
 - 9 pozicione pune, që zënë **13%** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë vende të lira.
-
2. **Si është kuptuar dhe zbatuar neni 67 i ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.**

Një aspekt i rëndësishëm i procesit të mbikëqyrjes është përcaktuar verifikimi i plotësimit të kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”,

i ndryshuar, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve aktualë, të cilët kanë qenë në marrëdhënie pune me pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil.

Nisur nga fakti që institucioni i mbikëqyrur është pjesë e shërbimit civil, atëherë deklarimi si nëpunës civilë ekzistues për çdo punonjës të këtij institucioni, duhet të bëhet në respektim të kërkesave të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, neni 67, pikat 3, 4 dhe 6, ku përcaktohet në mënyrë të shprehur se:

- *pika 3, “Nëpunësit civilë ekzistues, punonjësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që janë rekrutuar sipas një procedure pranimit konkurruese, të ngjashme me atë të përcaktuar nga ligji nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi nëpunësit civil”, apo që janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 1 vit, janë, për shkak të ligjit, nëpunës civilë”;*
- *pika 4, “Nëpunësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione pune, pjesë e shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që nuk plotësojnë kushtet e parashikuara në pikën 3 të këtij neni, janë nëpunës civilë në periudhë prove dhe për ta zbatohen dispozitat e nenit 24 të këtij ligji. Periudha e provës fillon nga fillimi i shtrirjes së efekteve të këtij ligji”;*
- *pika 6, “Deklarimi i statusit të punësimit, sipas pikave 1, 3 dhe 4 të këtij neni, bëhet nga njësia përgjegjëse pas verifikimit të procedurës së punësimit”.*

Ky proces rregullohet në mënyrë të hollësishme edhe me Vendimin nr. 116, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, Kreu III, “Statusi i punonjësve ekzistues në institucionet e administratës shtetërore dhe komunat”, pika 1 dhe 2, të ndryshuar.*

Dispozitat e sipërpërmendura, përbëjnë kuadrin ligjor të zbatueshëm për deklarin e statusit të punësimit, pas verifikimit të procedurës së punësimit për gjithë nëpunësit që mbanin pozicione pune të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

Mbështetur në këtë bazë ligjore, për të arritur në një konkluzion të saktë lidhur me veprimet e kryera nga njësia e burimeve njerëzore, si njësi përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil, nëse veprimet e saj janë kryer në përputhje me kërkesat e ligjit për deklarin e statusit të punësimit, u verifikuan dhe u analizuan të gjitha materialet shkresore që përmbajnë të dhëna lidhur me pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, si organigrama dhe struktura e institucionit; dokumentacionin e plotë që vërteton procedurën e marrjes në punë, përfshirë aktin e emërimit apo kontratën e punësimit, si dhe të dhënat profesionale dhe çdo të dhënë tjetër lidhur me marrëdhëniet e punës në shërbimin civil.

Të dhënat e mbledhura për *administratën e bashkisë*, janë materializuar në *Tabelën nr. 1* që është pjesë e këtij materiali dhe, pas analizës së tyre, situata paraqitet si më poshtë:

a. Punonjës, të cilët marrëdhënien e punës me institucionin kishin filluar para momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Nisur nga aktet e emërimit dhe mbështetur në listë pagesën e muajit shkurt 2014, mbi bazën e strukturës efektive në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe bazuar në pikat 3 dhe 4, të nenit 67, të këtij ligji, gjendja e shërbimit civil sipas pozicioneve dhe kohëzgjatjes së punësimit në të njëjtin pozicion në datën 26.02.2014, paraqitet si më poshtë:

- Rezulton se, **8** punonjës, kanë plotësuar kushtet për të përfituar statusin e punësimit si nëpunës civil, për shkak se në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, punonin për një periudhë më shumë se një vit në të njëjtin pozicion, të trajtuar më poshtë duke evidentuar aktin e emërimit nga Kryetari Bashkisë dhe aktin e deklaramit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse;
1. *****, punësuar në pozicionin “Specialiste Arkivi”, emëruar në datë 01.05.2001, deklaruar me aktin nr. 350/10, datë 30.04.2014.
 2. *****, punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Auditit dhe Sinjalizimeve”, emëruar me aktin nr. 17, dt 20.02.2003, deklaruar me aktin nr. 29, datë 01.09.2015, (pajisur me certifikatën e audituesit në 17.07.2017).
 3. *****, punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Financës”, emëruar në datë 01.04.2006, deklaruar me aktin nr. 350/2, datë 30.04.2014.
 4. *****, punësuar në pozicionin “Specialist Finance”, emëruar në datë 13.09.2011, deklaruar me aktin nr. 137, datë 24.04.2015.
 5. *****, punësuar në pozicionin “Specialist i Taksave”, emëruar me aktin nr. 12, dt 12.01.2012, deklaruar me aktin nr. 529/1, datë 18.11.2014.
 6. *****, punësuar në pozicionin “Specialist i Taksave, Tarifave dhe Borxhit”, emëruar me aktin nr. 6, dt 22.04.2003, deklaruar me aktin nr. 28, datë 01.09.2015.
 7. *****, punësuar në pozicionin “Specialist Veteriner”, emëruar në datë 01.09.1999, deklaruar me aktin nr. 30, datë 01.09.2015.
 8. *****, punësuar në pozicionin “Specialist Finance dhe prokurimeve”, emëruar me aktin nr. 10, datë 10.10.2011, deklaruar me aktin nr. 529, datë 18.11.2014.

Sa më sipër, në **8** raste, njësia përgjegjëse me të drejtë, ka nxjerrë aktin e deklaramit të statusit të punësimit si nëpunës civilë, me aktet respektive (akte të cilat përmenden në mënyrë analitike, në **Aneksin nr. 1 – periudha e punësimit dhe Aneksi nr. 2 – nivelin arsimor**). Nga verifikimi i dosjes së personelit është vërejtur se këta punonjës e plotësonin kriterin e nivelit arsimor dhe kohën e punësimit që kërkon ligji, në të njëjtin pozicion.

Konkluzion: Për sa analizohet në këtë rubrikë të materialit, vlerësojmë se, njësia e burimeve njerëzore e Bashkisë, ka vepruar drejt në lidhje me deklaramin e statusit të punësimit, në kategorinë e nëpunësit civil për **8** punonjësit e evidentuar më sipër, nëpërmjet akteve përkatëse, të cilat kanë dalë në muajin qershor, 2014.

➤ **Punonjës ekzistues, punësuar për një periudhë më pak se një 1 vit:**

Rezulton se, në **2** raste, punonjësit ekzistues, që janë të punësuar në të njëjtin vend pune, kanë një periudhë **më pak se 1 vit** në atë pozicion.

Nga këqyrja e dokumentacionit të dosjeve personale rezulton se, momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit të ri, i ka gjetur këta punonjës në një pozicion pune, ku periudha e punësimit ka qenë më e vogël se një vit.

Bëhet fjalë për punonjësit si më poshtë:

1. ***** , “*Specialist Kadastrë*”, emëruar me e aktin nr. 1535 datë 21.02.2014;
2. ***** , “*Specialist Kullotash, Gjetie dhe Bimëve Medicinale*”, emëruar me aktin nr. 3242, datë 21.02.2014.

Në lidhje me pozicionet e punës, në këtë rast, rezulton se veprimi i njësisë përgjegjëse, nuk është realizuar në përputhje me kërkesat specifike që rregullojnë marrëdhëniet e punësimit në lidhje me këto pozicione pune, pasi nga ana e saj nuk i ka konsideruar si pozicione pune pjesë e shërbimit civil, e për pasojë nuk është deklaruar statusi i punësimit për këta punonjës.

Në kuptim të nenit 2, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, këto pozicione pune janë funksione që ushtrojnë autoritet publik dhe si të tillë, kanë qenë dhe vijojnë të jenë pjesë e shërbimit civil. Për më tepër, përfshirja e këtyre pozicioneve në shërbimin civil, mbështetet edhe 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*”.

Konkretisht, në pikën 9, të këtij akti nënligjor, klasifikohen pozicionet e shërbimit civil të kategorisë ekzekutive, sipas natyrës së pozicionit në **a) grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm**; dhe **b) grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm**.

Ndërkohë, sipas pikës 12 të këtij akti nënligjor, grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm, përcaktohen në Lidhjen nr. 3, “*Klasifikimi i pozicioneve të punës sipas grupeve të ngjashme të punës/sipas profesioneve të punës*”, në kolonën e parë, është renditur grupi i specialistëve të institucioneve të administratës publike, që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit për shërbimin civil, bazuar mbi profesionet përkatëse.

Konkluzion: Nga sa më sipër, vlerësoj se njësia përgjegjëse duhet t’i trajtojë këto pozicione si pjesë e shërbimit civil dhe të veprojnë sipas rregullit të përcaktuar në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, duke nxjerrë aktet e deklarimit të statusit për ata punonjës që i gjeti në punë fillimi i efekteve të tij.

- b. Pozicione pune pjesë e shërbimit civil, të plotësuara me akte të përkohshme emërimi pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.**

Në institucionin e mbikëqyrur, konstatohet se, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në **25 raste**, janë emëruar

punonjës me akt emërimi të përkohshëm të titullarit të institucionit, në kapërcim të kompetencës dhe në kundërshtim me procedurat ligjore të përcaktuara në këtë ligj.

Bëhet fjalë për punonjësit si më poshtë:

1. ***** , “*Specialist për Arsimin, Kulturën dhe Sportet*”, emëruar me aktin nr. 351, datë 31.10.2017.
2. ***** , “*Specialist i Auditit dhe Sinjalizimeve*”, emëruar me aktin nr. 118, datë 24.06.2016.
3. ***** , “*Specialist i Auditit dhe Sinjalizimeve*”, emëruar me aktin nr. 48, datë 22.02.2017.
4. ***** , “*Drejtor, Drejtoria Financës*”, emëruar me aktin nr. 166, datë 18.08.2016.
5. ***** , “*Specialist për Licencimin, marrëdhënien me Donatorët dhe Lidhjen e Kontratave*”, emëruar me aktin nr. 17, datë 25.01.2018.
6. ***** , “*Specialiste për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit*”, emëruar me aktin nr. 116, datë 10.04.2017.
7. ***** , “*Specialist për Zhvillimin e Projekteve*”, emëruar me aktin nr. 20, datë 31.01.2017.
8. ***** , “*Specialist për Menaxhimin e Pronave Publike*”, emëruar me aktin nr. 90, datë 20.03.2017.
9. ***** , “*Topograf*”, emëruar me aktin nr. 114, datë 21.11.2015.
10. ***** , “*Përgjegjës i Sektorit të Bujqësisë, Pyjeve e Kullotave dhe Mbrojtjes së Tokës*”, emëruar me aktin nr. 10, datë 21.04.2014.
11. ***** , “*Topograf*”, emëruar me aktin nr. 117, datë 24.06.2016.
12. ***** , “*Specialiste për Investime dhe Mirëmbajtje*”, emëruar me aktin nr. 7, datë 28.02.2014.
13. ***** , “*Specialist për Planifikimin e Punëve Publike*”, emëruar me aktin nr. 128, datë 05.07.2016.
14. ***** , “*Përgjegjës Sektori në Agjencinë e Pyjeve dhe Kullotave*”, emëruar me aktin nr. 252, datë 27.07.2017.
15. ***** , “*Specialist për Menaxhimin Pyjor*”, emëruar me aktin nr. 449, datë 14.05.2015.
16. ***** , “*Specialist i Investimeve Private*”, emëruar me aktin nr. 330, datë 16.10.2017.

17. *****, “*Specialist i Zonë Pyjore*”, emëruar me aktin nr. 331, datë 16.10.2017.
18. *****, “*Specialist i Zonës Pyjore, Njësia Administrative Çlirim*”, emëruar me aktin nr. 178, datë 01.09.2016.
19. *****, “*Specialist i Zonës Pyjore, Njësia Administrative Qendër*”, emëruar me aktin nr. 178, datë 01.09.2016.
20. *****, “*Specialist i Zonës Pyjore, Njësia Administrative Novoselë*”, emëruar me aktin nr. 7, datë 11.01.2016.
21. *****, “*Specialist i Ndhmës Ekonomike*”, emëruar me aktin nr. 53, datë 22.02.2017.
22. *****, “*Specialist Kadastre*”, emëruar me aktin nr. 4, datë 12.01.2017.
23. *****, “*Specialist i Ndhmës Ekonomike*”, emëruar me aktin nr. 62, datë 28.02.2017.
24. *****, “*Specialist i Protokoll Arkivit*”, emëruar me aktin nr. 239, datë 16.11.2016.
25. *****, “*Specialist i Zonës Pyjore, Njësia Administrative Çlirim*”, emëruar me aktin nr. 178, datë 01.09.2016

Verifikimi është realizuar mbi bazën e listë prezencës së punonjësve për muajin qershor 2018, si dhe bazuar në strukturën e miratuar nga Kryetari i Bashkisë, me Vendimin nr. 3/1, datë 11.01.2018, “*Për miratimin e strukturës organizative të administratës së bashkisë Kolonjë dhe ndërmarrjeve të varësisë*”, dokumentacion i vendosur në dispozicion nga njësia përgjegjëse.

Konkluzion: Komisioneri konstaton se, këto akte, kanë dalë në kundërshtim me ligjin, pasi, për çdo marrëdhënie të re pune, që lidhet pas fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në bazë të nenit 22 dhe 23 të tij, duhet të respektohen detyrimisht kërkesat e një procedure të rregullt konkurrimi. Çdo emërim që bëhet në kundërshtim me këtë rregull, është absolutisht i pavlefshëm.

Duke vepruar në këtë mënyrë, titullari i institucionit, ka vepruar në kapërcim të kompetencave dhe në kundërshtim me procedurën e nxjerrjes së aktit, referuar parashikimeve të legjislacionit në fuqi, ç’ka në vështrim të nenit 108, pikat i) dhe ii) të shkronjës “a” dhe shkronjës “ç”, të ligjit nr. 44/2015, “*Kodi i Procedurave Administrative i RSH*”, i bën aktet absolutisht të pavlefshëm.

Për më tepër, ndalimi i emërimit në kundërshtim me procedurën, është theksuar shprehimisht në pikën 4, të nenit 23, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, për të mos lejuar subjektivitet apo keqinterpretime në implementimin e kësaj dispozite në praktikë.

Në vijim të këtij arsyetimi, në bazë të nenit 110, pika 1, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i RSH”, veprimi administrativ absolutisht i pavlefshëm nuk sjell asnjë pasojë juridike, pavarësisht faktit nëse është konstatuar apo jo si i tillë.

Nisur nga detyrimi i parashikuar nga neni 111, i ligjit në fjalë, vetë organi publik, në këtë rast Kryetari i Bashkisë Kolonjë, duhet të konstatojë në këto veprime administrative, ekzistencën e rasteve të parashikuara në nenin 108, të ligjit si më lart, dhe të rregullojë pasojat duke ndërprerë marrëdhënien e punës për këta punonjës dhe të filloj punën për emërimin në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Në këtë rast, njësia përgjegjëse, fillimisht duhet të planifikojë veprimtarinë, me qëllim që, ndërprerja e marrëdhënies së punës, të kryhet në mënyrë të alternuar me procesin e shpalljes së pozicioneve të lira dhe fillimin e procedurës së konkurrimit.

Pozicionet në fjalë, duhen të plotësohen me anën e procedurave të konkurrimit të hapur, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore dalë për zbatim të tij, apo nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë.

Njësia përgjegjëse, gjatë zhvillimit të procedurave të konkurrimit, duhet të kujdeset të përmbush rregullat e përcaktuara në Kreun IV “Pranimi në shërbim civil”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, Vendimin nr. 242, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” dhe Vendimin nr. 243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, si dhe Udhëzimin nr. 2, datë 27.3.2015, të Departamentit të Administratës Publike, “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”.

Në veçanti, njësia përgjegjëse duhet të kujdeset për të respektuar kërkesat ligjore në procedurat si më poshtë:

1. Të krijohen komisionet përkatëse të pranimi dhe vlerësimit (*Komiteti i Përherëshëm i Pranimi për nivelin ekzekutiv, Komiteti për Lëvizjen Paralele dhe Ngritjen në Detyrë*), sipas procedurës që do të ndjekë për të plotësuar pozicionet e punës pjesë të shërbimit civil. Komisioni i vlerësimit ka për detyrë të kryejë vlerësimin e kandidatëve pjesëmarrës në konkurrim, i cili konsiston në vlerësimin e jetëshkrimit, vlerësimin me shkrim (*përveç lëvizjes paralele*) dhe vlerësimin në intervistën e strukturuar me gojë.
2. Të bëjë publik në faqen zyrtare, “*Shërbimi Kombëtar i Punësimit*” dhe faqen zyrtare të Bashkisë Kolonjë, ose nëse është e mundur, në stendat për publikun, shpalljet si:
 - a) Aktin e shpalljes për të plotësuar një pozicion të lirë pune në shërbimin civil, duke treguar kujdes që ky akt të përmbajë të dhënat e përcaktuara në pikën 8, të Kreut II, e pikën 5, të Kreut III, të VKM nr. 242, datë 18.3.2015, si dhe të pikës 9, Kreu II, të pikës 4, Kreu VII, të VKM nr. 243, datë 18.3.2015, si: përshkrimin përgjithësues të

pozicionit të punës për të cilin do të zhvillohet konkurrimi; kriteret e përgjithshme; kërkesat specifike të pranimit në shërbimin civil (*arsimi i lartë përkatës*); dokumentacionin që do të paraqitet, mënyrën dhe procedurën e paraqitjes së kandidaturave; datën për paraqitjen e aplikimit; datën e zhvillimit të konkurrimit; datën për shpalljen e rezultateve pas verifikimit paraprak; mënyrën e vlerësimit dhe njohuritë, aftësitë apo cilësitë që do të vlerësohen në konkurrimin kombëtar; mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me aplikantët dhe elementë të tjerë ligjor që duhet të përmbajë shpallja.

- b) Aktin e shpalljes së kandidatëve të kualifikuar nga verifikimi paraprak për të dy fazat e konkurrimit, si për fazën e parë, “*lëvizja paralele*”, ashtu edhe për fazën e dytë, “*pranim në kategorinë ekzekutive ose ngritje në detyrë*”.
- c) Aktin e shpalljes së kandidatëve të kualifikuar përfundimisht (*lista përfundimtare*) për të dy fazat e konkurrimit, si për fazën e parë, “*lëvizja paralele*”, ashtu edhe për fazën e dytë, “*pranim në kategorinë ekzekutive ose ngritje në detyrë*”.
- d) Aktin e shpalljes së kandidatit të nxjerrë fitues me më shumë se 70% të pikëve nga Komisioni përkatës.

C. Pozicione pune të plotësuara sipas ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u verifikuan emërimet në pozicionet e shërbimit civil, nëpërmjet procedurave të konkurrimit të hapur, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, të kryera pas datës 26.02.2014, që është data e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, deri në momentin e mbikëqyrjes.

Për periudhën objekt mbikëqyrje, u konstatuan **21 raste**, të emërimit nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil, e parashikuar në nenin 23, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar si dhe në vendimin nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, si dhe **2 raste** të ngritjes në detyrë, e parashikuar në nenin 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*”.

Nga analiza e dokumentacionit të vënë në dispozicion rezultoi se, bashkia Kolonjë në zbatim të Kreu III, pika 2, të vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, për procedurat e konkurrimit të zhvilluara nga ana e saj, ka nxjerrë urdhër për krijimin e Komitetit të Përhershëm të Pranimit përkatësisht për vitin 2016, me nr. 127, datë 28.06.2016 dhe për vitin 2018, urdhrin me nr. 7, datë 01.03.2018.

Për sa i përket procedurave të konkurrimit për pozicionet e nivelit të mesëm dhe të ulët drejtues, njësia përgjegjëse, në zbatim të Kreut II, pika 16, të 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*”, për procedurat e konkurrimit të zhvilluara nga ana e saj, ka

nxjerrë urdhrin me nr. 97, datë 20.05.2016, për krijimin e Komitetit të Përhershëm të Pranimit.

- Pranimi në shërbimin civil në nivel ekzekutiv:

Në lidhje me këtë procedurë, janë evidentuar **20** raste dhe bëhet fjalë për punonjësit:

1. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Burimeve Njerëzore*”;
2. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialiste IT dhe Statistikës*”;
3. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Kontabiliteti*”;
4. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Finance*”;
5. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Jurist*”;
6. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Inspektor për Asetet dhe Inventarizimet*”;
7. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Ndihmës Ekonomike*”;
8. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist për Shërbimet Sociale*”;
9. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist për të Drejtat e Fëmijëve*”;
10. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist për Kontrollin e Zhvillimit të Territorit*”;
11. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist për Mbrojtjen e Mjedisit*”;
12. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Bujqësisë e i Mbrojtjes së Tokës*”;
13. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Veteriner*”;
14. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Bujqësie*”;
15. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist për Emergjencat Civile*”;
16. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Ndihmës Ekonomike*”;
17. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Ndihmës Ekonomike*”;
18. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Ndihma Ekonomike*”;
19. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Tatim Taksa*”;

20. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Ndihma Ekonomike*”;

- Pranimi në shërbimin civil në nivel e ulët drejtues:

Në lidhje me këtë procedurë, është evidentuar **1** rast dhe bëhet fjalë për punonjësin:

1. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Drejtor, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse*”.

- Ngritje në detyrë janë, evidentuar **2** raste dhe bëhet fjalë për punonjësit:

1. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Drejtor, Drejtoria e të Ardhurave*”.

2. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Përgjegjës, Drejtoria e Shërbimeve Publike*”.

Konkluzion: Komisioneri konstaton se procedurat e rekrutimeve për pranimin në shërbimin civil në nivel ekzekutiv dhe ngritjes në detyrë, si procese të një rëndësie të veçantë, janë kryer sipas procedurave ligjore, duke realizuar të gjitha fazat dhe duke respektuar rregullat specifike dhe afatet kohore, të përcaktuara në nenin 23 dhe 26 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe në aktet nënligjore specifike, si dhe në udhëzimin e Departamentit të Administratës Publike.

- Procedura të cilat janë zhvilluar në kundërshtim me ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Për **1** punonjës është bërë procedura e konkurrimit bazuar në nenin 22 të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, konkretisht për punonjësen e poshtëshënuar:

1. *****, emëruar në pozicionin “*Specialiste e Protokollit*”, me aktin nr. 401, datë 22.02.2018.

Në kuptim të nenit 2, germa “*ë*”, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, ky pozicion pune, nuk duhet të përfshihet në fushën e shërbimit civil, sepse në kuptim të ligjit, është pozicion pune i cili nuk ushtron funksione publike, por është personel i njësie direkte të shërbimit. Për më tepër, përfshirja e këtij pozicioni në shërbimin civil, nuk gjendet e përcaktuar as 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*”, në pikën 9, të këtij akti nënligjor, ku klasifikohen pozicionet e shërbimit civil të kategorisë ekzekutive, sipas natyrës së pozicionit në **a) grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm**; dhe **b) grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm**.

Po kështu, referuar pikës 12, të këtij akti nënligjor, grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm përcaktohen në Lidhjen nr. 3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e tij. Më tej, Lidhja nr. 3 “*Klasifikimi i pozicioneve të punës sipas grupeve të ngjashme të punës/sipas profesioneve të punës*”, në kolonën e parë, ka renditur grupin e specialistëve të institucioneve të administratës publike, që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit për shërbimin civil, bazuar mbi profesionet përkatëse. Në këtë renditje, nuk rezulton që ky

pozicion pune, të jetë përcaktuar në mënyrë të shprehur, sipas emërtesave, si vend pune që përfshihet në fushën e veprimit të ligjit për nëpunësin civil.

Konkluzion: Nga sa më sipër, vlerësoj se, pozicioni i punës “*Specialiste e Protokollit*”, nuk duhet të trajtohen si pozicion pune pjesë e shërbimit civil. Në rastin e kësaj punonjëse, njësia përgjegjëse duhet të anulojë aktin e deklarimit të statusit të punësimit të saj si nëpunës civil në periudhë prove, për shkak se punonjësja ushtron detyrat e saj, në një pozicion pune, i cili nuk përfshihet në fushën e shërbimit civil dhe të vazhdojë marrëdhënia e punësimit, sipas parashikimeve ligjore në fuqi.

- ***Pozicione pune pjesë e shërbimit civil, të paplotësuara (vakant), në momentin e mbikëqyrjes.***

Gjatë verifikimit është konstatuar se, në Bashkinë Kolonjë, në momentin e mbikëqyrjes, kanë qenë **9** pozicione pune të paplotësuara, dhe konkretisht:

1. *Sekretar i Përgjithshëm*
2. *Drejtor, Drejtoria Juridike dhe e Personelit*
3. *Specialist për Informacionin dhe Shërbimeve për Qytetarin*
4. *Përgjegjës për Sektorin e Koordinimit, Zhvillimit dhe Turizmit*
5. *Përgjegjës në Sektorin e Mirëqenies Sociale*
6. *Drejtor, Drejtoria e Planifikimit, Zhvillimit dhe Mbrojtjes së Territorit*
7. *Përgjegjës i Sektorit të Planifikimit, Zhvillimit dhe Mbrojtjes së Territorit*
8. *Specialisti i Planifikimit dhe të Menaxhimit të Mbetjeve Urbane*
9. *Specialist i Ndihmës Ekonomike në Njësinë Administrative Leskovik*

Këto pozicione, duhet të shpallen të lira dhe të vijojnë procedurat e rekrutimit në përputhje me legjislacionin e shërbimit civil dhe në koherencë me strukturën dhe nevojat aktuale të institucionit, në vazhdim.

- ***Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes, ose për shkak të ligjit.***

Nga verifikimi i dokumentacionit që lidhet me institutin e lirimit nga shërbimi civil, u konstatua se për periudhën objekt mbikëqyrje, në institucionin e kontrolluar, evidentohen disa raste të kësaj natyre, të cilët sqarohen hollësisht, më poshtë:

- Në **2** raste, punonjësit janë liruar mbi bazën e kërkesës për dorëheqje të paraqitur prej tyre, sipas rregullit të përcaktuar në shkronjën “dh”, të pikës 1, të nenit 66, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar. Bëhet fjalë për punonjësit:
 1. *****, me pozicion Specialist për Kontrollin e Zhvillimin e Territorit.
 2. *****, me pozicion Përgjegjës i Sektorit të Tatim Taksave.

Në këto raste nëpunësit kanë paraqitur kërkesë për përfundimin e marrëdhënies së punës në shërbimin civil nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim. Lirimi nga shërbimi civil është deklaruar me vendim të njësisë së burimeve njerëzore.

Me ligjin nr. 178/2014 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, dispozita që rregullon dorëheqjen (neni 64) ka pësuar ndryshime, të cilat kanë hyrë në fuqi në datën 29.01.2015. (Ligji nr. 178/2014 “Për disa ndryshime në ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” është botuar në Fletoren Zyrtare – viti 2014, numri 211, datë 14.01.2015, hyrja në fuqi është përcaktuar 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare).

Neni 64 i ligjit, i ndryshuar përcakton se: “Nëpunësit civilë, të cilët janë larguar nga shërbimi civil si pasojë e dorëheqjes, kanë të drejtë që të konkurrojnë si nëpunës civilë për procedurat e lëvizjes paralele, apo ngritjes në detyrë, sipas neneve 25 dhe 26 të këtij ligji, deri në 2 vjet pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil”.

- Në **2 raste**, punonjësit janë liruar nga shërbimi civil, pasi kanë mbushur moshën e pensionit të plotë të pleqërisë, sipas parashikimeve të shkronjës “c”, të nenit 65, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Bëhet fjalë për nëpunësit ***** dhe *****.

Konkluzion: Sa më sipër, vlerësoj se, njësia përgjegjëse ka vepruar drejt në lidhje me përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil, si rezultat i dorëheqjes, ose për shkak të ligjit.

II. 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 që kanë dalë në zbatim të tij.

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikua respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës, të përcaktuara me hollësi në Vendimin 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”, të ndryshuar, dhe udhëzimit nr. 1 datë 31.05.2017, të Departamentit të Administratës Publike, akte që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 19 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre, kanë përcaktuar rastet kur një institucion pjesë e shërbimit civil, duhet të hartojë përshkrimet e punës, procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen gjatë procesit të hartimit të përshkrimeve të punës për pozicionet e shërbimit civil, nëpunësit dhe strukturat përgjegjëse për hartimin e tyre, si dhe organin që ka kompetencën për të bërë miratimin e tyre, dhe po ashtu, vazhdimësinë e procesit, me depozitimin e tyre pranë Departamentit të Administratës Publike apo njësisë përgjegjëse në institucionet e tjera të shërbimit civil.

Në pikën 14, të Kreut IV, “Procedura dhe formati i përshkrimit të punës”, të VKM-së nr. 142, datë 12.3.2014, të ndryshuar, përcaktohet 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”, dhe më tej, në Kreun VI, “Dispozita tranzitore”, pika 40, ka parashikuar që, të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil, të përfundojnë hartimin e përshkrimit të punës, deri në datën 1 korrik, 2014.

Në rastin konkret, me fillimin e efekteve juridike të legjislacionit të ri të shërbimit civil, Bashkia Kolonjë, si organ i vetëqeverisjes vendore pjesë e shërbimit civil, duhet të hartonte përshkrimet e reja të punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, sipas standardeve dhe afateve të përcaktuara në aktin nënligjor.

Nga ana tjetër, pas riorganizimit administrativo-territorial në organet e qeverisjes vendore, siç e kemi thënë më sipër në material, ka ndryshuar organizimi dhe funksionimi i tyre, sipas ligjit nr. 139/2015, “*Për vetëqeverisjen vendore*”.

Këto ndryshime, janë reflektuar në strukturën e institucionit, të cilat konsistojnë në shtimin apo riorganizimin e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil. Pra, me *miratimin e legjislacionit specifik* mbi bazën e të cilit funksionon institucioni, ka ndryshuar edhe *mënyra e organizimit të tij*, kushte këto, të cilat parashikojnë hartimin e përshkrimeve të reja të punës në bazë të riorganizimit të pozicioneve të punës.

Nga këqyrja e akteve në subjekt, u konstatua se, në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, *procesi i hartimit të përshkrimeve të punës nuk është kryer sipas formatit të miratuar me Vendimin 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”, të ndryshuar dhe udhëzimit nr. 1 datë 31.05.2017, të Departamentit të Administratës Publike, akte që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 19 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, për pozicionet e punës pjesë të shërbimit civil.*

Sjellim në vëmendjen e menaxherëve që ligji i ngarkon me këtë detyrë, se akti i përshkrimit të punës, nuk përcakton vetëm detyrat e nëpunësit, por në përmbajtjen e tij përcaktohet fillimisht vendi që zë pozicioni në sistemin e shërbimit civil të institucionit, pra pozicioni organizativ, pozicionimi në shkallën përkatëse, misioni i institucionit, qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës, përgjegjësia për organizimin e punës dhe detyrat kryesore, zgjidhja e problemeve, vendimmarrja, mjedisi menaxherial, mbikëqyrja, stafi në varësi (në rastet kur ka), kushtet e punës kërkesat e posaçme dhe nënshkrimi.

Konkluzion: Për të rregulluar ligjshmërinë në këtë rast, njësia e burimeve njerëzore e institucionit, duhet të veprojë si më poshtë:

- Të përfundojnë hartimin e përshkrimeve të punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në vendimin 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, dhe lidhjeve të cilat janë pjesë e këtij vendimi si dhe udhëzimit nr. 1 datë 31.05.2017, të Departamentit të Administratës Publike. Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre kanë përcaktuar procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen për hartimin e përshkrimeve të punës, nëpunësit përgjegjës për hartimin e tyre, strukturën përgjegjëse për vlerësimin e bazueshmërisë së tyre në ligjin specifik dhe formatin e miratuar, organin që ka kompetencën për miratimin e tyre, si dhe detyrimin për depozitimin pranë njësisë përgjegjëse.
- Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore, në cilësinë e analistit të punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës, të mbledhë

informacionin e nevojshëm për çdo pozicion pune dhe pas një analize të këtij informacioni, të përcaktohen në mënyrë të qartë detyrat, përgjegjësitë dhe kërkesat e veçanta për çdo pozicion apo grup pozicionesh të shërbimit civil.

- Formatit i përshkrimit të punës për pozicionet e shërbimit civil, të jetë sipas lidhjes 4, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e 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, dhe udhëzimit nr. 1 datë 31.05.2017, të Departamentit të Administratës Publike dhe të ketë të përfshirë të gjithë elementet, siç janë të dhënat për pozicionin e punës, misionin, qëllimin i përgjithshëm i pozicionit të punës, detyrat kryesore, përgjegjësitë kryesore, zgjidhja e problemeve, vendimmarrja, mjedisi menaxherial, mbikëqyrja, stafi në varësi, kushtet e punës dhe kërkesat e posaçme.
- Në ndarjen *“Misioni”*, duhet të mbahet parasysh dhënia e përkufizimit të misionit të njësisë përkatëse. Duhet të jetë i qartë dallimi midis misionit të njësisë përbërëse dhe qëllimit të përgjithshëm të pozicionit të punës, kjo për faktin se *“Misioni”* identifikon një përshkrim të përgjithshëm, të përmbledhur të qëllimit për të cilin ekziston njësi përkatëse. Misioni i drejtorisë duhet të jetë i njëjtë për të gjitha pozicionet vartëse të saj duke përfshirë pozicionet *“përgjegjës sektori”* dhe *“specialist”*.
- Duke vazhduar më tej me *“Detyrat kryesore”*, të cilat përcaktojnë arsyen kryesore të ekzistencës së pozicionit të punës: përgjithësisht këto detyra marrin pjesën më të madhe (80%) të kohës së nëpunësit. Detyrat kryesore duhet të paraqiten si rezultat i punës së kryer. Gjithashtu duhet të mbahet parasysh që të përdoret terminologjia e duhur dhe përdorimi i foljeve në vetën e tretë njëjës.
- Në ndarjen *“Kërkesat e posaçme”*, përcaktohen kërkesat specifike të vendit të punës lidhur me nivelin e edukimit dhe fushën kryesore të studimeve, përvojën në punë, e përcaktuar kjo në terma kohorë dhe pozicion përkatës, si dhe njohuritë dhe aftësitë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen me sukses të funksionit të pozicionit të punës. *“Kërkesat e posaçme”* marrin një rëndësi të madhe në përcaktimin e saktë të tyre, pasi do të shërbejnë si kritere kryesore në procesin e rekrutimit dhe seleksionimit të kandidatëve për një pozicion të caktuar pune.
Për këtë arsye duhet të plotësohen në mënyrë të qartë niveli i arsimit (*niveli i diplomës “Bachelor”, “Master Profesional”, “Master i Shkencave” që ai/ajo duhet të zotërojë*); (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- Pas hartimit të tyre, përshkrimet e punës ti përcillen për miratim sipas hierarkisë administrative në institucion, dhe të finalizohet procesi, duke nënshkruar përshkrimet e punës në ndarjet përkatëse, pasi nënshkrimi i formularit të përshkrimit të punës nga eprori direkt dhe nëpunësi civil për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, e më tej nga nëpunësi civil më i lartë, është një detyrim specifik, i parashikuar në pikën 18, 19 dhe 20, 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”*.
- Në përfundim të procedurave si më sipër, një kopje e përshkrimeve të punës të nënshkuara, të bëhen pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil dhe një kopje të depozitohet në arkivin e institucionit.

Njësia përgjegjëse në këtë rast, të informojë të gjithë aktorët e ngarkuar prej ligjit me hartimin e përshkrimit të punës, për detyrat e lëna në këtë rast, pasi në kushtet e mos përmbushjes së tyre, përgjegjësia do të jetë personale për punonjësin që nuk e ka realizuar atë.

III. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil.

Administrimi i shërbimit civil për të gjithë institucionet e administratës shtetërore bazohet në planin vjetor të pranimit në shërbimin civil, në zbatim në pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe të Vendimit nr. 108, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”.

Konstatohet se, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit, ka planifikuar numrin e vendeve vakante për institucionin, për vitin 2018, duke mbajtur parasysh parashikimin për krijimin e vendeve të reja strukturën e institucionit, si dhe krijimi i vendeve vakante nga dorëheqjet.

Në rastin konkret, në planifikimin e nevojave për rekrutim, është parashikuar plotësimi i 20 vendeve të lira, sipas pozicioneve përkatëse, konkretisht me vendimin nr. 2 datë 05.01.2018.

Konstatohet se plani i pranimit në shërbimin civil për vitin në vazhdim, përputhet me pozicionet e lira në strukturën analitike ekzistuese të institucionit, por, vërejmë faktin se, deri në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, nuk është shpallur asnjë procedurë pranimit në shërbimin civil, në zbatim të planit vjetor të hartuar për këtë qëllim.

Konkluzion: Në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil, vlerësoj se, nga ana e institucionit, janë respektuar kërkesat e ligjit, gjatë procesit të planifikimit të nevojave për konkurrim.

Nga ana tjetër, vërej se, nga ana e institucionit, duhet të bëhet shpallja e pozicioneve të lira, për tu plotësuar nëpërmjet konkurrimit, në zbatim të planit vjetor të pranimit në shërbimin civil, duke mbajtur parasysh orientimet e dhëna më lart në raport.

IV. 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.

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikua procedura e ndjekur nga institucioni i Bashkisë Kolonjë, për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë, në përputhje me kërkesat e nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimin nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, ndryshuar me vendimin nr. 252, datë 30.3.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”.

Në kuptim të dispozitave ligjore si më sipër, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të konfirmuar, është një proces që duhet të realizohet çdo 6 muaj, ndërsa për

nëpunësit civilë në periudhë prove, periudha e vlerësimit është vjetore dhe llogaritet nga data e emërimit të tij.

Për realizimin e një vlerësimi sa më objektiv, në Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, të ndryshuar, është përcaktuar dhe procedura që duhet të respektohet për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë si dhe kompetencat për vlerësimin. Gjithashtu, pjesë e këtij vendimi, është edhe formulari i vlerësimit të punës, i miratuar për nëpunësit civilë.

Gjatë procesit të verifikimit në institucionin e mbikëqyrur, u konstatua se, **formularët e vlerësimit të punës nuk janë hartuar**. Njëkohësisht, rezulton se, vlerësimi i rezultateve në punë nuk është realizuar, për faktin se pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, në pjesën e tyre të konsiderueshme janë plotësuar me punonjës të emëruar me akte emërimi të përkohshëm dhe në të njëjtën kohë, nëpunësit të cilët në kuptim të ligjit duhet të kishin fituar statusin e “Nëpunësit civil”, nuk janë konsideruar si të tillë.

Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë është një proces i rëndësishëm, i cili i shërben verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit si dhe i aftësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave. Vlerësimi i performancës në punë ka pasoja të rëndësishme për një nëpunës civil dhe shërben për të marrë vendime objektive edhe në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirimin nga shërbimi civil si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil.

Nisur nga përmbajtja e vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, akt i cili ka dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 62, të ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, rezulton se, në të është përcaktuar me hollësi procedura e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë dhe kompetencat për vlerësimin. Formulari i vlerësimit të punës, duhet të hartohet sipas formatit të miratuar në Lidhjen nr. 2, pjesë e këtij vendimi.

Në përmbajtjen e këtij akti nënligjor, janë të materializuara 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, shpeshhtësinë e orëve të punës jashtë orarit, kërkesën për këshillim, trajnimin dhe ngritjen profesionale (*ndarja Ç*); vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë ku bëhet një vlerësim i përmbledhur i arritjes së objektivave kryesorë të punës nga nëpunësit.

Për këtë arsye, formularët e vlerësimit duhet të plotësohen në të gjitha rubrikat e tyre, sipas kërkesave të këtij akti nënligjor dhe në përfundim të procesit të vlerësimit, të nënshkruhen nga menaxherët e përfshirë në të, të cilët janë, “Zyrtari Raportues”, “Zyrtari Kundërfirmues” dhe “Zyrtari Autorizues”.

Konkluzion: Nga sa analizova më sipër, njësia e burimeve njerëzore të institucionit, në respektim të nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe të Lidhjes nr. 2, të vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për

vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, duhet të fillojë menjëherë të zbatojë detyrimet ligjore gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit civil.

Në përfundim të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, të përfshihet në Regjistrin Qendror të Personelit, i administruar nga DAP, formulari i vlerësimit për çdo nëpunës civil. Sjellim në vëmendje të institucionit se, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë, synon të verifikojë realizimin e përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe të aftësive dhe dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave. Më tej, duke i evidentuar këto aspekte, përdoret për të përmirësuar aftësitë profesionale të nëpunësve dhe për të ndikuar në rritjen e cilësisë së shërbimit të ofruar prej tyre.

Për këtë arsye, zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit, (*Zyrtari raportues/Zyrtari kundërfirmues/Zyrtari autorizues*), duhet të kryejnë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, brenda afateve të parashikuara në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave, *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*, i ndryshuar.

Në rastin konkret, në pikën 12, shkronja *“b”*, të këtij vendimi, është parashikuar që, për 6 mujorin e parë të vitit, vlerësimi realizohet në periudhën 1-15 korrik dhe për 6 mujorin e dytë të vitit, në periudhën 1-15 janar.

Më tej, në pikën 18, është përcaktuar se, *“Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, njësia e burimeve njerëzore e institucionit detyrohet të përfshijë në Regjistrin Qendror të Personelit formularin e vlerësimit për çdo nëpunës civil”*.

Njëkohësisht, për nëpunësit civil, të cilët do të rekrutohen nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil, në zbatim të pikës 2, Kreu II, të aktit nënligjor të mësipërm, vlerësimi i rezultateve në punë, në përfundim të periudhës së provës është vjetor dhe llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil në detyrë.

Sjellim në vëmendje se, në kuadër të krijimit të një shërbimi civil të qëndrueshëm dhe profesional, si dhe me qëllim ngritjen e cilësisë së shërbimeve dhe të punës në institucionin e Bashkisë Kolonjë, njësia përgjegjëse, në zbatim të dispozitave të vendimit nr. 1037, datë 16.12.2015, të Këshillit të Ministrave, *“Për procedurat e vlerësimit të nëpunësve civilë, për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë”*, në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike dhe Shkollën e Administratës Publike, duhet të garantojë procesin e përfitimit dhe përditësimin të njohurive shtesë për nëpunësit civil, sipas funksioneve dhe fushës ku ata veprojnë.

Njësia përgjegjëse në këtë rast, të informojë të gjithë menaxherët e ngarkuar prej ligjit me vlerësimin e punës, në rolin e Zyrtarit raportues/Zyrtarit kundërfirmues/Zyrtarit autorizues, për detyrat e lëna në këtë rast, **pasi në kushtet e mos përmbushjes së tyre, përgjegjësia do të jetë personale për punonjësin që nuk e ka realizuar atë.**

V. Administrimi i Dosjeve të personelit si dhe Regjistri i Personelit

a. Dosja e personelit

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u këqyrën dosjet e personelit, për të verifikuar nëse ato janë krijuar dhe administrohen në përputhje me përcaktimet e nenit 17, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe kërkesave të Vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Nisur nga përmbajtja e dispozitave ligjore si më lart, në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, duhet të jenë të përfshira dokumente me të dhënat personale të karakterit teknik, profesional, si dhe të dhëna të tjera sipas lidhjes 1 dhe 2, bashkëlidhur aktit nënligjor, që rregullon në mënyrë specifike këtë aspekt.

Më konkretisht, në dosjet personale të nëpunësve, duhet të administrohet dokumenti i identifikimit (*fotokopje e letërnjoftimit*); dokumenti mbi gjendjen civile (*certifikata e gjendjes familjare*); dokumentet lidhur me nivelin e edukimit arsimor dhe fushën e studimeve (*fotokopje e noterizuar e diplomës së shkollës së lartë dhe lista e notave*); dokumentet që vërtetojnë fillimin e marrëdhënieve të punës në pozicionin përkatës (*akti i emërimit*); aktet që provojnë procesin e deklarimit të statusit të punësimit; aktet që vërtetojnë gjendjen gjyqësore, apo vërtetimi i gjendjes shëndetësore (*Raporti Mjekësor*).

Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, u konstatua se, në disa raste mungonte dokumenti i identifikimit, certifikata familjare, dokumenti që vërteton gjendjen gjyqësore apo vërtetimi i gjendjes shëndetësore (*Raporti Mjekësor*).

Sjellim në vëmendje të institucionit se, vërtetimi i gjendjes shëndetësore, duhet të paraqitet pranë burimeve njerëzore të institucionit, brenda datës 10 janar të çdo viti, parashikuar në pikën 23, Kreu III, “Lirimi nga shërbimi civil”, të Vendimit nr. 124, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil”.

Të gjitha dokumentet, duhet të pasqyrohen në fletë inventarin dhe në fletën prezantuese, të cilat përfshihen në dosjen teknike të nëpunësit, por, në të gjitha rastet, fleta prezantuese mungonte ndërsa fleta e inventarit nuk i përgjigjej kërkesave të ligjit, sikurse përcaktohet në Lidhjen 1 dhe 2 të Vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Plotësimi i këtyre kërkesave, është pasqyruar për secilin nëpunës në tabelat që i bashkëlidhen raportit, si pjesë e tij.

Nga grumbullimi i të dhënave konstatohet se, në bashkinë Kolonjë dhe në 7 njësitë administrative të këtij institucioni, në momentin e mbikëqyrjes ka gjithsej **67 pozicione pune**, pjesë e shërbimit civil, nga të cilat konstatohet:

- 58 pozicione të plotësuara
- 9 pozicione të lira

- 41 nëpunës civil janë të gjinisë mashkullore, ose 70% e numrit total të nëpunësve civil.
- 17 nëpunës civil janë të gjinisë femërore, ose 30% e numrit total të nëpunësve civil.

Në bashkinë Kolonjë, mosha mesatare e nëpunësve është **44** vjeç dhe për sa i përket arsimit, **3** nëpunës kanë kryer arsimin e lartë në institucione jopublike dhe **50** nëpunës, në institucione publike.

Konkluzion: Nga sa më sipër, vlerësoj se, dosjet e personelit, në përgjithësi, janë të plotësuara me dokumentet dhe përmbajnë të dhënat sipas kërkesave të ligjit. Ato ruhen në kushte të përshtatshme, në ambientet e institucionit dhe administrohen nga sektori përkatës.

Në lidhje me mangësitë e konstatuara, si dhe për të siguruar një administrim efikas të shërbimit civil, rekomandohet njësia e burimeve njerëzore në institucion, që të mbajë parasysh:

1. Të plotësojë të gjitha dosjet e nëpunësve me fletë inventarin dhe fletën prezantuese sipas Lidhjes 1 dhe 2 bashkëlidhur Vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”* dhe të plotësohen ato me të gjitha të dhënat e kërkuara.
2. Në fletën prezantuese të dosjes teknike të nëpunësit, në pikën që kërkohet të plotësohet *“Data e fillimit të punës në pozicionin përkatës”*, të plotësohet data e fillimit të punës në pozicionin aktual. *(Kjo datë do të plotësohet sa herë që nëpunësi ndryshon pozicionin e punës për arsye të ndryshimeve strukturore, apo arsye të tjera të parashikuara nga ligji).*
3. Në fletën prezantuese të dosjes teknike të nëpunësit, në pikën që kërkohet *“Përshkrimi i karrierës”*, të plotësohet në mënyrë kronologjike për të gjitha emërimet që nëpunësi ka pasur në institucion, data e fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare dhe emërtesa e pozicionit të punës, duke filluar nga momenti fillestar i emërimit e në vijim.
4. Të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit të gjitha aktet e emërimit që pasqyrojnë në mënyrë kronologjike lëvizjet e nëpunësit nga momenti i fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare e në vijim *(aktet që pasqyrojnë ndryshim të pozicionit të punës, strukturim të pozicionit të punës, ndryshim të kategorisë së pozicionit të punës etj. ndryshime që lidhen me pozicionin e punës).*
5. Përshkrimet e punës dhe vlerësimet e punës, të plotësuara dhe të nënshkruara nga nëpunësit/strukturat kompetente *(të hartuara, të nënshkruara dhe të formalizuara si çdo dokument tjetër zyrtar)*, të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit civil. Kjo për faktin se, përshkrimi i punës dhe vlerësimi i punës, në rubrikat apo në ndarjet e tyre, trajtojnë elemente të ndryshme që kanë lidhje me gjithë dinamikën e karrierës së nëpunësit civil, ndër të cilat, kërkesat e posaçme të vendit të punës, nivelin e edukimit arsimor, fushën kryesore të studimeve, përvojën në punë, njohuritë dhe aftësitë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për pozicionin e punës etj.
6. Të plotësohet dosja me dokumentin që vërteton kushtet shëndetësore dhe gjendjen gjyqësore, me qëllim që të mundësohet verifikimi i plotësimit të kërkesave të

përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, të përcaktuara në nenin 21, shkronjat “ç” dhe “d”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

7. Të bëhet sistemimi i dosjeve të personelit në mënyrë individuale për çdo nëpunës civil, ku të administrohen të gjitha të dhënat e përshkruara më sipër, në zbatim të kërkesave të ligjit.

b. Regjistri i personelit

Regjistri i personelit është një dokument që duhet të krijohet sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe 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”.

Në kushtet kur, ende nuk është bërë funksional Regjistri Qendror i Personelit, që sipas ligjit administrohet nga Departamenti i Administratës Publike, në një mënyrë specifike, sipas përcaktimeve të bëra në një akt nënligjor të veçantë, rezulton se të dhënat që përmban regjistri i personelit në institucion, pasqyrojnë gjendjen reale të burimeve njerëzore në këtë subjekt.

Në këto rrethana, njësia përgjegjëse e Bashkisë Kolonjë, duhet të bashkëpunojë me Departamentin e Administratës Publike, për t’u përfshirë në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit, duke siguruar mundësinë për hedhjen e të dhënave të institucionit në sistem.

Konkluzion: Komisioneri rekomandon njësinë përgjegjëse të Bashkisë Kolonjë, që duhet t’i japi një rëndësi të madhe regjistrit të personelit, i cili është një dokument mjaft i rëndësishëm, që pasqyron gjendjen reale të burimeve njerëzore në këtë subjekt. Nga ana tjetër, duhet të vijojë puna për të plotësuar dosjet e personelit me dokumentet e evidentuara në aneksin përkatës, si të munguara, bashkëngjitur raportit.

➤ **Roli dhe funksioni i njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore në subjektin e mbikëqyrur.**

Në kuptim të nenit 4, pika 1, germa “f”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, paraqitet në cilësinë e njësisë përgjegjëse për njësitë e qeverisjes vendore, në rastin konkret për Bashkinë dhe njësitë administrative, pjesë e saj. Kjo njësi është mekanizmi që luan një rol të rëndësishëm në administrimin e shërbimit civil, rol i cili buron nga përcaktimet specifike të nenit 10, të ligjit për nëpunësin civil, e vijon me kompetencat ligjore të përcaktuara shprehimisht gjatë zhvillimit të procedurave ligjore që parashikojnë dispozitat në vijim të këtij ligji.

Njësia e burimeve njerëzore, gjatë ushtrimit të kompetencës për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, bashkërendon punët me njësitë e tjera pjesë e strukturës së institucionit me qëllim që të sigurohet zbatimi i parimeve të sanksionuara në ligjin e shërbimit civil dhe të respektohen procedurat ligjore për çdo institut të tij, ndër të cilat, hartimi i planit vjetor të nevojave për rekrutim dhe trajnim të stafit, realizimit të procedurave të rekrutimit, si pranimi në shërbimin civil, lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë, hartimi i përshkrimeve të punës, vlerësimet e performancës, evidentimin e karrierës së personelit pjesë përbërëse e institucionit e të tjera.

Në analizë të strukturës organizative të institucionit të mbikëqyrur dhe njërive administrative përbërëse të saj, rezulton se në përbërjen e strukturës aktuale të Bashkisë Kolonjë, është krijuar njësi e menaxhimit të burimeve njerëzore, me emërtesën “*Drejtoria Juridike dhe Personelit*”.

Konstatohet se, për shkak të riorganizimit administrativo-territorial si dhe të ndryshimeve të strukturës së institucionit, edhe njësi e burimeve njerëzore ka pësuar ndryshime në mënyrën e organizimit të saj. Konkretisht, rezulton se, në vitin 2017 ka qenë e organizuar në nivel Sektorit, me 1 pozicion pune “*Përgjegjës Sektorit*”, 2 pozicione pune “*Specialist për burimet njerëzore*” dhe 3 “*specialist jurist për administratën*”. Më tej, me miratimin e strukturës së institucionit për vitin 2018, rezulton se njësi e burimeve njerëzore është e riorganizuar duke u krijuar Drejtoria Juridike dhe Personelit, duke suprimuar 1 pozicion pune “*Specialist për burimet njerëzore*”.

Nisur nga konstatimet e parashtruara në përmbajtje të këtij raporti, rezulton se në aspekte të rëndësishme të administrimit të shërbimit civil, njësi e burimeve njerëzore, si njësi përgjegjëse, nuk i ka zbatuar detyrimet ligjore, që i ngarkon ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij.

Në këtë përfundim arrihet duke analizuar veprimtarinë e kësaj njësie, pasi vlerësojmë se ajo nuk i është përgjigjur detyrimeve ligjore, ç’ka evidentohet për më tepër në faktin se, në shumë raste, pozicionet e punës janë plotësuar me punonjës, të emëruar në kundërshtim me procedurën e përcaktuar në ligj si dhe një sërë aspektesh të ligjit për shërbimin civil nuk kanë filluar të aplikohen (*përshkrimi i punës, vlerësimi i punës*).

Kjo ndërhyrje, për të vënë në dukje mosveprimin e njësisë përgjegjëse, në këtë rast nuk e zbeh aspak përgjegjësinë e titullarit të institucionit, i cili ashtu si e analizuam në përmbajtjen e raportit, ka vepruar në kapërcim të kompetencave ligjore, duke mos respektuar procedurat e parashikuara në nenin 22, 23, 25 dhe 26, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, edhe pse në përmbajtjen e tij, përcaktohet në mënyrë të shprehur se, emërimet kryen nga organe të përcaktuara në ligjin për nëpunësin civil dhe se emërimet e kryera në kundërshtim me këtë ligj, janë veprime juridike absolutisht të pavlefshme.

Konkluzion: Në përfundim, për të gjitha sa u argumentuan më sipër, vlerësoj se, veprimtaria e njësisë së burimeve njerëzore, duhet të ngrihet në një nivel tjetër më të lartë, për të zbatuar detyrimet që i ka ngarkuar ligji për nëpunësin civil. Ajo duhet të jetë aktive dhe të drejtë dhe të mbështesë të gjithë aktorët e ngarkuar me administrimin e shërbimit civil, me qëllim që të sigurohet zbatimi i ligjit.

Komisioneri kërkon nga njësi e burimeve njerëzore që të informohet në çdo moment për parregullsitë e konstatuara në institucion në drejtim të shërbimit civil, me qëllim që të mbështesë atë në realizimin e detyrave të saj funksionale.

*

* *

Në lidhje me pikat e programit të mbikëqyrjes, “*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)*;

“Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste”; si dhe “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”), gjatë procesit të mbikëqyrjes në këtë institucion, rezulton se, nuk janë aplikuar procedura të tilla, që të materializojnë këto institute të ligjit.

*

* *

Këto ish-in rrethanat e konstatuara nga Komisioneri gjatë ushtrimit të funksionit të tij të mbikëqyrjes në Bashkinë Kolonjë, në lidhje në monitorimin, kontrollin dhe vlerësimin e zbatimit të 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 këtij raporti, janë materializuar në tabelën **Aneksi nr. 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”, (i ndryshuar)”*.

Aneksi nr. 2 *“Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas nenit 21 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, për punonjësit që janë të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil në datën 26.02.2014, si dhe të punonjësve që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil”*.

Njësia përgjegjëse duhet të marrë masat për të realizuar detyrat e lëna nga Komisioneri, në vendimin e paralajmërimit, brenda afatit kohor të vendosur në të, për të rregulluar situatën e administrimit të shërbimit civil në këtë institucion.

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA