



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

RAPORT
(Përfundimtar)

PËR

MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL

NJËSIA E QEVERISJES VENDORE

BASHKIA ROSKOVEC

Tiranë, Maj 2018

RAPORT

Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në njësinë e qeverisjes vendore, Bashkia Roskovec

Hyrje

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të nenit 11, pika 1, si dhe të nenit 14, pikat 1 e 2 të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar dhe në zbatim të planit vjetor të punës, miratuar me vendimin nr. 2, datë 13.01.2017, nëpërmjet Vendimit nr. 213, datë 25.10.2017, *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në Bashkinë Roskovec dhe Bashkinë Patos”*, 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 Roskovec.

Pas riorganizimit administrativo-territorial të ndodhur në vitin 2015 në organet e qeverisjes vendore, organizimi dhe funksionimi i tyre, aktualisht rregullohet me ligjin nr. 139/2015, *“Për vetëqeverisjen vendore”*, ku përcaktohen funksionet, kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tyre.

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

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

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

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

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

Në rastin konkret, Bashkia Roskovec, me qendër në qytetin e Roskovecit, përveç bashkisë qendër, në përbërje të saj ka dhe njësitë administrative Kuman, Kurjan dhe Strum, ashtu si përcaktohet në ligjin nr. 115/2014, *“Për ndarjen administrativo-territoriale të njësisë të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”*.

Struktura dhe organika e njësisë administrative, është pjesë përbërëse e strukturës dhe organikës së administratës së Bashkisë Roskovec, e në këto rrethana, kryerja e mbikëqyrjes për administrimin e shërbimit civil, është shtrirë edhe në njësitë administrative.

Në bazë të Programit të Mbikëqyrjes, nr. 1726 prot., datë 25.10.2017, të miratuar nga Komisioneri dhe njoftuar institucionit me shkresën nr. 1726/1 prot., datë 25.10.2017 “Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Bashkinë Roskovec”, grupi i punës u paraqit në institucionin e Bashkisë Roskovec në datën 01.11.2017.

Objekti i mbikëqyrjes është i përgjithshëm dhe përfshin të gjitha procedurat e aplikuara për 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 Ilir Sauli dhe Atalvin Niço, nën drejtimin metodologjik të Drejtorit të Mbikëqyrjes, Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projekt raportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Roskovec.

Në vijim të këtij procesi, me shkresat nr. 782/2 prot., datë 16.03.2018 dhe nr. 1442 prot., datë 21.03.2018, institucioni ka dërguar të nënshkruar projekt raportin si edhe observacionin përkatës, i cili është analizuar në përmbajtjen e raportit përfundimtar.

Në këto rrethana, Komisioneri e vlerëson si të përmbushur detyrimin për të njohur subjektin me gjetjet e grupit të mbikëqyrjes dhe çmon se janë kryer të gjitha procedurat e nevojshme që sigurojnë transparencën e procesit dhe mundësinë e institucionit të kontrolluar për të shprehur pretendimet e tij, në lidhje me problematikën e evidentuar. Për këtë arsye, procesi i mbikëqyrjes do të vijojë me dërgimin e raportit përfundimtar dhe të vendimit paralajmërues për miratimin e tij, i cili përcakton edhe detyrat për të rregulluar situatën e konstatuar.

Qëllimi i mbikëqyrjes

Qëllimi i realizimit të mbikëqyrjes është:

- Monitorimi, kontrolli dhe vlerësimi i zbatimit të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.
- Paraqitja e konstatimeve dhe fakteve të evidentuara dhe të vlerësuara si parregullsi në lidhje me zbatimin e ligjit për nëpunësin civil para përgjegjësve për administrimin e shërbimit civil, njësisë së burimeve njerëzore dhe titullarit të institucionit.
- Paralajmërimin e institucionit dhe personave përgjegjës, në rast të konstatimi të parregullsive gjatë zbatimit të ligjit, duke lënë edhe detyrat dhe rekomandimet përkatëse për përmirësimin e situatës, brenda një afati të arsyeshëm, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 15 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i 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 punonjësve dhe nëpunësve 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”*, i 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. 8549/1999, *“Statusi i nëpunësit Civil”*, apo për një periudhë jo më të vogël se 1 vit;
 - Nëpunësit ekzistues që janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit civil sipas këtij ligji, pa kaluar më parë në procedurë formale konkurruese, ose që kanë më pak se një vit në këto pozicione pune;
 - Rastet e refuzimit të deklarimit të statusit të nëpunësit civil;
 - Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e verifikimit dhe deklarimit të statusit të punësimit të punonjësve (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.
 - Verifikimin e faktit nëse 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”*, i 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”*, i 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”*, i 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 (njësisë përgjegjëse), gjatë punës për zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Metodologjia e mbikëqyrjes

Nga ana e grupit të mbikëqyrjes është përdorur si metodë pune, verifikimi në subjekt i dokumentacionit që ka lidhje me objektin e mbikëqyrjes, që administrohet në dosjet individuale të personelit në arkivin e institucionit, si dhe dokumentacionit të ndodhur në sektorin e financës, për çdo nëpunës të emëruar në një 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 Kryetaren e Bashkisë Roskovec, ***** dhe Drejtorin e Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore *****, gjatë të cilit u diskutua mbi objektin dhe drejtimet 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 strukturës dhe organigramës së institucionit.
- U verifikuan procedurat e rekrutimit dhe dosjet individuale të çdo nëpunësi civil, si dhe çdo e dhënë tjetër e kërkuar nga ligji, për plotësimin e kërkesave të përgjithshme që duhet të plotësojnë nëpunësit për pranimin në shërbimin civil.
- U verifikuan të dhënat profesionale, si dhe të dhënat e tjera për marrëdhëniet e punës të çdo nëpunësi civil, lidhur me përmbushjen e kërkesave të posaçme të vendit të punës si niveli arsimor, përvoja në punë, etj.
- U administrua dokumentacioni i kërkuar, ku përfshihen listë prezencat dhe borderotë e pagesës së punonjësve për periudhën shkurt 2014 dhe për periudhën tetor 2017.
- U verifikua ligjshmëria e gjithë akteve të deklarimit të statusit të nëpunësit civil të lëshuara nga njësia e personelit, për gjithë nëpunësit e bashkisë.

Konstatimet janë të materializuara si anekse më vete (*Aneksi nr. 1 dhe Aneksi nr. 2*), të cilat janë të organizuara në formën e tabelave dhe janë pjesë e pandarë e këtij projekt raporti.

Përmbajtja e raportit:

- I. **Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në lidhje me procesin e deklarimit të statusit të punësit**
 - o **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 26.02.2014), Bashkia Roskovec, ka qenë e organizuar dhe funksiononte mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Vendimin nr. 34, datë 10.12.2013, të Këshillit të Bashkisë Roskovec, “*Miratim i Strukturës Organizative dhe nivelit të pagave të Bashkisë dhe Institucioneve në varësi për vitin 2014*”.

Bazuar në këtë strukturë organizative, rezulton se, administrata e bashkisë, në këtë periudhë ka pasur gjithsej **81** pozicione pune, nga të cilat, **19** pozicione pune kanë qenë pjesë e shërbimit civil, (që zënë rreth **23 %** të numrit total të pozicioneve të punës) ndërsa pjesa tjetër e pozicioneve të punës nuk janë përfshirë në shërbimin civil.

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) dhe më pas në mbështetje të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, në këtë institucion rezulton të jenë miratuar disa struktura provizore. Në momentin e mbikëqyrjes, Bashkia Roskovec, së bashku me Njësitë Administrative Kuman, Kurjan dhe Strum, është e organizuar dhe funksionon mbi bazën e strukturës dhe organikës për vitin 2017, miratuar nga Kryetari i Bashkisë, në zbatim të Vendimit nr. 80, datë 21.12.2016, të Këshillit Bashkiak, “Për miratimin e buxhetit të Bashkisë Roskovec për vitin 2017”, si dhe miratuar në drejtim të përputhjes me ligjin, nga prefekti i Qarkut Fier, me aktin nr. 1316/1 prot., datë 09.01.2017 .

Sipas kësaj strukture, konstatohet se, Bashkia Roskovec së bashku me njësinë administrative në përbërje të saj, në momentin e mbikëqyrjes ka gjithsej **287** pozicione pune, nga të cilat, **61** pozicione pune evidentohen si pjesë e shërbimit civil (që zënë rreth 21 % të numrit total të pozicioneve të punës).

Në lidhje me pozicionet e punës pranë Drejtorisë së Shërbimeve Publike, Drejtorisë së Pastrimit, Gjelbërimit dhe Mirëmbajtjes së Varrezave, Sektorit të Artit, Kulturës, Sportit dhe Turizmit si edhe Sektorit të Arsimit dhe Shëndetësisë, në varësi të bashkisë, nisur nga emërtesa e pozicioneve të punës dhe nga detyrat që ato ushtrojnë konstatohet se, këto struktura kryejnë shërbime publike për qytetarët sipas kompetencës tokësore të bashkisë. Bazuar përkufizimet e germës “dh”, pika 1, neni 4, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, këto drejtori janë “Njësi publike direkte të shërbimit”, për arsye se ato kryejnë drejtpërdrejt për qytetarët shërbimet publike të arsimit parauniversitar e universitar, kujdesit shëndetësor, kulturës, sportit, artit, ndihmës sociale dhe shërbimet e tjera shoqërore.

Në germën “ë”, neni 2, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, ligjvënësi ka përcaktuar të përfshij nga fusha e veprimit të shërbimit civil personelin e njësive publike direkte të shërbimit, e për pasojë pozicionet e punës pranë Drejtorive dhe Sektorëve të përmendura më lart, të cilat janë në varësi të Bashkisë Roskovec, nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil.

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe Vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, **61** pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil në Bashkinë Roskovec së bashku me njësitë administrative Kuman, Kurjan dhe Strum, pjesë e këtij institucioni, ndahen në këtë mënyrë:

- Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues janë **0** pozicion pune, e cila i përket pozicionit “Sekretar i Përgjithshëm”, rreth **0%** e numrit të përgjithshëm të pozicioneve në shërbimin civil.
- Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues janë **4** pozicione pune, të cilat i përkasin pozicionit “Drejtor Drejtorie”, rreth **7%** e numrit të përgjithshëm të pozicioneve në shërbimin civil.

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

Konstatohet se për krijimin e "Drejtorive", janë mbajtur parasysh standardet e vendosura në pikën 23, të vendimit nr. 893, dt. 17.12.2014 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm", ku parashikohet se "Një drejtori mund të krijohet nëse ka në përbërje të saj të paktën dy sektorë ose nëse ka të paktën 5 (pesë) punonjës".

- Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues janë **11** pozicione pune, të cilat i përkasin pozicionit "Përgjegjës Sektori", rreth **18%** e numrit të përgjithshëm të pozicioneve në shërbimin civil.

Konstatohet se për krijimin e njësive organizative, "Sektor", janë mbajtur parasysh standardet e vendosura në pikën 22, të vendimit nr. 893, dt. 17.12.2014, të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm", ku parashikohet se "Një sektor mund të krijohet si njësi organizative e veçantë kur në të janë të paktën një pozicion shef/përgjegjës sektori dhe dy vartës ...".

- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, janë **46** pozicione pune, të cilat i përkasin pozicionit "Specialist/Inspektor", rreth **75%** e numrit të përgjithshëm të pozicioneve në shërbimin civil.

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

Në mënyrë të detajuar, kjo gjendje është pasqyruar në tabelën **Aneks nr. 1** - "Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punojnë në pozicione të shërbimit civil, në momentin e mbikëqyrjes, në Bashkinë Roskovec)", e cila është pjesë përbërëse e këtij projekt raporti.

Konstatim

Në kushtet kur, Bashkia Roskovec ka një numër prej **32.276 banorë**, struktura organizative dhe nivelet e pagave për nëpunësit civil që ushtrojnë detyrën në këtë institucion, duhet të miratohen sipas përcaktimeve të Lidhjes nr. 5, të vendimit nr. 165, datë 02.03.2016, të Këshillit të Ministrave, "Për grupimin e Njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civil e punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore", i ndryshuar, e cila përcakton shprehimisht kategorinë e pagës që duhet të aplikohet për çdo nëpunës civil, sipas

kategorisë, klasës dhe natyrës së pozicionit të punës, ku është i emëruar. Në përbërjen e saj, nuk është përfshirë vetëm pozicioni i punës me emërtesë “*Sekretar i Përgjithshëm*”. Në këtë akt nënligjor janë parashikuar shprehimisht njësitë përbërëse të strukturës si dhe kategoritë e pozicioneve të punës, që janë pjesë e shërbimit civil, të lidhura me kategoritë e pagës, për këto pozicione.

Por, nga ana tjetër, duke analizuar parimin e hierarkisë administrative në institucion, sipas të cilit vartësit në çdo nivel, komunikojnë me eprrorët e tyre nëpërmjet eprrorit më të afërt, konstatohet se në këtë rast *kjo lidhje mungon*, pasi struktura rezulton të jetë ndërtuar me 4 (katër) Drejtori dhe 11(njëmbëdhjetë) Sektorë, (*Sektori i Auditit të Brendshëm, Sektori i të Ardhurave Vendore, Sektori i Shërbimeve Sociale, Sektori i Shërbimeve Juridike, Sektori i Arkivave dhe Dokumentacionit, Sektori i Burimeve Njerëzore, Sektori i Planifikimit dhe i Lejeve të Ndërtimit, Sektori i Projektimit, Sektori i Regjistrimit të Pronave, Sektori i Bujqësisë dhe Veterinarisë dhe Sektori i Pyjeve, Ujitjes dhe kullimit*).

Sipas kësaj strukture, Përgjegjësi i Sektorit të Auditit (*i cili është drejtues të nivelit të ulët*) nuk është në varësi të një Drejtori Drejtorie (*i cili është e nivelit të mesëm drejtues*), apo Sekretari të Përgjithshëm (*i cili është e nivelit të lartë drejtues*). Në këto kushte, Përgjegjësi i Sektorit të Auditit, rezulton të jetë në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë, pasi në strukturë nuk parashikuar pozicioni i punës “*Sekretar i Përgjithshëm*”.

Në këto rrethana, njësia përgjegjëse në Bashkinë Roskovec, në momentin e miratimit të strukturës të vitit 2018, ç`ka është një detyrim ligjor që rrjedh nga ligji për vetëqeverisjen vendore, si dhe në përmbajtjen e rregullores së re të institucionit, duhet të kujdeset për të zbatuar drejt parimin bazë të ndërtimit të strukturës, që është përcaktimi i hierarkisë administrative, si dhe të përshtatë detyrat dhe funksionet e pozicioneve të shërbimit civil, në përputhje me ligjin nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe aktin nënligjor të përmendur më sipër, si dhe me ligjet që rregullojnë çdo sektor të veprimtarisë së bashkisë.

Me qëllim që kjo strukturë të jetë sa më efikase, njësia përgjegjëse duhet të orientohet nga parashikimet e ligjit nr. 90/2012, “*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*”, ku përcaktohen parimet e ndërtimit të administratës, ndër të tjera parimi i unitetit dhe hierarkisë; llogaridhënies; dekoncentrimit; qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë; ekonomisë, efijencës dhe efektivitetit, si dhe bashkëpunimit ndërmjet institucioneve të administratës publike.

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

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

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

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

Në rastin e drejtorive, në nenin 13, të këtij ligji, përcaktohet se, Drejtoria është grupimi i disa sektorëve me detyra të ndërlidhura, ç`ka do të thotë se në përbërje të drejtorive, duhet të jenë 2 ose më shumë sektorë, me qëllim që struktura të jetë efikase dhe efiçente. Ndërkohë, "Sektori", si njësi më vete, vlerësohet si struktura administrative më e ulët e organizimit të brendshëm të institucionit dhe është ekskluzivisht përgjegjës për detyrat që i caktohen shprehimisht, brenda fushës së përgjegjësisë së institucionit. Sektori drejtohet nga Përgjegjësi/shefi i sektorit, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të drejtorisë, pjesë e së cilës është sektori.

Në rastin që po diskutojmë, në strukturën e kësaj bashkie nuk ekziston Drejtoria e Auditit, por ka vetëm një Sektor, që është në varësi direkte të Kryetarit të Bashkisë, i cili është funksion politik. Në këto kushte, Sektori i Auditit drejtohet nga Përgjegjësi/shefi i sektorit, i cili duhet ti raportojë drejtpërdrejt drejtorit të drejtorisë, pjesë e së cilës duhet të jetë sektori. Në këtë rast, ashtu si e kemi përmendur edhe më lart, mungon një nga njësitë bazë të strukturës "Drejtori i Drejtorisë" ose "Sekretari i Përgjithshëm".

Gjatë analizës së strukturës së Bashkisë Roskovec dhe njësive të saj administrative vërej se, në strukturën aktuale nuk përcaktohet qartë raporti i pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, nga ato që kryejnë shërbim mbështetës apo që bëjnë pjesë tek njësitë publike direkte të shërbimit. Duke analizuar përmbajtjen e vendimit të Këshillit Bashkiak si dhe strukturën analitike organizative të këtij institucioni, rezulton se në të shprehet numri total i punonjësve, por nuk përcaktohet shprehimisht statusi i tyre i punësimit i ndarë në tre nivele *a)* funksionarë politikë, *b)* nëpunës civil dhe *c)* punonjës administrativ. Njëkohësisht, për sa është arsyetuar në këtë material, në strukturën e institucionit në disa raste nuk është përcaktuar klasifikimi i pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.

Nga dokumentacioni i administruar gjatë mbikëqyrjes, vërej se në përgatitjen dhe miratimin e strukturës, njësia e burimeve njerëzore të institucionit të Bashkisë Roskovec, nuk ka marrë në konsideratë metodologjinë e klasifikimit të një pozicioni punë si dhe elementët përcaktues të pozicioneve të shërbimit civil, konkretisht si më poshtë:

- Niveli i pagës

Referuar strukturës analitike si dhe listë pagesës së institucionit, vërej se, njësia e burimeve njerëzore ka aplikuar të njëjtin grupim page si për pozicionet e shërbimit civil dhe për pozicionet mbështetëse (punonjësit administrativ), për të cilët marrëdhënia e punës rregullohet në zbatim të dispozitave të Kodit të Punës.

Sjellim në vëmendjen e njësisë përgjegjëse se, në zbatim të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, niveli i pagave është një nga elementët përcaktues të statusit të punësimit dhe klasifikimit të pozicionit të punës.

Më tej, bazuar në përcaktimet e Lidhjes nr. 5, të vendimit nr. 165, datë 02.03.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për grupimin e Njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civil e punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar, e cila përcakton shprehimisht kategorinë e pagës që duhet të aplikohet për çdo nëpunës civil, sipas kategorisë, klasës dhe natyrës së pozicionit të punës, ku është i emëruar, parashikohet aplikimi i një grupimi tjetër page për punonjësit të cilët nuk përfshihen në shërbimin civil, ku konkretisht në pikën 19 të tij, përcaktohet se: “Kufijtë e pagave bazë të punonjësve administrativ të njësive të vetëqeverisjes vendore do të jenë nga 30 000–39 000 lekë në muaj”. Përcaktimet ligjore të këtyre dispozitave, rezultojnë të mos jenë reflektuar në shtrukturon aktuale të Bashkisë Roskovec, duke sjellë vështirësi në përcaktimin e pozicioneve pjesë e shërbimit civil.

- Emërtesa e pozicionit të punës.

Rezulton se disa pozicione të shërbimit civil, të kategorisë ekzekutive, të cilat janë pjesë e organikës së bashkisë, nuk janë me emërtesën “Specialist”, por janë emërtuar sipas profesionit, dhe në të njëjtën kohë, njësia përgjegjëse nuk i ka konsideruar si pjesë e shërbimit civil. Bëhet fjalë për 2 pozicione, të cilat paraqiten si më poshtë:

Në Drejtorinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural janë 2 pozicione pune me emërtesën “Veteriner”.

Në lidhje me këto pozicione pune, sjell në vëmendjen e njësive së burimeve njerëzore se, pozicioni “Veteriner”, është pjesë e organikës së miratuar në aparatit e bashkisë dhe njësive administrative, pjesë përbërëse e saj. Në përmbajtjen e strukturës së institucionit, këto pozicione pune janë të vendosur në sektorë, drejtori apo njësive administrative përkatëse dhe raportojnë tek përgjegjësit e sektorit ose drejtoritë përkatëse të linjës.

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

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

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

10.

11.

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

Më tej, lidhja nr. 3 “Klasifikimi i pozicioneve të punës sipas grupeve të ngjashme të punës/sipas profesioneve të punës”, ka renditur grupet e specialistëve të institucioneve të administratës publike që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit të shërbimit civil sipas profesioneve.

Në këto kushte 2 pozicionet e punës me emërtesën “*Veteriner*”, të cilat janë pjesë e organikës së bashkisë, duke ju referuar aktit normativ të mësipërm, si dhe nisur nga emërtesa e profesionit dhe përshkrimi të përgjithshëm të punës, duhet të përfshihen në fushën e veprimtimit të ligjit të shërbimit civil, për sa më poshtë:

- *Në ndarjen me numër rendor 20*, në kolonën e pestë, përmendet në mënyrë të shprehur emërtesa e profesionit “*Veteriner, sipas emërtimeve që përmban ky nëngrup*”.

Për sa më sipër, pozicioni i punës “*Veteriner*”, konsiderohet si pozicion i shërbimit civil. Njësia përgjegjëse e këtij institucioni, duhet të përcaktojë qartë detyrat teknike dhe përgjegjësitë ligjore që realizon secili pozicion pune dhe më pas të saktësojë emërtesat e tyre, në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

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

Sjell në vëmendje se, në përgatitjet e strukturës organizative pasardhëse, për aparatën e institucionit duhet të zbatohen edhe standardet e përcaktuara në këtë drejtim, në vendimin nr. 893, dt. 17.12.2014 të Këshillit të Ministrave “*Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabinetëve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm*”.

Në pikën 5 të këtij vendimi është parashikuar se:

“Strukturat organizative për kryerjen e funksioneve administrative në institucionet e administratës shtetërore veçojnë në përmbajtjen e tyre tri nivele:

- *Funksionarë politikë;*
- *Nëpunës civilë;*
- *Punonjës administrativë”.*

Në zbatim të kësaj dispozite, pozicionet e punës që përfshihen në shërbimin civil duhet të jenë të evidentuara në mënyrë të qartë që në përmbajtjen e strukturës dhe organikës së institucionit.

Për këtë arsye, njësia e burimeve njerëzore, e cila është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, përgatit për Këshillin Bashkiak propozimin për strukturën dhe organikën e re. Në përmbajtjen e materialit propozues duhet të arsyetohet në mënyrë të hollësishme mënyra e organizimit të njësive organizative, siç janë drejtoritë dhe sektorët, detyrat dhe përgjegjësitë që ato kanë, pozicionimi në strukturë, natyra e punës së çdo pozicioni, lloji i detyrave që ai realizon, si dhe niveli arsimor i nevojshëm për kryerjen e detyrave.

Njësia përgjegjëse duhet të vlerësojë për secilin pozicion pune, nëse ai realizon funksione apo detyra në përputhje me përcaktimet e shkronjës “c”, të nenit 4, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ku parashikohet se:

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

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

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 Roskovec dhe, nga ana tjetër, administrimin e shërbimit civil në bazë të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, vërejmë se, këto ndryshime, duhet të pasqyrohen edhe në rregulloren e brendshme të institucionit.

Konkluzion:

Për rregullimin e situatës, në të ardhmen, në momentin e miratimit të strukturës përfundimtare organizative të institucionit për vitin 2018, kategoria e pozicioneve të shërbimit civil, duhet që të miratohet e veçuar nga pozicionet e tjera të punës, që kryejnë funksione politike dhe pozicionet që nuk ushtrojnë funksion publik (*punonjësit administrativë*).

Më konkretisht, meqenëse administrata e Bashkisë Roskovec është e organizuar me 4 “drejtori”, të cilat janë në të njëjtën kategori, atë të “nivelet të mesëm drejtues”, struktura dhe organika e institucionit nuk ka parashikuar ndonjë pozicion të shërbimit civil të nivelit të lartë drejtues siç është pozicioni “sekretar i përgjithshëm” apo një pozicion i barasvlershëm me të. Ky fakt krijon vështirësi në zbatimin e disa skemave të administrimit të shërbimit civil siç janë:

- *Ngritja e komisionit disiplinor, në rastin kur ndaj një nëpunësi civil fillon procedim disiplinor për shkelje disiplinore të rënda ose shumë të rënda, sipas parashikimeve të nenit 59 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe pikës 3 të vendimit nr. 115, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”.*
- *Miratimi i përshkrimeve të punës, i parashikuar në pikën 18 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”,*

ndryshuar. Në shkronjën “ç” të kësaj pike është parashikuar se: *“përshkrimet e punës miratohen nga sekretari i përgjithshëm apo pozicioni ekuivalent me të, për njësitë e qeverisjes vendore”*.

- *Sistemi i vlerësimit të rezultateve të punës*, i parashikuar nga Vendimi nr. 109, datë 26.2.2014, *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*, i ndryshuar me VKM nr. 252, datë 30.3.2016.
- *Ngritjen e Komiteteve të Pranimit*, parashikuar nga pika 16/b, kreu II, dhe pika 7/c, kreu III, të Vendimit nr. 242, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, *“Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese”*.

Për të siguruar zbatimin e parimeve të administrimit në shërbimit civil, Bashkia Roskovec, gjatë hartimit të strukturës së institucionit për vitin 2018, duhet të ketë në vëmendje përcaktimet ligjore të Vendimit nr. 165, datë 02.03.2016, të Këshilli të Ministrave, *“Për grupimin e Njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civil e punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore”*. Struktura aktuale, përbëhet nga disa kategori të parashikuara në nenin 19, të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”* i ndryshuar. Më konkretisht në këtë institucion ekzistojnë kategoritë e mesme drejtuese, e ulët drejtuese dhe ekzekutive, të cilave i përgjigjen klasat *“Drejtor Drejtorie”*, *“Përgjegjës Sektori”* dhe *“Specialist/inspektor”*.

Nga përmbajtja e aktit nënligjor të përmendur më sipër, rezulton se, në varësi të numrit të banorëve të njësisë vendore, është sanksionuar edhe struktura organizative e institucioneve të qeverisjes vendore, duke përfshirë në të edhe pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil të ndara në kategori dhe klasa.

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

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

Me qëllim që kjo strukturë të jetë efikase dhe e mbështetur në ligj, gjatë punës për hartimin e saj, njësia përgjegjëse duhet të orientohet nga parashikimet e ligjit nr. 90/2012, *“Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”*, si dhe në vendim nr. 893, datë 17.12.2014 të Këshillit të Ministrave, *“Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të*

administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm", ku përcaktohen parimet e ndërtimit të administratës, ndër të tjera parimi i unitetit dhe hierarkisë; llogaridhënies; dekoncentrimit; qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësive; ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit.

Komisioneri sjell në vëmendjen tuaj këtë akt nënligjor, i cili ka vendosur standarde të reja në këtë fushë, pasi ai mund të shërbejë si një moment për të ndihmuar të gjitha institucionet që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit për nëpunësin civil, duke përfshirë këtu edhe institucionet e pavarura dhe ato të administratës vendore, për të ndërtuar struktura mbi baza shkencore që funksionojnë, të cilat janë afatgjata dhe i përgjigjen kërkesave të kohës.

Për pozicionin e punës me emërtesën "*Veteriner*", njësia përgjegjëse të saktësojë emërtesat e pozicioneve të punës, të përcaktojë qartë detyrat teknike dhe përgjegjësitë që realizon secili pozicion pune dhe për rastet e vlerësuara në kategorinë e nëpunësit civil, të hartohen formularët e përshkrimit të punës dhe të zbatohen kërkesat ligjore për plotësimin e tyre.

Në lidhje me njësinë e auditimit të brendshëm, institucioni i Bashkisë Roskovec, duhet të marrë masa për krijimin e saj, në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 114/2015, "*Për auditimin e brendshëm në sektorin publik*" dhe vendimit nr. 83, datë 03.02.2016, i Këshillit të Ministrave, "*Për miratimin e kritereve të krijimit të njërive të auditimit të brendshëm në sektorin publik*".

Nga sa u analizua më sipër lidhur me strukturën e institucionit, do të ndihmonin për të mundësuar efikasitet në veprimtarinë e burimeve njerëzore të institucionit dhe një administrim më të mirë të shërbimit civil, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore që rregullojnë aspekte të veçanta për të gjitha institutet e tij.

1. 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 plotësimin të kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve aktualë, të cilët kanë qenë në marrëdhënie pune me pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil.

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

- *pika 3, "Nëpunësit civilë ekzistues, punonjësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që janë rekrutuar sipas një procedure pranimit konkurruese, të ngjashme me atë të përcaktuar nga ligji nr. 8549, datë*

11.11.1999 “Statusi nëpunësit civil”, apo që janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 1 vit, janë, për shkak të ligjit, nëpunës civilë”;

- *pika 4, “Nëpunësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione pune, pjesë e shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që nuk plotësojnë kushtet e parashikuara në pikën 3 të këtij neni, janë nëpunës civilë në periudhë prove dhe për ta zbatohen dispozitat e nenit 24 të këtij ligji. Periudha e provës fillon nga fillimi i shtrirjes së efekteve të këtij ligji”;*
- *pika 6, “Deklarimi i statusit të punësimit, sipas pikave 1, 3 dhe 4 të këtij neni, bëhet nga njësia përgjegjëse pas verifikimit të procedurës së punësimit”.*

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

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

Mbështetur në këtë bazë ligjore, për të arritur në një konkluzion të saktë lidhur me veprimet e kryera nga njësia e burimeve njerëzore, si njësi përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil, nëse veprimet e saj janë kryer në përputhje me kërkesat e ligjit për deklarin e statusit të punësimit, u verifikuan dhe analizuan të gjitha materialet shkruesore 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 nr. 1 që është pjesë e këtij materiali dhe, pas analizës së tyre, situata paraqitet si më poshtë:

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

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

- Rezulton se, **2** punonjës, kanë plotësuar kushtet për të përfituar statusin e punësimit si nëpunës civil, për shkak se në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013

“Për nëpunësin civil” i ndryshuar, punonin për një periudhë më shumë se një vit në të njëjtin pozicion, bëhet fjalë për punonjësit;

1. *****, punësuar në pozicionin “Drejtor Juridik dhe Burimeve Njerëzore”, emëruar me aktin nr. 5, dt 16.01.2012, deklaruar me aktin nr. 50 datë 30.07.2014.
2. *****, punësuar në pozicionin “Specialiste Finance”, emëruar me aktin nr. 110/2, dt 15.03.2001, deklaruar me aktin nr. 53, datë 30.07.2014.

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

Ndërsa për punonjësin *****, punësuar në pozicionin “Inspektor Taksash”, emëruar me aktin nr. 331, dt 21.05.2007, njësia përgjegjëse me të drejtë, nuk ka nxjerrë aktin e deklarimit të statusit të punësimit si nëpunës civil. Nga verifikimi i dosjes së personelit është vërejtur se ky punonjës nuk plotëson kriterin e nivelit arsimor që kërkon ligji, në këtë pozicion. (këto akte përmenden në mënyrë analitike, në **Aneksin nr. 1 – periudha e punësimit dhe Aneksi nr. 2 – nivelin arsimor**).

Konstatim

a. Komisioneri konstaton se, nga ana e institucionit të Bashkisë Roskovec, janë paraqitur observacione me shkresën nr. 728/2 prot, datë 16.03.2018, ku pretendohet se pozicioni i punës së punonjësit ***** me detyrë “Inspektor Taksash”, nuk është pjesë e shërbimit civil dhe trajtohet sipas Kodit të Punës në RSH.

Komisioneri vlerëson se, pretendimi i paraqitur në observacion nga institucioni nuk qëndron, pasi në kuptim të nenit 2, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, këto pozicione pune janë funksione që ushtrojnë autoritet publik dhe si të tillë, kanë qenë dhe vijojnë të jenë pjesë e shërbimit civil. Për më tepër, përfshirja e këtyre pozicioneve në shërbimin civil, mbështetet edhe në Vendimin nr. 142, datë 12.03.2014 të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”.

Konkretisht, në pikën 9 të këtij akti nënligjor, klasifikohen pozicionet e shërbimit civil të kategorisë ekzekutive, sipas natyrës së pozicionit në **a) grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm**; dhe **b) grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm**. Pozicioni i punës “Inspektor Taksash” përfshihet në grupin e pozicioneve të administrimit të posaçëm dhe duhet të trajtohet si pjesë e shërbimit civil.

Konkluzion: Për sa u analizua në këtë rubrikë të materialit, vlerësohet se, njësia e burimeve njerëzore e Bashkisë, ka vepruar drejt në lidhje me deklarimin e statusit të punësimit si

nëpunës civilë për 2 punonjësit e sipër përmendur, nëpërmjet akteve përkatëse, të cilat kanë dalë në muajin Korrik, 2014.

Ndërsa për punonjësin *****, i cili vijon të kryejë detyrën funksionale në pozicionin “Inspektor Taksash”, njësia përgjegjëse duhet të vendos përfundimin e marrëdhënies së punësimit, duke evidentuar faktin se ky punonjës, nuk plotëson kriterin për të qenë nëpunës civil, pasi nuk zotëron arsimin përkatës në përputhje me kriteret e pozicionit të punës.

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

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, si dhe nga materialet që na janë vënë në dispozicion nga njësia e burimeve njerëzore, mënyra e plotësimit të 61 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:

- 3 pozicione pune, që zënë rreth **3 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë të plotësuara nga nëpunës të emëruar përpara fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe për këto pozicione, kohëzgjatja e periudhës së punësimit në të njëjtin vend pune, të punonjësve ka qenë më shumë se 1 vit;
 - 22 pozicione pune, që zënë rreth **36 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë të plotësuara nga nëpunës që janë rekrutuar sipas procedurave të parashikuara në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
 - 26 pozicione pune, që zënë rreth **44 %** 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, në kundërshtim me këtë ligj.
 - 10 pozicion pune, që zënë rreth **16 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë vende të lira.
3. **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 **26 raste**, janë emëruar punonjës me akt emërimi të përkohshëm të titullarit të institucionit, në kundërshtim me këtë ligj.

Bëhet fjalë për punonjësit si më poshtë:

1. *****, Drejtor i Drejtorisë Ekonomike, emëruar me aktin nr. 134, datë 28.08.2015.
2. *****, Përgjegjës i Sektorit të Financës, emëruar me kontratë, datë 01.03.2016.
3. *****, Përgjegjës i Sektorit të të Ardhurave Vendore, emëruar me kontratë, datë 23.05.2016.
4. *****, Përgjegjës i Sektorit të Shërbimit Social, emëruar me kontratë, datë 10.01.2017.
5. *****, Përgjegjës i Sektorit Juridik, emëruar me kontratë, datë 27.06.2016.
6. *****, Përgjegjës i Sektorit të Arkivës, emëruar me kontratë, datë 07.03.2017.
7. *****, Specialist Arkiv Protokolli, emëruar me kontratë, datë 15.08.2017.
8. *****, Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore, emëruar me kontratë, datë 28.07.2015.
9. *****, Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, emëruar me kontratë, datë 10.01.2017.
10. *****, Përgjegjës i Sektorit të Planifikimit dhe lejeve të Ndërtimit, emëruar me kontratë, datë 19.01.2017.
11. *****, Përgjegjës i Sektorit të Projektimit, emëruar me kontratë, datë 10.01.2017.
12. *****, Përgjegjës i Sektorit të Regjistrimit të Pronave, emëruar me kontratë, datë 10.01.2017.
13. *****, Specialist Agronom Zooteknik, emëruar me kontratë, datë 02.05.2016.
14. *****, Specialist Bujqësie, emëruar me kontratë, datë 20.02.2017.
15. *****, Specialist Bujqësie, emëruar me kontratë, datë 12.06.2017.
16. *****, Specialist Bujqësie, Njësia Administrative Kuman, emëruar me kontratë datë 03.10.2016.
17. *****, Specialist Bujqësie, Njësia Administrative Kurjan, emëruar me kontratë, datë 09.12.2016.
18. *****, Specialist Bujqësie, Njësia Administrative Sturm, emëruar me kontratë datë 19.08.2015.
19. *****, Veteriner, emëruar me kontratë, datë 07.03.2017.
20. *****, Veteriner, emëruar me kontratë, datë 03.02.2017.
21. *****, Specialist Zooteknik, emëruar me kontratë, datë 02.02.2016.

22. *****, Specialist Zooteknik, emëruar me kontratë, datë 01.07.2016.
23. *****, Përgjegjës i Sektorit të Pyjeve, ujitjes dhe Kullimit, emëruar me kontratë, datë 10.01.2017.
24. *****, Specialist Pyjesh, emëruar me kontratë, datë 02.02.2016.
25. *****, Specialist Pyjesh, emëruar me kontratë, datë 10.01.2017.
26. *****, Përgjegjës i Sektorit të Auditit të Brendshëm, emëruar me kontratë, datë 07.02.2017.

Mbikëqyrja është realizuar mbi bazën e listë prezencës të punonjësve për periudhën tetor 2017, si dhe bazuar në strukturën e miratuar nga Kryetari i Bashkisë me Vendimin nr. 12 prot., datë 10.01.2017, “Për miratimin e strukturës emërore dhe pagave të punonjësve të administratës dhe njësisve administrative për vitin 2017”, i ndryshuar me Vendimin nr. 139 prot., datë 09.05.2017, i ndryshuar me Vendimin nr. 159 prot., datë 06.06.2017.

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

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 vështirim 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 Roskovec, 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 bëjë anulimin e akteve administrative të cituara më sipër.

Në këto kushte, bazuar në nenin 113, pika 2, e ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, anulimi i aktit ka pasoja edhe për të shkuarën, dhe për rregullimin e ligjshmërisë së këtyre rasteve, duhet që gjithë procedura për plotësimin e këtyre pozicioneve të punës, të fillojë nga e para, në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Në këtë rast, njësia përgjegjëse, fillimisht duhet të planifikojë veprimtarinë, me qëllim që, anulimi i akteve të emërimit prej kryetarit të bashkisë, të kryhet në mënyrë të alternuar me procesin e shpalljes së pozicioneve të lira dhe fillimin e procedurës së konkurrimit. Pozicionet në fjalë, duhen të plotësohen me anën e procedurave të konkurrimit të hapur, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore dalë për zbatim të tij, apo nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë.

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

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

1. Të krijohen komisionet përkatëse të pranimit dhe vlerësimit (*Komiteti i Përhershëm i Pranimit 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 Roskovec, ose nëse është e mundur, në stendat për publikun, shpalljet si:
 - a) Aktin e shpalljes për të plotësuar një pozicion të lirë pune në shërbimin civil, duke treguar kujdes që ky akt të përmbajë të dhënat e përcaktuara në pikën 8, të Kreut II, e pikën 5, të Kreut III, të VKM nr. 242, datë 18.3.2015, si dhe të pikës 9, Kreu II, të pikës 4, Kreu VII, të VKM nr. 243, datë 18.3.2015, si: përshkrimin përgjithësues të pozicionit të punës për të cilin do të zhvillohet konkurrimi; kriteret e përgjithshme; kërkesat specifike të pranimit në shërbimin civil (*arsimi i lartë përkatës*); dokumentacionin që do të paraqitet, mënyrën dhe procedurën e paraqitjes së kandidaturave; datën për paraqitjen e aplikimit; datën e zhvillimit të konkurrimit; datën për shpalljen e rezultateve pas verifikimit paraprak; mënyrën e vlerësimit dhe njohuritë, aftësitë apo cilësitë që do të vlerësohen në konkurrimin kombëtar; mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me aplikantët dhe elementë të tjerë ligjor që duhet të përmbajë shpallja.
 - b) Aktin e shpalljes së kandidatëve të kualifikuar nga verifikimi paraprak për të dy fazat e konkurrimit, si për fazën e parë, “*lëvizja paralele*”, ashtu edhe për fazën e dytë, “*pranim në kategorinë ekzekutive ose ngritje në detyrë*”.

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

Konstatim

b-Komisioneri konstaton se, nga ana e institucionit të Bashkisë Roskovec, janë paraqitur observacione me shkresën nr. 728/2 prot, datë 16.03.2018, ku pretendohet se për disa pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në zbatim të planit vjetor 2017, janë zhvilluar dhe përfunduar procedurat e ngritjes në detyrë për pozicionet e punës si më poshtë :

1. Drejtor i Drejtorisë Ekonomike
2. Përgjegjës i Sektorit të Financës

Në këto kushte, për të vlerësuar rrethanat e rastit, u verifikua dokumentacioni përkatës, i dërguar nga institucioni, nga shqyrtimi i të cilit rezultoi se për procedurat e konkurrimit në 2 rastet e sipër përmendura, dokumentacioni nuk është i plotë, dhe si rrjedhojë nuk mund të arrihet në një vlerësim të drejtë, nëse janë zbatuar të gjitha kërkesat ligjore, në përmbylljen e këtyre procedurave.

Sa më sipër, Komisioneri vlerëson përpjekjet e institucionit për të rregulluar ligjshmërinë, por çmon se, në kushtet kur konstaton që aktet të cilat vërtetojnë zhvillimin e procedurave të konkurrimit nuk janë dërguar të plota, kryerja e detyrave të përcaktuara në këtë rubrikë të raportit, do të ndiqet më tej nga grupi i mbikëqyrjes, i cili do të verifikojë zbatimin e vendimit paralajmërues të Komisionerit, pas përfundimit të afatit kohor që do të përcaktohet në këtë rast.

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

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

Për periudhën objekt mbikëqyrje, u konstatuan 22 raste, të emërimit nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil, e parashikuar në nenin 23, të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar si dhe në vendimin nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive".

Nga analiza e dokumentacionit të vënë në dispozicion rezultoi se, Bashkia Roskovec ka nxjerr për çdo procedurë konkurrimi të zhvilluar nga ana e saj urdhër për krijimin e Komitetit të Përhershëm të Pranimit, i cili në zbatim të Kreu III, pika 2 të vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e

provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, duhej të ngrihej vetëm njëherë në fillim të vitit, megjithatë është vërejtur se në përbërje të KPP janë tre anëtarët e zgjedhur nga titullari i institucionit në zbatim të pikës 3/b të Kreu III, të VKM-së nr. 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, ndërkohë përsa i përket ekspertëve të jashtëm, shohim se ata janë ndryshuar në çdo urdhër të nxjerr nga titullari për krijimin e Komitetit të Përhershëm të Pranimit.

- Pranimi në shërbimin civil në nivel ekzekutiv,

Në lidhje me këtë procedurë, janë evidentuar **22** raste dhe bëhet fjalë për punonjësit:

1. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Finance*”;
2. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Finance*”;
3. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Finance*”;
4. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Tatim Taksave*”;
5. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Tatim Taksave, Njësia Administrative Kuman*”;
6. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Tatim Taksave, Njësia Administrative Sturm*”;
7. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Tatim Taksave, Njësia Administrative Kurjan*”;
8. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Transporti*”;
9. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Ndihmës Ekonomike*”;
10. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Ndihmës Ekonomike, Njësia Administrative Kuman*”;
11. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Ndihmës Ekonomike, Njësia Administrative Kurjan*”;
12. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Ndihmës Ekonomike, Njësia Administrative Strum*”;
13. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Jurist*”;
14. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Teknologjisë së Informacionit*”;

15. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Arkiv Protokolli Njësia Administrative Kuman*”;
16. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Arkiv Protokolli Njësia Administrative Strum*”;
17. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Jurist*”;
18. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Burimeve Njerëzore*”;
19. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Inxhinier Elektrik*”;
20. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Mjedisi*”;
21. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist për Mbrojtjen e Bimëve*”;
22. *****, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Auditi*”;

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

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

Gjatë verifikimit është konstatuar se, në Bashkinë Roskovec, në momentin e mbikëqyrjes, kanë qenë **10** pozicione pune të paplotësuara, dhe konkretisht pozicionet:

- 1.Specialist Arkiv Protokolli*
- 2.Specialist Topograf (Drejtorja e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, sektori i lejeve të ndërtimit)*
- 3.Specialist Arkitekt (Drejtorja e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, sektori i lejeve të ndërtimit)*
- 4.Specialist Inxhinier Elektrik*
- 5.Specialist Topograf(Drejtorja e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, sektori i projektimit)*
- 6.Specialist Arkitekt(Drejtorja e Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit, sektori i projektimit)*
- 7.Specialist Pyjesh*
- 8.Specialist Auditi*
- 9.Përgjegjës i Sektorit të Bujqësisë*
- 10.Drejtor i Drejtorisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural*

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

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

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

- Në 7 raste, punonjësit janë liruar mbi bazën e kërkesës për dorëheqje të paraqitur prej tyre, sipas rregullit të përcaktuar në shkronjën “dh”, të pikës 1, të nenit 66, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Bëhet fjalë për punonjësit: ***** , ***** , ***** , ***** , ***** , ***** dhe ***** .

Konkluzion: Komisioneri vlerëson se, njësia përgjegjëse ka vepruar drejt në lidhje me përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil, si rezultat i dorëheqjes, ose për shkak të ligjit, në bazë të nenit 66, pika 1, germa “dh”, pika 7, e Vendimit nr. 116, datë 05.03.2014, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të Këshillit të Ministrave i ndryshuar dhe nenit 66, germa “ë”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

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. 2, datë 7.4.2014, 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 depozitim të 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 Roskovec, si organ i vetëqeverisjes vendore pjesë e shërbimit civil, duhet të hartonte përshkrimet e reja të punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, sipas 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 sipas formatit të miratuar me Vendimin nr.142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, dhe Udhëzimin nr. 2, datë 7.4.2014, 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, për pozicionet e punës pjesë të shërbimit civil.*

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

Konkluzion: Komisioneri vëren se, për të rregulluar ligjshmërinë në këtë rast, njësia e burimeve njerëzore e institucionit, duhet të veprojë si më poshtë:

- Të përfundojnë hartimin e përshkrimeve të punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, dhe lidhjeve të cilat janë pjesë e këtij vendimi si dhe udhëzimit nr. 1 datë 31.05.2017, të Departamentit të Administratës Publike. Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre kanë përcaktuar procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen për hartimin e përshkrimeve të punës, nëpunësit përgjegjës për

hartimin e tyre, strukturën përgjegjëse për vlerësimin e bazueshmërisë së tyre në ligjin specifik dhe formatin e miratuar, organin që ka kompetencën për miratimin e tyre, si dhe detyrimin për depozitimin pranë njësisë përgjegjëse.

- Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore, në cilësinë e analistit të punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës, të mbledhë informacionin e nevojshëm për çdo pozicion pune dhe pas një analize të këtij informacioni, të përcaktohen në mënyrë të qartë detyrat, përgjegjësitë dhe kërkesat e veçanta për çdo pozicion apo grup pozicionesh të shërbimit civil.
- Formatin i përshkrimit të punës për pozicionet e shërbimit civil, të jetë sipas lidhjes 4, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar, udhëzimit nr. 1 datë 31.05.2017, të Departamentit të Administratës Publike dhe të ketë të përfshirë të gjithë elementet, siç janë të dhënat për pozicionin e punës, misionin, qëllimin i përgjithshëm i pozicionit të punës, detyrat kryesore, përgjegjësitë kryesore, zgjidhja e problemeve, vendimmarrja, mjedisi menaxherial, mbikëqyrja, stafi në varësi, kushtet e punës dhe kërkesat e posaçme.
- Në ndarjen *“Misioni”*, duhet të mbahet parasysh dhënia e përkufizimit të misionit të njësisë përkatëse. Duhet të jetë i qartë dallimi midis misionit të njësisë përbërëse dhe qëllimit të përgjithshëm të pozicionit të punës, kjo për faktin se *“Misioni”* identifikon një përshkrim të përgjithshëm, të përmbledhur të qëllimit për të cilin ekziston njësi përkatëse. Misioni i drejtorisë duhet të jetë i njëjtë për të gjitha pozicionet vartëse të saj duke përfshirë pozicionet *“përgjegjës sektori”* dhe *“specialist”*.
- Duke vazhduar më tej me *“Detyrat kryesore”*, të cilat përcaktojnë arsyen kryesore të ekzistencës së pozicionit të punës: përgjithësisht këto detyra marrin pjesën më të madhe (80%) të kohës së nëpunësit. Detyrat kryesore duhet të paraqiten si rezultat i punës së kryer. Gjithashtu duhet të mbahet parasysh që të përdoret terminologjia e duhur dhe përdorimi i foljeve në vetën e tretë njëjës.
- Në ndarjen *“Kërkesat e posaçme”*, përcaktohen kërkesat specifike të vendit të punës lidhur me nivelin e edukimit dhe fushën kryesore të studimeve, përvojën në punë, e përcaktuar kjo në terma kohorë dhe pozicion përkatës, si dhe njohuritë dhe aftësitë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen me sukses të funksionit të pozicionit të punës. *“Kërkesat e posaçme”* marrin një rëndësi të madhe në përcaktimin e saktë të tyre, pasi do të shërbejnë si kritere kryesore në procesin e rekrutimit dhe seleksionimit të kandidatëve për një pozicion të caktuar pune. Për këtë arsye duhet të plotësohen në mënyrë të qartë niveli i arsimit (*niveli i diplomës “Bachelor”, “Master Profesional”, “Master i Shkencave” që ai/ajo duhet të zotërojë*); (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- Pas hartimit të tyre, përshkrimet e punës 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 përskrimeve 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 **27** vendeve të lira, sipas pozicioneve përkatëse, ndërkohë që në kuptim të ligjit janë **36** pozicione, nga të cilat **10** pozicione të lira dhe **26** me akte emërimi të përkohshme në kundërshtim me ligjin.

Konstatohet përputhshmëria e planit të pranimit në shërbimin civil për vitin në vazhdim, me strukturën analitike ekzistuese të institucionit, por, vërehet fakti se, deri në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, janë shpallur vetëm **10** procedura pranimi në shërbimin civil, në zbatim të planit vjetor të hartuar për këtë qëllim.

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

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

IV. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, Komisioneri verifikoi procesin e vlerësimit të rezultateve në punë për gjashtëmujorin e dytë të vitit 2016 dhe gjashtë mujorin e parë të vitit 2017 për nëpunësit civil të Bashkisë Roskovec.

Nga ky verifikim konstatoj se, në institucionin e mbikëqyrur, janë kryer pjesërisht procedurat e vlerësimit për rezultatet në punë të nëpunësve civilë për këtë periudhë, të përcaktuara në nenin 62, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe në

Vendimin nr. 109, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave, “ *Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”.

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

Nisur nga përmbajtja e Vendimit nr. 109, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave, “ *Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë* ”, i ndryshuar, akt i cili ka dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 62, të ligjit 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, rezulton se, në të është përcaktuar me hollësi procedura e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë dhe kompetencat për vlerësimin.

Në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit të ri, formulari i vlerësimit të punës, duhet të hartohet sipas formatit të miratuar në Lidhjen nr. 2, pjesë e Vendimit nr. 109, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave, “ *Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë* ”.

Në përmbajtjen e këtij akti nënligjor, konstatohet se janë të materializuara të gjitha rubrikat, që kanë të bëjnë me të dhënat personale (*ndarja A*); të dhënat për kontekstin e punës, ku identifikohen objektivat e institucionit dhe të njësisë organizative, ku bën pjesë nëpunësi (*ndarja B*); objektivat dhe matësit e performancës, ku duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës, bëhet vlerësimi për çdo objektiv (*ndarja C*); sjellja profesionale, e cila ka të bëjë me saktësinë në punën e kryer dhe realizimin në kohë, punën në grup e marrëdhëniet me kolegët, shpeshhtësinë e orëve të punës jashtë orarit, kërkesën për këshillim, trajnimin dhe ngritjen profesionale (*ndarja Ç*); vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë, ku bëhet një vlerësim i përmbledhur i arritjes së objektivave kryesorë të punës, nga nëpunësit.

Formularët e vlerësimit, nënshkruhen nga nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, siç janë “*Zyrtari Raportues*”, “*Zyrtari Kundërfirmues*” dhe “*Zyrtari Autorizues*” dhe ky proces përfundon brenda afateve ligjore të parashikuara.

Nga këqyrja e dokumentacionit, nuk konstatohen raste të mosmarrëveshjeve midis “*Zyrtarit Autorizues*” dhe/ose “*Zyrtarëve Kundërfirmues dhe Raportues*”, në lidhje me nivelin e vlerësimit, apo raste të rivlerësimit nga zyrtari autorizues (*ndarja DH*), për shkak të pretendimeve të nëpunësit në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë.

Por, ndërkohë që nga pikëpamja formale konstatohet çdo gjë në rregull, nga ana tjetër, duke analizuar përmbajtjen e procesit në 6 mujorin e dytë të vitit 2016, vihet re se, gati **90%** e rasteve të vlerësuara, janë në nivelin 2 “*mirë*”, ç’ka do të thotë se procesi karakterizohet nga vlerësimi në një nivel shumë të lartë për të gjithë punonjësit e vlerësuar.

Nr.	Periodha e vlerësimit	Niveli i vlerësimit përfundimtar	Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel
1	01.07.2016- 31.12.2016	Shumë mirë	1 nëpunës
		Mirë	8 nëpunës
		Kënaqshëm	0 nëpunës
		Jo kënaqshëm	0 nëpunës
2	01.01.2017- 01.06.2017	Shumë mirë	1 nëpunës
		Mirë	7 nëpunës
		Kënaqshëm	8 nëpunës
		Jo kënaqshëm	1 nëpunës

Kjo mënyrë vlerësimi, duke anashkaluar spektrin tjetër të vlerësimit, pasi në asnjë rast nuk është aplikuar niveli 3 "Kënaqshëm" dhe niveli 4 "Jo Kënaqshëm", që i përkasin nivelit nën mesatar, të krijon përshtypjen se procesi i vlerësimit cedon në drejtim të mungesës së objektivitetit nga ana e punonjësve të ngarkuar me këtë proces dhe njëkohësisht, krijon mundësinë e humbjes së interesit dhe motivimit të nëpunësve, për të kryer punën në një nivel gjithnjë e më të lartë cilësie, në kushtet kur konstatojmë se vlerësimin "mirë" e marrin, pa dallim, gati gjithë nëpunësit civilë të institucionit. Gjithsesi kjo situatë ka ndryshuar disi, pasi në vlerësimet e 6 mujorit të parë të vitit 2017, janë aplikuar të gjitha nivelet e vlerësimit për nëpunësit, niveli 1 "Shumë mirë", në 1 rast; niveli 2 "Mirë", në 7 raste; niveli 3 "Kënaqshëm", në 8 raste dhe niveli 4 "Jo Kënaqshëm", në 1 rast.

Konkluzion: Sa më sipër njësia përgjegjëse të drejtojë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve për vitin 2017, duke hartuar formularin e vlerësimit të punës për të gjithë nëpunësit civil të institucionit të Bashkisë Roskovec, sipas formatit të miratuar dhe në mbështetje të kërkesave ligjore të përcaktuara, në nenin 62, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, si dhe në Vendimin nr. 109, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave, "Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë", i ndryshuar. Formulari i plotësuar dhe i nënshkruar, duhet të depozitohet pranë njësisë së burimeve njerëzore, të institucionit.

Nisur nga analiza që i është bërë përmbajtjes së procesit të vlerësimit të punës në këtë kapitull, çmoj se gjatë aplikimit të tij në praktikë, subjektet e ngarkuara për të realizuar aspekte të veçanta që finalizojnë gjithë procedurën e kërkuar, duhet të sigurojnë një kujdes të veçantë, pasi ky proces ka lidhje me vendimmarrjen në përfundim të periudhës së provës, ngritjen në detyrë, lirim nga shërbimi civil, përparimin në nivelet e pagës, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil. Pra, ndikimi është i dukshëm jo vetëm në drejtim të zhvillimit të karrierës së nëpunësit civil, por edhe në motivimin e tij në realizimin me sukses të objektivave që lidhen me vendin e tij të punës, në përmbushje të misionit të institucionit ku ai është i punësuar.

Në drejtim të përsosjes së procesit dhe të eliminimit të vlerësimeve subjektive, duhet që eprorët të mbajnë shënime periodike për arritjet e nëpunësve civilë gjatë vitit të vlerësimit, ç'ka duhet të jetë në vëmendjen e përhershme të njësisë së administrimit të burimeve njerëzore dhe të monitorohen prej tyre, si hallka përgjegjëse për drejtimin e procesit. Po kështu, duhet të punohet në drejtim të planifikimit të trajnimeve në këtë fushë, për nëpunësit e ngarkuar me vlerësimet vjetore të punës, me qëllim që ata të kuptojnë dhe të zbatojnë drejt rolin që i ka ngarkuar ligji në këtë proces.

V. 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 regjistrit qendror të personelit*”.

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

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

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

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

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

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

Nga grumbullimi i të dhënave konstatohet se, në Bashkinë Roskovec dhe në 3 njësitë administrative të këtij institucioni, në momentin e mbikëqyrjes ka gjithsej **61 pozicione pune**, pjesë e shërbimit civil, nga të cilat konstatohet:

- 51 pozicione të plotësuara
- 10 pozicione të lira
- 25 nëpunës civil janë të gjinisë mashkullore ose 49% e numrit total të nëpunësve civil.
- 26 nëpunës civil janë të gjinisë femërore ose 51% e numrit total të nëpunësve civil.
- Mosha mesatare e nëpunësve është rreth **37** vjeç
- Në lidhje me institucionet ku janë arsimuar, konstatohet se, **7** nëpunës kanë mbaruar arsimin e lartë jopublik dhe **35** nëpunës kanë mbaruar arsimin e lartë publik.

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

Në lidhje me mangësitë e konstatuara, si dhe për të siguruar një administrim efikas të shërbimit civil, njësia e burimeve njerëzore në institucion, duhet të veprojë në këtë mënyrë:

1. Të plotësojë të gjitha dosjet e nëpunësve me fletë inventarin dhe fletën prezantuese sipas Lidhjes 1 dhe 2 bashkëlidhur Vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”* dhe të plotësohen ato me të gjitha të dhënat e kërkuara.
2. Në fletën prezantuese të dosjes teknike të nëpunësit, në pikën që kërkohet të plotësohet *“Data e fillimit të punës në pozicionin përkatës”*, të plotësohet data e fillimit të punës në pozicionin aktual. *(Kjo datë do të plotësohet sa herë që nëpunësi ndryshon pozicionin e punës për arsye të ndryshimeve strukturore, apo arsye të tjera të parashikuara nga ligji).*
3. Në fletën prezantuese të dosjes teknike të nëpunësit, në pikën që kërkohet *“Përshkrimi i karrierës”*, të plotësohet në mënyrë kronologjike për të gjitha emërimet që nëpunësi ka pasur në institucion, data e fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare dhe emërtesa e pozicionit të punës, duke filluar nga momenti fillestar i emërimit e në vijim.
4. Të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit të gjitha aktet e emërimit që pasqyrojnë në mënyrë kronologjike lëvizjet e nëpunësit nga momenti i fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare e në vijim *(aktet që pasqyrojnë ndryshim të pozicionit të punës, strukturim të pozicionit të punës, ndryshim të kategorisë së pozicionit të punës etj. ndryshime që lidhen me pozicionin e punës).*
5. Përshkrimet e punës dhe vlerësimet e punës, të plotësuara dhe të nënshkruara nga nëpunësit/strukturat kompetente *(të hartuara, të nënshkruara dhe të formalizuara si*

çdo dokument tjetër zyrtar), të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit civil. Kjo për faktin se, përshkrimi i punës dhe vlerësimi i punës, në rubrikat apo nënndarjet 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 plotësimi të kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, të përcaktuara në nenin 21, shkronjat “ç” dhe “d”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
7. Të bëhet sistemimi i dosjeve të personelit në mënyrë individuale për çdo nëpunës civil, ku të administrohen të gjitha të dhënat e përshkruara më sipër, në zbatim të kërkesave të ligjit.

b. Regjistri i personelit

Regjistri i personelit është një dokument që duhet të krijohet sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe Vendimit nr. 117, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

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

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

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

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

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

Në analizë të strukturës organizative të institucionit të mbikëqyrur dhe njësive administrative përbërëse të saj, rezulton se në përbërjen e strukturës aktuale të Bashkisë Roskovec, është krijuar njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, me emërtesën “*Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore*”.

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

Në këtë përfundim arrihet duke analizuar veprimtarinë e kësaj njësie, pasi vlerësojmë se ajo nuk i është përgjigjur detyrimeve ligjore, ç’ka evidentohet për më tepër në faktin se, në 26 raste, pozicionet e punës në këtë njësi, janë plotësuar me punonjës, të emëruar në kundërshtim me procedurën e përcaktuar në ligj.

Po kështu, nuk konstatohet asnjë veprim i njësisë përgjegjëse për të parashtruar tek titullari të institucionit lidhur me administrimin e aspekteve të ndryshme të shërbimit civil, sidomos në rastin e emërimeve të përkohshme në kundërshtim me ligjin.

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

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

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

*
* * *

Në lidhje me pikat e programit të mbikëqyrjes, “*Transferimi i përkohshëm dhe transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste (ristrukturimi dhe ngritja e komisionit përkatës, aktet që materializojnë procesin, si dhe rastet e tjera të transferimit);* “*Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste*”; si dhe “*Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore të kërkuar në fazat e zhvillimit të ecurisë disiplinore (kërkesa për fillimin e ecurisë, ngritja e Komisionit të përhershëm)*”, gjatë procesit të mbikëqyrjes në këtë institucion, rezulton se, nuk janë aplikuar procedura të tilla, që të materializojnë këto institute të ligjit.

*
* * *

Këto ish-in rrethanat e konstatuara nga Komisioneri gjatë ushtrimit të funksionit të tij të mbikëqyrjes në Bashkinë Roskovec, në lidhje në monitorimin, kontrollin dhe vlerësimin e zbatimit të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.

Aktet administrative që dokumentojnë këtë proces, sipas këtij projekt raporti, janë materializuar në tabelën **Aneksi nr. 1** “*Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punonin në pozicione të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, (i ndryshuar)*”.

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

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

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha