



**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 LEZHË

Tiranë, Tetor 2017

RAPORT

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

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. 53, datë 21.3.2017, “*Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në njësinë e qeverisjes vendore, Bashkia Lezhë*”, 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 Lezhë.

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 qeverisjes 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 njërive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së administratës së bashkisë”.

Në rastin konkret, Bashkia Lezhë, me qendër në qytetin Lezhë, përbëhet nga njësitë administrative: Shëngjin, Zejmen, Shënkoll, Balldren, Kallmet, Blinisht, Dajç, Ungrej dhe Kolsh, të përcaktuar në ligjin nr. 115/2014, “*Për ndarjen administrativo-territoriale të njërive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë*”.

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

Në bazë të programit të mbikëqyrjes, nr. 219/1 prot., datë 21.3.2017, të miratuar nga Komisioneri dhe njoftuar institucionit me shkresën nr. 219/2 prot., datë 21.3.2017, “Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Bashkinë Lezhë”, grupi i punës u paraqit në institucion në datën 29.3.2017.

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 Aida Dobjani dhe Valentina Kolleshi, nën drejtimin e Drejtorit të Mbikëqyrjes, Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Lezhë.

Ky material, u dërgua për njohje, me shkresën nr. 219/3 prot., datë 28.7.2017 pranë institucionit, duke i lënë 10 ditë kohë për të paraqitur observacionet e tyre në lidhje me gjetjet e grupit të punës.

Pas kësaj, me shkresën nr. 6882/1 prot., datë 15.9.2017, institucioni ka dërguar të nënshkruar projektraportin pa asnjë vërejtje, i cili është administruar në dosjen e mbikëqyrjes.

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 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 me Kryetarin e Bashkisë Lezhë, *****, 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 Lezhë, 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 njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë.

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

Nisur nga këto përcaktime ligjore, nga analiza e dokumentacionit që është vënë në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes, konstatohet se, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (datë 26.2.2014), Bashkia Lezhë, ka qenë e organizuar dhe funksiononte mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Vendimin nr. 3, datë 4.2.2014, të Këshillit të Bashkisë, “Për miratimin e strukturës së administratës së bashkisë, institucioneve vartëse dhe sektorit të shërbimeve për vitin 2014”.

Bazuar në këtë strukturë organizative, rezulton se, administrata e bashkisë, në këtë periudhë, ka pasur gjithsej **63** pozicione pune, nga të cilat, **42 pozicione pune vlerësohen si pjesë e shërbimit civil.**

Më pas, për shkak të riorganizimit territorial, bazuar në ligjin nr. 30/2015, “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 8652, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, të ndryshuar”, (i shfuqizuar), pas miratimit të numrit të punonjësve nga Këshilli i Bashkisë, me Vendimin nr. 18, datë 20.11.2015, është miratuar struktura organizative provizore e Bashkisë Lezhë dhe e Njësive Administrative, nga Kryetari i Bashkisë, sipas Vendimit nr. 99, datë 28.12.2015, “Për miratimin e strukturës provizore të administratës së bashkisë, institucioneve vartëse, sektorit të shërbimeve dhe njësive administrative, për periudhën tranzitore deri në miratimin e strukturës së re për vitin 2016”.

Më tej, në mbështetje të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, si dhe të Vendimit nr. 148, datë 6.6.2016, të Këshillit të Bashkisë, në lidhje me miratimin e numrit të punonjësve, është miratuar nga Kryetari i Bashkisë, struktura dhe organika e administratës së bashkisë dhe njësive administrative, sipas Vendimit nr. 296, datë 4.7.2016, “Për miratimin e strukturës organike të bashkisë, të institucioneve vartëse, të agjensive, të njësive administrative dhe të sektorëve që financohen nga buxheti i shtetit për vitin 2016”. Kjo strukturë ka pësuar ndryshime, të miratuara me Vendimin nr. 432, datë 16.9.2016, të Kryetarit të Bashkisë, në përshtatje me numrin e punonjësve të miratuar me Vendimin nr. 134, datë 29.8.2016, të Këshillit të Bashkisë.

Konstatohet se, institucioni vijon të funksionojë nëpërmjet kësaj strukture edhe në momentin e realizimit të mbikëqyrjes dhe numri i pozicioneve të punës paraqitet si më poshtë:

- **Administrata e bashkisë**, ka gjithsej **168** pozicione pune, nga të cilat **125** pozicione pune, janë **pjesë e shërbimit civil.**
- **Njësiti administrative**, kanë gjithsej **148** pozicione pune, nga të cilat vlerësohen si **pjesë e shërbimit civil, 55 pozicione pune.**

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve në shërbimin 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”, të ndryshuar me Vendimin nr. 262, datë 25.3.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për disa

ndryshime 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”, pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil në administratën e bashkisë, paraqiten në këtë raport:

- Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues, është **1** pozicion pune, ose rreth **1 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i cili i përket pozicionit “*Sekretar i Përgjithshëm*”.
- Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues, janë **12** pozicione pune, ose rreth **9 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “*Drejtor Drejtorie*”.
- Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues, janë **27** pozicione pune, ose rreth **22 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “*Përgjegjës Sektori*”.
- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, janë **85** pozicione pune, ose **68 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “*Specialist*”.

Klasifikimi i pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, tek njësitë administrative paraqitet si më poshtë:

- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, janë **55** pozicione pune, ose **100 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “*Specialist/Inspektor*”.

Nisur nga përmbajtja e strukturës së administratës së bashkisë, konstatohet se, ajo është e organizuar duke u mbështetur në strukturën organizative hierarkike, ku, pozicioni i punës “*Sekretar i Përgjithshëm*”, paraqitet si nëpunësi më i lartë civil në institucion.

Struktura e administratës së bashkisë është e organizuar me 12 Drejtori, ku bën pjesë edhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore, e cila, në nenin 10, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, është përkufizuar si, *njësia e burimeve njerëzore, që është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit*.

Po kështu, Drejtoria e Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Lezhë, paraqitet edhe si njësi përgjegjëse në administrimin e shërbimit civil të këtij institucioni, sipas përcaktimeve në nenin 4, shkronja “F”, të ligjit në fjalë.

Konstatim

Në këtë moment të analizës, duhet të evidentojmë faktin se, çdo drejtori, ka në përbërje të saj dy apo më shumë sektorë, dhe se numri i punonjësve për çdo sektor (*në pozicione që*

vlërësohen si pjesë e shërbimit civil), në shumë raste, e tejkalon kufirin e pozicioneve të punës të cilat janë të miratuara nëpërmjet strukturës së institucionit.

Ky konstatim është realizuar nga Komisioneri, duke krahasuar strukturën e institucionit me listëpagesat e punonjësve në këtë subjekt dhe situata rezulton si më poshtë:

- ✓ Sektori i Auditit të Brendshëm, nga 2 pozicione pune “*Specialist*” të miratuara në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë 4 punonjës;
- ✓ Sektori i Buxhetit dhe Financës, në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit, nga 4 pozicione pune “*Specialist*”, të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë 6 punonjës;
- ✓ Sektori i Menaxhimit të Aseteve dhe Pronave, në Drejtorinë e Menaxhimit të Aseteve, nga 2 pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë 6 punonjës;
- ✓ Sektori i Terrenit, në Drejtorinë e të Ardhurave Vendore, nga 4 pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë 6 punonjës;
- ✓ Sektori i Integritit dhe Projekteve të Zhvillimit, në Drejtorinë e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, nga 5 pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë 7 punonjës;
- ✓ Sektori i IT, në Drejtorinë e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, nga 2 pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë 3 punonjës;
- ✓ Sektori i Hartimit të Projekteve dhe Monitorimit të Investimeve, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, nga 4 pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë 6 punonjës;
- ✓ Sektori i Bujqësisë, Ujitjes, Kullimit, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, nga 2 pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë 3 punonjës;
- ✓ Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Veterinar, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, nga 3 pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë 8 punonjës;

- ✓ Sektori i Përpunimit të Dokumenteve të Tokës dhe Pronës (Kadastrës), në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, nga **4** pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë **6** punonjës;
- ✓ Sektori i Kujdesit Social, në Drejtorinë e Shërbimit Social, nga **3** pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë **7** punonjës;
- ✓ Njësia e Mbrojtjes së Fëmijëve, në Drejtorinë e Shërbimit Social, nga **3** pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë **4** punonjës;
- ✓ Sektori i Monitorimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, nga **1** pozicion pune “*Specialist*” i miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë **6** punonjës;
- ✓ Sektori i Promovimit të Turizmit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, nga **3** pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë **6** punonjës;
- ✓ Sektori i Arsimit, Rinisë dhe Sporteve, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, nga **6** pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë **7** punonjës;
- ✓ Sektori i Prokurimeve Publike, në Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike, nga **2** pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë **3** punonjës;
- ✓ Sektori i Personelit dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, nga **2** pozicione pune “*Specialist*” të miratuar në strukturë, aktualisht janë emëruar dhe kryejnë funksionet në këtë detyrë **4** punonjës.

Nga sa më sipër, konstatohet se, janë **40 punonjës, në pozicione pune që i përkasin shërbimit civil, të cilët evidentohen mbi numrin e miratuar të këtyre pozicioneve për administratën e bashkisë, sipas strukturës,**

Ndërkohë rezulton se, me Vendimin nr. 192, datë 28.10.2016, këshilli i bashkisë, ka miratuar numrin e punonjësve të bashkisë për 3 mujorin e katërt të vitit 2016, që është **820**, nga **797** punonjës, që ishte sipas Vendimit nr. 148, datë 6.6.2016, të Këshillit Bashkiak, të ndryshuar.

Pra, vërehet një rritje me **23 punonjës**, në numrin total të tyre, duke mos specifikuar nëse ata i përkasin administratës së bashkisë si nëpunës civilë, apo si punonjës administrativë dhe, për më tepër, ky fakt nuk është materializuar në strukturën aktuale, në pjesët që atë e përbëjnë, në bazë të së cilës funksionon aktualisht institucioni.

Njësia përgjegjëse, e pyetur në lidhje me këtë konstatim, pretendon se, shtesa në numër punonjësish, i është paraqitur këshillit të bashkisë për miratim, por ndërkohë, deri në momentin e këqyrjes në subjekt e më tej, deri në përgatitjen e projektraportit, nuk rezulton asnjë akt tjetër shkresor i miratuar, i cili, të mbështesë, rritjen e numrit të punonjësve dhe situata rezulton të jetë ajo që u analizua më sipër.

Nga verifikimi i rasteve të emëruara mbi numrin e përcaktuar në strukturë (40 raste), rezulton se emërimi i punonjësve, në këto pozicione pune, është realizuar me akt emërimi të përkohshëm nga titullari i institucionit, në kundërshtim me procedurat që parashikon ligji për nëpunësin civil, në rastet e pranimit në shërbimin civil.

Konkluzion: Për sa analizua më sipër, Komisioneri vëren se, veprimi i institucionit në këtë rast, vjen në kundërshtim me parimet e administrimit të shërbimit civil, ndër të cilët, ai i garantimit të qëndrueshmërisë në detyrë të nëpunësit civil dhe vazhdimësisë së shërbimit civil, sikurse përcaktohet në nenin 5, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

Punësimi në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, bëhet mbi bazën e numrit të pozicioneve të përcaktuara në strukturën e institucionit dhe nuk mund të bëhet në mënyrë arbitrare, subjektive e në mënyrë të përkohshme, si në rastin konkret, që është disponuar përtej numrit të përcaktuar në strukturën e institucionit dhe me kontrata të përkohshme.

Procedurat ligjore për rekrutimin dhe largimin nga shërbimi civil, karakterizohen nga qëndrueshmëria në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, si dhe garantimi i vazhdueshmërisë, pavarësisht faktit se, në rastin konkret, mund të ndodhemi në kushtet kur është respektuar numri i përgjithshëm i punonjësve në strukturë.

Për këtë arsye, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të institucionit, si njësi përgjegjëse në administrimin e shërbimit civil, duhet të marrë masa të menjëhershme për rregullimin dhe sqarimin e situatës, në mënyrë që, çdo pozicion pune i shërbimit civil, të materializohet në strukturën e institucionit, dhe më tej, për tu plotësuar sipas kërkesave të ligjit dhe në përputhje me kërkesat e vendit të punës.

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 të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme të institucionit, miratuar nga kryetari i bashkisë me aktin nr.36, datë 18.8.2010, “*Për zbatimin e rregullores së brendshme të administratës së bashkisë*”.

Por nga ana tjetër, në këtë rregullore, detyrat specifike që duhet të kryejë secili prej pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, janë bazuar në ligjin nr.8549/1999, “*Statusi i nëpunësit civil*”, i cili, tashmë është i shfuqizuar.

Në këto rrethana, duke pasur parasysh, nga njëra anë, ndryshimet e ndodhura për shkak të riorganizimit të organeve të vetëqeverisjes vendore, të cilat janë reflektuar në strukturën dhe organikën e Bashkisë Lezhë, dhe, nga ana tjetër, administrimin e shërbimit civil

nëpërmjet ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, vlerësojmë se, këto ndryshime, duhet të pasqyrohen edhe në rregulloren e brendshme të institucionit.

Njësia e burimeve njerëzore në institucion, në momentin e hartimit të rregullores së re, duhet të mbajë parasysh që, në të, të evidentohen detyrat kryesore që duhet të përmbushë secili pozicion pune që bën pjesë në fushën e veprimit të ligjit për nëpunësin civil, në përputhje edhe me parimet dhe rregullat e këtij ligji, e më tej, të hartojë përshkrimet e punës, të cilat duhet të miratohen në përputhje me kërkesat e ligjit dhe akteve nënligjore që rregullojnë këtë institut të ligjit.

2. 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 125 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:

- 8 pozicione pune, që zënë rreth **6 %** 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 si nëpunës civilë sipas procedurave të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, ”Statusi i nëpunësit civil” (i shfuqizuar).
- 21 pozicione pune, që zënë rreth **17 %** 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 me emërim të përkohshëm, të cilët data 26.2.2014, që është edhe momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, i ka gjetur këta punonjës, në pozicione pune pjesë e shërbimit civil.

Konstatohet se,

- në **16** raste, kohëzgjatja e periudhës së punësimit në të njëjtin vend pune, ka qenë më e madhe se 1 vit;
- në **5** raste, kohëzgjatja e periudhës së punësimit në të njëjtin vend pune, ka qenë më e vogël se 1 vit.
- 91 pozicione pune, që zënë rreth **73 %** 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.

- 5 pozicione pune, që zënë 4 % të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë vende të lira (*1 vend i lirë i përket pozicionit “Sekretar i Përgjithshëm”, 3 vende të lira i përkasin pozicionit “Përgjegjës Sektori” dhe 1 vend i lirë i përket pozicionit “Specialist”*).

3. 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 plotësisimit të 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, 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 kohëzgjatja e marrëdhënies së punës, nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil, për të përcaktuar kategorinë si nëpunës civil (më shumë se 1 vit), apo nëpunës civil në periudhë prove (më pak se një vit), si dhe organi që realizon deklarinin e statusit të punësimit (*njësia përgjegjëse*).

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 komunitat”, pika 1 dhe 2, të ndryshuar.

Dispozitat e sipërpërmendura, përbëjnë kuadrin ligjor të zbatueshëm për deklarinin 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 njësia përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil, nëse veprimet e saj janë kryer në përputhje me kërkesat e ligjit për deklarinin 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 organigramën dhe strukturën 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 1 që është pjesë e këtij materiali dhe, pas analizës së tyre, situata paraqitet si më poshtë:

a. Nëpunës, të cilët janë rekrutuar sipas procedurave konkurruese, përcaktuar në ligjin nr. 8549/1999, “Statusi i nëpunësit civil”.

Nga analiza e dokumentacionit të administruar, konstatohen në **8 raste**, punonjës ekzistues, të cilët janë të rekrutuar sipas *procedurave të konkurrimit* përcaktuar në ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999 “*Statusi i nëpunësit civil*”, i shfuqizuar.

Fillimi i efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, i ka gjetur këta punonjës të *konfirmuar nëpunës civilë* në pozicionet e punës ku janë emëruar.

Në këtë rast, bëhet fjalë për punonjësit si më poshtë:

1. *****, konfirmuar nëpunës civil në pozicionin “*Përgjegjës i Sektorit të Auditit të Brendshëm*”, emëruar në këtë pozicion, pas zhvillimit të procedurave të konkurrimit, me aktin nr.49, datë 12.10.2011 (aktualisht është emëruar në pozicionin “*Specialist*” në Sektorin e Auditit të Brendshëm).
2. *****, konfirmuar nëpunës civil në pozicionin “*Specialist finance*”, në Sektorin e Kontabilitetit, në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit, emëruar në këtë pozicion, pas zhvillimit të procedurave të konkurrimit, me aktin nr.52, datë 12.10.201, (aktualisht është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës i Sektorit të Kontabilitetit*”).
3. *****, konfirmuar nëpunës civil në pozicionin “*Specialist*”, në Sektorin e Buxhetit dhe Financës, në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit, emëruar në këtë pozicion, pas zhvillimit të procedurave të konkurrimit, me aktin nr.41, datë 12.10.2012.
4. *****, konfirmuar nëpunës civil në pozicionin “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Regjistrimit, Vlerësimit dhe Kontabilitetit, në Drejtorinë e të Ardhurave Vendore, emëruar në këtë pozicion, pas zhvillimit të procedurave të konkurrimit, me aktin nr.40, datë 5.10.2011.
5. *****, konfirmuar nëpunës civil në pozicionin “*Specialist*”, në Sektorin e Borxhit, në Drejtorinë e të Ardhurave Vendore, emëruar në këtë pozicion, pas zhvillimit të procedurave të konkurrimit, me aktin nr.50, datë 12.10.2011.
6. *****, konfirmuar nëpunës civil në pozicionin “*Specialist*”, në Drejtorinë e të Ardhurave Vendore, emëruar në këtë pozicion, pas zhvillimit të procedurave të konkurrimit, me aktin nr.41, datë 8.10.2011.
7. *****, konfirmuar nëpunës civil në pozicionin “*Specialist*”, në Drejtorinë e Arsimit, Kulturës, Turizmit dhe Sporteve, emëruar në këtë pozicion, pas zhvillimit të procedurave të konkurrimit, me aktin nr.43, datë 5.10.2011 (aktualisht është emëruar në pozicionin “*Specialist i barazisë gjinore*”, në Sektorin e Kujdesit Social, në Drejtorinë e Shërbimit Social).

8. *****, konfirmuar nëpunës civil në pozicionin “Drejtor”, në Drejtorinë e Prokurimeve Publike, emëruar në këtë pozicion, pas zhvillimit të procedurave të konkurrimit, me aktin nr.14, datë 30.1.2012 (aktualisht është emëruar në pozicionin “Specialist” në Sektorin e Prokurimeve Publike).

Për këtë kategori punonjësish, njësia përgjegjëse e ngarkuar nga ligji për të formalizuar aktin e deklaramit të statusit të punësimit, ka detyrim ligjor që të lëshojë aktin e deklaramit të statusit të punësimit në kategorinë “nëpunës civilë”, pasi emërimi i tyre është bërë në përputhje me kërkesat e ligjit të kohës, kur ata kanë filluar marrëdhëniet me sistemin e shërbimit civil.

Nga këqyrja e akteve konstatohet se, për këto raste, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, si njësia përgjegjëse në institucion, nuk ka vepruar, me pretendimin se, këta punonjës, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil, ishin të konfirmuar nëpunës civilë dhe nuk ishte i nevojshëm deklarimi i tyre me një akt tjetër.

Për këtë kategori punonjësish, në pikën 1, të Kreut II, të Vendimit 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”, të ndryshuar, i cili ka dalë në zbatim të ligjit, përcaktohet se, ata janë nëpunës civilë, pasi, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil, kryenin funksione në shërbimin civil.*

Por, nga ana tjetër, në pikën 2, Kreu II, të po këtij akti nënligjor, përcaktohet:

“DAP-i, për institucionet e administratës shtetërore, apo njësia përgjegjëse, për institucionet e pavarura, bashkitë dhe qarqet, verifikon procedurën e rekrutimit dhe lëshon për çdo nëpunës aktin e deklaramit të statusit të punësimit, sipas ligjit nr. 152/2013, brenda 90 (nëntëdhjetë) ditëve nga data e hyrjes në fuqi të këtij vendimi”.

Pra, nisur nga përmbajtja e kësaj dispozite, njësia përgjegjëse e Bashkisë Lezhë, duhej të nxirrte aktin e deklaramit të statusit të punësimit për të gjithë nëpunësit, të cilët, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit 152/2013, kryenin funksione në shërbimin civil pranë këtij institucioni, duke përfshirë edhe punonjësit në fjalë.

Konkluzion: Nga sa analizuam më sipër, Komisioneri vëren se, njësia përgjegjëse, duhet të lëshojë menjëherë aktet e deklaramit të statusit të punësimit, për kategorinë e nëpunësve të cituar më sipër, duke i konsideruar ata si “nëpunës civilë”, pasi emërimi i tyre është bërë në përputhje me kërkesat e ligjit të kohës kur kanë filluar marrëdhëniet me sistemin e shërbimit civil.

Mosveprimi i njësisë përgjegjëse në këtë rast, nuk e prek në thelb procesin e deklaramit të statusit të punësimit, pasi punonjësit në fjalë, pavarësisht se, formalisht nuk e kanë aktin e deklaramit të statusit të punësimit, realisht ata e gëzojnë statusin e nëpunësit civil, për shkak të ligjit.

b. Punonjës, të cilët janë emëruar me akte të përkohshme emërimi, para momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Nga analiza e materialeve të verifikuara, rezulton se në **21 raste**, pozicione pune pjesë e shërbimit civil në këtë institucion, janë emëruar punonjës me akte emërimi të përkohshme, apo me kontratë pune, duke mos respektuar procedurat e konkurrimit, sikurse përcaktohej në nenin 13, të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, “*Statusi i nëpunësit civil*”, i shfuqizuar.

Megjithëse kjo dispozitë ligjore përcaktonte konkurrimin, si të vetmen mënyrë të rekrutimit në shërbimin civil, marrëdhëniet e punës për këta punonjës, kanë vazhduar të rregullohen sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

Në lidhje me procesin e deklarimit të statusit të punësimit për këtë kategori punonjësish, mbështetur në përmbajtjen e pikës 3 dhe 4, të nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, si dhe nisur nga momenti i emërimit, që del nga procesi i këqyrjes së akteve të emërimit, konstatohet se:

- Në **15 raste**, punonjësit ekzistues, që janë të punësuar në të njëjtin vend pune, kanë një periudhë më tepër se 1 vit në atë pozicion.

Duke u nisur nga analiza që i është bërë akteve të emërimit, ku përfshihet momenti i fillimit të marrëdhënieve të punës dhe atyre financiare, rezulton se, këta punonjës, kanë më shumë se një vit, nga momenti që kanë filluar efektet juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, që e kryejnë detyrën e tyre funksionale në pozicione pune pjesë të shërbimit civil.

Bëhet fjalë për punonjësit si më poshtë:

1. *****, me kontratën datë 1.11.2003, është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës i Sektorit të Financës*”, në Komunën Shënkoll (sot njësi administrative e bashkisë). Me aktin nr. 321, datë 17.4.2015, është deklaruar “*nëpunës civil*” në pozicionin e mësipërm. Aktualisht është emëruar në pozicionin “*Drejtor*”, në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit, pranë Bashkisë Lezhë.
2. *****, me aktin nr. 33, datë 12.10.2011, të Kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës i Sektorit të Kontabilitetit*”, në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit. Me aktin nr. 100/32, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil*”. Aktualisht kryen detyrën “*Specialist*”, në Sektorin e Kontabilitetit.
3. *****, me kontratën datë 28.12.2012, është emëruar në pozicionin “*Shefe e Zyrës së Financës*”, në Komunën Kolsh (sot njësi administrative e bashkisë). Me aktin nr. 291, datë 17.4.2015, është deklaruar “*nëpunës civil*”. Aktualisht është emëruar në pozicionin “*Specialist*”, në Sektorin e Buxhetit dhe Financës, në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit.

4. *****, me aktin nr. 22, datë 8.6.2009, të Kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Specialist i marrëdhënieve me jashtë*”, në Drejtorinë e Integritit European dhe Strategjive të Zhvillimit. Me aktin nr. 100/41, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil*”.
5. *****, me aktin nr. 47, datë 12.11.2012, të Kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Specialist i IT*”, në Drejtorinë e Integritit European dhe Strategjive të Zhvillimit. Me aktin nr. 100/42, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil*”.
6. *****, emëruar në pozicionin “*Përgjegjëse e Zyrës Urbanistikës*”, në Komunën Shënkoll (sot njësi administrative e bashkisë) dhe e deklaruar “*nëpunës civil*” në këtë pozicion me aktin nr. 319, datë 17.4.2015. Aktualisht është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Studimit, Lejeve Zhvillimore dhe Statistikës, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, pranë Bashkisë Lezhë.
7. *****, me aktin nr. 55, datë 3.11.2011, të Kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Specialist*”, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban. Me aktin nr. 100/36, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil*”.
8. *****, me aktin nr. 56, datë 4.11.2011, të Kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve*”, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike. Me aktin nr. 100/40, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil*”.
9. *****, me aktin nr. 57, datë 4.11.2011, të Kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Specialist*”, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike. Me aktin nr. 100/38, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil*”.
10. *****, me kontratën datë 1.11.2011, është emëruar në pozicionin “*Specialist veterinar*”, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike. Me aktin nr. 100/39, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil*”.
11. *****, me kontratën datë 10.3.2010, është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Ndihmës Ekonomike, në Drejtorinë e Mirëqenies Sociale (aktualisht Drejtoria e Shërbimit Social). Me aktin nr. 100/37, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil*”.
12. *****, me kontratën datë 1.4.2012, është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës i Zyrës së Ndihmës Ekonomike*”, në Komunën Shënkoll (sot njësi administrative e bashkisë). Me aktin nr. 324, datë 17.4.2015, është deklaruar

“nëpunës civil”. Aktualisht është emëruar në pozicionin “*Specialist*”, në Sektorin e Kujdesit Social, në Drejtorinë e Shërbimit Social, pranë Bashkisë Lezhë.

13. *****, me aktin nr. 43, datë 16.4.2005, është emëruar në pozicionin “*juriste*”, në Komunën Shënkoll (sot njësi administrative e bashkisë). Më pas është emëruar “*Përgjegjëse e Zyrës Juridike*”, ku edhe është deklaruar “*nëpunës civil*”, me aktin nr. 320, datë 17.4.2015. Aktualisht është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Prokurimeve Publike, në Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike, pranë Bashkisë Lezhë.
14. *****, me kontratën datë 10.3.2010, është emëruar në pozicionin “*Specialist shtypi*”, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore. Me aktin nr. 100/43, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil*”.
15. *****, me aktin datë 25.2.2008, të Kryetarit të Komunës Qerret (sot njësi administrative pranë Bashkisë Pukë), është emëruar në pozicionin “*Përgjegjëse e Zyrës së Financës dhe Buxhetit*”, e konfirmuar “*nëpunës civil*” në këtë pozicion, me aktin nr. 2, datë 14.4.2014. Me aktin nr. 20, datë 13.1.2017, të kryetarit të bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Specialist audit*”.

Pra, nga sa më sipër, për këtë kategori nëpunësish, njësia përgjegjëse, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, ka nxjerrë aktin e deklarimit të statusit të punësimit, si “*nëpunës civil*”.

Në rastin e punonjësit *****, deklarimi i statusit të punësimit si “*nëpunës civil*”, është bërë në pozicionin “*Përgjegjës i Sektorit të Kontabilitetit*”, ndërsa konstatohet se, mungon akti i emërimit të tij në pozicionin aktual, “*Specialist*”, në Sektorin e Kontabilitetit.

- Në **4** 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.

Për këtë kategori nëpunësish, konstatohet se, njësia përgjegjëse, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, ka nxjerrë aktin e deklarimit të statusit të punësimit, si “*nëpunës civil në periudhë prove*”.

Bëhet fjalë për punonjësit si më poshtë:

1. *****, me aktin nr. 19, datë 19.3.2013, të Kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Specialist*”, në Sektorin e Prokurimeve Publike. Me aktin nr. 100/51, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil në periudhë prove*”. Konfirmuar “*nëpunës civil*” me akt nr. 2000,

datë 29.4.2015, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, si dhe me aktin nr. 43, datë 30.4.2015, të kryetarit të bashkisë.

2. *****, me aktin nr. 18, datë 27.2.2014, të Kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Specialist*”, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike. Me aktin nr. 100/49, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil në periudhë prove*”. Konfirmuar “*nëpunës civil*” me aktin nr. 1996, datë 29.4.2015, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, si dhe me aktin nr. 48, datë 30.4.2015, të kryetarit të bashkisë.
3. *****, me aktin nr. 18, datë 19.3.2013, të Kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Prokurimeve Publike. Me aktin nr. 100/50, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil në periudhë prove*”. Konfirmuar “*nëpunës civil*” me aktin nr. 49, datë 30.4.2015, të kryetarit të bashkisë. Aktualisht është emëruar në pozicionin “*Specialist jurist*”, në Sektorin e Kujdesit Social, në Drejtorinë e Shërbimit Social.
4. *****, me aktin nr. 16, datë 19.3.2013, të Kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Personelit dhe Shërbimeve Mbështetëse. Me aktin nr. 100/53, datë 2.6.2014, të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, është deklaruar “*nëpunës civil në periudhë prove*” dhe është konfirmuar “*nëpunës civil*” me aktin nr. 1997, datë 29.4.2015.

Konkluzion: Komisioneri vlerëson se, në të gjitha rastet e analizuara më sipër, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të institucionit, si njësi përgjegjëse, për momentin e certifikimit të statusit të punësimit, ka vepruar drejt, në zbatim të kërkesave të ligjit.

Në rastin e punonjësit *****, njësi e burimeve njerëzore të institucionit, të plotësojë dosjen e personelit të nëpunësit me aktin e emërimit në pozicionin aktual “*Specialist*”, në Sektorin e Kontabilitetit.

- Në **1** rast, mungon akti i deklarimit të statusit të punësimit, megjithëse punonjësi, ka pasur më shumë se një vit në pozicionin e punës që nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil.

Bëhet fjalë për nëpunësen *****, e cila, me aktin nr. 51, datë 12.10.2011, të kryetarit të Bashkisë, është emëruar në pozicionin “*Specialist*”, në Drejtorinë e Ndihmës Ekonomike dhe aktualisht, vijon ta kryejë këtë detyrë.

Pra, në momentin që kanë filluar efektet juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, kjo punonjëse, ka pasur më shumë se një vit, që e kryente detyrën funksionale në pozicion pune pjesë të shërbimit civil, dhe, në këto kushte, njësi përgjegjëse, duhet të nxirrte aktin e deklarimit të statusit të punësimit, si “*nëpunës civil*”.

Konkluzion: Nga sa më sipër, njësia përgjegjëse, duhet të nxjerrë aktin e deklaramit të statusit të punësimit në kategorinë “*nëpunës civil*”, për punonjësen *M.Frroku*, në pozicionin “*Specialist*”, në Drejtorinë e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë (aktualisht Drejtoria e Shërbimit Social).

- Në **1** rast, nuk është nxjerrë akti i deklaramit të statusit të punësimit, për shkak se, punonjësi nuk plotëson kriterin e edukimit arsimor, pasi është me arsim të mesëm.

Bëhet fjalë për punonjësen *****, e cila, kryen detyrën “*Specialist*”, në Sektorin e Promovimit të Turizmit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, e emëruar në këtë pozicion me aktin nr. 40, datë 9.9.2013, të titullarit të institucionit.

Gjatë procesit të verifikimit u konstatua se, kjo punonjëse është me arsim të mesëm, e për këtë arsye, nuk plotëson kriteret për të qenë nëpunës civil, për shkak të nivelit arsimor, që në këtë rast duhet të jetë arsim i lartë. Ndërkohë, rezulton se, kjo punonjëse, vijon të kryejë detyrën funksionale në pozicionin përkatës të punës.

Konkluzion: Nga sa analizuam më sipër, njësia përgjegjëse, duhet të vendosë përfundimin e marrëdhënies së punësimit, për punonjësen *****, e cila vijon të kryejë detyrën funksionale në pozicionin përkatës të punës, duke evidentuar faktin se, ajo nuk i përmbush kriteret për të qenë nëpunës civil dhe pozicioni i punës “*Specialist*”, në Sektorin e Promovimit të Turizmit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, të shpallet i lirë për t’u plotësuar në përputhje me kërkesat ligjore.

c. **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 **133 raste**, janë emëruar punonjës me akt emërimi të përkohshëm të titullarit të institucionit, në kundërshtim me këtë ligj.

Bëhet fjalë për punonjësit e emëruar me aktet administrative si më poshtë:

1. *****, Përgjegjës i Sektorit të Auditit të Brendshëm, akti nr.78, datë 29.4.2016.
2. *****, Specialist i Sektorit të Auditit të Brendshëm, akti nr.103, datë 11.5.2016.
3. *****, Specialist i Sektorit të Auditit të Brendshëm, akti nr.48, datë 16.2.2017.

4. *****, Specialist i Sektorit të Kontabilitetit, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit, akti nr.82, datë 1.3.2017.
5. *****, Specialist i Sektorit të Kontabilitetit, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit, akti nr.2, datë 12.1.2015.
6. *****, Përgjegjës në Sektorin e Buxhetit dhe Financës, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit, akti nr.93, datë 4.5.2016.
7. *****, Specialist në Sektorin e Buxhetit dhe Financës, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit, akti nr.10, datë 1.9.2015.
8. *****, Specialist në Sektorin e Buxhetit dhe Financës, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit, akti nr.28, datë 13.1.2017.
9. *****, Specialist në Sektorin e Buxhetit dhe Financës, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit, akti nr.134, datë 30.5.2016.
10. *****, Specialist në Sektorin e Buxhetit dhe Financës, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit, akti nr.22, datë 13.1.2017.
11. *****, Drejtor në Drejtorinë e Menaxhimit të Aseteve, akti nr.408, datë 3.8.2016.
12. *****, me aktin nr.29, datë 1.3.2016, është emëruar fillimisht në pozicionin Specialist në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit. Më pas, është emëruar Përgjegjës në Sektorin e Menaxhimit të Aseteve dhe Pronave, Drejtoria e Menaxhimit të Aseteve, akti nr.95, datë 4.5.2016.
13. *****, Specialist në Sektorin e Menaxhimit të Aseteve dhe Pronave, Drejtoria e Menaxhimit të Aseteve, akti nr.139, datë 31.5.2016.
14. *****, Specialist në Sektorin e Menaxhimit të Aseteve dhe Pronave, Drejtoria e Menaxhimit të Aseteve, akti nr.128, datë 24.5.2016.
15. *****, Specialist në Sektorin e Menaxhimit të Aseteve dhe Pronave, Drejtoria e Menaxhimit të Aseteve, akti nr.130, datë 30.5.2016.
16. *****, Specialist në Sektorin e Menaxhimit të Aseteve dhe Pronave, Drejtoria e Menaxhimit të Aseteve, akti nr.390, datë 1.8.2016.
17. *****, Specialist në Sektorin e Menaxhimit të Aseteve dhe Pronave, Drejtoria e Menaxhimit të Aseteve, akti nr.468, datë 30.9.2016.
18. *****, me aktin nr. 467, datë 30.9.2016, është emëruar fillimisht në pozicionin Specialist Asetesh. Më pas është emëruar Përgjegjës në Sektorin e

Regjistrimit të Pronave, Drejtoria e Menaxhimit të Aseteve, akti nr.75, datë 1.3.2017, i Kryetarit të Bashkisë.

19. *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Pronave, Drejtoria e Menaxhimit të Aseteve, akti nr.464, datë 30.9.2016.
20. *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Pronave, Drejtoria e Menaxhimit të Aseteve, akti nr.14, datë 13.1.2017.
21. *****, Drejtor në Drejtorinë e të Ardhurave Vendore, akti nr.60, datë 31.3.2016.
22. *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit, Vlerësimit dhe Kontabilitetit, Drejtoria e të Ardhurave Vendore, akti nr.398, datë 2.8.2016.
23. *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit, Vlerësimit dhe Kontabilitetit, Drejtoria e të Ardhurave Vendore, akti nr.300, datë 7.7.2016.
24. *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit, Vlerësimit dhe Kontabilitetit, Drejtoria e të Ardhurave Vendore, akti nr.53, datë 31.3.2016.
25. *****, Specialist në Sektorin e Borxhit, Drejtoria e të Ardhurave Vendore, kontratë datë 16.5.2016.
26. *****, Përgjegjës në Sektorin e Terrenit, Drejtoria e të Ardhurave Vendore, akti nr.45, datë 16.2.2017.
27. *****, Specialist në Sektorin e Terrenit, Drejtoria e të Ardhurave Vendore, akti nr.81, datë 29.4.2016.
28. *****, Specialist në Sektorin e Terrenit, Drejtoria e të Ardhurave Vendore, akti nr.90, datë 4.5.2016.
29. *****, Specialist në Sektorin e Terrenit, Drejtoria e të Ardhurave Vendore + Përgjegjës i Zyrës Taksave Shëngjin, akti nr.132, datë 30.5.2016.
30. *****, Specialist në Sektorin e Terrenit, Drejtoria e të Ardhurave Vendore, akti nr.493, datë 5.10.2016.
31. *****, Specialist në Sektorin e Terrenit, Drejtoria e të Ardhurave Vendore, akti nr.100, datë 4.5.2016.
32. *****, Drejtor në Drejtorinë e Integritit European dhe Strategjive të Zhvillimit, akti nr.4, datë 31.8.2015.
33. *****, Përgjegjës në Sektorin e Integritit dhe Projekteve të Zhvillimit, Drejtoria e Integritit European dhe Strategjive të Zhvillimit, akti nr.91, datë 4.5.2016.

34. *****, Specialist në Sektorin e Integritit dhe Projekteve të Zhvillimit, Drejtoria e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, akti nr.114, datë 16.5.2016.
35. *****, Specialist në Sektorin e Integritit dhe Projekteve të Zhvillimit, Drejtoria e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, akti nr.88, datë 4.5.2016.
36. *****, Specialist në Sektorin e Integritit dhe Projekteve të Zhvillimit, Drejtoria e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, akti nr.485, datë 5.10.2016.
37. *****, Specialist në Sektorin e Integritit dhe Projekteve të Zhvillimit, Drejtoria e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, akti nr.574, datë 1.11.2016.
38. *****, Specialist në Sektorin e Integritit dhe Projekteve të Zhvillimit, Drejtoria e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, akti nr.84, datë 13.3.2016.
39. *****, Specialist në Sektorin e Integritit dhe Projekteve të Zhvillimit, Drejtoria e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, kontratë datë 15.5.2016.
40. *****, Përgjegjës i Sektorit të IT, Drejtoria e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, akti nr.87, datë 4.5.2016.
41. *****, Specialist në Sektorin e IT, Drejtoria e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, akti nr.145, datë 1.6.2016.
42. *****, Specialist në Sektorin e IT, Drejtoria e Integritit Europian dhe Strategjive të Zhvillimit, akti nr.98, datë 4.5.2016.
43. *****, Drejtor në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.19, datë 29.1.2016.
44. *****, Specialist në Sektorin e Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Veterinar, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr. 585, datë 3.11.2016.
45. *****, Specialist në Sektorin e Studimit, Lejeve Zhvillimore dhe Statistikës, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.48, datë 31.3.2016.
46. *****, Specialist në Sektorin e Studimit, Lejeve Zhvillimore dhe Statistikës, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.92, datë 4.5.2016.

47. *****, Specialist në Sektorin e Studimit, Lejeve Zhvillimore dhe Statistikës, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.301, datë 7.7.2016.
48. *****, Përgjegjës në Sektorin e Hartimit të Projekteve dhe Monitorimit të Investimeve, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.116, datë 16.5.2016.
49. *****, Specialist në Sektorin e Hartimit të Projekteve dhe Monitorimit të Investimeve, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.595, datë 11.11.2016.
50. *****, Specialist në Sektorin e Hartimit të Projekteve dhe Monitorimit të Investimeve, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.575, datë 11.11.2016.
51. *****, Specialist në Sektorin e Hartimit të Projekteve dhe Monitorimit të Investimeve, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.99, datë 4.5.2016.
52. *****, Specialist në Sektorin e Hartimit të Projekteve dhe Monitorimit të Investimeve, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.99, datë 4.5.2016.
53. *****, Specialist në Sektorin e Hartimit të Projekteve dhe Monitorimit të Investimeve, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.25, datë 13.1.2017.
54. *****, Specialist në Sektorin e Hartimit të Projekteve dhe Monitorimit të Investimeve, në Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe Zhvillimit Urban, akti nr.52, datë 16.2.2017.
55. *****, Drejtor në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës dhe L Transportit, akti nr.45, datë 5.10.2015.
56. *****, Specialist në Sektorin e Infrastrukturës, Transportit, Ujësullësit dhe KUZ në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës dhe L Transportit, akti nr.112, datë 16.5.2016.
57. *****, Specialist në Sektorin e Infrastrukturës, Transportit, Ujësullësit dhe KUZ në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës dhe L Transportit, akti nr.138, datë 31.5.2016.
58. *****, Specialist në Sektorin e Infrastrukturës, Transportit, Ujësullësit dhe KUZ në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës dhe L Transportit, akti nr.532, datë 1.11.2016.

59. *****, Specialist në Sektorin e Mjedisit, Pyjeve dhe Kullotave, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës dhe Transportit, akt nr.576, datë 1.11.2016.
60. *****, Specialist në Sektorin e Mjedisit, Pyjeve dhe Kullotave, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës dhe Transportit, sipas listëprezencës për muajin shkurt 2017, ky punonjës është emëruar me kontratë.
61. *****, Drejtor në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.65, datë 31.3.2016.
62. *****, Specialist në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.427, datë 7.9.2016.
63. *****, Specialist në Sektorin e Bujqësisë, Ujitjes, Kullimit, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, kontratë e lidhur në datën 31.3.2016.
64. *****, Specialist në Sektorin e Bujqësisë, Ujitjes, Kullimit, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.420, datë 30.8.2016.
65. *****, Specialist në Sektorin e Bujqësisë, Ujitjes, Kullimit, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, emëruar me kontratë, në datën 31.3.2016.
66. *****, Përgjegjës në Sektorin e Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Veterinar, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.428, datë 7.9.2016.
67. *****, Specialist në Sektorin e Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Veterinar, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.48, datë 5.10.2015.
68. *****, Specialist në Sektorin e Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Veterinar, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.345, datë 3.8.2016.
69. *****, Specialist në Sektorin e Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Veterinar, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.38, datë 13.1.2017.
70. *****, Specialist në Sektorin e Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Veterinar, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.376, datë 1.8.2016.
71. *****, Specialist në Sektorin e Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Veterinar, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.146, datë 1.6.2016.
72. *****, Specialist në Sektorin e Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Kontrollit Veterinar, në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.30, datë 27.3.2015.
73. *****, Përgjegjës në Sektorin e Përpunimit të Dokumenteve të Tokës dhe Pronës (Kadastrës), në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.101, datë 5.5.2016.

74. *****, Specialist Jurist në Sektorin e Përpunimit të Dokumenteve të Tokës dhe Pronës (Kadastrës), në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, emëruar me kontratë në datën 30.4.2016.
75. *****, Specialist Jurist në Sektorin e Përpunimit të Dokumenteve të Tokës dhe Pronës (Kadastrës), në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, emëruar me kontratë në datën 30.4.2016.
76. *****, Specialist në Sektorin e Përpunimit të Dokumenteve të Tokës dhe Pronës (Kadastrës), në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, emëruar me kontratë në datën 31.1.2016.
77. *****, Specialist kadastrë në Sektorin e Përpunimit të Dokumenteve të Tokës dhe Pronës (Kadastrës), në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, emëruar me kontratë në datën 30.4.2016.
78. *****, Specialist në Sektorin e Përpunimit të Dokumenteve të Tokës dhe Pronës (Kadastrës), në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.302, datë 7.7.2016.
79. *****, Specialist në Sektorin e Përpunimit të Dokumenteve të Tokës dhe Pronës (Kadastrës), në Drejtorinë e Bujqësisë, Pyjeve dhe Ujitjes, akti nr.347, datë 3.8.2016 (arsim mesëm).
80. *****, Drejtor në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.53, datë 22.10.2015
81. *****, me aktin nr. 25, datë 10.2.2016, është emëruar fillimisht në pozicionin Specialist në Drejtorinë e Shërbimit Social. Më pas është emëruar Përgjegjës në Sektorin e Ndihmës Ekonomike dhe PAK, në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.53, datë 16.2.2017.
82. *****, Specialist (Administrator) në Sektorin e Ndihmës Ekonomike dhe PAK, në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.26, datë 21.9.2015.
83. *****, Specialist në Sektorin e Ndihmës Ekonomike dhe PAK, në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.583, datë 3.11.2016.
84. *****, Specialist (Administrator) në Sektorin e Ndihmës Ekonomike dhe PAK, në Drejtorinë e Shërbimit Social, emëruar me kontratë në datën 30.4.2016.
85. *****, Specialist në Sektorin e Ndihmës Ekonomike dhe PAK, në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.107, datë 11.5.2016.
86. *****, Specialist (Administrator) në Sektorin e Ndihmës Ekonomike dhe PAK, në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.502, datë 11.10.2016.
87. *****, Specialist në Sektorin e Kujdesit Social, në Drejtorinë e Shërbimit Social, emëruar me kontratë në datën 10.5.2016.

88. *****, Specialist (Administrator) në Sektorin e Kujdesit Social, në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.401, datë 3.8.2016.
89. *****, Specialist i Barazisë Gjinore, në Sektorin e Kujdesit Social, në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.57, datë 31.3.2016.
90. *****, Specialist në Njësinë e Mbrojtjes së Fëmijëve, në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.104, datë 11.5.2016.
91. *****, Specialist në Njësinë e Mbrojtjes së Fëmijëve, në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.27, datë 13.1.2017.
92. *****, Specialist në Njësinë e Mbrojtjes së Fëmijëve, në Drejtorinë e Shërbimit Social, akti nr.374, datë 29.7.2016.
93. *****, Specialist në Njësinë e Mbrojtjes së Fëmijëve, në Drejtorinë e Shërbimit Social, emëruar me kontratë në datën 30.9.2016.
94. *****, Drejtor në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr.59, datë 31.3.2016.
95. *****, Përgjegjës në Sektorin e Planifikimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr.615, datë 9.12.2016.
96. *****, Specialist në Sektorin e Planifikimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr.105, datë 11.5.2016.
97. *****, Specialist në Sektorin e Planifikimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr.141, datë 1.6.2016.
98. *****, Përgjegjës në Sektorin e Monitorimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr.76, datë 15.4.2016.
99. *****, Specialist në Sektorin e Monitorimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr.94, datë 4.5.2016.
100. *****, Specialist në Sektorin e Monitorimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr.131, datë 30.5.2016.
101. *****, Specialist në Sektorin e Monitorimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr.373, datë 29.7.2016.
102. *****, me aktin nr. 291, datë 28.6.2016, është emëruar fillimisht në pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Planifikimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave. Më pas, është emëruar Specialist në Sektorin e Monitorimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr.625, datë 16.12.2016.

103. *****, Specialist në Sektorin e Monitorimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr. 627, datë 20.12.2016.
104. *****, Specialist në Sektorin e Monitorimit, në Drejtorinë e Emergjencave Civile dhe Menaxhimit të Krizave, akti nr. 456, datë 30.9.2016.
105. *****, Drejtor në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 43, datë 31.3.2016.
106. *****, Përgjegjës në Sektorin e Promovimit të Turizmit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 126, datë 24.5.2016.
107. *****, Specialist në Sektorin e Promovimit të Turizmit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 127, datë 24.5.2016.
108. *****, Specialist në Sektorin e Promovimit të Turizmit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 144, datë 1.6.2016.
109. *****, Specialist në Sektorin e Promovimit të Turizmit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, emëruar me kontratë në datën 11.4.2016 (arsim i mesëm).
110. *****, Specialist në Sektorin e Promovimit të Turizmit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 18, datë 13.1.2017.
111. *****, Specialist në Sektorin e Promovimit të Turizmit, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 474, datë 30.9.2016.
112. *****, Përgjegjës në Sektorin e Kontabilitetit, në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit, akti nr. 569, datë 1.11.2016. Kjo punonjëse është nëpunës civil i konfirmuar në pozicionin “*Specialist finance*”.
113. *****, Përgjegjës në Sektorin e Arsimit, Rinisë dhe Sporteve, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 87, datë 13.3.2017.
114. *****, Specialist në Sektorin e Arsimit, Rinisë dhe Sporteve, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 97, datë 4.5.2016.
115. *****, Specialist në Sektorin e Arsimit, Rinisë dhe Sporteve, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 125, datë 24.5.2016.
116. *****, Specialist në Sektorin e Arsimit, Rinisë dhe Sporteve, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr.129, datë 24.5.2016.

117. *****, Specialist në Sektorin e Arsimit, Rinisë dhe Sporteve, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 461, datë 30.9.2016.
118. *****, Specialist në Sektorin e Arsimit, Rinisë dhe Sporteve, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 85, datë 13.3.2017.
119. *****, Specialist në Sektorin e Arsimit, Rinisë dhe Sporteve, në Drejtorinë e Arsimit, Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, akti nr. 582, datë 3.11.2016.
120. *****, Drejtor në Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike, akti nr. 30, datë 1.3.2016.
121. *****, Përgjegjës në Sektorin e Përputhshmërisë Ligjore dhe Përfaqësimit, në Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike, akti nr.77, datë 15.4.2016.
122. *****, Specialist në Sektorin e Përputhshmërisë Ligjore dhe Përfaqësimit, në Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike, akti nr.400, datë 3.8.2016.
123. *****, Specialist në Sektorin e Përputhshmërisë Ligjore dhe Përfaqësimit, në Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike, akti nr.495, datë 5.10.2016.
124. *****, Specialist në Sektorin e Prokurimeve Publike, në Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike, akti nr. 62, datë 31.3.2016.
125. *****, Specialist në Sektorin e Prokurimeve Publike, në Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike, akti nr. 47, datë 31.3.2016.
126. *****, Drejtor në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, akt nr. 71, datë 14.4.2016.
127. *****, Specialist në Sektorin e Personelit dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, akti nr. 399, datë 3.8.2016.
128. *****, Specialist në Sektorin e Personelit dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, akti nr. 626, datë 19.12.2016.
129. *****, Specialist në Sektorin e Personelit dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, akti nr. 594, datë 11.11.2016.
130. *****, Përgjegjës në Zyrën e Protokollit dhe Arkivës, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, akti nr. 106, datë 11.5.2016.

131. *****, Specialist Protokollit, në Zyrën e Protokollit dhe Arkivës, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, akti nr. 600, datë 14.11.2016.
132. *****, Specialist Arkive, në Zyrën e Protokollit dhe Arkivës, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, akti nr. 23, Maj 2016.
133. *****, Drejtor në Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit, akt nr. 1, datë 11.8.2015. Kjo punonjëse është nëpunëse civile e konfirmuar në pozicionin “Përgjegjës Sektori Finance”, në Komunën Shënkoll (*sot njësi administrative e bashkisë*).

Komisioneri vëren se, kryerja e mbikëqyrjes në njësitë administrative, pjesë përbërëse të strukturës së institucionit, Bashkia Lezhë, me objekt plotësimin e kushteve ligjore të statusit të punësimit, të parashikuara në nenin 67, të ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe në 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”, nuk është e mundur të realizohet për shkak të mungesës së të dhënave të cilat nuk janë të administruara në dosjen e personelit.

Mbikëqyrja është realizuar mbi bazën e krahasimit të listëprezencës së punonjësve për periudhën mars 2017, listëpagesës si dhe bazuar në strukturën e miratuar nga Kryetari i Bashkisë me Vendimin nr.296, datë 4.7.2016, “Për miratimin e strukturës organike të bashkisë, të institucioneve vartëse, të agjensive, të njësive administrative dhe të sektorëve që financohen nga buxheti i shtetit për vitin 2016”.

Nga verifikimi konstatohet se, në njësitë administrative të Bashkisë Lezhë, të gjithë punonjësit që kryejnë detyra në pozicione pune pjesë të shërbimit civil, janë emëruar me akt emërimi të përkohshëm të titullarit të institucionit, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Në këto kushte, të dhënat, të cilat janë materializuar në **Tabelën nr. 2**, bashkëlidhur këtij material, po i paraqesim në këtë pikë të raportit sipas akteve të emërimit dhe njësive përkatëse, si më poshtë:

➤ **Njësia Administrative Shëngjin**

1. *****, Specialist Protokollit, akti nr.533, datë 21.11.2016.
2. *****, Specialist i Ndhmës Ekonomike dhe Njesisë së Mbrojtjes së Fëmijëve, akti nr.548, datë 21.11.2016.
3. *****, Specialist i Ndhmës Ekonomike dhe Barazisë Gjinore, akti nr.547, datë 21.11.2016.

4. *****, Specialiste e Burimeve Njerëzore dhe Informacionit, akti nr.542, datë 21.11.2016.
5. *****, Specialist i Bujqësisë, AMT dhe topograf, akti nr.545, datë 21.11.2016.
6. *****, Specialiste Veterinare, akti nr.565, datë 21.11.2016.
7. *****, Specialist i Promovimit të Turizmit, akti nr.537, datë 21.11.2016.
8. *****, Specialist i Promovimit të Turizmit, akti nr.538, datë 21.11.2016.
9. *****, Specialist i Promovimit të Turizmit, akti nr.539, datë 21.11.2016.
10. *****, Specialist i Zyrës së Tatim Taksave, akti nr.560, datë 21.11.2016.
11. *****, Specialist i Urbanistikës, akti nr.531, datë 21.11.2016.
12. *****, Specialist i Zyrës së Tatim Taksave, akti nr.561, datë 21.11.2016.

➤ **Njësia Administrative Shënkoll**

1. *****, Specialiste Juriste, akti nr.359, datë 20.7.2016.
2. *****, Specialist Veteriner, akti nr.355, datë 20.7.2016.
3. *****, Specialist i Zyrës së Urbanistikës, akti nr.460, datë 30.9.2016.
4. *****, Specialiste protokolli, akti nr.341, datë 20.7.2016.
5. *****, Specialiste e Kontrollit Ushqimor, akti nr.356, datë 20.7.2016.
6. *****, Specialist Topograf, akti nr.354, datë 20.7.2016.
7. *****, Specialiste e Ndhmës Ekonomike, akti nr.345, datë 20.7.2016.
8. *****, Specialiste e Ndhmës Ekonomike dhe Barazisë Gjinore, akti nr.32, datë 13.1.2017.
9. *****, Specialist i të Ardhurave Vendore, akti nr.347, datë 20.7.2016.

➤ **Njësia Administrative Zejmen**

1. *****, Specialiste e Ndhmës Ekonomike dhe Barazisë Gjinore, akti nr.370, datë 20.7.2016.

2. *****, Specialist i të Ardhurave Vendore, akti nr.596, datë 11.11.2016.
3. *****, Specialist Topograf, akti nr.364, datë 20.7.2016.
4. *****, Specialist Veterinar dhe Kontrolli Ushqimor, akti nr.366, datë 20.7.2016
5. *****, Specialiste Arkivi dhe Protokolli, akti nr.469, datë 30.9.2016.
6. *****, Specialist Bujqësor dhe AMT, akti nr.365, datë 20.7.2016.
7. *****, Specialist PAK, akti nr.470, datë 30.9.2016.

➤ **Njësia Administrative Kolsh**

1. *****, Specialiste Arkivi dhe Protokolli, akti nr.337, datë 7.7.2016.
2. *****, Specialist i Bujqësisë, AMT dhe topograf, akti nr.335, datë 7.7.2016
3. *****, Specialist Veterinar dhe Kontrolli Ushqimor, akti nr.334, datë 7.7.2016.
4. *****, Inspektor i të Ardhurave Vendore, akti nr.329, datë 7.7.2016.
5. *****, Specialist Bujqësie, akti nr.328, datë 7.7.2016.

➤ **Njësia Administrative Balldren**

1. *****, , akti nr.404/7, datë 20.04.2015.
2. *****, Specialiste PAK dhe Njësia e Mbrojtjes së Fëmijëve, akti nr.305, datë 7.7.2016.
3. *****, Specialist Veterinar dhe Kontrolli Ushqimor, akti nr.308, datë 7.7.2016.
4. *****, Specialist i Bujqësisë dhe AMT, akti nr.306, datë 7.7.2016.
5. *****, Inspektor Tatim-Taksa, akti nr.404/6, datë 20.4.2015.

➤ **Njësia Administrative Blinisht**

1. *****, Inspektore e të Ardhurave Vendore , akti nr.451, datë 30.9.2016.
2. *****, Specialist i Bujqësisë, AMT dhe topograf , akti nr.444, datë 30.9.2016.
3. *****, Specialist i Ndhmës Ekonomike, PAK dhe Barazisë Gjinore, akti nr.446, datë 30.9.2016.
4. *****, Specialist Veteriner dhe Kontrolli i Ushqimit, akti nr.445, datë 30.09.2016.

➤ **Njësia Administrative Dajç**

1. *****, Specialist Veteriner dhe Kontrolli i Ushqimit, akti nr.521, datë 1.11.2016.
2. *****, Specialiste e Bujqësisë dhe AMT, akti nr.528, datë 1.11.2016.
3. *****, Specialiste e Ndhmës Ekonomike, PAK dhe Barazisë Gjinore, akti nr.526, datë 1.11.2016.
4. *****, Inspektor i të Ardhurave Vendore, akti nr.524, datë 01.11.2016.
5. *****, Specialist i Protokollit dhe Arkivit, akti nr. 24, datë 21.9.2015.

➤ **Njësia Administrative Kallmet**

1. *****, Specialiste e Ndhmës Ekonomike, PAK dhe Barazisë Gjinore , akti nr.377, datë 1.8.2016.
2. *****, Specialist Veteriner dhe Kontrolli i Ushqimit, akti nr.378, datë 1.8.2016.
3. *****, Specialist i Bujqësisë, AMT dhe topograf , akti nr.379, datë 1.8.2016.
4. *****, Inspektor i të Ardhurave Vendore , akti nr.635, datë 27.12.2016.

➤ **Njësia Administrative Ungrej**

1. *****, Specialist PAK dhe Njësia e Mbrojtjes së Fëmijëve , akti nr.323, datë 7.7.2016.
2. *****, Specialist Protokollit dhe Arkive , akti nr.322, datë 7.7.2016.
3. *****, Specialist i Ndhmës Ekonomike , akti nr.324, datë 7.7.2016.
4. *****, Specialist i Bujqësisë dhe AMT , akti nr.321, datë 7.7.2016.

Konkluzion: Komisioneri konstaton se, aktet e emërimit të evidentuara më sipër, si në rastin e administratës së bashkisë ashtu edhe të njësive administrative, 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.

Komisioneri vëren se, duke vepruar në këtë mënyrë, titullari i institucionit, ka vepruar 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 Lezhë, duhet të konstatojë në këto veprime administrative, ekzistencën e rasteve të parashikuara në nenin 108, të ligjit si më lart, dhe në bazë të pikës 1, të nenit 113, të po këtij ligji, të konstatojë menjëherë pavlefshmërinë absolute të këtyre akteve dhe të rregullojë pasojat, duke ndërprerë marrëdhënien e punës të lidhur në kundërshtim me procedurat ligjore dhe më tej, duke i shpallur si të lira këto pozicione, për t’u plotësuar në përputhje me ligjin për nëpunësin civil.

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

Pozicionet në fjalë, duhet 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 përmbushë rregullat e përcaktuara në Kreun IV, “Pranimi në shërbimin 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 Përherhëm 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 Lezhë, ose nëse është e mundur, në stendat për publikun, aktet që materializojnë procedurën e rekrutimit dhe për të cilat ligji kërkon publikimin e tyre, të tilla 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 pranimi në shërbimin civil (*arsimi i lartë përkatës*); dokumentacionin që do të paraqitet, mënyrën dhe procedurën e paraqitjes së kandidatëve; 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.

Në këtë rast, institucioni duhet të përgatisë planin e rekrutimit me faza, i cili do të miratohet dhe më tej do të ndiqet zbatimi i tij nga Komisioneri, nëpërmjet inspektorëve të Sekretariatit Teknik.

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 Udhëzimin nr. 1, datë 31.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike, “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”, 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 Lezhë, si organ i vetëqeverisjes vendore pjesë e shërbimit civil, duhet të hartonte përshkrimet e punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, sipas standarteve 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* për asnjë pozicion pune pjesë të shërbimit civil.

Nga ana e institucionit u pretendua se, detyrat funksionale për çdo pozicion pune, janë të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme mbi bazën e të cilit funksionon institucioni. Vërejmë 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, vendimarrja, mjedisi menaxherial, mbikëqyrja, stafi në varësi (në rastet kur ka), kushtet e punës kërkesat e posaçme dhe nënshkrimi.

Konkluzion: Komisioneri vëren se, për të rregulluar ligjshmërinë në këtë rast, njësia e burimeve njerëzore të 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. 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.
- Formatin e 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 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 *“Kërkesat e posaçme”*, të plotësohen në mënyrë të qartë kërkesat e posaçme që duhet të plotësojë nëpunësi për nivelin e arsimit (*niveli i diplomës “Bachelor”, “Master Profesional”, “Master i Shkencave” që ai/ajo duhet të zotërojë*); profili i arsimit të lartë që duhet të ketë; kualifikimet/trajnimet dhe kërkesa të tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës të shërbimit civil.
 - Pas hartimit të tyre, përshkrimet e punës t’i përcillen për miratim Sekretarit të Përgjithshëm të institucionit, i cili finalizon këtë proces duke nënshkruar përshkrimet e punës në ndarjen përkatëse, pasi nënshkrimi i formularit të përshkrimit të punës nga ana e tij, nga eprori direkt dhe nëpunësi civil për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, 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 nënshkruara, të bëhen pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil dhe një kopje të depozitohet në arkivin e institucionit.

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 2017, 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 76 vendeve të lira, të cilat i përkasin pozicioneve si më poshtë:

- 1 pozicion pune *“Sekretar i Përgjithshëm”*;
- 8 pozicione pune *“Drejtor”*;
- 16 pozicione pune *“Përgjegjës Sektor”*;
- 51 pozicione pune *“Specialist”*.

Konstatohet përputhshmëria e planit të pranimit në shërbimin civil për vitin në vazhdim, me 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, vlerësohet se, nga ana e institucionit, janë respektuar kërkesat e ligjit, gjatë procesit të planifikimit të nevojave për konkurrim.

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

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

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u verifikua përmbushja e kërkesave ligjore të periudhës së provës, të përcaktuara nga neni 24, i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe kreu V, i Vendimit nr. 143, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”.

Ky vendim është shfuqizuar pas daljes së Vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, por, sipas pikës 1, Kreu IX, “Dispozita tranzitore” të këtij vendimi, procedurat e pranimit, lëvizjes paralele dhe periudhës së provës, që kanë filluar sipas parashikimeve të Vendimit nr.143, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, përfundojnë sipas parashikimeve të vendimit nr.143, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave.

Gjatë procesit të verifikimit u konstatua se, në institucionin e mbikëqyrur, nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit, deri në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, kanë kryer periudhën e provës 4 nëpunës civilë, të cilët e kanë fituar këtë status për shkak të ligjit.

Në këtë kategori, përfshihen punonjësit eksistues, të cilët janë cilësuar në periudhë prove, pasi, momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit të ri, i ka gjetur këta punonjës në një pozicion pune të shërbimit civil, ku periudha e punësimit ka qenë më e vogël se një vit.

Në këtë rast, periudha e provës, e cila zgjat një vit, ka filluar nga momenti i fillimit të efekteve të ligjit për nëpunësin civil, që është data 26.2.2014.

Në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, rezulton se, për këta punonjës, ka mbaruar periudha e provës. Për të gjitha këto raste, u verifikua përmbushja e kërkesave ligjore të periudhës së provës në bazë të të cilave, nëpunësi civil, është i detyruar që të kryejë ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASP), dhe të ndjekë udhëzimet e nëpunësit më të vjetër, nën kujdesin e të cilit ai është i vendosur.

Ndërsa institucioni, ka detyrimin, që të përzgjedhë nëpunësin më të vjetër nën kujdesin e të cilit do të vendoset nëpunësi civil në periudhë prove, të bëjë vlerësimin e rezultateve individuale në punë, sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor për vlerësimin e arritjeve vjetore dhe të shprehet me vendim në përfundim të periudhës së provës.

Vendimi i konfirmimit të nëpunësit civil në përfundim të periudhës së provës merret bazuar në:

- Rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në Shkollën e Administratës Publike (ASPA);
- Vlerësimin e rezultateve individuale në punë, i cili bëhet sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor që rregullon institutin e vlerësimit të arritjeve vjetore.

Nga këqyrja e akteve rezulton se, në të gjitha rastet, kanë dalë aktet e konfirmimit si nëpunës civilë, të punonjësve të gjendur në kushtet si më sipër. Vendimi i konfirmimit, është marrë nga kryetari i bashkisë, i cili, në momentin e realizimit të kësaj procedure paraqitet si eprori direkt, sikurse përcaktohet në pikën 7 dhe 12, të Kreut V, “Periudha e provës”, të Vendimit nr.143, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, të shfuqizuar, i cili ka qenë në fuqi kur është kryer ky veprim administrativ.

Në përfundim të periudhës së provës, bazuar në rezultatet e testimit në ASPA, në vlerësimin e rezultateve individuale në punë, për këta nëpunës, si dhe në mendimin me shkrim të nëpunësit civil më të vjetër në detyrë, udhëzimet e të cilit ka ndjekur nëpunësi civil në periudhë prove, eprori direkt, ka vendosur konfirmimin si nëpunës civilë në pozicionet përkatëse të punës.

Përsa i përket formularit të vlerësimit të punës për periudhën e provës, ai është bërë sipas Lidhjes nr.2, bashkëlidhur Vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë” dhe është nënshkruar nga nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë siç janë, Zyrtari Raportues, Zyrtari Kundërfirmues dhe Zyrtari Autorizues.

(Për nëpunësit që kanë përfunduar periudhën e provës, të dhënat lidhur me: kryerjen e ciklit të trajnimit pranë ASPA-s; vlerësimi i rezultateve individuale në punë; si dhe, akti i konfirmimit si nëpunës civil, janë pasqyruar në tabelën nr.1 që i bashkëlidhet projektraportit si pjesë e tij).

Konkluzion: Nga sa analizuam më sipër, Komisioneri vlerëson se, procedura e vendimmarrjes në fund të periudhës së provës nga eprori direkt, duke i konfirmuar nëpunës civilë punonjësit e kësaj kategorie, është kryer në përputhje me kërkesat e ligjit.

V. 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 për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë për vitin 2016, në përputhje me

kërkesat e nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, 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, pra, nuk është bërë vlerësimi i rezultateve në punë për asnjë nëpunës civil të institucionit, të cilët janë të emëruar rregullisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil.

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, lirimim nga shërbimi civil si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil.

Nisur nga përmbajtja e VKM nr. 109, datë 26.2.2014, akt i cili ka dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 62, të ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të 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, shpeshësinë 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 nëpunësit e përfshirë në të, të cilët janë, "Zyrtari Raportues", "Zyrtari Kundërfirmues" dhe "Zyrtari Autorizues".

Konkluzion: Nga sa analizuam më sipër, Komisioneri vëren se, njësia e burimeve njerëzore të institucionit, në respektim të procedurave të hollësishme 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, dhe Lidhjes nr.2, që i bashkëlidhet këtij vendimi, duhet të përfundojë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë për vitin 2016 e në vijim për vitin 2017, si dhe të ndjekë procesin për të respektuar afatet. Në përfundim të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, të përfshihet në Regjistrin Qendror të Personelit, formulari i vlerësimit për çdo nëpunës civil.

Sjellim në vëmendje të institucionit se, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë, synon të përmirësojë aftësitë profesionale të nëpunësve, si dhe të ndikojë në cilësinë e shërbimit të ofruar prej tyre.

Për këtë arsye, zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit, (Zyrtari raportues/Zyrtari kundërfirmues/Zyrtari autorizues), duhet të përfundojnë secilën periudhë të vlerësimit, 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".

VI. Dosjet e 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 regjistrin qendror të personelit".

Nisur nga përmbajtja e dispozitave ligjore si më lart, në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, duhet të jenë të përfshira dokumenta 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 (çertifikata 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 gjëndjes 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 apo dokumenti që vërteton gjendjen gjyqësore, ndërsa vërtetimi i gjëndjes shëndetësore (*Raporti Mjekësor*), mungonte në të gjitha rastet.

Sjellim në vëmendje të institucionit se, vërtetimi i gjëndjes 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 lirin 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.

Konkluzion: Nga sa më sipër, vërejmë se, dosjet e personelit, rezultojnë me mangësi dhe nuk përmbajnë të dhënat sipas kërkesave të ligjit.

Përsa i përket kushteve të ruajtjes, ato ruhen në kushte të përshtatshme, në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore.

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 patur 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 nëndarjet 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*”, të ndryshuar, dhe 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*”.

Mbështetur në dispozitat ligjore si më sipër, Regjistri Qendror i Personelit, krijohet dhe administrohet nga Departamenti i Administratës Publike.

Në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, Komisioneri, u vu në dijeni të faktit, se institucioni i mbikëqyrur ka filluar procesin e hedhjes së të dhënave në Regjistrin Qendror të Personelit.

*

* *

Në lidhje me pikat e programit të mbikëqyrjes, që kanë të bëjnë me institutet e ligjit, si:

- ✓ *“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”;*
- ✓ *“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”;*
- ✓ *“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”); si dhe*
- ✓ *“Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil, si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit”, gjatë procesit të mbikëqyrjes në këtë institucion, rezulton se, nuk janë aplikuar procedura të tilla, që të materializojnë këto institute të ligjit.*

*

* *

Këto ishin konstatimet e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, gjatë mbikëqyrjes në institucionin Bashkia Lezhë, në lidhje me veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, prej momentit të fillimit të efekteve të ligjit nr.152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, e në vijim.

Aktet administrative që dokumentojnë procesin e mbikëqyrjes në Bashkinë Lezhë, sipas pikave të këtij raporti, janë materializuar në tabelat si më poshtë:

Tabela 1 *“Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit të punësimit për punonjësit që punonin në pozicione të shërbimit civil, emëruar me konkurrin sipas ligjit nr. 8549, “Statusi i nëpunësit civil”, apo emëruar me akte emërimi të përkohshme në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (data 26.2.2014), për administratën e Bashkisë Lezhë”.*

Tabela 2 *“Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit të punësimit për punonjësit që punonin në pozicione të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (data 26.2.2014), për Njësitë Administrative, Bashkia Lezhë”.*

Tabela 3 *“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 26.2.2014, si dhe të punonjësve që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil”.*

K O M I S I O N E R I

Pranvera STRAKOSHA