



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

RAPORT

PËR

**MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT
CIVIL**

NJËSIA E VETËQEVERISJES VENDORE

BASHKIA SKRAPAR

Tiranë, Shtator 2017

RAPORT

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

Hyrje

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11 pika 1, 14 dhe 15 të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, në zbatim të planit vjetor të mbikëqyrjes dhe të Vendimit nr. 96, datë 25.4.2017, *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Skrapar”*, 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 Skrapar.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas Programit të Mbikëqyrjes nr. 306/1 prot., datë 25.4.2017, të miratuar nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, i cili me shkresën nr. 306/2 prot., datë 25.4.2017, *“Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Bashkinë Skrapar”*, i është njoftuar Kryetarit të Bashkisë Skrapar.

Njësitë e vetëqeverisjes vendore janë të organizuara në bazë të ndarjes administrativo-territoriale të përcaktuar me ligjin nr. 115/2014, *“Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”*. Ndërsa mënyra e funksionimit të njësive të vetëqeverisjes vendore, kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tyre e të organeve përkatëse, janë të rregulluara me ligjin nr. 139/2015, *“Për vetëqeverisjen vendore”*. Sipas këtij ligji, çdo bashki dhe qark është njësi e vetëqeverisjes vendore.

Në nenin 5, të këtij ligji, përcaktohet se: *“Bashkia është njësi bazë e vetëqeverisjes vendore. Bashkia përfaqëson një unitet administrativo-territorial dhe bashkësi banorësh. Bashkitë, shtrirja territoriale, emri dhe qyteti qendër i saj, përcaktohen me ligj”*.

Më tej, në nenin 6 dhe 65 të këtij akti ligjor, përcaktohet se: *“Bashkia përbëhet nga disa njësi administrative, sipas lidhjeve tradicionale, historike, ekonomike dhe sociale. Njësitë administrative në territorin e një bashkie, shtrirja e tyre territoriale dhe emri, përcaktohen me ligj”*. ...

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

Në rastin konkret, Bashkia Skrapar, me qendër në qytetin Çorovodë, përbëhet nga njësitë administrative: Qendër Skrapar, Bogovë, Vëndreshë, Çepan, Potom, Leshnje, Gjerbës, dhe Zhepë, të përcaktuar në ligjin nr. 115/2014, *“Për ndarjen administrativo-territoriale të njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”*. Struktura dhe organika e administratës së njësive administrative janë pjesë të strukturës dhe organikës së

administratës së Bashkisë Skrapar. Në këto rrethana, kryerja e mbikëqyrjes, është shtrirë edhe në njësitë administrative.

Objekti i mbikëqyrjes është i përgjithshëm dhe përfshin kontrollin dhe vlerësimin e zbatimit të gjithë instituteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i mbikëqyrjes, i përbërë nga inspektorët Behare Hoxha dhe Zamira Mujali, nën drejtimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, Arbana Basha, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në institucionin e vetëqeverisjes vendore Bashkia Skrapar .

Me shkresën nr. 306/3 prot., datë 28.7.2017 të Komisionerit, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje institucionit të mbikëqyrur, duke i lënë 20 ditë kohë për të paraqitur observacionet.

Institucioni i mbikëqyrur pasi është njohur me projektraportin dhe gjetjet e grupit të mbikëqyrjes me shkresën nr. 1964 prot., datë 17.8.2017 (*protokolluar në KMSHC me nr. 306/4, dt. 21.8.2017*), ka dërguar të nënshkruar projektraportin së bashku me observacionet përkatëse, i cili është administruar në dosjen e mbikëqyrjes.

Nga ana e Komisionerit u analizua përmbajtja e observacioneve, dhe qëndrimi në lidhje me to, është materializuar në pjesët përkatëse të raportit.

Në këto rrethana, duke u konsideruar e plotësuar kërkesa për zbatimin e procedurës në këtë rast, u hartua edhe raporti përfundimtar i mbikëqyrjes.

Qëllimi i mbikëqyrjes

Qëllimi i realizimit të mbikëqyrjes është:

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

Objekti i mbikëqyrjes

1. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, në lidhje me statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit.

2. Plotësimi i kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve aktualë, që do të verifikohet në këto aspekte:
 - Përfshirja e funksionit në shërbimin civil në përputhje me përshkrimin e punës dhe detyrat që realizon ky funksion.
 - Punonjësit ekzistues që janë punësuar në pozicione të shërbimit civil sipas këtij ligji, që janë rekrutuar sipas një procedure pranimit konkurruese, nëpërmjet procedurave të ngjashme me dispozitat e ligjit të mëparshëm, nr. 8549, datë 11.11.1999 “*Statusi i nëpunësit Civil*”, apo për një periudhë jo më të vogël se 1 vit.
 - Nëpunësit ekzistues që janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit civil, sipas këtij ligji, pa kaluar më parë në procedurë formale konkurruese ose që kanë më pak se një vit në këto pozicione pune.
 - Rastet e refuzimit të deklarimit të statusit të punësimit.
 - Si është dokumentuar procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e deklarimit të statusit të punësimit të punonjësve.
 - Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e verifikimit dhe akti i deklarimit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse, kërkesat e përgjithshme, kërkesat e posaçme, procedura e rekrutimit, akti i emërimit, etj.
3. Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij, që do të verifikohet në këto aspekte:
 - Si është zbatuar procedura e hartimit të përshkrimit të punës dhe formati i miratuar me aktin nënligjor përkatës.
 - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në nenin 21, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
 - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës.
4. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil.
5. Rastet e rekrutimeve, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
6. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës (*detyrimet e nëpunësit dhe procedura e vendimmarrjes në përfundim të kësaj periudhe*).
7. Transferimi i përkohshëm dhe transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste (*ristrukturimi dhe ngritja e komisionit përkatës, aktet që materializojnë procesin, si dhe rastet e tjera të transferimit*).

8. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste.
9. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore të kërkuar në fazat e zhvillimit të ecurisë disiplinore (*kërkesa për fillimin e ecurisë, ngritja e Komisionit të Përhershëm*).
10. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", të ndryshuar. Si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi gjatë vitit të vlerësimit (*Zyrtari Raportues, Zyrtari Kundërfirmues, Zyrtari Autorizues*).
11. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.
12. Probleme të ndryshme që i kanë lindur njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore (*njësisë përgjegjëse*), gjatë punës për zbatimin e ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", të ndryshuar.

Metodologjia e mbikëqyrjes

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u verifikua dosja e personelit për çdo të punësuar në pozicione të shërbimit civil si dhe çdo dokument tjetër lidhur me çështje të personelit që rregullohen shprehimisht nga ligji për nëpunësin civil.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u ndërmorën veprimet e mëposhtme:

Fillimisht, në datën 8.5.2017, u realizua një takim dhe bashkëbisedim me Drejtorin e Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore dhe Përgjegjës të Sektorit të Burimeve Njerëzore, Protokoll-Arkivi.

- Nëpunësi *****, me detyrë "*Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore*", u caktua si person kontakti me grupin e punës.
- Në takimin e realizuar u diskutua mbi objektin dhe drejtimit e mbikëqyrjes si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej të vihej në dispozicion për verifikim nga grupi i mbikëqyrjes.
- U verifikuan pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas strukturës dhe organikës që ka qenë në fuqi në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", të ndryshuar. Kjo strukturë dhe organikë është edhe struktura dhe organika në fuqi në momentin e mbikëqyrjes.
- Për çdo nëpunës të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil u verifikua dokumentacioni i përfshirë në dosjet individuale të personelit, të cilat administrohen nga *Spektori i Burimeve Njerëzore, Protokoll Arkivi*.

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

Konstatimet janë të materializuara si tabela më vete (*Tabela 1 dhe 2*), të cilat i bashkëlidhen raportit si pjesë e tij.

Përmbajtja e Raportit:

- I. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore të dalta në bazë dhe për zbatim të tij, në lidhje me statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit.**

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

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

Administrimi i shërbimit civil në këtë institucion, përpara reformës territoriale, është bërë mbi bazën e strukturave organizative të miratuara nga Këshilli Bashkiak, në zbatim të ligjit nr. 8652, datë 31.7.2000, “*Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore*”, (i shfuqizuar), i cili, në nenin 32, shkronja “ç”, përcaktonte se, struktura dhe organika e administratës së bashkisë, miratohet nga këshilli bashkiak.

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

Në rastin konkret, në nenin 54, të ligjit, ku parashikohen detyrat dhe kompetencat e këshillit bashkiak, në shkronjën “dh”, përcaktohet se, ***këshilli bashkiak***, miraton buxhetin

si dhe numrin maksimal të punonjësve të bashkisë, si dhe të njësive e institucioneve buxhetore në varësi të bashkisë.

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

Nisur nga këto përcaktime ligjore, nga analiza e dokumentacionit të vënë në dispozicion konstatohet se, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (në datën 26.2.2014), Bashkia Skrapar (ish Bashkia Çorovodë), ka qenë e organizuar dhe funksiononte mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me vendimin nr. 4, datë 29.1.2014, të Këshillit Bashkiak Çorovodë, “Për strukturën e punonjësve të aparatit të Bashkisë Çorovodë, institucioneve vartëse të saj dhe pagat për vitin 2014”. Bazuar në këtë strukturë organizative, rezulton se, aparati administrativ i bashkisë, në këtë periudhë, ka patur gjithsej **32** pozicione pune, nga të cilat, 17 pozicione pune vlerësohen si pjesë e shërbimit civil.

Me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, (ky ligj ka shfuqizuar ligjin nr. 8652, datë 31.7.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, me gjithë ndryshimet dhe plotësimet e mëvonshme), në kuadër të riorganizimit të njësive të vetëqeverisjes vendore, është miratuar struktura organizative provizore e Bashkisë Skrapar dhe njësivë administrative pjesë përbërëse të saj për periudhën korrik-dhjetor 2015.

Më pas, me vendimin nr. 3, datë 21.1.2016 të Këshillit Bashkiak Skrapar, “Për miratimin e numrit të punonjësve të bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj”, është miratuar struktura dhe organika e institucionit si dhe niveli i pagave i punonjësve për vitin 2016.

Në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, Bashkia Skrapar, funksionon në bazë të strukturës dhe organikës së miratuar me vendimin nr. 84, datë 27.12.2016, të Këshillit Bashkiak Skrapar “Për miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave të punonjësve të Bashkisë Skrapar dhe institucioneve në varësi të saj për vitin 2017” dhe vendimin nr. 85, datë 27.12.2016 të Këshillit Bashkiak Skrapar “Për miratimin e numrit të punonjësve të bashkisë dhe institucioneve në varësi të saj”.

Kjo strukturë, ka pësuar ndryshime, të miratuara me vendimet përkatëse të këshillit bashkiak, e konkretisht me vendimin nr. 12, datë 14.2.2017; nr. 21, datë 28.3.2017 dhe nr. 31, datë 27.4.2017.

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

- Administrata e bashkisë, ka gjithsej **48** pozicione pune, nga të cilat **37** pozicione pune, janë pjesë e shërbimit civil.

- Njësitë administrative, kanë gjithsej **48** pozicione pune, nga të cilat vlerësohen si pjesë e shërbimit civil, 28 pozicione pune.

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

- Nëpunës civilë të kategorisë së mesme drejtuese, janë **4** pozicione pune, ose rreth **11 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “Drejtor Drejtorie”.

Drejtoria paraqitet si njësi më e lartë organizative e institucionit. Konkretisht, administrata e Bashkisë Skrapar është e organizuar me 4 drejtori siç janë: Drejtoria Ekonomike; Drejtoria e Planifikimit Territorial dhe Infrastrukturës; Drejtoria e Kujdesit Social, Arsim, Kulturë, Sport dhe Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore. Në krijimin e drejtorive janë mbajtur parasysh kërkesat e pikës 23 të vendimit nr. 893, dt. 17.12.2014 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm”, ku parashikohet se “Një drejtori mund të krijohet nëse ka në përbërje të saj të paktën dy sektorë ose nëse ka të paktën 5 (pesë) punonjës”.

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

- Nëpunës civilë të kategorie së ulët drejtuese, janë **12** pozicione pune, ose rreth **32 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “Përgjegjës Sektori”.

Në krijimin e sektorëve janë mbajtur parasysh kërkesat e pikës 23 të vendimit nr. 893, dt. 17.12.2014 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm”, ku parashikohet se “Një sektor mund të krijohet si njësi organizative e veçantë kur në të janë të paktën një pozicion shef/përgjegjës sektori dhe dy vartës ...”.

- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, janë **49** pozicione pune, ose **71 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku 21 prej tyre i përkasin aparatit të bashkisë dhe 28 i përkasin njësive administrative.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes është konstatuar se, pozicionet e kategorisë ekzekutive, nuk paraqiten me emërtesën “*Specialist*” por me emërtesat “*Inspektor*”, “*Financier*”, “*Veteriner*”, “*Asistent ligjor*”, “*Ekonomist*”, “*Punonjës kadastrë*”, “*Mirëmbajtës rrjeti kompjuterik*”, “*Mjek veteriner*”, “*Punonjës i menaxhimit të projekteve të IT*”, “*Punonjës bordi i kullimit*”, “*Punonjës i njësisë së mbrojtjes së fëmijëve*”, “*Arkivist*”, “*Protokollist-Arkivist*”. Në kushtet ku, emërtesat e pozicioneve të punës nuk janë sipas ligjit të shërbimit civil dhe në momentin e verifikimit të kryer në subjekt, institucioni nuk i kishte hartuar përshkrimet e punës, në bazë të të cilit vlerësohet nëse vendi i punës kryen ose jo detyra të shërbimit civil, evidentimi i pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, është bërë duke u nisur nga disa të dhëna të pozicionit të punës siç është pozicionimi i vendit të punës në strukturën organizative të institucionit, linja e raportimit sipas sektorit apo drejtorisë përkatëse, detyrat teknike që zgjidh dhe përgjegjësitë që realizon çdo pozicion pune si dhe kërkesat për nivelin e arsimit të nevojshëm për kryerjen e detyrave.

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore që duhet të përmbushë secili pozicion pune, në përputhje me misionin dhe objektivat e subjektit të mbikëqyrur, janë të përcaktuara në rregulloren e brendshme të institucionit, të miratuar me vendimin nr. 19, datë 24.4.2012 të Këshillit Bashkiak Çorovodë “*Për miratimin e rregullores së brendshme të administratës së Bashkisë Çorovodë*”.

Gjithashtu, në këtë rregullore, janë evidentuar edhe detyrat specifike që duhet të kryejnë pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, duke u bazuar në ligjin e kohës, nr. 8549/1999, “*Statusi i nëpunësit civil*”, tashmë i shfuqizuar.

Duke pasur parasysh, nga njëra anë, ndryshimet e ndodhura për shkak të riorganizimit të organeve të vetëqeverisjes vendore, të cilat janë reflektuar në strukturën dhe organikën e Bashkisë Skrapar, dhe, nga ana tjetër, administrimin e shërbimit civil në bazë të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, vërejmë se, këto ndryshime, duhet të pasqyrohen edhe në rregulloren e brendshme të institucionit.

Struktura dhe organika e institucionit nuk ka parashikuar pozicion të shërbimit civil të nivelit të lartë drejtues siç është pozicioni sekretar i përgjithshëm /drejtor departamenti /drejtor drejtorie të përgjithshme apo një pozicion të barasvlershëm me këto tre pozicione.

Ky fakt krijon vështirësi në zbatimin e disa skemave të administrimit të shërbimit civil siç janë:

- ***Ngritja e komisionit disiplinor***, në rastin kur ndaj një nëpunësi civil fillon procedim disiplinor për shkelje disiplinore të rënda ose shume të rënda, sipas parashikimeve të pikës 2 të nenit 59 të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe pikës 3 të vendimit nr. 115, datë 5.3.2014 të Këshillit të Ministrave “*Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil*”.
- ***Miratimi i përshkrimeve të punës***, i parashikuar në pikën 18 të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar. Në shkronjën “ç” të kësaj pike është parashikuar se

përshkrimet e punës miratohen nga sekretari i përgjithshëm apo pozicioni ekuivalent me të, për qarqet dhe bashkitë.

Në përmbajtjen e vendimit të këshillit bashkiak që ka miratuar strukturën dhe organikën e bashkisë, njërive administrative dhe institucioneve në varësi të saj, është miratuar numri i përgjithshëm i pozicioneve të punës, por pozicionet e shërbimit civil nuk janë evidentuar qartësisht. Pozicionet e shërbimit civil të kategorisë ekzekutive janë emërtuar me emërtesën e profesionit siç janë emërtesat “Mjek veterinar”, “Mirëmbajtje rrjeti kompjuterik”, “Punonjës kadastrë”, “Punonjës i njësisë së mbrojtjes së fëmijëve”, “Asistent ligjor”, “Veteriner” etj.

Në lidhje me këtë konstatim, subjekti i mbikëqyrur në observacionet e dërguara me shkresën nr. 1964 prot., datë 17.2.2017, ka sqaruar se, pozicionet e punës “Mirëmbajtës rrjeti kompjuterik”, “Punonjës kadastrë”, “Punonjës i njësisë së mbrojtjes së fëmijëve”, “Asistent ligjor” dhe “Veteriner”, janë emërtuar në këtë mënyrë pasi nuk janë konsideruar pjesë e shërbimit civil.

Sjellim në vëmendje se, në të gjitha institucionet që hyjnë në fushën e veprimit të ligjit për nëpunësin civil, për administrimin e burimeve njerëzore zbatohen rregullat e këtij ligji dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij. Për këtë arsye, pozicionet e punës që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit të shërbimit civil duhet të përcaktohen në mënyrë të qartë që në përmbajtjen e strukturës dhe organikës së institucionit. Gjithashtu për pozicionet e shërbimit civil duhet të përdoren emërtesat e pozicioneve të punës të përcaktuara në nenin 19, pika 7 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe 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 si dhe lidhja 3 bashkëlidhur këtij vendimi.

Nënvizojmë që, në përgatitjet strukturës organizative pasardhëse, për aparatën e institucionit duhet të zbatohen standartet e përcaktuara në vendimin nr. 893, dt. 17.12.2014 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm”. Në pikën 5 të këtij vendimi është parashikuar se:

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

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

Në zbatim të kësaj dispozite, njësi e burimeve njerëzore e cila është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit, përgatit për Këshillin Bashkiak propozimin për strukturën dhe organikën e re. Në përmbajtjen e materialit propozues duhet të arsyetohet në mënyrë të hollësishme mënyra e organizimit të njërive organizative, siç janë drejtoritë dhe sektorët, detyrat dhe përgjegjësitë që ato kanë, pozicionimi në

strukturë, natyra e punës së çdo pozicioni, lloji i detyrave që ai realizon si dhe niveli arsimor i nevojshëm për kryerjen e detyrave.

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

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

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

Konkluzion:

- ✓ Për rregullimin e situatës, në të ardhmen, në përmbajtjen e strukturës pasardhëse të institucionit duhet që, pozicionet e punës që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit të shërbimit civil, të jenë të evidentuara në mënyrë të qartë.
- ✓ Për pozicionet e punës që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit të shërbimit civil, të përdoren emërtesat e pozicioneve të punës të përcaktuara në nenin 19, pika 7 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe 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 si dhe lidhja 3 bashkëlidhur këtij vendimi.

I. 2. Mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes.

Bazuar në strukturën dhe organikën në fuqi, konstatojmë se aparati i institucionit të vetëqeverisjes vendore Bashkia Skrapar ka **65** pozicione pune të konsideruara si pjesë e shërbimit civil. Në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes rezultoi se, të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil janë të plotësuar.

Nga verifikimet e kryera, si dhe trajtimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion nga njësia e burimeve njerëzore, mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil, në momentin e kryerjes së verifikimit, paraqitet si më poshtë:

- **3 pozicione të shërbimit civil** (ose 5 % e numrit të përgjithshëm të pozicioneve të shërbimit civil), janë të plotësuar nga nëpunës civil ekzistues.

Në këtë grupim përfshihen nëpunësit:

- ***** , Përgjegjës i Auditit të Brendshëm, marrëdhëniet e punës dhe ato financiare me institucionin i kanë filluar që në datën 24.1.2007. Me aktin nr. 205, datë 16.4.2015, i është deklaruar statusi i punësimit “Nëpunës civil”.
- ***** , Specialist Transporti në Sektorin e Administrimit të Aseteve, Strehimit dhe Transportit, Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore, marrëdhëniet e punës dhe ato financiare me institucionin i kanë filluar që në datën 27.12.2000. Me aktin nr. 253/1, datë 26.3.2014, i është deklaruar statusi i punësimit “Nëpunës civil”.
- ***** , Ekonomist Ndihe Ekonomike, Njësia Administrative Gjerbës, marrëdhëniet e punës dhe ato financiare me institucionin i kanë filluar që në vitin 2008. Me aktin nr. 17/1, datë 22.4.2015, i është deklaruar statusi i punësimit “Nëpunës civil”.

Këta punonjës në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar ishin të punësuar në pozicionet përkatëse të shërbimit civil, për një periudhë më shumë se një vit, për këtë arsye bazuar në përcaktimet e pikës 3 të nenit 67 të ligjit, janë nëpunës civil për shkak të ligjit.

- **6 pozicione të kategorisë së ulët apo të mesme drejtuese**, (ose 9 % e pozicioneve të shërbimit civil), janë plotësuar nga nëpunës civil ekzistues të cilët në pozicionet aktuale janë të emëruar me ngritje në detyrë pa zbatuar procedurat e konkurrencës të përcaktuara nga neni 26 i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimi nr. 242, datë 18.3.2015 i Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.

Në këtë rast, bëhet fjalë për:

- ***** , me detyrë Drejtor i Drejtorisë Ekonomike, emëruar në këtë pozicion me urdhrin nr. 22/3, datë 1.2.2016. (Ky punonjës është nëpunës civil i konfirmuar në pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Financës).
- ***** , me detyrë Përgjegjës i Sektorit të Financës, emëruar në këtë pozicion me urdhrin nr. 22/1, datë 1.2.2016. (Kjo punonjëse është nëpunës civil i konfirmuar në pozicionin Specialist Finance).
- ***** , me detyrë Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, emëruar në këtë pozicion me urdhrin nr. 22/4, datë 1.2.2016. (Ky punonjës është nëpunës civil i konfirmuar në pozicionin Specialist i Urbanistikës dhe Planifikimit Territorial).
- ***** , me detyrë Drejtor i Drejtorisë së Kujdesit Social, Arsim, Kulturë, emëruar në këtë pozicion me urdhrin nr. 22/5, datë 1.2.2016. (Kjo punonjëse është nëpunës civil i konfirmuar në pozicionin Specialist i Ndihmës Ekonomike).
- ***** , me detyrë Drejtor i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore, emëruar në këtë pozicion me urdhrin nr. 22/6, datë 1.2.2016. (Kjo punonjëse është nëpunës civil i konfirmuar në pozicionin Jurist).
- ***** , me detyrë Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore, emëruar në këtë pozicion me urdhrin nr. 22/2, datë 1.2.2016. (Kjo punonjëse është nëpunës civil i konfirmuar në pozicionin Specialist i Burimeve Njerëzore).

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, rezulton se 5 këta nëpunës (***** , ***** , ***** , ***** dhe *****), janë nëpunës

civil të konfirmuar në një pozicion të shërbimit civil të kategorisë ekzekutive, ndërsa 1 nëpunës (*****) është nëpunës civil i konfirmuar në një pozicion të shërbimit civil të kategorisë së ulët drejtuese. Emërimi i tyre në pozicionet aktuale, të cilat sipas rastit janë pozicione të kategorisë së ulët apo të mesme drejtuese, është bërë pa u zbatuar procedurat e konkurrimit për ngritje në detyrë, të përcaktuara nga neni 26 i ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe kreu III i vendimit nr. 242, datë 18.3.2015 i Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, e për këtë arsye këto akte emërimi janë absolutisht të pavlefshëm.

Nisur nga observacionet që subjekti i mbikëqyrur ka paraqitur në lidhje me këtë pikë të projektraportit, Komisioneri vëren se, institucioni ka reaguar për krijimin e Komitetit të Pranimit për Ngritjen në detyrë (KPND), por në këtë rast nuk ka bashkëlidhur dokumente që provojnë kryerjen e këtyre veprimeve.

Duke vlerësuar në mënyrë pozitive procesin e reagimit në kohë të institucionit, Komisioneri vlerëson se, verifikimi i veprimeve të kryera për realizimin e procedurave të ngritjes në detyrë, do të jetë objekt i verifikimit të mëtejshëm, në vijim të procesit të mbikëqyrjes në këtë institucion, lidhur me realizimin e detyrave të lëna në vendimin paralajmërues të Komisionerit.

Komisioneri çmon se, në kuptim të nenit 108, pika “a”, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, aktet e emërimit në pozicionin aktual për punonjësit *****, *****, *****, *****, ***** dhe *****, janë nxjerrë në kundërshtim me procedurat e parashikuara në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, pasi në këtë rast, nuk janë kryer procedurat e ngritjes në detyrë, të përcaktuara në nenin 26, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe kreun III, të vendimit nr. 242, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.

Në kuptim të nenit 108, pika “a”, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, aktet e emërimit për punonjësit si më sipër janë akte absolutisht të pavlefshme dhe në kuptim të nenit 110, pika 1, të po këtij ligji, këto akte nuk sjellin asnjë pasojë juridike, pavarësisht faktit nëse janë konstatuar si të tilla apo jo.

Konkluzion:

Për rregullimin e ligjshmërisë në këtë rast, në kuptim të nenit 111 dhe 113, pika 1, të Kodit të Procedurave Administrative, për punonjësit si më sipër, titullari i institucionit duhet të kryejë veprimet si më poshtë:

- ✓ Të konstatohet menjëherë pavlefshmëria absolute e aktit të emërimit dhe të rregullohen pasojat duke ndërprerë marrëdhëniet e punës me pozicionin përkatës.
- ✓ Punonjësit të rikthehen në pozicionet e mëparshme të punës, ku iu është bërë deklarimi i statusit të punësimit. Në rastet e pamundësisë për t’u rikthyer në vendin

e mëparshëm të punës, të bëhet sistemimi në një pozicion tjetër të shërbimit civil, të së njëjtës kategori ku plotësohen kërkesat specifike për vendin e punës.

Njësia përgjegjëse të fillojë menjëherë punën për realizimin e procedurave të konkurrimit për pozicionet e punës si më sipër.

- **3 pozicione të shërbimit civil** (ose 5 % e numrit të përgjithshëm të pozicioneve të shërbimit civil), janë të plotësuar nga punonjës që iu fillojnë marrëdhëniet e punës me institucionin, para hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2014 “Për nëpunësin civil të ndryshuar”, por që nuk iu është bërë deklarimi i statusit të punësimit sipas përcaktimeve të nenit 67 të këtij ligji.

Në këtë rast bëhet fjalë për:

- ******, Inspektor Tatim Taksa, Arkëtar, në Njësinë Administrative Qendër, marrëdhëniet e punës dhe ato financiare me institucionin i kanë filluar që në datën 1.2.2012. (Ky punonjës është me arsim të mesëm).
- ******, Punonjës Kadastrë, në Njësinë Administrative Potom, marrëdhëniet e punës dhe ato financiare me institucionin i kanë filluar që në datën 1.1.2014.
- ******, Inspektor Tatim Taksa, Njësia Administrative Çepan, marrëdhëniet e punës dhe ato financiare me institucionin i kanë filluar që në datën 1.3.2012. (Kjo punonjëse është me arsim të mesëm).

Në rastin e këtyre punonjësve, në projektraportin dërguar institucionit i është kërkuar njësisë së burimeve njerëzore që të qartësojë faktin nëse këto pozicione pune kryejnë ose nuk kryejnë funksione të shërbimit civil dhe me tej, të veprohet sipas ligjit përkatës.

Në lidhje me këtë konstatim, subjekti i mbikëqyrur në observacionet e dërguara me shkresën nr. 1964 prot., datë 17.2.2017, ka sqaruar se, 3 pozicionet e punës, “Inspektor Taksash” në Njësinë Administrative Qendër, “Punonjës Kadastrë”, në Njësinë Administrative Potom dhe “Inspektor Tatim Taksa” në Njësinë Administrative Çepan, nuk kryejnë funksione të shërbimit civil pasi ofrojnë shërbime direkte.

Konkluzion:

Në rastin e punonjësve ******, “Inspektor Tatim Taksa, Arkëtar”, në Njësinë Administrative Qendër; ******, “Punonjës Kadastrë”, në Njësinë Administrative Potom dhe ******, “Inspektor Tatim Taksa” në Njësinë Administrative Çepan, njësia përgjegjëse të saktësojë emërtesat e pozicioneve të punës dhe të përcaktohen qartë detyrat teknike dhe përgjegjësitë që realizon secili pozicion pune dhe të njoftohet Komisioneri me qëllim që të vlerësohet nëse pozicioni i punës kryen ose jo detyra të shërbimit civil.

- **53 pozicione të shërbimit civil** (ose 81 % e pozicioneve të shërbimit civil), janë plotësuar nga nëpunës të emëruar me akte emërimi të përkohshme pas hyrjes në fuqi të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Në momentin e verifikimit të kryer në kuadër të mbikëqyrjes së realizuar në këtë subjekt, konstatohen **53** raste emërimi në pozicione pune të shërbimit civil, me akt emërimi të

përkohshëm të nxjerra në kundërshtim me kërkesat e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, duke mosrespektuar procedurat e rekrutimit, të parashikuara nga ky ligj dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

Gjatë procesit të verifikimit, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore sqaroi se, këto emërimet janë bërë për plotësimin e detyrave të dala për shkak të nevojave emergjente të institucionit.

Bëhet fjalë për punonjësit të cilët janë emëruar me aktet si më poshtë:

1. *****, në pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Tatim Taksa, emëruar në detyrë me vendimin nr. 32, dt. 1.3.2016.
2. *****, në pozicionin Inspektor Tatim Taksa, emëruar në detyrë me vendimin nr. 41, dt. 15.3.2016.
3. *****, në pozicionin Inspektor i të Ardhurave, emëruar në detyrë me vendimin nr. 8, dt. 5.1.2017.
4. *****, në pozicionin Inspektor Tregu, emëruar në detyrë me vendimin nr. 9, dt. 1.3.2015.
5. *****, në pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Zhvillimit të Turizmit, emëruar në detyrë me vendimin nr. 84/1, dt. 13.10.2016.
6. *****, në pozicionin Inspektor në Sektorin e Zhvillimit të Turizmit, emëruar në detyrë me vendimin nr. 63, dt. 3.5.2016.
7. *****, në pozicionin Përgjegjës i Sektorit (Inspektim Bujqësisë dhe Ushqimit), emëruar në detyrë me vendimin nr. 22, dt. 1.2.2016.
8. *****, në pozicionin Inspektor Mjedisi, emëruar në detyrë me vendimin nr. 50, dt. 3.8.2015.
9. *****, në pozicionin Mjek Veterinar, emëruar në detyrë me vendimin nr. 17/1, dt. 1.2.2016.
10. *****, në pozicionin Inspektor i Mbrojtjes së Konsumatorit dhe Shëndetit Publik, emëruar në detyrë me vendimin nr. 79, dt. 21.9.2016.
11. *****, në pozicionin Përgjegjës i Njesisë së Përgatitjes dhe Koordinimit të Projekteve, emëruar në detyrë me vendimin nr. 55, dt. 3.5.2016.
12. *****, në pozicionin Punonjës i Menaxhimit të Projekteve dhe IT, në Njësinë e Përgatitjes dhe Koordinimit të Projekteve, emëruar në detyrë me vendimin nr. 59, dt. 3.5.2016.
13. *****, në pozicionin Inspektor në Njësinë e Përgatitjes dhe Koordinimit të Projekteve, emëruar në detyrë me vendim nr. 89, dt. 4.11.2016.
14. *****, Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Ujërave, emëruar në detyrë me urdhrin nr. 75/4, dt. 1.9.2016.
15. *****, në pozicionin Inspektor Kadastre, emëruar në detyrë me vendimin nr. 47, dt. 3.8.2015.
16. *****, në pozicionin Punonjës Bordi Kullimit, emëruar në detyrë me vendimin nr. 29, dt. 1.2.2016.
17. *****, në pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Ndihmës Ekonomike dhe PAK, emëruar në detyrë me vendimin nr. 13/1, dt. 1.2.2016.
18. *****, në pozicionin Inspektor i Ndihmës Ekonomike, emëruar në detyrë me vendimin nr. 58, dt. 3.8.2015.

19. *****, në pozicionin Inspektor në Sektorin e Kujdesit Social, emëruar në detyrë me vendimin nr. 70, dt. 1.7.2016.
20. *****, në pozicionin Punonjës i Njësisë së Mbrojtjes së Fëmijëve, emëruar në detyrë me vendimin nr. 35, dt. 19.4.2017.
21. *****, në pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Arsim, Kulturë, Sportit, emëruar në detyrë me vendimin nr. 15/1, dt. 1.2.2016.
22. *****, në pozicionin Inspektor Sporti, emëruar në detyrë me vendimin nr. 33/8, dt. 1.9.2014.
23. *****, në pozicioni Arkivist, emëruar në detyrë me vendimin nr. 55, dt. 3.8.2015.
24. *****, në pozicionin Protokollist–Arkivist, emëruar në detyrë me vendimin nr. 31, dt. 4.4.2017.
25. *****, në pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit të Aseteve dhe Pronave, emëruar në detyrë me vendimin nr. 88, dt. 1.11.2016.
26. *****, në pozicionin (Punonjës i IT) Mirëmbajtës Rrjeti Kompjuterik, emëruar në detyrë me vendimin nr. 136, dt. 1.10.2015.
27. *****, në pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Emergjencave Civile, emëruar në detyrë me vendimin nr. 2, dt. 4.1.2017.
28. *****, në pozicionin Inspektor i Emergjencave, emëruar në detyrë me vendimin nr. 3, dt. 4.1.2017.
29. *****, në pozicionin Inspektor i Emergjencave, emëruar në detyrë me vendimin nr. 4, dt. 4.1.2017.
30. *****, në pozicionin Financier i Ndihmës Ekonomike, në Njësinë Administrative Qendër, emëruar në detyrë me vendim nr. 20, dt. 1.2.2016.
31. *****, në pozicionin Inspektor i Administratës, Protokoll-Arkiv, në Njësinë Administrative Qendër, emëruar në detyrë me vendimin nr. 47, dt. 18.4.2016.
32. *****, në pozicionin Inspektor Kadastre, në Njësinë Administrative Qendër, emëruar në detyrë me vendimin nr. 119, dt. 5.8.2015.
33. *****, në pozicionin Financiere/Ndihmë Ekonomike, në Njësinë Administrative Potom emëruar në detyrë me vendim nr. 123, dt. 5.8.2015.
34. *****, në pozicionin Inspektor Blegtorie, në Njësinë Administrative Potom, emëruar në detyrë me vendimin nr. 110, dt. 5.8.2015.
35. *****, në pozicionin Financier i Ndihmës Ekonomike, në Njësinë Administrative Leshnje, emëruar në detyrë me vendimin nr. 105, dt. 5.8.2015.
36. *****, në pozicionin Inspektor Kadastre Tatim Taksa, në Njësinë Administrative Leshnje, emëruar në detyrë me vendim nr. 124, dt. 5.8.2015.
37. *****, në pozicionin Asistent Ligjor në Njësinë Administrative Leshnje, Gjerbës dhe Zhepë, emëruar në detyrë me vendim nr. 45, dt. 1.4.2016.
38. *****, në pozicionin Arkivist-Protokollist në Njësinë Administrative Leshnje, emëruar në detyrë me vendim nr. 147, dt. 16.10.2015.
39. *****, në pozicionin Financier i Ndihmës Ekonomike, në Njësinë Administrative Çepan, emëruar në detyrë me vendimin nr. 104, dt. 5.8.2015.
40. *****, në pozicionin Veteriner në Njësinë Administrative Çepan, emëruar në detyrë me vendimin nr. 103, dt. 5.8.2015.
41. *****, në pozicionin Inspektor Kadastre në Njësinë Administrative Çepan, emëruar në detyrë me vendim nr. 113, dt. 3.8.2015.

42. *****, në pozicionin Arkivist-Protokollist, në Njësinë Administrative Çëpan, emëruar në detyrë me vendimin nr. 126, dt. 1.9.2015.
43. *****, në pozicionin Ekonomist i Ndihmës Ekonomike, në Njësinë Administrative Vendreshë, emëruar në detyrë me vendimin nr. 102, dt. 5.8.2015.
44. *****, në pozicionin Arkivist-Protokollist në Njësinë Administrative Vendreshë, emëruar në detyrë me vendimin nr. 111, dt. 5.8.2015.
45. *****, në pozicionin Inspektor Kadastre, Tatim Taksa, në Njësinë Administrative Vendreshë, emëruar në detyrë me vendimin nr. 101, dt. 5.8.2015.
46. *****, në pozicionin Inspektor Shërbimesh, Tatim Taksa, në Njësinë Administrative Bogovë, emëruar në detyrë me vendimin nr. 114, dt. 5.8.2015.
47. *****, në pozicionin Inspektor Taksa, Ndihmë Ekonomike, në Njësinë Administrative Bogovë, emëruar në detyrë me vendimin nr. 99, dt. 5.8.2015.
48. *****, në pozicionin Inspektor Kadastre, në Njësinë Administrative Bogovë, emëruar në detyrë me vendimin nr. 98, dt. 5.8.2015.
49. *****, në pozicionin Ekonomist Ndihme Ekonomike, në Njësinë Administrative Zhepë, emëruar në detyrë me vendim nr. 112, dt. 5.8.2015.
50. *****, në pozicionin Inspektor Kadastre, në Njësinë Administrative Zhepë, emëruar në detyrë me vendimin nr. 132, dt. 1.10.2015.
51. *****, në pozicionin Inspektor Kadastre, në Njësinë Administrative Gjerbës, emëruar në detyrë me vendimin nr. 18, dt. 2.2.2017.
52. *****, në pozicionin Punonjës Kadastre, në Njësinë Administrative Gjerpës, emëruar në detyrë me vendimin nr.15, dt.1.2.2016.
53. *****, në pozicionin Arkivist, në Njësinë Administrative Gjerpës, emëruar në detyrë me vendimin nr. 32, dt. 5.4.2017.

Aktet që vërtetojnë konstatimet si më sipër, janë të administruara në dosjen e mbikëqyrjes së kryer në institucionin e kontrolluar.

Lidhur sa është konstatuar më sipër, për 6 punonjës, e konkretisht për: *****, me detyrë “*Mjek Veterinar*”; *****, me detyrë “*Punonjës i Njesisë së Mbrojtjes së Fëmijëve*”; *****, me detyrë “*(Punonjës i IT) Mirëmbajtës Rrjeti Kompjuterik*”; *****, me detyrë “*Asistent Ligjor në Njësinë Administrative Leshnje, Gjerpës dhe Zhepë*”; *****, me detyrë “*Veteriner në Njësinë Administrative Çëpan*” dhe *****, me detyrë “*Punonjës Kadastre*”, në Njësinë Administrative Gjerpës, subjekti i mbikëqyrur në observacionet e dërguara, ka sqaruar se, pozicionet e punës ku ata janë të emëruar, nuk janë të përfshirë në fushën e veprimit të ligjit të shërbimit civil.

- Në rastin e këtyre punonjësve i lihet detyrë njësisë përgjegjëse që të saktësoj emërtesat e pozicioneve të punës dhe të përcaktoj qartë detyrat teknike dhe përgjegjësitë që realizon secili pozicion pune dhe të njoftohet Komisioneri me qëllim që të vlerësohet nëse këto pozicione pune kryejnë ose jo detyra të shërbimit civil.

Në lidhje me konstatimet e bëra për **47** pozicionet e tjera, si më sipër, subjekti i mbikëqyrur në observacionet e dërguara me shkresën nr. 1964 prot., datë 17.2.2017, sqaron se për përmirësimin e situatës ka ngritur komisionet përkatëse të konkurrimit siç janë: Komiteti i Përhershëm i Pranimit për nivelin ekzekutiv (KPP), Komiteti i Pranimit për Lëvizjen Paralele (KPLP), si dhe Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë (KPND),

por në këtë rast nuk ka bashkëlidhur dokumentet që provojnë ngritjen e këtyre komisioneve.

Duke vlerësuar në mënyrë pozitive procesin e reagimit në kohë të institucionit, çmujmë se, verifikimi i veprimeve të kryera për realizimin e procedurave të konkurrimit, do të jetë objekt i verifikimit të mëtejshëm, në vijim të procesit të mbikëqyrjes në këtë institucion, lidhur me realizimin e detyrave të lëna në vendimin paralajmërues të Komisionerit.

Komisioneri vlerëson se, në nxjerrjen e akteve të emërimit për pozicionet e shërbimit civil, pa u zbatuar procedurat e konkurrimit të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, titullari i institucionit, ka vepruar në kundërshtim me procedurën e nxjerrjes së aktit, referuar parashikimeve të legjislacionit në fuqi, ç’ka në vështrim të nenit 108, pikat i) dhe ii) të shkronjës “a”, dhe shkronjës “ç”, të ligjit nr. 44/2015, “*Kodi i Procedurave Administrative i RSH*”, i bën aktet absolutisht të pavlefshëm.

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

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

Nisur nga detyrimi i parashikuar nga neni 111, i ligjit nr. 44/2015, “*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*”, vetë organi publik, në këtë rast Kryetari i Bashkisë Skrapar, duhet të konstatojë në këto veprime administrative, ekzistencën e rasteve të parashikuara në nenin 108, të ligjit si më lart, dhe në bazë të pikës 1, të nenit 113, të po këtij ligji, të bëjë anulimin e akteve administrative të cituara më sipër.

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

Konkluzion:

1. Për rregullimin e ligjshmërisë në lidhje me **47** (dyzet e shtatë) rastet e emërimit në kundërshtim me ligjin, titullari i institucionit duhet të anulojë aktet administrative të emërimit në detyrë dhe të rregullojë pasojat duke ndërprerë marrëdhëniet e punës me pozicionin përkatës.
2. Njësia përgjegjëse, të planifikojë veprimtarinë, me qëllim që anulimi i akteve të emërimit prej Kryetarit të Bashkisë, të kryhet në mënyrë të alternuar me procesin e shpalljes së pozicioneve të lira dhe fillimin e procedurës së konkurrimit, sipas

neneve 22, 23, e vijues, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, duke e ndarë procesin e rregullimit të ligjshmërisë në dy faza.

3. Njësia përgjegjëse të hartojë për vitin 2018, planin e punës së pranimeve në shërbim civil, për zhvillimin e procedurave të konkurrimit, për pozicionet që do të mbeten të lira. Verifikimi i veprimeve të kryera për realizimin e planit të pranimeve në shërbimin civil, do të jetë objekt i verifikimit të mëtejshëm, në vijim të procesit të mbikëqyrjes në këtë institucion, lidhur me realizimin e detyrave të lëna në vendimin paralajmërues të Komisionerit.
4. Njësia përgjegjëse, të fillojë procesin e rekrutimit për 53 pozicionet e lira në kuptim të ligjit, duke u kujdesur për përmbushjen e rregullave të 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 duke u bazuar në 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”.
5. Në veçanti, njësia përgjegjëse në vijim të procesit, duhet të kujdeset për të respektuar kërkesat ligjore në procedurat si më poshtë:
 - ✓ Të krijohen Komisionet përkatëse të pranimit dhe vlerësimit (*Komiteti i Përshërshëm 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.
 - ✓ Të bëhen publike në faqen zyrtare, “*Shërbimi Kombëtar i Punësimit*”, në faqen zyrtare të Bashkisë Skrapar dhe në standat e njoftimeve për publikun, aktet si më poshtë:
 - a) Akti i shpalljes për plotësim, i pozicionit të lirë të punës në shërbimin civil. Të tregohet kujdes që ky akt të përmbajë të dhënat, e përcaktuara në pikën 8, të kreut II, e pikën 5, kreun III, të vendimit nr. 242, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, si dhe të pikës 9, kreu II, të pikës 4, kreu VII, të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, si: përshkrimin përgjithësues të pozicionit të punës; pranim në shërbim civil; kriteret e përgjithshme; kërkesat specifike të pranimit (*arsimi i lartë përkatës*); dokumentacionin që do të paraqitet, mënyrën dhe procedurën e paraqitjes së kandidaturave; datën për paraqitjen e aplikimit; datën e zhvillimit të konkurrimit; datën për shpalljen e rezultateve pas verifikimit paraprak; mënyrën e vlerësimit dhe njohuritë, aftësitë apo cilësitë që do të vlerësohen në konkurrimin kombëtar; mënyrën

e njoftimit dhe komunikimit me aplikantët dhe elementë të tjerë ligjorë 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, zbatimi i tij do të ndiqet nga Komisioneri, nëpërmjet inspektorëve të Sekretariatit Teknik.

I. 3. Si është kuptuar dhe zbatuar neni 67 i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

Bashkia Skrapar, si institucion pjesë e shërbimit civil, në zbatim të përcaktimeve të pikës 6 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe pikës 2, të kreut II, të vendimit nr. 116, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, duhet të lëshonte për çdo nëpunës aktin e deklaramit të statusit të punësimit, sipas ligjit të ri të shërbimit civil.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion konstatohet se, në administratën e Bashkisë Skrapar dhe njërive administrative pjesë përbërëse të saj, janë 9 nëpunës, të cilëve iu është bërë deklarimi i statusit të punësimit sipas ligjit nr. 152/2013.

Më konkretisht këta nëpunës janë:

1. *****, me aktin nr. 205, dt.16.4.2015, të njësisë përgjegjëse të Komunës Qendër Skrapar, (*aktualisht Njësia Administrative Qendër*), është deklaruar “*Nëpunës civil*”, në pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Financës, Tatim Taksave, në Komunën Qendër Skrapar.
2. *****, me aktin nr. 253/1, dt. 26.3.2014, të njësië përgjegjëse të Bashkisë Çorovodë, (*aktualisht Bashkia Skrapar*), është deklaruar “*Nëpunës civil në periudhë prove*”, në pozicionin Përgjegjës i Financës në Bashkinë Çorovodë.
3. *****, me aktin nr. 253/1, dt. 26.3.2014, të njësië përgjegjëse të Bashkisë Çorovodë, (*aktualisht Bashkia Skrapar*), është deklaruar , “*Nëpunës civil*”, në pozicionin Specialist i Financës.

4. *****, me aktin nr. 253/1, dt. 26.3.2014, të njësië përgjegjëse të Bashkisë Çorovodë, (*aktualisht Bashkia Skrapar*), është deklaruar, “*Nëpunës civil*”, në pozicionin Specialist i Urbanistikës dhe Planifikimit të Territorit.
5. *****, me aktin nr. 253/1, dt. 26.3.2014 , të njësië përgjegjëse të Bashkisë Çorovodë, (*aktualisht Bashkia Skrapar*), është deklaruar “*Nëpunës civil*”, në pozicionin Specialist i Ndhmës Ekonomike në Bashkinë Çorovodë.
6. *****, me aktin nr. 253/1, dt. 26.3.2014, të njësië përgjegjëse të Bashkisë Çorovodë, (*aktualisht Bashkia Skrapar*), është deklaruar “*Nëpunës civil*”, në pozicionin Jurist në Bashkinë Çorovodë.
7. *****, me aktin nr. 253/1, dt. 26.3.2014, të njësië përgjegjëse të Bashkisë Çorovodë, (*aktualisht Bashkia Skrapar*), është deklaruar, “*Nëpunës civil në periudhë prove*” në pozicionin Specialist i Burimeve Njerëzore në Bashkinë Çorovodë.
8. *****, me aktin nr. 253/1, dt. 26.3.2014, të njësië përgjegjëse të Bashkisë Çorovodë, (*aktualisht Bashkia Skrapar*), është deklaruar “*Nëpunës civil*”, në pozicionin Specialist Kadastre.
9. *****, me aktin nr. 17, dt. 22.4.2015, të njësië përgjegjëse të Komunës Gjerbës Skrapar, (*aktualisht Njësia administrative Gjerbës*), është deklaruar, “*Nëpunës civil*”, në pozicionin Kryetar i Degës së Financës në Komunën Gjerbës Skrapar.

Vendimi nr. 116, datë 5.3.2014, 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”*”, të ndryshuar, ka parashikuar procedurat e hollësishme që duhet të kryejë njësia përgjegjëse për të realizuar deklarin e statusit të punësimit për punonjësit dhe nëpunësit aktualë si dhe afatin brenda të cilit duhet të përfundojë i gjithë ky proces. Në kreun IV, të vendimit si më sipër, është përcaktuar se “*Procedura e deklarin të statusit të punësimit përfundon jo më vonë se 120 (njëqind e njëzetë) ditë nga data e hyrjes në fuqi të këtij vendimi. ... Në çdo rast, shtyrja e afatit nuk mund të jetë më vonë se data 30 tetor 2014 ...*”.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, rezulton se Bashkia Skrapar i ka përfunduar procedurat e deklarin të statusit të punësimit në datën 26.3.2014, pra brenda afatit të vendosur në vendimin e Këshillit të Ministrave.

Konstatim:

Nga verifikimet e kryera rezulton se, të gjitha aktet e deklarin të statusit të punësimit, janë protokolluar me të njëjtin numër protokoll dhe në të njëjtën datë, (*janë regjistruar me nr. 253/1 prot., datë 26.3.2014*). Nisur nga ky fakt, sjellim në vëmendjen e njësisë përgjegjëse se akti i deklarin të statusit të punësimit, për secilin nëpunës, është akt administrativ individual, pasi rregullon deklarin e statusit të punësimit, sipas përcaktimeve të nenit 67 të ligjit për çdo nëpunës të punësuar në një pozicion të shërbimit

civil. Gjithashtu, mënyra se si janë protokolluar këto akte në rregjistër, nuk është në përputhje me “*Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë*”, në të cilat është parashikuar se: “*Nuk lejohet evidencimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre, sipas objektit*”.

(Të dhënat që pasqyrojnë realizimin e procedurës së deklarimit të statusit të punësimit, siç janë akti për fillimin e marrëdhënieve të punës; akti i deklarimit të statusit të punësimit “Nëpunës civil” apo “Nëpunës civil në periudhë priove”, janë evidentuar në tabelën nr. 1 që i bashkëlidhet raportit si pjesë e tij).

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

Një institut shumë i rëndësishëm, i cili ka lidhje organike me një sërë institutesh të tjera të ligjit për nëpunësin civil, të tillë si rekrutimi, ristrukturimi, vlerësimi i punës, sistemi i karrierës etj., është edhe procesi i hartimit të përshkrimit të punës, për pozicionet pjesë e shërbimit civil.

Ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar në nenin 19 ka parashikuar ndarjen e pozicioneve të shërbimit civil në kategori dhe klasa, ndarje e cila bazohet në natyrën e pozicionit dhe *përshkrimin e punës të çdo pozicioni*. Në zbatim të detyrave të parashikuara në pikën 9 të kësaj dispozite, janë miratuar aktet nënligjore përkatëse, në këtë rast vendimi nr. 142, datë 12.3.2014 i Këshillit të Ministrave, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar dhe udhëzimi nr. 2, datë 7.4.2014 i Departamentit të Administratës Publike, “*Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil*”.

Vendimi i Këshillit të Ministrave si më sipër, në kreun VI “*Dispozita tranzitore*”, pika 40, i ngarkon të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil, që deri në datën 1 korrik 2014, të përfundojnë procesin e hartimit të përshkrimeve të punës.

Nga sa më sipër, me fillimin e efekteve juridike të legjislacionit të ri të shërbimit civil, Bashkia Skrapar si institucion i vetëqeverisjes vendore pjesë e shërbimit civil, në respektim të rregullave, procedurave të hollësishme dhe afatit të vendosur duhet të hartonte përshkrimet e punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes së kryer u konstatua se, subjekti i kontrolluar nuk ka hartuar përshkrime pune sipas formatit të parashikuar në pikën 21, të VKM nr. 142, dt. 12.3.2014, të ndryshuar, lidhja 4, bashkëlidhur tij.

Në lidhje me këtë konstatim, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore sqaroi se, detyrat dhe përgjegjësitë kryesore që duhet të kryejë çdo pozicion pune si dhe kërkesat e veçanta që duhet të plotësojë punonjësi përkatës, janë të përcaktuara në rregulloren e brendshme të institucionit të miratuar me vendimin nr. 19, datë 24.4.2012 të Këshillit Bashkiak “*Për miratimin e rregullores së brendshme të administratës së Bashkisë Çorovodë*”.

Sjellim në vëmendje se, rregullorja e brendshme e funksionimit të administratës, nuk mund të zëvendësojë përshkrimet e punës të cilat duhet të hartohen për çdo pozicion të shërbimit civil.

Vendimi nr. 142, datë 12.3.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar në pikat nga 13 deri në 21, të kreut IV, ka parashikuar në mënyrë të shprehur procedurat e hartimit të përshkrimit të punës, nëpunësit përgjegjës për hartimin dhe miratimin e tyre si dhe formatin standard të miratuar sipas lidhjes 4, që i bashkëlidhet këtij vendimi si pjesë e tij.

Konkluzion:

Për të rregulluar ligjshmërinë në këtë rast, arrihet në konkluzionin se:

- Njësia përgjegjëse, të fillojë menjëherë punën për hartimin dhe miratimin e përshkrimeve të punës, për pozicionet e shërbimit civil në përputhje me legjislacionin specifik të fushës dhe formatin standard të miratuar, ashtu siç përcaktohet 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, lidhjen 4, bashkëlidhur këtij vendimi, si dhe në udhëzimin nr. 2, datë 07.4.2014, të Departamentit të Administratës Publike “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”.
- Drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive të cilët kanë në varësi të drejtpërdrejtë pozicionet respektive të punës pjesë e shërbimit civil, të mbledhin informacionin për çdo pozicion pune dhe pas një analize të këtij informacioni, të përcaktojnë në mënyrë të qartë detyrat, përgjegjësitë dhe kërkesat e përgjithshme e të veçanta për çdo pozicion, apo grup pozicionesh pjesë e shërbimit civil.
- Në hartimin e përshkrimeve të punës të përfshihen të gjithë elementët, sipas formatit të miratuar, 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 “Kërkesat e posaçme”, të plotësohen në mënyrë të qartë kërkesat e posaçme që duhet të plotësojë nëpunësi për nivelin e arsimit (*niveli i diplomës “Bachelor”, “Master Profesional”, “Master i Shkencave” që ai/ajo duhet të zotërojë*); profili i arsimit të lartë që duhet të ketë; kualifikimet/trajnimet dhe kërkesa të tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës të shërbimit civil sipas lidhjeve nr. 2 e nr. 3 që i bashkëlidhen si pjesë e tij 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.

- Përshkrimet e punës të hartuara sipas formatit standard të nënshkruhen nga nëpunësi civil që punon në pozicionin për të cilin është hartuar përshkrimi i punës dhe drejtori i drejtorisë përkatëse në cilësinë e eprorit direkt të pozicionit respektiv të punës. Pas kësaj, të vijojë procesi me miratimin e tyre nga drejtuesi i institucionit dhe depozitimim pranë njësisë përgjegjëse për menaxhimin e shërbimit civil dhe në dosjet personale të nëpunësve.
- 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, një kopje t'i bashkëlidhet strukturës dhe organikës në fuqi dhe të depozitohet në arkivin e institucionit. Kjo për faktin pasi, vetë akti nënligjor, i ka konceptuar përshkrimet e punës si akte me karakter të qëndrueshëm që hartohen kur krijohen institucione të reja dhe që kushti për t'u ndryshuar është ndryshimi i mënyrës së organizimit të institucionit apo ndryshimi i legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

Në observacionet e dërguara me shkresën nr. 1964 prot., datë 17.2.2017, subjekti parashtron se i ka hartuar dhe miratuar përshkrimet e punës për pozicione e shërbimit civil, por këto dokumente nuk i janë bashkëlidhur observacioneve. Për këtë arsye, verifikimi i përshkrimeve të punës, do të jetë objekt i verifikimit të mëtejshëm, lidhur me realizimin e detyrave të lëna në vendimin paralajmërues të Komisionerit.

III. Miratimi i planit vjetor të pranimit në shërbimin civil

Administrimi i shërbimit civil në bazë të planit vjetor të pranimit, është parashikuar në nenin 18, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Më tej, në mbështetje të kësaj dispozite është miratuar vendimi nr. 108, datë 26.2.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”, në të cilin janë përcaktuar procedurat e hollësishme për përgatitjen, miratimin, afatin e miratimit dhe mënyrën e bërjes publike të planit vjetor të punësimit.

Këto dispozita përcaktojnë se organet e qeverisjes vendore në përgatitjen e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil, duhet të kenë parasysh nëpunësit që mbushin moshën për pensionin e plotë të pleqërisë, krijimin e vendeve të reja të punës pjesë e shërbimit civil për shkak të ndryshimit të strukturës, si dhe krijimin e vendeve të lira për arsye të tjera.

Më tej, në pikat 11 dhe 13 të vendimit të Këshillit të Ministrave si më sipër, përcaktohet se *njësitë e qeverisjes vendore, jo më vonë se fundi i muajit shkurt, miratojnë planet e veta të pranimeve vjetore të cilat publikohen në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit dhe në stendat për njoftime publike të institucionit.*

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, grupi i punës vëren se, institucioni *nuk e ka hartuar planin vjetor të pranimeve në shërbimin civil, për vitin 2017.*

Konkluzion:

Në këto kushte, duke patur parasysh parashikimet e nenit 18 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe vendimit nr 108, datë 26.2.2014 të Këshillit të

Ministrave “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”, institucionit të mbikëqyrur duhet që, për vitin e ardhshëm, të hartojë, miratojë dhe publikojë, brenda afatit të përcaktuar, planin vjetor të pranimit në shërbimin civil, duke marrë në konsideratë të gjithë elementët e nevojshëm të përcaktuar në dispozitat e sipërpërmendura dhe në të ardhmen të kujdeset që të respektojë afatet ligjore të përcaktuara në këtë rast.

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

Nëpunësit civil që emërohen për herë të parë në shërbimin civil 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”, të ndryshuar si dhe kreun VI të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 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), që kishin një periudhë punësimi më të vogël se një vit, në pikën 4, të nenit 67 të ligjit, është përcaktuar se, për ta zbatohet neni 24 i ligjit dhe se periudha e provës fillon nga fillimi i efekteve të ligjit.

Në mbështetje të këtyre dispozitave ligjore, grupi i punës verifikoi tërësinë e veprimeve të kryera për konfirmimin e nëpunësve civilë, të cilët i janë nënshtuar periudhës së provës dhe që aktualisht vazhdojnë marrëdhëniet e punës me institucionin.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, konstatohet se institucioni i vetëqeverisjes vendore Bashkia Skrapar, për periudhën e mbikëqyrur, ka realizuar procedurat e konfirmimit në përfundim të periudhës së provës **për 2 nëpunës**, si më poshtë:

- ***** , në përfundim të periudhës së provës, me vendimin nr. 408/1, datë 12.5.2015, është konfirmuar nëpunës civil në pozicionin Përgjegjës i Financës në Bashkinë Çorovodë (aktualisht Bashkia Skrapar).
- ***** , në përfundim të periudhës së provës, me vendimin nr. 408/2, datë 12.3.2015, është konfirmuar nëpunës civil në pozicionin Specialist i Burimeve Njerëzore.

Nga verifikimi i dokumentacionit të administruar në dosjet e personelit rezulton se, nëpunësit kanë kryer ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe në përfundim të tij janë vlerësuar me pikë, ku kanë marrë mbi 50 % të pikëve. Nëpunësve iu është bërë vlerësimi i rezultateve individuale në punë, për periudhën e provës, sipas procedurave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve vjetore. Periudha e provës është përfunduar me nxjerrjen e vendimit të konfirmimit si nëpunës civil për nëpunësit përkatës.

Konstatohet se, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, nuk ka asnjë nëpunës në periudhë prove, por nga ana tjetër rezulton se, **47** pozicione të shërbimit civil të kategorisë ekzekutive në kuptim të ligjit janë vende të lira, pasi janë plotësuar në kundërshtim me

procedurat e përcaktuara nga ligji, të cilët pasi të plotësohen nëpërmjet konkurrimit, punonjësit e emëruar do të kalojnë në periudhë prove, sipas parashikimeve ligjore.

Për këtë arsye, mbështetur në parashikimet e nenit 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe në kreun VI, të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, sjellim në vëmendje të njësisë përgjegjëse që, në çdo rast të emërimit të një nëpunësi civil në periudhë prove, duhet të kenë parasysh këto detyra ligjore:

- Nëpunësi është i detyruar të ndjekë programin e detyrueshëm të trajnimit pranë Shkollës së Administratës Publike (ASPA) dhe udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil nën kujdesin e të cilit ai është vendosur.
- Eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove, duhet të caktojë nëpunësin më të vjetër, nën kujdesin e të cilit do të vendoset nëpunësi civil në periudhë prove, të bëjë vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës dhe vendimin për përfundimin e periudhës së provës.
- Vlerësimi i rezultateve individuale në punë për periudhën e provës, bëhet sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor për vlerësimin e arritjeve vjetore. Por në rastin e vlerësimit për periudhën e provës, periudha e vlerësimit fillon nga data e aktit të emërimit dhe zgjat një vit. Për këtë arsye, në formularin e vlerësimit të punës, në “Ndarja A”, duhet të përzgjidhet rasti “Tjetër (specifiko)” dhe të shënohet “Vlerësim për periudhën e provës i rezultateve në punë”.
- Vendimi i eprorit direkt për konfirmimin e nëpunësit civil, duhet të jetë i arsyetuar dhe t’i njoftohet nëpunësit dhe njësisë përgjegjëse brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e marrjes së vendimit.
- Njësia përgjegjëse brenda 10 ditëve, nga data e njoftimit të konfirmimit duhet të finalizojë procesin duke nxjerrë aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit, sipas përcaktimeve të pikës 13, të kreut VI, të VKM nr. 243, datë 18.3.2015, “Për pranimin lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.
- Të administrohen në dosjen e personelit: rezultati i testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në ASPA; vlerësimi i rezultateve individuale në punë për periudhën e provës; vendimi i konfirmimit të nëpunësit civil i nxjerrë nga eprori direkt; si dhe, akti i deklarimit të statusit të nëpunësit i nxjerrë nga njësia përgjegjëse.

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

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

Vlerësimi i rezultateve në punë i nëpunësve civilë, është parashikuar në nenin 62 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Kjo dispozitë parashikon se, vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik. 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, është miratuar vendimi nr. 109, datë 26.2.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, në të cilin janë përcaktuar në mënyrë të hollësishme 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 kryesorë 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 kryesorë të punës për nëpunësin që do të vlerësohet.

Në zbatim të programit u verifikuan vlerësimet e rezultateve në punë për 6 mujorin e dytë të vitit 2016, ku rezultoi se, vlerësimi i rezultateve në punë është kryer **për 9 nëpunës**. Bëhet fjalë për nëpunësit:

- *****; Përgjegjës i Auditit të Brendshëm, vlerësuar në nivelin “Mirë” (2);
- *****; Drejtor i Drejtorisë Ekonomike, vlerësuar në nivelin “Shumë Mirë” (1);
- *****; Përgjegjës i Sektorit të Financës, vlerësuar në nivelin “Mirë” (2);
- *****; Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit Territorial, vlerësuar në nivelin “Mirë” (2);
- *****; Drejtor i Drejtorisë së Kujdesit Social, Arsim, Kulturë, Sport, vlerësuar në nivelin “Shumë Mirë” (1);
- *****; Drejtor i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore, vlerësuar në nivelin “Mirë” (2);
- *****; Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore, vlerësuar në nivelin “Shumë Mirë” (1);
- *****; Specialist Transporti, vlerësuar në nivelin “Mirë” (2).
- *****; Ekonomist Ndhime Ekonomike, në Njësinë Administrative Gjerbës, vlerësuar në nivelin “Mirë” (2)

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion rezulton se 6 nga këta nëpunës (*****, *****; *****; *****; ***** dhe *****), janë të emëruar në pozicionet përkatëse të punës, pa u zbatuar procedurat e ngritjes në detyrë.

(Kjo parregullsi është arsyetuar në pikën I.2 të këtij raporti, me titull “Mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil në momentin e kryerjes së verifikimit në institucion”.

Nisur nga sa më sipër, sjellim në vëmendje të njësisë përgjegjëse se, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civil, 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 t’u përfundojnë secilën periudhë të vlerësimit, brenda afateve të parashikuara në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar. Në 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*”.

Të tjera:

Për periudhën objekt mbikëqyrje (nga data 26.2.2014, që është data e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, deri në momentin e mbikëqyrjes), në subjektin e kontrolluara nuk u konstatuan:

- emërimet në pozicione të shërbimit civil nëpërmjet procedurave të konkurrencës të parashikuara nga kreu IV “*Pranimi në shërbimin civil*” (nenet 22 e 23) dhe kreu V “*Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë*” (nenet 25 e 26), të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- raste të transferimit të përkohshëm dhe të transferimit të përhershëm të parashikuar në kreun VIII “*Transferimi në shërbimin civil*” (nenet 48-52);
- raste të pezullimit nga shërbimi civil të parashikuar në kreun IX “*Pezullimi nga shërbimi civil*”, (nenet 53-56);
- raste të lirimit nga shërbimi civil si rezultat i mbylljes apo ristrukturimit të institucionit, të parashikuar nga pika “a/1” e nenit 66 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar; si dhe,
- Raste të procedurave disiplinore sipas parashikimeve të kreut X “*Disiplina në shërbimin civil*”, (nenet 57-61).

I. Dosjet e personelit

a. Dosja e personelit

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u këqyrën dosjet e personelit, për të verifikuar nëse ato janë krijuar dhe administruar në përputhje me përcaktimet e nenit 17, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe kërkesave të vendimit nr. 117, datë

5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjen individuale të çdo nëpunësi, u konstatua se në to, janë të administruara dokumentet lidhur me nivelin e edukimit arsimor dhe fushën e studimeve (*fotokopje e noterizuar e diplomës së shkollës së lartë dhe lista e notave*); dokumentet që vërtetojnë fillimin e marrëdhënieve të punës në pozicionin përkatës (*akti i emërimit*); aktet që provojnë procesin e deklaramit të statusit të punësimit; dokumenti i identifikimit (*fotokopje e letërnjoftimit*); si dhe aktet, të cilat vërtetojnë gjendjen gjyqësore, apo vërtetimi i gjendjes shëndetësore (*Raporti Mjekësor*).

Të gjitha këto akte, të cilat janë pjesë përbërëse e dosjes teknike të nëpunësit janë të pasqyruara në fletë inventarin dhe në fletën prezantuese, të dosjes ashtu sikurse përcaktohet në lidhjen 1 dhe 2, të vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

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

Lidhur me plotësimin e kërkesave të posaçme për vendin e punës, nga nëpunësit që aktualisht janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil, (*plotësimi i kërkesave për nivelin e diplomës, profilin e arsimit, eksperiencën në punë, kualifikimet, trajnimet, njohuri të gjuhës së huaj etj.*), gjatë mbikëqyrjes, nuk mund të arrihej në një konkluzion pasi, siç e kemi përmendur edhe më parë në këtë raport, në momentin e kryerjes së verifikimit në subjekt, institucioni i kontrolluar nuk e kishte finalizuar procesin e miratimit të përshkrimeve të punës sipas rregullave të përcaktuara në VKM nr. 142, dt. 12.3.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar. Për këtë arsye, vlerësojmë se, verifikimi i këtyre akteve, do të jetë objekt i verifikimit të mëtejshëm, në vijim të procesit të mbikëqyrjes së kryer në këtë institucion.

Për nëpunësen “Përgjegjëse e Auditit të Brendshëm”, të administrohet çertifikata si “Auditues i brendshëm” brenda afateve të vendosura nga pika 2/ç, e nenit 11, të ligjit nr. 114/2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, ku parashikohet se “Punonjësi, që nuk zotëron çertifikatën si “Auditues i brendshëm”, por ka përvojë pune 3 vjet në profesion, punësohet në njësinë e auditimit të brendshëm dhe gjatë 2 viteve të para punon nën mbikëqyrjen e eprorit të drejtpërdrejtë. Brenda kësaj periudhe ky punonjës duhet t’i nënshtrohet detyrimisht procedurës së çertifikimit si “Auditues i brendshëm”. Në rast se brenda këtij afati punonjësi nuk çertifikohet si “Auditues i brendshëm”, punonjësit i ndërpriten marrëdhëniet e punës në njësinë e auditimit të brendshëm, të cilat konsiderohen se janë ndërprerë për shkak të ligjit”.

Nga të dhënat e dokumenteve të administruara në dosjet e personelit, konstatohet se, në **Bashkinë Skrapar**, në momentin e mbikëqyrjes janë të plotësuara të gjitha pozicionet e shërbimit civil, rezulton se **47 %** e të punësuarve janë femra dhe **35 %** janë meshkuj. Ndërsa, mosha mesatare e nëpunësve është **42** vjeç. Përsa i përket arsimit, konstatohet se,

63 nëpunës, kanë kryer arsimin e lartë në institucione arsimore publike, 2 punonjës janë me arsim të mesëm.

Konkluzion:

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

Nisur nga fakti që në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes janë 47 pozicione të shërbimit civil të kategorisë ekzekutive vende të lira, pasi janë plotësuar në kundërshtim me procedurat e përcaktuara nga ligji, në momentin e realizimit të procedurave të konkurrimit për punonjësit e emëruar në pozicione të shërbimit civil, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, duhet të mbajë parasysh që:

- Që në momentin e emërimit sipas procedurave ligjore, të nëpunësit përkatës, të plotësojë dosjen e tij me fletëinventarin dhe fletën prezantuese sipas lidhjeve 1 e 2, bashkëlidhur vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”*, duke i plotësuar ato me të gjitha të dhënat e kërkuara.
- Në fletën prezantuese të dosjes teknike të nëpunësit, në pikën që kërkohet *“Përshkrimi i karrierës”*, për të gjitha emërimet që nëpunësi ka patur në institucion, të plotësohen në mënyrë kronologjike data e fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare dhe emërtesa e pozicionit të punës, duke filluar nga momenti fillestar i emërimit e në vijim.
- Të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit, të gjitha aktet e emërimit, që pasqyrojnë në mënyrë kronologjike lëvizjet e nëpunësit nga momenti i fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare e në vijim, *(aktet që pasqyrojnë ndryshim të pozicionit të punës, strukturim të pozicionit të punës, ndryshim të kategorisë së pozicionit të punës etj, ndryshime që lidhen me pozicionin e punës)*.
- Përshkrimet e punës dhe vlerësimet e punës, të plotësuara dhe të nënshkruara nga nëpunësit kompetentë, *(të formalizuara si çdo dokument tjetër zyrtar)*, të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit civil.
- Të plotësohet dosja me dokumentin që vërteton kushtet shëndetësore dhe gjendjen gjyqësore, me qëllim që të mundësohet verifikimi i plotësimit të kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, të përcaktuara në nenin 21, shkronjat “ç” dhe “d”, të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar. Vendimi nr. 124, datë 17.2.2016 i Këshillit të Ministrave, *“Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”*, në kreun III *“Lirimi nga shërbimi civil”*, pika 23, paragrafi i dytë përcakton se: *“Nëpunësi civil paraqet pranë njësisë së burimeve njerëzore të institucionit dokumentin e shëndetit në punë, sipas legjislacionit në fuqi për sigurinë dhe shëndetin në punë, brenda datës 10 janar të çdo viti”*.

b) Regjistri i personelit

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

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

*

* *

Këto ish-in rrethanat e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes në institucionin e vetëqeverisjes vendore Bashkia Skrapar, në lidhje me veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse, njësia e burimeve njerëzore e institucionit dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, duke filluar nga shtrirja e efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, e në vijim.

Aktet administrative që dokumentojnë këtë proces, sipas pikave të këtij raporti, janë materializuar në tabelat:

Tabela nr. 1: “Nëpunës të punësuar në pozicione pune, pjesë e shërbimit civil, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes”.

Tabela nr. 2: “Respektimi i kërkesave të përgjithshme, sipas ligjit dhe i kërkesave të posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës, për nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes, janë të emëruar në pozicione të shërbimit civil”.

Këto tabela i bashkëlidhen raportit, si pjesë e tij.

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

K O M I S I O N E R I

Pranvera STRAKOSHA