



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 SARANDË

Tiranë, Shkurt 2018

RAPORT PËRFUNDIMTAR

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

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, miratur me vendimin nr. 2, datë 13.01.2017, nëpërmjet Vendimit nr. 210, datë 20.10.2017, “Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në Bashkinë Sarandë, në Bashkinë Konispol dhe në Bashkinë Finiq”, 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 Sarandë.

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

Në rastin konkret, Bashkia Sarandë, me qendër në qytetin e Sarandës, përveç bashkisë qendër, në përbërje të saj ka dhe njësinë administrative Ksamil, ashtu si përcaktohet në ligjin nr. 115/2014, “Për ndarjen administrativo-territoriale të njësisive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”.

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

Në bazë të Programit të Mbikëqyrjes, nr. 1717/3 prot., datë 25.10.2017, të miratuar nga Komisioneri dhe njoftuar institucionit me shkresën nr. 1717/6 prot., datë 25.10.2017 “Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Bashkinë Sarandë”, grupi i punës u paraqit në institucionin e Bashkisë Sarandë në datën 30.10.2017.

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 inspektorja Alda Xhaxhiu, nën drejtimin metodologjik të Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, Arbana Basha, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projekt raportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Sarandë.

Ky material, u dërgua për njohje, institucionit me shkresën nr. 1717/7 prot., datë 13.12.2017, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, “Dërgohet projekt raporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Bashkia Sarandë, në lidhje me administrimin e shërbimit civil”, duke i lënë 15 ditë kohë, për të paraqitur observacionet në lidhje me gjetjet e grupit të punës.

Pas kësaj, me shkresën nr. 3928/1 prot., datë 28.12.2017, “Dërgohet kopje e projekt raportit të mbikëqyrjes në Bashkinë Sarandë”, institucioni ka dërguar të nënshkruar projekt raportin pa asnjë vërejtje, i cili është administruar në dosjen e mbikëqyrjes.

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 dalë 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 punësit 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

Grupi i mbikëqyrjes ka përdorur si metodë pune, verifikimin në subjekt të 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 Sarandë, ***** dhe Sekretarin e Përgjithshëm, *****, gjatë të cilit u diskutua mbi objektin dhe drejtimit e mbikëqyrjes, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej të vihej në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes për verifikim.
- U verifikuan pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas 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 shtator 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 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 punësimit

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 njërive 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 njërive 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 Sarandë, ka qenë e organizuar dhe funksiononte mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Vendimin nr. 75, datë 20.01.2014, të Këshillit të Bashkisë Sarandë, “*Miratim i Strukturës Organizative dhe nivelit të pagave të Bashkisë dhe Institucioneve në varësi për vitin 2014*”.

Gjithashtu, me vendimin nr. 34, datë 05.06.2008, të Këshillit Bashkiak është miratuar edhe Rregullorja “*Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Bashkisë Sarandë dhe Institucioneve në varësi*”.

Bazuar në këtë strukturë organizative, rezulton se, administrata e bashkisë, në këtë periudhë ka pasur gjithsej **95** pozicione pune, nga të cilat, **60** pozicione pune kanë qenë pjesë e shërbimit civil, (që zënë rreth 60% 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 Sarandë, së bashku me Njësinë Administrative Ksamil, është e organizuar dhe funksionon mbi bazën e strukturës dhe organikës për vitin 2017, miratuar nga Kryetari i Bashkisë, në zbatim të Vendimit nr. 15, datë 31.03.2017, të Këshillit Bashkiak, “Për miratimin e buxhetit të Bashkisë Sarandë për vitin 2017”, si dhe miratuar në drejtim të përputhjes me ligjin, nga prefekti i Qarkut Vlorë, me aktin nr. 751, datë 20.04.2017, “Shprehje për ligjshmërinë e vendimeve të Këshillit të Bashkisë Sarandë” .

Sipas kësaj strukture, konstatohet se, Bashkia Sarandë së bashku me njësinë administrative në përbërje të saj, në momentin e mbikëqyrjes ka gjithsej **292** pozicione pune, nga të cilat, **68** pozicione pune evidentohen si pjesë e shërbimit civil (që zënë rreth 20% të numrit total të pozicioneve të punës).

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, **68** pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil në Bashkinë Sarandë së bashku me njësinë administrative Ksamil, pjesë e këtij institucioni, ndahen në këtë mënyrë:

- ✓ Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues është **1** pozicion pune, e cila i përket pozicionit “Sekretar i Përgjithshëm”, rreth **1%** e numrit të përgjithshëm të pozicioneve në shërbimin civil.
- ✓ Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues janë **8** pozicione pune, të cilat i përkasin pozicionit “Drejtor Drejtorie”, rreth **12%** e numrit të përgjithshëm të pozicioneve në shërbimin civil.
- ✓ Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues është **1** pozicion pune, i cili i përket pozicionit “Përgjegjës Sektori”, rreth **1%** e numrit të përgjithshëm të pozicioneve në shërbimin civil.
- ✓ Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, janë **58** pozicione pune, të cilat i përkasin pozicionit “Specialist/Inspektor”, rreth **78%** e numrit të përgjithshëm të pozicioneve në shërbimin civil.

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 Sarandë”, e cila është pjesë përbërëse e këtij projekt raporti.

Konkluzion: Komisioneri gjatë analizës së strukturës vlerëson se, është ruajtur një raport i drejtë midis pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, nga ato që kryejnë shërbime mbështetëse, apo që bëjnë pjesë tek njësitë publike direkte të shërbimit. Duke analizuar përmbajtjen strukturës organizative, rezulton se në të parashikohet shprehimisht numri i punonjësve, statusi i tyre i punësimit i ndarë në tre nivele **a)** funksionarë politikë, **b)** nëpunës civilë e **c)** punonjës administrativë, si dhe është përcaktuar klasifikimi i pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, sipas nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe kategoria e tyre e pagës.

Në kushtet kur, Bashkia Sarandë ka një numër prej **54630 banorë**, struktura organizative dhe nivelet e pagave, janë miratuar duke respektuar lidhjen nr. 4, të vendimit nr. 165, datë 02.03.2016, të Këshilli të Ministrave, “Për grupimin e Njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civil e punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore” dhe në përbërje të saj janë përfshirë pozicionet e punës “Sekretar i Përgjithshëm”, “Drejtor Drejtorie”, “Përgjegjës Sektori” dhe “Specialist/inspektor”. 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 eprorët e tyre nëpërmjet eprorit më të afërt, konstatohet se në këtë rast *kjo lidhje mungon*, pasi struktura rezulton të jetë ndërtuar me 8 Drejtori dhe pjesa tjetër e nëpunësve civilë në varësi, është e kategorisë “Specialist”, duke mos parashikuar në këtë mënyrë kategorinë “Përgjegjës Sektori”, që i përgjigjet nivelit të ulët drejtues.

Në këto rrethana, njësia përgjegjëse në Bashkinë Sarandë, në momentin e miratimit të strukturës përfundimtare 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 përshtati 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, efikasitetit dhe efektivitetit, si dhe bashkëpunimit ndërmjet institucioneve të administratës publike.

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

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

Në rastin e njësive 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 eficiente. 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 shefi i sektorit, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të drejtorisë, pjesë e së cilës është sektori. Në këtë rast, ashtu si e kemi përmendur edhe më sipër, mungon një nga njësitë bazë të strukturës "Sektori".

Të gjitha sa analizuam më sipër, duhet të jenë në vëmendjen e njësisë përgjegjëse, me qëllim që të miratohet një strukturë përfundimtare e cila do të mundësojë administrimin e shërbimit civil në përputhje me ligjin, si dhe efikasitet të burimeve njerëzore të institucionit.

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

II. *Statusi i punonjësve dhe nëpunësve aktualë, të gjendur në pozicione të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit, (data 26.02.2014) dhe si janë zbatuar procedurat gjatë procesit të deklarimit të statusit të punësimit*

Fillimi i efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, kushtëzoi procesin e deklarimit të statusit të punësimit, sipas nenit 67, të ligjit 152/2013, "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, dhe Vendimit nr. 116, datë 05.03.2014, 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", i ndryshuar.

Mbështetur mbi këtë bazë ligjore, punonjësit e bashkisë përfituan konfirmimin e tyre në cilësinë e nëpunësit civil, ose punonjës ekzistues, kurse punonjësit e komunave, tashmë njësi administrative, meqenëse përfshiheshin për herë të parë në shërbimin civil, e përfituan këtë status, si punonjës ekzistues.

Në nenin 67, me nëntitull “*Statusi i punonjësve dhe nëpunësve aktualë*”, e konkretisht në pikën 3, 4 dhe 6, të kësaj dispozite, ligji parashikon rregullimin e statusit për nëpunësit dhe punonjësit që në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*” i ndryshuar, kryenin detyra në vende pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, duke përkufizuar edhe cilësinë e nëpunësve civilë ekzistues, punonjësve ekzistues, si dhe të nëpunësve ekzistues.

Ndërkohë, në këtë dispozitë, përcaktohet njësia përgjegjëse, si struktura që ngarkohet me detyrimin për të deklaruar statusin e punësimit, sipas kategorive të evidentuara më sipër, pas verifikimit të procedurës së punësimit.

Më tej, kjo procedurë rregullohet hollësisht nëpërmjet vendimit nr. 116, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil, sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, pika 1, Kreu III, “Statusi i punonjësve ekzistues në institucionet e administratës shtetërore dhe komunat*”.

Dispozitat e sipërpërmendura, përbëjnë kuadrin ligjor të zbatueshëm për deklarimin e statusit të punësimit, pas verifikimit të procedurës së punësimit, për të 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 deklarimin e statusit të punësimit, grupi i mbikëqyrjes verifikoi dhe analizoi të gjitha materialet shpresore që përmbajnë të dhëna lidhur me pozicionet e shërbimit civil, të tilla si:

- strukturën dhe organikën e institucionit që ishte në fuqi në datë 26.02.2014;
 - listë prezencën dhe listë pagesën e punonjësve për muajin shkurt 2014;
 - dosjen individuale të çdo punonjësi të punësuar në pozicione të shërbimit civil (*aktet e emërimit, të dhënat lidhur me nivelin e diplomës dhe profilin e arsimit të lartë për çdo punonjës të punësuar në pozicione të shërbimit civil*);
 - si dhe të faktit nëse punonjësit që punojnë në pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë ose jo, kërkesat e përgjithshme e të posaçme për pranimin në shërbimin civil, sipas ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
- o ***Zbatimi i ligjit gjatë procesit të deklarimit të statusit të punësimit në raport me kohëzgjatjen e punësimit dhe plotësimin e kërkesave specifike të pozicionit të punës nga punonjësit, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar***

Një nga detyrat që ligji i ngarkon njësisë përgjegjëse në momentin e implementimit të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, është deklarimi i statusit të punësimit, për të gjithë nëpunësit dhe punonjësit të cilët në datën e fillimit të efekteve të ligjit, ishin të punësuar në pozicione të shërbimit civil.

Më konkretisht, pika 6, e nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, përcakton se, “*Deklarimi i statusit të punësimit, sipas pikave 1, 3 dhe 4 të kësaj dispozite, bëhet nga njësia përgjegjëse pas verifikimit të procedurës së punësimit*”.

Më tej, në mbështetje të pikës 8, të nenit 67, të ligjit, është miratuar vendimi nr. 116, datë 05.03.2014, i Këshillit të Ministrave, “*Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në përmbajtjen e të cilit janë përcaktuar procedurat e hollësishme që duhet të kryejë njësia përgjegjëse, për të realizuar deklarinin e statusit të punësimit për punonjësit dhe nëpunësit aktualë.*

Nga analiza e dokumentacionit që i është vënë në dispozicion grupit të mbikëqyrjes, ashtu si e analizuam më sipër, në datën 26.02.2014, që përkon me momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, rezulton se, administrata e bashkisë, në këtë periudhë ka pasur gjithsej **98** pozicione pune, nga të cilat, **60** pozicione pune ishin pjesë e shërbimit civil, e pjesa tjetër nuk përfshihej në shërbimin civil.

Ndërkohë, në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, ky institucion ka gjithsej **292** pozicione pune, nga të cilat, **68 pozicione pune vlerësohen si pjesë e shërbimit civil.**

Në lidhje me aspekte të administrimit të burimeve njerëzore, që kanë të bëjnë me momentin e deklarinimit të statusit të punësimit, për nëpunësit e institucionit, të cilët hyrja në fuqi e ligjit për nëpunësin civil i gjeti në pozicione pune pjesë e shërbimit civil; me punonjësit që aktualisht punojnë në pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil dhe janë rekrutuar rishtazi; si dhe me pozicionet që janë ende të paplotësuara, situata do të analizohet më poshtë.

➤ ***Raste të deklarinimit të statusit të punësimit në përputhje me ligjin:***

- *Në 19 raste*, nga njësia përgjegjëse është bërë deklarinimi i statusit të punësimit si “*nëpunës civilë*”, për punonjës të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë më shumë se një vit.

➤ ***Janë evidentuar 21 raste të aplikimit të procedurës së deklarinimit të statusit të punësimit, në kundërshtim me kërkesat e ligjit:***

- *Në 1 rast, është deklaruar statusi i punësimit në kundërshtim me ligjin, për shkak të afatit kohor të punësimit në pozicionin e shërbimit civil*
 - *Në 1 rast, është deklaruar statusi i punësimit në kundërshtim me ligjin, për shkak të mospërputhjes së kualifikimit me kërkesat e vendit të punës*
 - *Në 19 raste nuk është deklaruar statusi i punësimit në kundërshtim me ligjin, pasi pozicioni i punës, pa të drejtë nuk është konsideruar pjesë e shërbimit civil*
- *Në 18 raste*, nga njësia përgjegjëse janë bërë emërimet me kontratë pas hyrjes në fuqi të ligjit.

- Në 10 raste, pozicionet e punës, janë të lira.

Më poshtë këto kategori do të analizohen në mënyrë të detajuar.

Nga verifikimi i akteve të emërimit të çdo punonjësi të punësuar në pozicione të shërbimit civil dhe këqyrja e shënimeve në librezën e punës, lidhur me momentin e fillimit të marrëdhënies së punës dhe kohëzgjatjen e punësimit, për efekt të llogaritjes së kategorizimit të punonjësve në momentin e deklaramit të statusit të punësimit, konstatohet se ishte kjo situatë:

- a) *Punonjës të punësuar për një periudhë më shumë se një vit, janë **konstatuar 19 raste**, për të cilët është deklaruar statusi i punësimit:*

Në lidhje me këtë kategori të punonjësve u konstatua se për të gjitha rastet është realizuar procesi i deklaramit të statusit të punësimit për punonjësit ekzistues, të punësuar në të njëjtin vend pune, për një periudhë më tepër se 1 vit, me statusin e punësimit "nëpunës civil" dhe bëhet fjalë për punonjësit e renditur më poshtë:

✓ ***** , ***** , ***** , ***** , ***** , ***** ,
***** , ***** , ***** , ***** , ***** , ***** ,
***** , ***** , ***** , ***** , ***** , ***** ,

Për të gjithë punonjësit e këtij grupimi, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, vazhdon marrëdhënia e punës me institucionin, duke ruajtur të njëjtin status dhe të njëjtin vend pune.

Konkluzion: Nga verifikimi i dokumentacionit përkatës, në lidhje me deklaramin e statusit të punësimit, Komisioneri vlerëson se:

- Procedurat e deklaramit të statusit të punësimit "nëpunës civil", për **19** punonjësit e përmendur më sipër, janë kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 3 dhe 4, të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.
- Këta punonjës, në datën 26 Shkurt 2014, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, kohëzgjatja e periudhës së punësimit ishte më e madhe se një vit dhe ata plotësojnë kriterin e nivelit arsimor të diplomës së arsimit të lartë, për pozicionin përkatës të punës.
- Nga këqyrja dhe analiza që i është bërë akteve të emërimit, nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës dhe momentit të fillimit të marrëdhënieve financiare, rezulton e vërtetuar se, në të gjitha këto raste, këta punonjës, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, kanë pasur më shumë se një vit vjetërsi, në detyrën që mbanin në datën 26.02.2014.
- Për këtë kategori nëpunësish, me të drejtë njësia përgjegjëse ka nxjerrë aktin e deklaramit të statusit të punësimit, si "nëpunës civil", nëpërmjet vendimeve përkatëse të nxjerra, në muajin Qershor 2014, të cilat janë të pasqyruara në mënyrë të detajuar në **Aneksin 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 Sarandë”, i cili është pjesë përbërëse e këtij raporti.

b) Raste të aplikimit të procedurës së deklaramit të statusit të punësimit, në kundërshtim me kërkesat ligjore.

Gjatë procesit të verifikimit, grupi i punës ka konstatuar se në **21** raste, nga njësia përgjegjëse e Bashkisë Sarandë, është aplikuar statusi i punësimit në kundërshtim me ligjin, prej të cilave:

- Në 1 rast, është deklaruar statusi i punësimit në kundërshtim me ligjin, për shkak të afatit kohor të punësimit në pozicionin e shërbimit civil;

Bëhet fjalë për punonjësen *****, emëruar në pozicionin e punës “Specialiste, në Sektorin e Inspektimit në Terren, në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore”.

Pas verifikimit të dokumentacionit rezulton se, kjo punonjëse ka filluar punë në institucion me Urdhrin nr. 49, datë 22.05.2013, të titullarit të institucionit. Konstatohet se për të, është deklaruar statusi i punësimit si “*nëpunës civil*”, me aktin nr. 41, datë 24.06.2014, të njësies përgjegjëse. Nga verifikimi i dokumentacionit të administruar në dosjen personale të punonjëses, rezulton se, njësia përgjegjëse nuk ka vepruar drejt në deklarimin e statusit të punësimit për këtë rast, pasi marrëdhënia e punës për këtë punonjëse, në pozicionin ku e ka gjetur fillimi i efekteve juridike të ligjit për shërbimin civil, ka filluar në datën 22.05.2013. Në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, (data 26.02.2014), kjo punonjëse kishte më pak se 1 vit në atë pozicion pune, e për këtë arsye duhet të deklarohej “*nëpunës civil në periudhë prove*”.

Konkluzion: Komisioneri vlerëson se, në këtë rast njësia përgjegjëse e Bashkisë Sarandë, për të rregulluar situatën e paligjshmërisë, duhet të ndjekë hapat si më poshtë:

- ✓ Të ndryshojë aktin administrativ nr. 41, datë 24.06.2014, sipas nenit 108 dhe 113, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, për deklarimin e statusit të punësimit për nëpunësen *****, duke e ndryshuar pozicionimin e saj në raport me shërbimin civil, nga “*nëpunës civil*”, në “*nëpunës civil në periudhë prove*”, për arsye se, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, (data 26.02.2014), rezulton se kohëzgjatja e periudhës së punësimit, është më pak se 1 vit.
- ✓ Njësia e burimeve njerëzore e Bashkisë Sarandë, duhet të përfundojë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, në përfundim të periudhës së provës për punonjësit e mësipërm, sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor për vlerësimin e arritjeve vjetore dhe udhëzimeve të Departamentit të Administratës Publike.
- ✓ Të administrohet në dosjen e personelit, së bashku me aktin e vlerësimit të punës, mendimi me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër, udhëzimet e të cilit ka ndjekur nëpunësi gjatë periudhës së provës.
- ✓ Të krijohet mundësia për të ndjekur trajnimin e detyrueshëm dhe më tej të administrohet rezultati i testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në Shkollën e Administratës Publike (ASPA).

- Në 1 rast, është deklaruar statusi i punësimit në përputhje me ligjin, duke mos u konsideruar si pjesë e shërbimit civil, për shkak të mospërputhjes së kualifikimit me kërkesat e vendit të punës, por pa të drejtë ende vijon të jetë në marrëdhënie pune në të njëjtin pozicion.

Konkretisht bëhet fjalë për punonjës in ******, emëruar në pozicionin e punës “Specialist Projektimi dhe Infrastruktura, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 45, datë 03.05.2010 dhe konstatohet se njësia përgjegjëse, me aktin nr. 21, datë 05.06.2014, ka nxjerrë aktin e mosdeklarimit të statusit të punësimit, si nëpunës civil në pozicionin e punës, “Specialist Projektimi dhe Infrastruktura, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike”, për shkak të mospërmbushjes së kriteve të veçanta.

Nga verifikimi i dokumentacionit të administruar në dosjen personale të punonjësit, në momentin e mbikëqyrjes rezultoi se, ai zotëron diplomën DNP, Dega Administrim Biznesi, Universiteti Kristal.

Ndërkohë, sipas kriteve të parashikuara në Lidhjen nr. 3, pika 17, të VKM nr. 142, datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, ndryshuar me VKM nr. 262, datë 25.03.2015, niveli arsimor për pozicionin e mësipërm, duhet të jetë sipas specifikës së pozicionit të punës në arkitekturë.

Nga sa më sipër, arrihet në përfundimin se ky punonjës nuk përmbush kërkesat e ligjit, për të mbajtur pozicionin në të cilin punon aktualisht.

Për sa i përket procedurës së mosdeklarimit të statusit të punësimit, nga Njësia Përgjegjëse e Bashkisë Sarandë është kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 3 dhe 4, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, por nga verifikimet në listë pagesën e institucionit, rezultoi se ******, vazhdon akoma të jetë në punë.

Konkluzion: Në këtë rast, Komisioneri vlerëson se, njësia përgjegjëse e Bashkisë Sarandë, për të rregulluar situatën e paligjshmërisë, duhet të ndjekë hapat si më poshtë:

- Të vendosë përfundimin e marrëdhënies së punësimit për këtë punonjës, duke evidentuar faktin se, punonjësi ******, nuk i përmbush kriteret për të qenë nëpunës civil, në zbatim të pikës 6, të Vendimit nr. 116, datë 05.03.2014, 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”, ndryshuar me VKM nr. 532, datë 06.08.2014.
- Pozicioni i punës “Specialist Projektimi dhe Infrastruktura, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike”, duhet të shpallet i lirë për t’u plotësuar në përputhje me kërkesat ligjore, në koherencë me strukturën aktuale të Bashkisë Sarandë.

- Në 19 raste, nuk është deklaruar statusi i punësimit, duke vepruar në kundërshtim me ligjin, pasi pozicioni i punës, pa të drejtë nuk është konsideruar pjesë e shërbimit civil

Konkretisht bëhet fjalë për punonjësit:

1. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist i marrëdhënieve me publikun*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 60, datë 11.06.2009.
2. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist në Sektorin e vlerësimit, planifikimit të të ardhurave dhe rakordimit të taksave, Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 7, datë 13.01.2009.
3. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist në Sektorin e vlerësimit, planifikimit të të ardhurave dhe rakordimit të taksave, Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 122, datë 12.10.2006.
4. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist projekti dhe kontrolli teknik të projektit, Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 93, datë 21.07.2003.
5. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist i Urbanistikës Ligjore, Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 12, datë 18.02.2005.
6. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist i Urbanistikës Ligjore, Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 123, datë 22.09.2003.
7. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist për supervizimin e shërbimit të pastrimit, Drejtoria e Shërbimeve Publike*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 12, datë 25.01.2013.
8. *****, në pozicionin e punës, “*Specialiste Kontabiliteti, Drejtoria e zhvillimit ekonomik financiar dhe kujdesit social*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 84, datë 09.06.2010.
9. *****, në pozicionin e punës, “*Specialiste e kujdesit social, Drejtoria e zhvillimit ekonomik financiar dhe kujdesit social*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 39, datë 30.03.2009.
10. *****, në pozicionin e punës, “*Specialiste Prot-Arkivi, Drejtoria e Personelit dhe Burimeve Njerëzore*”, ka filluar punë në këtë institucion në bazë të regjistrit themeltar më 01.10.1992.
11. *****, në pozicionin e punës, “*Drejtor , Drejtoria Programim-Zhvillimit*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 61/1, datë 31.08.2006.
12. *****, në pozicionin e punës, “*Specialit shkrimi dhe aplikim projekti, Drejtoria Programim-Zhvillimit*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 60, datë 11.06.2009.
13. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist për Turizmi, Drejtoria Programim-Zhvillimit*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 89, datë 02.08.2007.
14. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist për Turizmi, Drejtoria Programim-Zhvillimit*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 31, datë 10.04.2006.
15. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist veteriner, Drejtoria e Bujqësisë, shërbimit veterinar, pyjeve, ujitjes dhe kullimit*”, ka filluar punë në këtë institucion në bazë të regjistrit themeltar më 01.10.1992.
16. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist i financës, çështjet sociale në NJAKsamil*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 5, datë 24.05.2006.

17. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist për administrimin e tokës në NJAKsamil*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 84, datë 15.10.2012.
18. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist për Taksat në NJA Ksamil*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 8, datë 22.02.2012.
19. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist Sekretarie Arkivi në NJA Ksamil*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 13, datë 04.04.2008.

Njësia Përgjegjëse e Bashkisë Sarandë, në këtë rast ka vepruar në kundërshtim me ligjin, sepse këta punonjës duhet të ishin trajtuar si nëpunës civil. Në përputhje me pikën 3 dhe 4, të nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, njësia përgjegjëse duhet të kishte bërë deklarin e statusit të punësimit për këto raste, ndërkohë që, pozicioni i punës, pa të drejtë nuk është konsideruar pjesë e shërbimit civil.

Konkluzion: Komisioneri vlerëson se, njësia përgjegjëse e Bashkisë Sarandë, për të rregulluar ligjshmërinë, në zbatim të nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, duhet të finalizojë procesin e deklarin të statusit të punësimit, sipas procedurave specifike të përcaktuara në ligj, për punonjësit *e mësipërm*, të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil.

Për të gjithë punonjësit që aktualisht punojnë në pozicione pune, të cilat gabimisht nuk janë trajtuar si pjesë e shërbimit civil, njësia përgjegjëse të realizojë deklarin e statusit të punësimit, për ata që janë gjendur në këto pozicione *në datën 26.02. 2014*, e cila shënon edhe momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil dhe të ndërpresë marrëdhënien e punës për ata punonjës që kanë filluar punën në kundërshtim me kërkesat e ligjit, pas kësaj date.

c) *Emëtime me kontratë pas hyrjes në fuqi të ligjit*

Gjatë procesit të mbikëqyrjes grupi i punës konstatoi se, në Bashkinë Sarandë, pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, në **18 raste**, janë marrë në punë punonjës në pozicione pune të shërbimit civil, me akte emërimi (*kontratë të përkohshme*), në kundërshtim me ligjin.

Bëhet fjalë për punonjësit:

1. *****, në pozicionin e punës, “*Sekretar i Përgjithshëm*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 42, datë 09.05.2016, të Kryetarit të Bashkisë.
2. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist pranë Kabinetit të Kryetarit*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 44, datë 21.03.2014, të Kryetarit të Bashkisë.
3. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist, në Sektorin e Vlerësimit, Planifikimit të të Ardhurave dhe Rakordimit të Taksave, në Drejtorinë Taksave dhe Tarifave Vendore*”. Kjo punonjëse ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr.52, datë 06.11.2015, të Kryetarit të Bashkisë.

4. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist, në Sektorin e Inspektimit në Terren, në Drejtorinë Taksave dhe Tarifave Vendore*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 56, datë 21.04.2017, të Kryetarit të Bashkisë.
5. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist, në Sektorin e Inspektimit në Terren, në Drejtorinë Taksave dhe Tarifave Vendore*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 57, datë 21.04.2017, të Kryetarit të Bashkisë.
6. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist, në Sektorin e Inspektimit në Terren, në Drejtorinë Taksave dhe Tarifave Vendore*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 52, datë 20.05.2016, të Kryetarit të Bashkisë.
7. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist i Shërbimeve Publike, Mjedisit, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 61, datë 23.11.2015, të Kryetarit të Bashkisë.
8. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist e Kontabiliteti për Arsimin, në Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik Financiar dhe Kujdesit Social*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 41, datë 17.03.2017, të Kryetarit të Bashkisë.
9. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist i Kujdesit Social, në Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik Financiar dhe Kujdesit Social*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 70, datë 19.05.2017, të Kryetarit të Bashkisë.
10. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist i Kujdesit Social, në Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik Financiar dhe Kujdesit Social*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 78, datë 29.05.2017, të Kryetarit të Bashkisë.
11. *****, në pozicionin e punës, “*Drejtor, në Drejtorinë e Personelit dhe Burimeve Njerëzore*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr.41, datë 14.05.2015, të Kryetarit të Bashkisë.
12. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist i Burimeve Njerëzore, në Drejtorinë e Personelit dhe Burimeve Njerëzore*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 40, datë 14.05.2015, të Kryetarit të Bashkisë.
13. *****, në pozicionin e punës, “*Specialiste Prot-Arkivi në Drejtorinë e Personelit dhe Burimeve Njerëzore*”, ka filluar punë në këtë institucion me aktin e emërimit nr. 131, datë 04.10.2006, të Kryetarit të Bashkisë.
14. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist i TIK, në Drejtorinë e Personelit dhe Burimeve Njerëzore*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 82, datë 06.07.2017, të Kryetarit të Bashkisë.
15. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist Auditi, në Njësinë e Auditit të Brendshëm*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 102, datë 07.06.2017, të Kryetarit të Bashkisë.
16. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist (Jurist), në Drejtorinë Juridike*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 52, datë 14.04.2017, të Kryetarit të Bashkisë.
17. *****, në pozicionin e punës, “*Jurist (për IMT dhe Planifikimin E Kontrollin e Territorit), në Drejtorinë Juridike*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 79, datë 29.05.2017, të Kryetarit të Bashkisë.
18. *****, në pozicionin e punës, “*Specialist për Urbanistikën, Njësinë Administrative, Ksamil*”. Ky punonjës ka filluar punë në këtë institucion me urdhrin nr. 16, datë 03.03.2014, të Kryetarit të Bashkisë.

Konkluzion: Komisioneri vlerëson se, aktet e emërimit të evidentuara më sipër, si në rastin e administratës së bashkisë ashtu edhe të njësisë administrative, kanë dalë në kundërshtim me ligjin, pasi, për çdo marrëdhënie të re pune, që lidhet pas fillimit të efekteve të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në bazë të nenit 22 dhe 23, 25 dhe 26 të tij, duhet të respektohen detyrimisht kërkesat e një procedure të rregullt konkurrimit. Çdo emërim që bëhet në kundërshtim me këtë rregull, është absolutisht i pavlefshëm.

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

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

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

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

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

Njësia përgjegjëse, gjatë zhvillimit të procedurave të konkurrimit, duhet të kujdeset të përmbushë rregullat e përcaktuara në Kreun IV “Pranimi në 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 Sarandë, ose nëse është e mundur, në stendat për publikun, aktet që materializojnë procedurën e rekrutimit dhe për të cilat ligji kërkon publikimin e tyre, të tilla si:
 - a) Aktin e shpalljes për të plotësuar një pozicion të lirë pune në shërbimin civil, duke treguar kujdes që ky akt të përmbajë të dhënat e përcaktuara në pikën 8, të Kreut II, e pikën 5, të Kreut III, të VKM nr. 242, datë 18.3.2015, si dhe të pikës 9, Kreu II, të pikës 4, Kreu VII, të VKM nr. 243, datë 18.3.2015, si: përshkrimin përgjithësues të pozicionit të punës për të cilin do të zhvillohet konkurrimi; kriteret e përgjithshme; kërkesat specifike të pranimit në shërbimin civil (*arsimi i lartë përkatës*); dokumentacionin që do të paraqitet, mënyrën dhe procedurën e paraqitjes së kandidatëve; datën për paraqitjen e aplikimit; datën e zhvillimit të konkurrimit; datën për shpalljen e rezultateve pas verifikimit paraprak; mënyrën e vlerësimit dhe njohuritë, aftësitë apo cilësitë që do të vlerësohen në konkurrimin kombëtar; mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me aplikantët dhe elementë të tjerë ligjor që duhet të përmbajë shpallja.
 - b) Aktin e shpalljes së kandidatëve të kualifikuar nga verifikimi paraprak për të dy fazat e konkurrimit, si për fazën e parë, “*lëvizja paralele*”, ashtu edhe për fazën e dytë, “*pranim në kategorinë ekzekutive ose ngritje në detyrë*”.
 - c) Aktin e shpalljes së kandidatëve të kualifikuar përfundimisht (*lista përfundimtare*) për të dy fazat e konkurrimit, si për fazën e parë, “*lëvizja paralele*”, ashtu edhe për fazën e dytë, “*pranim në kategorinë ekzekutive ose ngritje në detyrë*”.
 - d) Aktin e shpalljes së kandidatit të nxjerrë fitues me më shumë se 70% të pikëve nga Komisioni përkatës.

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

III. Procesi i deklarimit të statusit të punësimit në raport me afatet ligjore

Në bazë të, pikës 2, të Kreut II, të Vendimi nr. 116, datë 05.03.2014 i Këshillit të Ministrave “*Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, njësitë përgjegjëse në institucionet e pushtetit vendor, duhej të përfundonin procesin e nxjerrjes së akteve të deklarimit të statusit jo më vonë se 120 (njëqind e njëzet) ditë nga data e hyrjes në fuqi të këtij vendimi, si dhe*

lejon të drejtën e shtyrjes së këtij afati një herë të vetme nga institucioni, për shkaqe të arsyeshme, jo më shumë se 30 (tridhjetë) ditë.

Konstatohet se njësia përgjegjëse e Bashkisë Sarandë, për rastet e evidentuara në përputhje me ligjin e ka kryer procesin e deklarimit të statusit të punësimit brenda afateve ligjore, konkretisht në muajt qershor 2014.

Ndërkohë, ashtu si u evidentua në rubrikën më sipër, në **19** raste, njësia përgjegjëse duhet të finalizojë procesin e deklarimit të statusit të punësimit, sipas procedurave specifike të përcaktuara në ligj, për punonjësit e punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil.

Të dhënat që pasqyrojnë realizimin e procedurës së deklarimit të statusit të punësimit, siç janë: akti për fillimin e marrëdhënieve të punës në Bashkinë Sarandë; akti i deklarimit të statusit të punësimit “*Nëpunës civil*” apo “*Nëpunës civil në periudhë prove*”, si dhe të dhënat lidhur me përmbushjen e detyrimeve të periudhës së provës, janë të pasqyruara në mënyrë analitike në anekset nr. 1 dhe nr. 2, të hartuara nga grupi i punës dhe që i bashkëlidhen projekt raportit si pjesë përbërëse e tij.

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

Në zbatim të programit 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 depozitimin e tyre pranë Departamentit të Administratës Publike apo njësisë përgjegjëse në institucionet e tjera të shërbimit civil.

Në pikën 14, të Kreut IV, “*Procedura dhe formati i përshkrimit të punës*”, të VKM-së nr. 142, datë 12.3.2014, të ndryshuar, përcaktohet se: “*Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni*”, dhe më tej, në Kreun VI, “*Dispozita transitore*”, 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, njësia përgjegjëse në institucionin e Bashkisë Sarandë, si organ i vetëqeverisjes vendore

pjesë e shërbimit civil, duhet të hartonte përshkrimet e punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, sipas standardeve dhe afateve të përcaktuara në aktin nënligjor.

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

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

Nga këqyrja e akteve në subjekt, u konstatua se, në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, *procesi i hartimit të përshkrimeve të punës nuk është kryer* për asnjë pozicion pune pjesë të shërbimit civil.

Nga ana e institucionit u pretendua se, detyrat funksionale për çdo pozicion pune, janë të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme (*miratuar me vendimin e këshillit bashkiak nr. 34 datë 05.06.2008, e cila ka nevojë për ndryshime dhe përshtatje me legjislacionin për shërbimin civil*) mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

Vërejmë se, akti i përshkrimit të punës, nuk përcakton vetëm detyrat e nëpunësit, por në përmbajtjen e tij përcaktohet fillimisht vendi që zë pozicioni në sistemin e shërbimit civil të institucionit, pra pozicioni organizativ, pozicionimi në shkallën përkatëse, misioni i institucionit, qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës, përgjegjësia për organizimin e punës dhe detyrat kryesore, zgjidhja e problemeve, 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 përgjegjëse 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.

- Formati 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, misioni, qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës, detyrat kryesore, përgjegjësitë kryesore, zgjidhja e problemeve, vendimmarrja, mjedisi menaxherial, mbikëqyrja, stafi në varësi, kushtet e punës 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 përshkrimeve të punës të nënshkruara, të bëhen pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil dhe një kopje të depozitohet në arkivin e institucionit.

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

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, në të cilin është përcaktuar se, mbikëqyrja përfshin ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, për periudhën kohore nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, e në vijim, grupi i punës verifikoi planifikimin e nevojave për rekrutim në shërbimin civil për vitin 2017.

Në momentin e mbikëqyrjes, u konstatua se në këtë institucion **nuk ka qenë i miratuar plani vjetor i pranimit në shërbimin civil.**

Konkluzion: Në këto rrethana, Komisioneri rekomandon njësinë përgjegjëse të Bashkisë Sarandë, që sipas kërkesave të nenit 18, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Vendimit nr. 108, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”, jo më vonë se muaji shkurt i çdo viti, të miratojë planin e nevojave të pranimeve vjetore duke përfshijë në planin vjetor të saj edhe nevojat e njësisë administrative, subjekt mbikëqyrjeje, duke mbajtur parasysh edhe orientimet e dhëna në këtë material, gjatë trajtimit të emërimeve në kundërshtim me ligjin.

VI. Rastet e rekrutimeve, lëvizjeve paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, grupi i punës verifikoi 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.

Në momentin e mbikëqyrjes, u konstatua se në këtë institucion **nuk është zhvilluar asnjë procedurë pranimi në shërbimin civil, si dhe nuk janë ngritur mekanizmat e kërkuara nga ligji për këtë rast, si Komisioni i Përhershëm i Pranimit, etj.**

Konkluzion: Komisioneri rekomandon njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, se procedurat e rekrutimeve, lëvizjeve paralele dhe ngritjes në detyrë, si procese të një rëndësie të veçantë, duhet të kryhen sipas një procedure të rregullt të pranimit në shërbimin civil, duke respektuar rregullat specifike dhe afatet kohore, të përcaktuara në nenin 22, 23, 25 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 (e sqaruar kjo në mënyrë të detajuar në kreun e dytë, germa "c", e projekt raportit).

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

Nëpunësit civil që emërohen për herë të parë në shërbimin civil i nënshtrohen një periudhe prove. Afati i periudhës së provës si dhe detyrat që duhet të përmbushë nëpunësi dhe institucioni përgjatë kësaj periudhe dhe në përfundim të saj, janë të përcaktuara në nenin 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; Kreun V, të vendimit nr. 143, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civil të kategorisë

ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, (për të gjitha ato procedura që kanë filluar gjatë kohës që ka qenë në fuqi kjo VKM); si dhe në Kreun VI, të vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.

Ndërsa për nëpunësit dhe punonjësit ekzistues, (nëpunësit dhe punonjësit që fillimi i efekteve të ligjit i gjeti në funksione të shërbimit civil) dhe që kishin një periudhë punësimit më të vogël se një vit, në pikën 4, të nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, është përcaktuar se për ta zbatohet neni 24, i këtij ligji dhe se periudha e provës fillon nga fillimi i efekteve juridike të ligjit.

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

Eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove, duhet të caktojë nëpunësin më të vjetër nën kujdesin e të cilit do të vendoset nëpunësi civil në periudhë prove, të bëjë vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës dhe të nxjerrë vendimin për përfundimin e periudhës së provës.

Në zbatim të planit të mbikëqyrjes, grupi i punës verifikoi tërësinë e veprimeve të kryera për konfirmimin e nëpunësve civilë, të cilët i janë nënshtruar periudhës së provës dhe që aktualisht vazhdojnë marrëdhëniet e punësimit me institucionin.

Gjatë procesit të verifikimit në momentin e mbikëqyrjes u konstatua se në Bashkinë Sarandë, rekrutimi i punonjësve nuk është bërë sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të tij dhe konkretisht nuk ka raste të punonjësve të cilët janë në periudhë prove.

Konkluzion: Në këto rrethana, Komisioneri vlerëson që në momentin kur do të ketë punonjës të rekrutuar sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, njësia përgjegjëse, në lidhje me përmbushjen e kërkesave ligjore të periudhës së provës dhe përmbylljes së saj, sipas parashikimeve të nenit 24, të ligjit të sipërcituar, duhet të mbajë në vëmendje këto aspekte:

- ✓ Duhet të përfundojë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, në përfundim të periudhës së provës për rastet e punonjësve të rekrutuar sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor për vlerësimin e arritjeve vjetore dhe udhëzimeve të Departamentit të Administratës Publike.
- ✓ Të administrohet në dosjen e personelit, së bashku me aktin e vlerësimit të punës, mendimi me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër, udhëzimet e të cilit ka ndjekur nëpunësja gjatë periudhës së provës.
- ✓ Të krijohet mundësia për të ndjekur trajnimin e detyrueshëm dhe më tej të administrohet rezultati i testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në Shkollën e Administratës Publike (ASPA).
- ✓ Të nxjerrë për nëpunësin vendimin e arsyetuar të konfirmimit ose jo, në përfundim të periudhës së provës. Gjatë arsytimit të vendimit të konfirmimit, duke përfshirë

nga shërbimi civil, në 1 rast si rezultat i dorëheqjes dhe në 7 raste për shkak të ligjit, në bazë të nenit 63, 64, 65 dhe 66, si dhe të akteve nënligjore që rregullojnë këto aspekte të ligjit.

IX. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore

Gjatë procesit të mbikëqyrjes grupi i punës verifikoi procedurat administrative disiplinore të realizuara nga institucioni përgjatë periudhës objekt mbikëqyrje (nga fillimi i efekteve të ligjit deri në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes).

Shkelja e detyrimeve që e ngarkojnë me përgjegjësi nëpunësin civil, llojet e shkeljeve dhe masave disiplinore, organi kompetent disiplinor dhe procedurat që duhet të ndiqen në një procedim disiplinor janë të përcaktuara në Kreun X, “Disiplina në shërbimin civil”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, nenet nga 57 deri në 61, në vendimin nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, si dhe udhëzimin nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe material të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore”.

Shkeljet disiplinore shumë të rënda janë përcaktuar në pikën 2, të nenit 57, të ligjit dhe në këtë rast, masa disiplinore që zbatohet ndaj nëpunësit civil, është “largim nga shërbimi civil”, i parashikuar në shkronjën “ç” të nenit 58, të ligjit në fjalë.

Nga shqyrtimi i dokumentacionit që na është vënë në dispozicion, lidhur me zbatimin e masave disiplinore ndaj nëpunësve civilë, u konstatua se deri në momentin e realizimit të kësaj mbikëqyrje, është realizuar vetëm një procedurë disiplinore, në zbatim të rekomandimeve të KLSH, paraqitur në raportin e Auditimit nr. 1236/14 prot, datë 28.04.2017.

Rezulton se nga ana e institucionit është bërë përpjekje për të implementuar procedurën sipas përcaktimeve të nenit 59, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe Kreut II, të vendimit nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”.

Konstatohet se është ngritur Komisioni Disiplinor me urdhrin nr. 60 prot., datë 04.05.2017, të titullarit të institucionit, por nga ana tjetër rezulton se përbërja e tij është e gabuar, pasi në të është përfshirë titullari i institucionit, i cili është funksionar politik.

Po kështu, janë bërë përpjekje, që gjatë procedimit administrativ disiplinor, të garantohet e drejta e nëpunësve për t’u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit administrativ. Komisioni Disiplinor, në datën 05.05.2017, ka marrë në shqyrtim raportin përfundimtar të Auditimit të KLSH – së dhe pasi ka evidentuar të gjitha faktet, ka marrë vendimin përfundimtar, për dhënien e masës disiplinore “Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet”, parashikuar kjo në germën “c”, të nenit 58 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, për 9 punonjës, si më poshtë:

1. ***** , në pozicionin “Drejtor i Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit”
2. ***** , në pozicionin “Specialist Finance”

3. *****, në pozicionin “*Specialist në Drejtorinë e Taksave*”
4. *****, në pozicionin “*Specialist në Njësinë e Auditimit*”
5. *****, në pozicionin “*Specialist në Drejtorinë e Taksave*”
6. *****, në pozicionin “*Specialist në Drejtorinë e Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit*”
7. *****, në pozicionin “*Specialist në Drejtorinë e Planifikimit dhe Kontrollit të Territorit*”
8. *****, në pozicionin “*Drejtor Ekonomik*”
9. *****, në pozicionin “*Drejtor Juridik*”

Konkluzion: Për sa më sipër, Komisioneri vlerëson se në këtë rast, njësia përgjegjëse, në lidhje me përmbushjen e kërkesave ligjore, në rastin e aplikimit të institutit të disiplinës në shërbimin civil, duhet të mbajë në vëmendje këto aspekte:

Në zbatim të pikës 3, të vendimit nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil*”, për institucionet e pavarura, bashkitë dhe qarqet, komisioni disiplinor përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë dhe ka përbërjen e mëposhtme:

- a) nëpunësin më të lartë civil në atë institucion;
- b) eprorin direkt të nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
- c) drejtuesin e njësisë përgjegjëse për atë institucion;
- ç) nëpunësin më të vjetër civil të institucionit ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
- d) nëpunësin më të vjetër civil të njësisë ku punon nëpunësi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

Referuar aktit nënligjor të përmendur më sipër, në rastin e marrjes dijani për një shkelje disiplinore, organi disiplinor fillon ecurinë disiplinore dhe njofton, me shkrim, nëpunësin përkatës:

- a) për shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
- b) për të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;
- c) për të drejtën që ka për të inspektuar dosjen e procedimit, për t’u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
- ç) për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më shpejt se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga nëpunësi.

Më pas, organi disiplinor, pasi shqyrton çështjen sipas pikave 13, 14 dhe 15, të këtij vendimi dhe pasi ka dëgjuar nëpunësin përkatës, ose përfaqësuesin e tij ligjor, apo vë në dukje, me shkrim, mosparaqitjen e tij, megjithëse nëpunësi ka marrë dijani rregullisht, vendos marrjen e masës disiplinore ose ndërprerjen e ecurisë disiplinore.

Në këto rrethana institucioni duhet të rregullojë ligjshmërinë duke ngritur komisionin e disiplinës me përbërje në përputhje me ligjin, që në fillim të vitit kalendarik, i cili vijon të

jetë në funksion përgjatë gjithë vitit, duke zëvendësuar sipas rastit konkret, eprorin direkt dhe drejtuesin e njësisë ku kryen funksionin nëpunësi i penalizuar.

Masat disiplinore të marra në kundërshtim me procedurën ligjore nuk mund të konsiderohen si të tilla, pasi janë akte absolutisht të pavlefshme, por nga ana tjetër, këto akte mund të merren në konsideratë, gjatë vlerësimit të punës për këta punonjës në fund të vitit.

X. Vlerësimi i rezultateve në punë

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

Më tej, në vendimin nr. 109, datë 26.02.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, ndryshuar me vendimin nr. 252, datë 30.03.2016, të Këshillit të Ministrave, janë përcaktuar procedurat që duhet të ndiqen për të vlerësuar nivelin e realizimit të objektivave të vendosura, vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit; detyrat e zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit; nivelet e shkallëzuara të vlerësimit si dhe të drejtat e nëpunësit në rastet kur ai nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar.

Në kuptim të dispozitave ligjore si më sipër, procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është një proces i vazhdueshëm, i cili konsiston në zhvillimin e fazës së planifikimit, në të cilën duhet të identifikohen objektivat kryesore të punës dhe sjelljet profesionale që duhet të përmbushë nëpunësi; zhvillimin e fazës së bisedimeve të ndërmjetme për të vlerësuar progresin e nëpunësit që i nënshtrohet vlerësimit; si dhe në vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë, ku zyrtari raportues, bën një vlerësim të përmbledhur në arritjen e objektivave kryesore të punës për nëpunësin që do të vlerësohet.

Gjatë verifikimit u konstatua se, ky proces nuk është realizuar nga ana e njësisë përgjegjëse.

Konkluzion: Komisioneri vlerëson se, në këtë rast, subjekti i mbikëqyrur, duhet të kryejë procedurat e vlerësimit të rezultateve në punë sipas përcaktimeve të nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”.

Njësia përgjegjëse duhet të marrë masat që vlerësimi i rezultateve në punë duhet të jetë sipas formatit të përcaktuar në Lidhjen nr. 1, ku janë materializuar të gjitha rubrikat që kanë të bëjnë me të dhënat personale (ndarja A); të dhënat për kontekstin e punës ku identifikohen objektivat e institucionit dhe të njësisë organizative ku bën pjesë nëpunësi (ndarja B); objektivat dhe matësit e performancës, ku duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës, bëhet vlerësimi për çdo objektiv (ndarja C); sjellja profesionale, e cila ka të bëjë me saktësinë në punën e kryer dhe realizimin në kohë, punën në grup e marrëdhëniet me kolegët, shpeshësinë e orëve të punës jashtë orarit, kërkesën për këshillim, trajnim dhe ngritjen profesionale (ndarja Ç); vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë ku bëhet një vlerësim i përmbledhur i arritjes së objektivave kryesore të punës nga nëpunësit.

Sjellim në vëmendje në këtë rast se, vlerësimi i rezultateve në punë duhet të bëhet patjetër për të gjithë nëpunësit civil, duke filluar nga viti kalendarik në vijim, sepse synon të

përmirësojë aftësitë profesionale të nëpunësve, si dhe të ndikojë në cilësinë e shërbimit të ofruar prej tyre, për këtë arsye, zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit, (*Zyrtari raportues/Zyrtari kundërfirmues/Zyrtari autorizues*), duhet ta përfundojnë secilën periudhë të vlerësimit, brenda afateve të parashikuara në vendimin nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, të ndryshuar.

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

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

XI. 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)

Kriteret bazë mbi të cilat duhet të bëhet vlerësimi i ligjshmërisë së procesit të transferimit të nëpunësit civil në një pozicion tjetër të shërbimit civil (*transferim i përkohshëm, arsyet e transferimit, kohëzgjatja e transferimit, transferimi i përhershëm, rastet kur zbatohet transferimi i përhershëm, transferimi në rastin e mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit*), janë përcaktimet e Kreut VIII, “Transferimi në shërbimin civil”, dispozitat ligjore nga neni 48 deri në nenin 52, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; vendimi nr. 125, datë 17.02.2016, i Këshillit të Ministrave, “Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë”, si dhe Udhëzimi nr. 1, datë 01.03.2016, i Departamentit të Administratës Publike, “Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e Komisionit të Ristrukturimit për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit”.

a) Instituti i transferimit të përkohshëm

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, grupi i punës ka konstatuar se për periudhën objekt mbikëqyrje, procedura e transferimit të përkohshëm është zbatuar në 1 **rast** dhe konkretisht, bëhet fjalë për punonjësin *****i cili ka filluar punë me urdhrin nr. 159 prot, datë 08.08.2011, të titullarit të institucionit, në pozicionin e punës “*Specialist jurist, në Drejtorinë Juridike*”, në Bashkinë Sarandë dhe sipas një procedure të rregullt transferimi, me miratimin e DAP, me shkresën nr. 1953/1, datë 18.05.2017 “*Vendim për miratimin e transferimit të përkohshëm për nëpunësin ******”, ka kaluar në Degën Doganore Sarandë, në pozicionin “*Specialist Analize Risku/Aposterior/Jurist/Borxhi*”.

Nga verifikimi i procedurave të ndjekura në këtë rast, rezulton se ky transferim është kryer në përputhje me kërkesat e nenit 48, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

b) Transferimi për shkak të ristrukturimit të Bashkisë Sarandë (apo ndryshimit të mënyrës së organizimit të institucionit)

Nga verifikimi i tërësisë së materialeve shkresore të vëna në dispozicion, si dhe vlerësimit të tyre në raport me ligjin konstatohet se:

Bashkia Sarandë ka qenë e organizuar dhe funksiononte mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Vendimin nr. 75, datë 20.01.2014, të Këshillit të Bashkisë Sarandë, “*Miratim i Strukturës Organizative dhe nivelit të pagave të bashkisë dhe institucioneve në varësi për vitin 2014*”, në zbatim të vendimit nr. 34, datë 05.06.2008, të Këshillit Bashkiak. Bazuar në këtë strukturë organizative, rezulton se, administrata e bashkisë, në këtë periudhë ka pasur gjithsej **95** pozicione pune, nga të cilat, **60 pozicione pune kanë qenë pjesë e shërbimit civil**.

Si rezultat i ndryshimeve në legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore, ka ndryshuar funksioni/misioni i njësisë, pra ka ndryshuar mënyra sesi funksion ky institucion dhe pozicionet përkatëse për çdo njësi strukturore. Për këtë arsye është miratuar struktura e përkohshme e Bashkisë Sarandë, me vendimin nr. 35 datë 09.10.2015 të Kryetarit të Bashkisë, “*Mbi strukturën organizative të përkohshme të bashkisë dhe Institucioneve në vartësi dhe Nja Ksamil*”, në zbatim të Vendimit të Këshillit Bashkiak nr. 9, datë 11.09.2015, “*Për miratimin e numrit të punonjësve të bashkisë, institucioneve në vartësi dhe Njësive administrative*”, si dhe pas konfirmimit së ligjshmërisë nga ana e Prefektit të Qarkut Vlorë, me aktin nr. 826/2 datë 01.10.2015 “*Shprehje e ligjshmërisë së vendimeve të Këshillit të Bashkisë Sarandë*”.

Bazuar në këtë strukturë organizative, rezulton se, administrata e bashkisë, në këtë periudhë ka pasur gjithsej **105** pozicione pune, nga të cilat, **69 pozicione pune kanë qenë pjesë e shërbimit civil**.

Në momentin e mbikëqyrjes, Bashkia Sarandë së bashku me Njësinë Administrative Ksamil, është e organizuar dhe funksionon mbi bazën e strukturës dhe organikës për vitin 2017, të miratuar nga Kryetari i Bashkisë, të nxjerrë në zbatim të Vendimit nr. 15, datë 31.03.2017, të Këshillit Bashkiak, “*Për miratimin e buxhetit të Bashkisë Sarandë për vitin 2017*”, si dhe me miratimin e vlerësimit të ligjshmërisë nga prefekti i Qarkut Vlorë, me aktin nr. 751, datë 20.04.2017, “*Shprehje për ligjshmërinë e vendimeve të Këshillit të Bashkisë Sarandë*” .

Sipas kësaj strukture, konstatohet se, Bashkia Sarandë së bashku me njësinë administrative, ka gjithsej **292** pozicione pune, nga të cilat, **68 pozicione pune evidentohen si pjesë e shërbimit civil**.

Në këto rrethana, administrata e Bashkisë Sarandë ka kaluar në proces riorganizimi dhe ristrukturimi.

Nisur nga përmbajtja e nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, Vendimit nr. 142, datë 12.03.2014 “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, të Këshillit të Ministrave, rezulton se është njësia përgjegjëse, subjekti që drejton gjithë procesin e ristrukturimit nga ana ligjore.

Gjatë procesit të verifikimit në Bashkinë Sarandë, nuk u konstatua asnjë rast i aplikimit të institutit të lirit nga shërbimi civil për shkak të ristrukturimit të institucionit.

Për të sjellë në vëmendje të njësisë përgjegjëse, në një rast ristrukturimi, theksojmë se duhet të respektohen kërkesat e nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, ndër të cilat:

- Të ngrihet Komisioni i Ristrukturimit, i cili duhet të marrë në shqyrtim e të bëjë vlerësimin përkatës për mundësitë e sistemimit të çdo nëpunësi civil, në rastet kur pozicioni i punës është suprimuar ose riorganizuar, në vendet e lira ekzistuese dhe propozon transferimin e nëpunësit në një pozicion të lirë, në të cilin ai plotëson kërkesat specifike.
- Vendimi përfundimtar i riemërimit/transferimit pas ristrukturimit, do të merret nga njësia përgjegjëse e cila ka edhe detyrimin ligjor për marrjen e vendimit përfundimtar për lirin nga shërbimi civil për ata nëpunës të cilëve u është shkurtuar pozicioni i punës apo që u është ristrukturuar për shkak të ndryshimit të përshkrimit dhe kërkesave të përgjithshme e të veçanta të vendit të punës.
- Kujdes i veçantë duhet të tregohet sidomos për respektimin e të gjitha të drejtave që parashikon pika 7, e nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësit civil”, i ndryshuar, për punonjësit të cilët do të lirohen apo janë liruar nga shërbimi civil për shkak të ristrukturimit apo mbylljes së institucionit, ndër të cilat e drejta e dëmshpërblimit në përputhje me vjetërsinë në punë, e drejta për të konkurruar për një periudhë 2 vjeçare në procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, si dhe e drejta për t’u emëruar në mënyrë të përkohshme nga njësia përgjegjëse, me pëlqimin e tyre, në pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil.

Konkluzion: Në këto rrethana, Komisioneri kërkon prej njësisë përgjegjëse të Bashkisë Sarandë, me rastin e riorganizimit të institucionit, në përputhje me kërkesat e ligjit për vetëqeverisjen vendore, në lidhje me detyrimin për hartimin e strukturës përfundimtare në vitin 2018, që të respektojë kërkesat e nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, lidhur me procesin e ristrukturimit të institucionit dhe të akteve nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij.

XII. Administrimi i Dosjeve të personelit si dhe i Regjistrit të personelit

a. Dosja e Personelit

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

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

Në mënyrë të hollësishme këto akte janë materializuar në **Aneksin nr. 2** - “*Respektimi i kërkesave të përgjithshme, sipas nenit 21 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, për punonjësit që janë të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, deri në datën 26.02.2014, si dhe të punonjësve që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në Bashkinë Sarandë*”, që është pjesë përbërëse e këtij raporti.

Ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, në nenin 5, “*Parimet e administrimit të shërbimit civil*”, ndër të tjera ka përcaktuar se administrimi i shërbimit civil bazohet në parimin e meritës, profesionalizmit dhe garanton qëndrueshmërinë në detyrë të nëpunësit civil dhe vazhdimësinë e shërbimit civil. Zbatimi i parimeve dhe mënyra e administrimit të shërbimit civil materializohet në dokumentacionin e administruar në dosjen e personelit, detyrim i cili ishte respektuar.

Nga grumbullimi i të dhënave konstatohet se, në Bashkinë Sarandë dhe në njësitë administrative të këtij institucioni, në momentin e mbikëqyrjes ka gjithsej **68 pozicione pune, pjesë e shërbimit civil**, nga të cilat konstatohet:

- **40** pozicione të plotësuara;
- 28 pozicione pune (**10** pozicione pune janë të lira + 18 emërimet të përkohshme);
 - ✓ 19 nëpunës civilë janë të gjinisë femërore;
 - ✓ 21 nëpunës civilë janë të gjinisë mashkullore;
- Mosha mesatare për femrat është rreth 35 vjeç,
- Mosha mesatare për meshkujt është rreth 50 vjeç,
- Mosha mesatare në total është rreth 37 vjeç.

Për sa i përket arsimit të nëpunësve pranë Bashkisë Sarandë rezultojnë të kenë diplomë të studimeve të larta universitare, në Universitetet Publike dhe Private të Republikës së Shqipërisë, nga të cilat:

- **36** nëpunës zotërojnë diplomë të Universiteteve Publike,
- **3** nëpunës zotërojnë diplomë të Universiteteve Private.
- **1** nëpunës zotëron diplomë të marrë në universitet të huaj (Greqi), të njehsuar sipas legjislacionit shqiptar në fuqi.

Konkluzion: Sa më sipër, konstatohet se dosjet e personelit janë të rregullta, të sistemuara dhe ruhen në kushte të përshtatshme, në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Përgjegjësja e Burimeve Njerëzore, që është edhe përgjegjëse për administrimin e burimeve njerëzore për institucionin. Njësia përgjegjëse e Bashkisë duhet të tregojë kujdes për përditësimin e informacionit në lidhje me gjendjen gjyqësore të nëpunësve civilë.

b. Regjistri i personelit

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

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

Në këto rrethana, njësia përgjegjëse e Bashkisë Sarandë, duhet të bashkëpunojë me Departamentin e Administratës Publike, për t`u përfshirë në sistemin e Regjistrimit Qendror të Personelit, duke siguruar mundësinë për hedhjen e të dhënave të institucionit në sistem.

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.

*
* *
*

Këto ish-in rrethanat e konstatuara nga grupi i punës gjatë procesit të mbikëqyrjes në njësinë e qeverisjes vendore, Bashkia Sarandë, në lidhje me zbatimin 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 objektit të tij, janë materializuar në tabelat e mëposhtme përkatëse për Bashkinë Sarandë, të cilat janë pjesë e këtij raporti.

- **Aneksi 1** – “Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punojnë në pozicione të shërbimit civil, në momentin e mbikëqyrjes, në Bashkinë Sarandë”.
- **Aneksi 2** – “Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas nenit 21 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, për punonjësit që janë të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në datë 26.02.2014, si dhe të punonjësve që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në Bashkinë Sarandë”.

K O M I S I O N E R I

Pranvera STRAKOSHA

Punoi: A.Xhaxhiu, Inspektore e KMSHC

Miratoi: A. Basha, Drejtor i Përgjithshëm i Mbikëqyrjes dhe Inspektimit