



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

**RAPORT**  
*(Përfundimtar)*

**PËR**

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

**NJËSIA E VETËQEVERISJES VENDORE**

**BASHKIA URA VAJGURORE**

**Tiranë, Mars 2018**

## RAPORT

### Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Ura Vajgurore.

#### 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. 93, datë 25.04.2017, “Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Ura Vajgurore”, 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 Ura Vajgurore.

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

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

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

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

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

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

Në rastin konkret, Bashkia Ura Vajgurore, me qendër në qytetin Ura Vajgurore, përbëhet nga njësitë administrative: Poshnje, Kutalli dhe Cukalat, të përcaktuar në ligjin nr. 115/2014, “Për ndarjen administrativo-territoriale të njërive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë”.

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

Në bazë të programit të mbikëqyrjes, nr. 303/1 prot., datë 25.04.2017, të miratuar nga Komisioneri dhe njoftuar institucionit me shkresën nr. 303/2 prot., datë 25.04.2017, “Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Bashkinë Ura Vajgurore”, grupi i punës u paraqit në institucion në datën 02.05.2017.

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

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga inspektorët Ilir Sauli dhe Atalvin Niço, nën drejtimin e Drejtorit të Mbikëqyrjes, Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projekt raportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Ura Vajgurore.

Në vijim të këtij procesi, me shkresën nr. 2644/1 prot., datë 08.01.2018, institucioni ka dërguar të nënshkruar projekt raportin së bashku me observacionin përkatës, i cili është analizuar në përmbajtjen e raportit përfundimtar.

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

### **Qëllimi i mbikëqyrjes**

Qëllimi i realizimit të mbikëqyrjes është:

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

### **Objekti i mbikëqyrjes**

1. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, në lidhje me statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit.
2. Plotësimi i kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve aktualë, që do të verifikohet në këto aspekte:

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

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

### **Metodologjia e mbikëqyrjes**

Nga ana e grupit të mbikëqyrjes është zgjedhur si metodë pune verifikimin e dokumentacionit që ka lidhje me objektin e mbikëqyrjes, i cili administrohet në dosjet individuale të personelit, në arkivin e institucionit, si dhe në sektorin e shërbimeve mbështetëse, për çdo nëpunës të emëruar në pozicion pune pjesë e shërbimit civil.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, grupi i punës ndërmori veprimet e mëposhtme:

- Fillimisht, u realizua një takim me Kryetarin e Bashkisë Ura Vajgurore, znj. Juliana Memaj, gjatë të cilit u diskutua mbi objektin dhe drejtimit e mbikëqyrjes, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej të vihej në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes për verifikim.
- U verifikuan pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas organigramës dhe strukturës, për Bashkinë Ura Vajgurore, si dhe për Njësitë Administrative që janë pjesë përbërëse e saj.
- U verifikuan procedurat e rekrutimit dhe përmbajtja e dosjeve individuale të çdo nëpunësi civil, si dhe çdo e dhënë tjetër e kërkuar nga ligji për plotësimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil.
- U verifikuan përshkrimet e punës për pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, nëse ato janë të hartuara në përputhje me formatin standard të miratuar.

- U verifikuan formularët e vlerësimit të punës në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë për të gjithë nëpunësit civilë të institucionit, dhe, nëse ky proces, është kryer sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.
- U verifikuan të dhënat profesionale, si dhe të dhënat e tjera në lidhje me marrëdhëniet e punës, të çdo nëpunësi, për të provuar përmbushjen e kërkesave të posaçme të vendit të punës, si arsimi, përvoja në punë e të tjera.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nisur nga këto përcaktime ligjore, nga analiza e dokumentacionit që është vënë në dispozicion konstatohet se, në vitin 2014, Bashkia Ura Vajguore, ka qenë e organizuar dhe funksiononte mbi bazën e strukturës dhe organikës të miratuar me Vendimin nr. 12, datë 31.03.2014, të Këshillit të Bashkisë, “*Për miratimin e strukturës së administratës së bashkisë, institucioneve vartëse dhe sektorit të shërbimeve për vitin 2014*”.

Bazuar në këtë strukturë organizative, rezulton se, administrata e bashkisë, në këtë periudhë, ka pasur gjithsej **42** pozicione pune, nga të cilat, **20 pozicione pune vlerësohen si pjesë e shërbimit civil**.

Më pas, për shkak të riorganizimit territorial, bazuar në ligjin nr. 30/2015, “*Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 8652, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, të ndryshuar*”, (i shfuqizuar), pas miratimit të numrit të punonjësve nga Këshilli i Bashkisë, me Vendimin nr. 13, datë 17.08.2015, është miratuar struktura organizative provizore e Bashkisë Ura Vajguore dhe e Njësive Administrative, nga Kryetari i Bashkisë, sipas Vendimit nr. 439, datë 24.08.2015, “*Për miratimin e strukturës provizore të administratës së bashkisë, institucioneve vartëse, sektorit të shërbimeve dhe njësive administrative*”.

Në vijim, në mbështetje të ligjit nr. 139/2015, “*Për vetëqeverisjen vendore*”, si dhe të Vendimit nr. 02, datë 02.02.2016, të Këshillit të Bashkisë, në lidhje me miratimin e numrit të punonjësve, është miratuar nga Kryetari i Bashkisë, struktura dhe organika e administratës së bashkisë dhe njësive administrative, sipas Vendimit nr. 430, datë 01.03.2016, “*Për miratimin e strukturës organike të bashkisë, të institucioneve vartëse, të agjencive, të njësive administrative dhe të sektorëve që financohen nga buxheti i shtetit për vitin 2016*”.

Më tej, mbështetur në ligjin nr. 139/2015, “*Për vetëqeverisjen vendore*”, si dhe të Vendimit nr. 04, datë 02.02.2017, të Këshillit të Bashkisë, në lidhje me miratimin e numrit të punonjësve, është miratuar nga Kryetari i Bashkisë, struktura dhe organika e administratës së bashkisë dhe njësive administrative, sipas Vendimit nr. 486 prot., datë 01.03.2017, “*Për miratimin e strukturës organike të bashkisë, të institucioneve vartëse, të agjencive, të njësive administrative dhe të sektorëve që financohen nga buxheti i shtetit për vitin 2017*”.

Konstatohet se, kjo strukturë, rezulton edhe në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, sipas së cilës, është parashikuar numri i pozicioneve të punës si më poshtë:

- **Administrata e bashkisë**, ka gjithsej **182** pozicione pune, nga të cilat **48** pozicione pune, janë **pjesë e shërbimit civil**.
- **Njësiti administrative**, kanë gjithsej **9** pozicione pune, nga të cilat **asnjë pozicion pune nuk është pjesë e shërbimit civil**.

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe Vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të*

*punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, të ndryshuar me Vendimin nr. 262, datë 25.3.2015, të Këshillit të Ministrave, “*Për disa ndryshime në Vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave*” “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil në administratën e bashkisë, paraqiten në këtë raport:

- Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues, nuk ka asnjë pozicion pune.
- Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues, janë **3** pozicione pune, ose rreth **6 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “*Drejtor Drejtorie*”.
- Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues, janë **9** pozicione pune, ose rreth **19 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “*Përgjegjës Sektori*”.
- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, janë **36** pozicione pune, ose **75 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “*Specialist*”.

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

- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, nuk ka asnjë.

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

Struktura e administratës së bashkisë është e organizuar me **3** Drejtori, dhe **9** Sektorë, ku bën pjesë edhe Sektori i Burimeve Njerëzore, e cila, në kuptim të nenit 10, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, është përkufizuar si, *njësia e burimeve njerëzore, e cila është përgjegjëse për menaxhimin e nëpunësve civilë të institucionit*, edhe sipas përcaktimeve në nenin 4, shkronja “F”, të ligjit në fjalë.

Konstatohet se, përgjegjësitë dhe detyrat kryesore që duhet të përmbushë secili pozicion pune, në përputhje me misionin dhe objektivat e bashkisë, si organ i vetëqeverisjes vendore, janë përcaktuar në Rregulloren e Brendshme të institucionit, miratuar nga kryetari i bashkisë me aktin nr. 369 prot., datë 29.12.2016, “*Për zbatimin e rregullores së brendshme të administratës së bashkisë*”.

Evidentohet fakti se, në këtë rregullore, detyrat specifike që duhet të kryejë secili prej pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, janë bazuar në ligjin nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.



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 Ura Vajgurore, dhe, nga ana tjetër, administrimin e shërbimit civil nëpërmjet ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, vërejmë se, këto ndryshime, janë të pasqyruara edhe në rregulloren e brendshme të institucionit.

Njësia e burimeve njerëzore në institucion, në zbatim të kësaj rregullore, duhet të evidentojë detyrat kryesore që duhet të përmbushë secili pozicion pune, të përcaktuara në të dhe ti konkretizojë ato në përshkrimet e punës, që i përgjigjen pozicioneve të shërbimit civil.

**Konkluzion:** Nga sa më sipër, vlerësohet se, struktura organizative e institucionit të mbikëqyrur, është e organizuar duke u mbështetur në strukturën organizative hierarkike, e cila, në përmbajtje të saj, prezanton tri nivele për kryerjen e funksioneve administrative, siç janë, funksionarët e zgjedhur e të emëruar, nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativë.

Në strukturën që materializon organizimin e burimeve njerëzore të institucionit, krahas emërtesës së pozicioneve të punës, duhet të përcaktohet edhe kategoria e pagës për çdo pozicion pune pjesë e shërbimit civil, të miratuar në vendimin nr. 117, datë 15.4.2016, të këshillit të bashkisë, sipas përcaktimeve të Vendimit nr. 165, datë 2.3.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore, për efekt page, dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të njësive të vetëqeverisjes vendore”.

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

Nga kontrolli i ushtruar, si dhe nga materialet që na janë vënë në dispozicion nga njësia e burimeve njerëzore, mënyra e plotësimit të **48 pozicioneve** të punës në administratën e bashkisë, që janë pjesë e shërbimit civil në momentin e realizimit të mbikëqyrjes dhe pjesa që zënë në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, paraqitet si më poshtë:

- **15 pozicione pune**, që zënë rreth **31 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë të plotësuara nga nëpunës të emëruar përpara fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Këto ndahen,

- në **11** raste, kohëzgjatja e periudhës së punësimit në të njëjtin vend pune, ka qenë më e madhe se 1 vit;
- në **4** raste, kohëzgjatja e periudhës së punësimit në të njëjtin vend pune, ka qenë më e vogël se 1 vit.

- 22 pozicione pune, që zënë rreth **45 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë të plotësuara nga nëpunës që janë rekrutuar sipas procedurave të pranimit në shërbimin civil, të parashikuara në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
  - 5 pozicione pune, që zënë rreth **11 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë plotësuar nga nëpunës të emëruar me akte emërimi të përkohshme pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
  - 6 pozicione pune, që zënë **12 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë vende të lira (i përkasin pozicioneve të punës “Përgjegjës i Sektorit të Auditit”, “Specialist Auditit”, “Specialist Sporti”, “Specialist Topograf” “Specialist i Planifikimit të Territorit” dhe “Inspektor Taksash”).
3. **Si është kuptuar dhe zbatuar neni 67, i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.**

Një aspekt i rëndësishëm i procesit të mbikëqyrjes, është përcaktuar edhe verifikimi i plotësimi të kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve aktualë, të cilët kanë qenë në marrëdhënie pune me pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Rezulton se, **II punonjës**, kanë plotësuar kushtet për të përfituar statusin e punësimit si nëpunës civil, për shkak se në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, ishin në marrëdhënie pune me institucionin, për një periudhë më shumë se një vit në të njëjtin pozicion, bëhet fjalë për punonjësit;
- 1. \*\*\*\*\* , punësuar në pozicionin “Specialist në Drejtorinë e Bujqësisë”, emëruar me aktin nr. 40, dt 01.11.2007, deklaruar me aktin nr. 248, datë 14.05.2014.
- 2. \*\*\*\*\* , punësuar në pozicionin “Specialist në Drejtorinë e Bujqësisë”, emëruar me aktin nr. 58, dt 18.06.2012, deklaruar me aktin nr. 248, datë 14.05.2014.
- 3. \*\*\*\*\* , punësuar në pozicionin “Përgjegjëse e Sektorit të lejeve dhe Hartimit të Projekteve”, emëruar me aktin nr. 08, dt 29.05.2007, deklaruar me aktin nr. 248, datë 14.05.2014.
- 4. \*\*\*\*\* , punësuar në pozicionin “Përgjegjëse e Zyrës së Financës”, emëruar me aktin nr. 15, dt 27.11.2002, deklaruar me aktin nr. 248, datë 14.05.2014.

5. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Përgjegjëse e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun”, emëruar me aktin nr. 03, dt 08.05.2012, deklaruar me aktin nr. 248, datë 14.05.2014.
6. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Inspektore në Drejtorinë e të Ardhurave”, emëruar me aktin nr. 14, dt 17.03.2009, deklaruar me aktin nr. 248, datë 14.05.2014.
7. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Drejtor i Programit të Zhvillimit të Bujqësisë”, emëruar me aktin nr. 9, dt 01.09.2011, deklaruar me aktin nr. 917, datë 16.09.2014.
8. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Drejtoreshë e Burimeve Njerëzore”, emëruar me aktin nr. 12, dt 17.03.2009, deklaruar me aktin nr. 248, datë 14.05.2014.
9. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Përgjegjëse e Zyrës së Ndihmës Ekonomike”, emëruar me Kontratë, dt 22.02.2010, deklaruar me aktin nr. 413, datë 25.09.2014.
10. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Inspektore Tatim Taksave”, emëruar me Kontratë, dt 01.01.2005, deklaruar me aktin nr. 413, datë 25.09.2014.
11. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Specialist Veteriner”, emëruar me aktin nr. 09, dt 24.02.2014, deklaruar nëpunës civil me aktin nr. 917, datë 16.09.2014.

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

- Në **4** raste, punonjësit ekzistues, që janë të punësuar në të njëjtin vend pune, kanë një periudhë më pak se 1 vit në atë pozicion.

Në këtë rast bëhet fjalë për punonjësit:

1. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Lejeve dhe Hartimit të Projekteve”, emëruar me aktin nr. 09, datë 27.02.2013, deklaruar nëpunës civil në periudhë prove, me aktin nr. 248, datë 14.05.2014 dhe konfirmuar nëpunës civil me aktin nr. 286/2, datë 18.06.2015.
2. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Specialist në Drejtorinë e Tatim Taksave dhe Menaxhimit të Aseteve”, emëruar me aktin nr. 06, datë 26.11.2013, deklaruar nëpunës civil në periudhë prove, me aktin nr. 248, datë 14.05.2014 dhe konfirmuar nëpunës civil, me aktin nr. 286, datë 16.06.2015.
3. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Specialist në Drejtorinë e Tatim Taksave dhe Menaxhimit të Aseteve”, emëruar me aktin nr. 04, datë 01.03.2013, deklaruar nëpunës civil në periudhë prove, me aktin nr. 917, datë 16.09.2014 dhe konfirmuar nëpunës civil, me aktin nr. 207/1, datë 08.02.2016.
4. \*\*\*\*\*, punësuar në pozicionin “Specialist i Financës”, emëruar me Kontratë, datë 16.10.2013, deklaruar nëpunës civil në periudhë prove, me aktin nr. 917, datë 16.09.2014 dhe konfirmuar nëpunës civil, me aktin nr. 208/1, datë 08.02.2016.

## **Konkluzion:**

- Për sa u analizua në këtë rubrikë të materialit, vlerësohet se, njësia e burimeve njerëzore, ka vepruar drejt në lidhje me deklarin e statusit të punësimit si nëpunës civilë për punonjësit \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\*, nëpërmjet akteve përkatëse, brenda afateve të përcaktuara në ligj, pas përfundimit të periudhës së provës.
- Në lidhje me nëpunësit, \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\*, konstatohet nuk janë respektuar afatet ligjore për konfirmimin si nëpunës civil nga njësia përgjegjëse, pasi aktet e deklarin të statusit të punësimit për këta nëpunës, kanë dalë në tejkalim të afatit 1 vjeçar, të periudhës së provës.

Komisioneri e ka evidentuar këtë rast në raportin e mbikëqyrjes, edhe pse tashmë është rregulluar ligjshmëria, nga eprori i drejtpërdrejt dhe njësia përgjegjëse, me qëllim që kjo parregullësi mos përsëritet në të ardhmen.

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

Në institucionin e mbikëqyrur, konstatohet se, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në **5 raste**, janë emëruar punonjës me akt emërimi të përkohshëm të titullarit të institucionit, në kundërshtim me këtë ligj dhe bëhet fjalë për punonjësit si më poshtë:

1. \*\*\*\*\*, Përgjegjës i Sektorit të Arsimit Kulturës dhe Sportit, emëruar me Kontratë, në datën 04.01.2017.
2. \*\*\*\*\*, Specialist Topograf, emëruar me aktin nr. 434, datë 01.03.2016 të Kryetarit të Bashkisë.
3. \*\*\*\*\*, Inspektor Taksash, emëruar me aktin nr. 2204/1, datë 27.10.2016 të Kryetarit të Bashkisë.
4. \*\*\*\*\*, Specialist Finance, emëruar me Kontratë, datë 04.01.2017.
5. \*\*\*\*\*, Specialist Veteriner, emëruar me aktin nr. 430/15, datë 01.03.2016.

Mbikëqyrja është realizuar mbi bazën e listë prezencës të punonjësve, në muajin mars 2017, si dhe bazuar në strukturën e miratuar nga Kryetari i Bashkisë me Vendimin nr. 486, datë 01.03.2017, “Për miratimin e strukturës organike të bashkisë, të institucioneve vartëse, të agjencive, të njësive administrative dhe të sektorëve që financohen nga buxheti i shtetit për vitin 2017”.

**Konkluzion:** Komisioneri konstaton se, aktet e evidentuara më sipër, kanë dalë në kundërshtim me ligjin, pasi, për çdo marrëdhënie të re pune, që lidhet pas fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në bazë të nenit 22 dhe

23 të tij, duhet të respektohen detyrimisht kërkesat e një procedure të rregullt konkurrimi. Çdo emërim që bëhet në kundërshtim me këtë rregull, është absolutisht i pavlefshëm.

Duke vepruar në këtë mënyrë, titullari i institucionit, ka vepruar në 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 Ura Vajgurore, duhet të konstatojë menjëherë në këto veprime administrative, ekzistencën e pavlefshmërisë absolute, sipas 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 rregullojë pasojat duke ndërprerë marrëdhënien e punës dhe atë financiare të këtyre punonjësve me institucionin.

Në këto kushte, kur pavlefshmëria absolute e aktit ka pasoja edhe për të shkuarën, për rregullimin e ligjshmërisë së këtyre rasteve, duhet që gjithë procedura për plotësimin e këtyre pozicioneve të punës, të fillojë nga e para, në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", të ndryshuar.

Në këtë rast, njësia përgjegjëse, fillimisht duhet të planifikojë veprimtarinë, me qëllim që, anulimi i akteve të emërimit prej kryetarit të bashkisë, të kryhet në mënyrë të alternuar me procesin e shpalljes së pozicioneve të lira dhe fillimin e procedurës së konkurrimit.

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

Njësia përgjegjëse, gjatë zhvillimit të procedurave të konkurrimit, duhet të kujdeset të përmbush rregullat e përcaktuara në Kreun IV "*Pranimi në shërbim civil*", të ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", të ndryshuar, Vendimin nr. 242, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, "*Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese*", 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”.

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

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, Komisioneri 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.

Për periudhën objekt mbikëqyrje, konstatohen **21 raste**, të emërimit nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil, e parashikuar në nenin 23, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe në vendimin nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, si dhe **2 raste** të ngritjes në detyrë, e parashikuar në nenin 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe vendimin nr. 242, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.

Nga analiza e dokumentacionit të vënë në dispozicion rezulton se, Bashkia Ura Vajgurore ka nxjerrë për çdo procedurë konkurrimi të zhvilluar nga ana e saj, urdhër për krijimin e Komitetit të Përhershëm të Pranimit, në zbatim të Kreut III, pika 2 të vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.

➤ **Pranimi në shërbimin civil në nivel ekzekutiv,**

Në lidhje me këtë procedurë, evidentohen **17 raste** dhe bëhet fjalë për punonjësit:

1. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Burimeve Njerëzore*”;
2. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Pyjesh*”;
3. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Jurist*”;
4. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist për Ndjekjen e Ankesave dhe Hartimit të Statistikave*”;
5. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Inspektor Pritje*”;
6. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Planifikimit të Territorit dhe Transportit*”;
7. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Planifikimit të Territorit dhe Transportit*”;

8. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Ndihma Ekonomike*”;
9. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Ndihma Ekonomike*”;
10. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist i Mbrojtjes së Fëmijëve*”;
11. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Inspektor Taksash*”;
12. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Inspektor Taksash*”;
13. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Inspektor Taksash*”;
14. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Inspektor Taksash*”;
15. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Inspektor Taksash*”;
16. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Audit*”;
17. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist Finance*”;

➤ *Pranimi në shërbimin civil në nivelin e ulët drejtues,*

Në lidhje me këtë procedurë, evidentohet 1 rast dhe bëhet fjalë për punonjësen \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Përgjegjës i Sektorit Juridik, Prokurimeve, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse*”;

➤ *Pranimi në shërbimin civil në nivelin e mesëm drejtues,*

Në lidhje me këtë procedurë, evidentohen 3 raste dhe bëhet fjalë për punonjësit,

1. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Drejtor i Drejtorisë së Tatim Taksave dhe Menaxhimit të Aseteve*”;
2. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit të Territorit dhe Kontrollit të Shërbimeve*”;
3. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Drejtor i Drejtorisë së Bujqësisë, Mjedisit, Pyjeve, Shërbimit Veterinar dhe Administrimit të Ujërave*”;

➤ *Ngritje në detyrë*

Në lidhje me këtë procedurë, evidentohen 2 raste dhe bëhet fjalë për punonjësit,

1. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Përgjegjës i Ndihmës Ekonomike*”.
2. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Përgjegjës i Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorëve*”.



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

Për sa i përket procedurave për pranimin në shërbimin civil në nivelin e ulët dhe të mesëm drejtues, nga ana e njësisë përgjegjëse janë kryer procedurat administrative gjatë zhvillimit të procesit të rekrutimit të kandidatëve, bazuar në vendimet e titullarit të institucionit nr. extra. prot., dt 29.03.2016 dhe nr. extra prot., dt 02.03.2017, të dala në mbështetje të pikës 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ku parashikohet që procedura e plotësimit të pozicioneve të lira të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese, për të cilët lëvizja paralele është mbyllur pa fitues, të hapet edhe për kandidatë të tjerë, nga jashtë shërbimit civil, që plotësonin kushtet dhe kërkesat për vendet e lira.

Aktet që dokumentojnë administrimin e shërbimit civil të subjektit të mbikëqyrur, janë të evidentuara në tabelën nr. 1 – periudha e punësimit dhe tabelën nr. 2 – nivelin arsimor.

### ***Konstatim***

**a-**Komisioneri konstaton se, nga ana e institucionit të Bashkisë Ura Vajgurore, janë paraqitur observacione me shkresën nr. 2644/1 prot, datë 08.01.2018, ku pretendohet se për disa pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në zbatim të planit vjetor 2017, janë zhvilluar dhe përfunduar procedurat e konkurrimit në zbatim të rekomandimeve të lëna në projekt raport përkatësisht për pozicionet e punës si më poshtë :

1. Drejtor i Arsimit Kulturës dhe Sporteve
2. Specialist topograf
3. Specialist topograf
4. Specialist Finance
5. Inspektor Taksash
6. Përgjegjës i Sektorit të Auditit
7. Specialist Auditit
8. Specialist veteriner, në proces.

Në këto kushte, për të vlerësuar rrethanat e rastit, u verifikua dokumentacioni përkatës, i dërguar nga institucioni, nga shqyrtimi i të cilit rezultoi se:

Dokumentacioni i dërguar për zhvillimin e procedurave të konkurrimit në **8** rastet e sipër përmendura, është i paplotë, dhe si rrjedhojë nuk mund të arrihet në një vlerësim të drejtë nëse janë zbatuar të gjitha kërkesat ligjore, në përmbylljen e këtyre procedurave.

Sa më sipër, Komisioneri vlerëson përpjekjet e institucionit për të rregulluar ligjshmërinë, por çmon se, në kushtet kur konstaton që aktet të cilat vërtetojnë zhvillimin e procedurave

të konkurrimit nuk janë dëguar të plota, kryerja e detyrave të përcaktuara në këtë rubrikë të raportit, do të ndiqet më tej nga grupi i punës i cili do të verifikojë zbatimin e vendimit paralajmërues të Komisionerit, pas përfundimit të afatit kohor që do të përcaktohet në këtë rast.

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

Gjatë verifikimit u konstatua se, në momentin e mbikëqyrjes në këtë institucion, kanë qenë **11 pozicione** pune të paplotësuara në kuptim të ligjit;

- ✓ nga të cilat, efektivisht janë **6 pozicione** të lira, si më poshtë:

- Përgjegjës i Sektorit të Auditit
- Specialist Auditit
- Specialist Sporti
- Specialist Topograf
- Specialist i Planifikimit të Territorit
- Inspektor Taksash

- ✓ **5 pozicione** pune, me akt emërimi të përkohshëm të titullarit të institucionit, në kundërshtim me ligjin (*siç është analizuar më lart në këtë raport*).

Në këto rrethana, në kushtet kur për **8 pozicione** janë shpallur procedurat e konkurrimit ashtu siç është analizuar më sipër, të vijojë procesi i shpalljes si dhe procedurat e rekrutimit në përputhje me legjislacionin e shërbimit civil, për **3 pozicionet** e mbetura, si më poshtë :

1. Specialist i Planifikimit të Territorit
2. Inspektor Taksash
3. Specialist Sporti

**D. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil, si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.**

Nga verifikimi i dokumentacionit që ka të bëjë me institutin e lirimit nga shërbimi civil, për periudhën objekt mbikëqyrjeje, në subjektin e kontrolluar u konstatua si më poshtë:

- **në 2 raste, punonjësit kanë përfunduar marrëdhënien e punës në shërbimin civil nëpërmjet dorëheqjes.**

Në këtë rast bëhet fjalë për punonjësit:

- \*\*\*\*\*, “Inspektor Taksash”, në Drejtorinë e Tatim Taksave dhe Menaxhimit të Aseteve, me aktin nr. 2204 , dt. 27.10.2016, të Kryetarit të

Bashkisë, është emëruar Kryeinspektor i Policisë Bashkiake, funksion të cilin ky punonjës e ka pranuar.

- \*\*\*\*\*; *“Specialist”*, në Sektorin e Planifikimit të Territorit dhe Transportit, me vendimin nr. 85/1, dt. 20.03.2017, të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.

**Konkluzion:** Komisioneri konstaton se, në këtë rast, njësia e burimeve njerëzore, ka vepruar në mbështetje të kërkesave të nenit 64, të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, ku parashikohet dorëheqja si institut i ligjit, duke respektuar procedurat ligjore.

Me ligjin nr. 178/2014, *“Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”*, dispozita që rregullon institutin e dorëheqjes, (neni 64), ka pësuar ndryshime, që kanë hyrë në fuqi në datën 29.01.2015, (botuar në Fletoren Zyrtare-viti 2014, numri 211, datë 14.1.2015, hyrja në fuqi është përcaktuar 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare).

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

Në rastin e këtij subjekti, të gjitha dorëheqjet janë miratuar pas hyrjes në fuqi të këtij ndryshimi. Në momentin e lirimit nga shërbimi civil nëpërmjet dorëheqjes, nëpunësit \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\*; ishin *“Nëpunës civil në periudhë prove”*, për këtë arsye ata nuk përfitojnë nga e drejta e përcaktuar në dispozitën si më sipër, pasi nuk janë nëpunës civil të konfirmuar.

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

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikua respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës, të përcaktuara me hollësi në Vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, të ndryshuar, dhe Udhëzimin nr. 2, datë 7.4.2014, të Departamentit të Administratës Publike, *“Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”*, akte që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 19 të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar.

Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre, kanë përcaktuar rastet kur një institucion pjesë e shërbimit civil, duhet të hartojë përshkrimet e punës, procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen gjatë procesit të hartimit të përshkrimeve të punës për pozicionet e shërbimit civil, nëpunësit dhe strukturat përgjegjëse për hartimin e tyre, si dhe organin që ka

kompetencën për të bërë miratimin e tyre, dhe po ashtu, vazhdimësinë e procesit, me 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 transitorë*”, pika 40, ka parashikuar që, *të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil, të përfundojnë hartimin e përshkrimit të punës, deri në datën 1 korrik, 2014.*

Në rastin konkret, me fillimin e efekteve juridike të legjislacionit të ri të shërbimit civil, Bashkia Ura Vajgurore, 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 edhe 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 dhe *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 është kryer pjesërisht* për pozicionet e punës pjesë të shërbimit civil.

Nga ana e institucionit u pretendua se, detyrat funksionale për çdo pozicion pune, janë të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme mbi bazën e të cilit funksionon institucioni. Vërej se, akti i përshkrimit të punës, nuk përcakton vetëm detyrat e nëpunësit, por në përmbajtjen e tij përcaktohet fillimisht vendi që zë pozicioni në sistemin e shërbimit civil të institucionit, pra pozicioni organizativ, pozicionimi në shkallën përkatëse, misioni i institucionit, qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës, përgjegjësia për organizimin e punës dhe detyrat kryesore, zgjidhja e problemeve, vendimmarrja, mjedisi menaxherial, mbikëqyrja, stafi në varësi (*në rastet kur ka*), kushtet e punës kërkesat e posaçme dhe nënshkrimi.

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

- Të përfundojnë hartimin e përshkrimeve të punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në vendimin

nr.142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, dhe lidhjeve të cilat janë pjesë e këtij vendimi si dhe udhëzimit nr. 1 datë 31.05.2017, të Departamentit të Administratës Publike. Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre kanë përcaktuar procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen për hartimin e përshkrimeve të punës, nëpunësit përgjegjës për hartimin e tyre, strukturën përgjegjëse për vlerësimin e bazueshmërisë së tyre në ligjin specifik dhe formatin e miratuar, organin që ka kompetencën për miratimin e tyre, si dhe detyrimin për depozitimin pranë njësisë përgjegjëse.

- Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore, në cilësinë e analistit të punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës, të mbledhë informacionin e nevojshëm për çdo pozicion pune dhe pas një analize të këtij informacioni, të përcaktohen në mënyrë të qartë detyrat, përgjegjësitë dhe kërkesat e veçanta për çdo pozicion apo grup pozicionesh të shërbimit civil.
- Format 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 njësia 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.

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

Administrimi i shërbimit civil bazohet në planin vjetor të pranimit, i cili hartohet në përputhje me rregullat e përcaktuara në nenin 18, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe në Vendimin nr. 108, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”.

Ky plan, duhet të hartohet në fund të vitit në vazhdim, për vitin e ardhshëm dhe miratohet jo më vonë se muaji shkurt i çdo viti. Nga verifikimi i dokumentacionit në këtë institucion, konstatohet që, për vitin 2017, në bazë të Vendimit nr. 72/2 datë 02.03.2017 të Kryetarit të Bashkisë, është hartuar plani vjetor, i nevojave për rekrutimin në shërbimin civil.

**Konkluzion:** Nisur nga ky fakt, si dhe bazuar në rrethanat kur në këtë institucion janë punësuar punonjës në pozicione pune në kundërshtim me ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, njësia përgjegjëse duhet të tregojë një kujdes të veçantë duke respektuar kërkesat e 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”, dhe të fillojë menjëherë punën për përgatitjen e planit të rekrutimeve me faza, ashtu si është orientuar në rubrikën ku janë trajtuar emërimet në kundërshtim me ligjin, nisur nga pozicionet e lira aktuale, pozicionet e lira në kuptim të ligjit, të cilat janë zënë në kundërshtim me ligjin, si edhe duke pasur parasysh ndryshimet e mundshme në personel, që mund të pasojnë miratimin e strukturës për vitin 2018, e mbi këtë bazë, brenda afatit ligjor, të hartojë planin vjetor të nevojave për rekrutimin në shërbimin civil.

Realizimi i këtij plani do të ndiqet nga Komisioneri, nëpërmjet përfaqësuesve të tij, të cilët do të ndihmojnë nga afër procesin, për të siguruar zbatimin e ligjit në këtë aspekt. Subjekti i mbikëqyrur, duhet të raportojë pranë Komisionerit në mënyrë periodike, lidhur me hapat që ndërmerren për realizimin e detyrave të lëna.

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

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, Komisioneri verifikoi procesin e vlerësimit të rezultateve në punë për gjashtëmujorin e dytë të vitit 2016, për nëpunësit civil të Bashkisë Ura Vajgurore.

Nga ky verifikim konstatohet se, në institucionin e mbikëqyrur, janë kryer pjesërisht procedurat e vlerësimit për rezultatet në punë të nëpunësve civilë për këtë periudhë, të përcaktuara në nenin 62, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe në Vendimin nr. 109, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”.

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

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

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

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

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

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

Por, ndërkohë që nga pikëpamja formale konstatohet çdo gjë në rregull, nga ana tjetër, duke analizuar përmbajtjen e procesit, vihet re se, gati **100%** e rasteve të vlerësuara, janë në nivelin **2 "mirë"**, ç'ka do të thotë se procesi karakterizohet nga një vlerësim i njëjtë dhe në një nivel të lartë për të gjithë punonjësit e vlerësuar. Në mënyrë individuale, konstatohet se janë vlerësuar 18 nëpunës civilë, në pozicionet e punës si më poshtë:

1. \*\*\*\*\*, Drejtor në Drejtorinë e Mjedisit Pyjeve, vlerësuar në nivelin "Mirë", (2);
2. \*\*\*\*\*, Përgjegjës Sektori i Mbrojtjes Konsumatore, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
3. \*\*\*\*\*,Specialiste Arkiv Protokolli , vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
4. \*\*\*\*\*, Specialist Bujqësie, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
5. \*\*\*\*\*, Specialist Taksash, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
6. \*\*\*\*\*, Specialist Bujqësie, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
7. \*\*\*\*\*, Përgjegjës i Zyrës së Ndihmës Ekonomike, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
8. \*\*\*\*\*, Përgjegjës i Zyrës së Financës, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
9. \*\*\*\*\*, Specialiste Taksash, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
10. \*\*\*\*\*, Përgjegjëse e Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
11. \*\*\*\*\*, Specialist i Ndihmës Ekonomike, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
12. \*\*\*\*\*, Përgjegjës i Sektorit të Lejeve dhe Hartimit të Projekteve, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
13. \*\*\*\*\*, Specialist në Sektorin e Lejeve dhe Hartimit të Projekteve, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
14. \*\*\*\*\*, Specialist Finance, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
15. \*\*\*\*\*, Specialist IT, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
16. \*\*\*\*\*, Specialist Veteriner, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
17. \*\*\*\*\*, Specialist Bujqësie, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);
18. \*\*\*\*\*, Specialist Taksash, vlerësuar në nivelin "Mirë" (2);

Kjo mënyrë vlerësimi, duke anashkaluar spektrin tjetër të vlerësimit, pasi në asnjë rast nuk janë aplikuar niveli **1 "shumë mirë"**, niveli **3 "Kënaqshëm"**, dhe niveli **4 "Jo Kënaqshëm"**, krijon përshtypjen se procesi i vlerësimit cedon në drejtim të mungesës së objektivitetit nga ana e punonjësve të ngarkuar me këtë proces dhe njëkohësisht, krijon mundësinë e



humbjes së interesit dhe motivimit të nëpunësve, për të kryer punën në një nivel gjithnjë e më të lartë cilësie, në kushtet kur konstatojmë se vlerësimin “mirë” e marrin, pa dallim, gjithë nëpunësit civilë të institucionit.

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

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

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

## **V. Dosjet e personelit**

### *a. Dosja e personelit*

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

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

Më konkretisht, në dosjet personale të nëpunësve, duhet të administrohet dokumenti i identifikimit (*fotokopje e letërnjoftimit*); dokumenti mbi gjendjen civile (*certifikata e*

gjendjes familjare); dokumentet lidhur me nivelin e edukimit arsimor dhe fushën e studimeve (fotokopje e noterizuar e diplomës së shkollës së lartë dhe lista e notave); dokumentet që vërtetojnë fillimin e marrëdhënieve të punës në pozicionin përkatës (akti i emërimit); aktet që provojnë procesin e deklarimit të statusit të punësimit; aktet që vërtetojnë gjendjen gjyqësore, apo vërtetimi i gjendjes shëndetësore (Raporti Mjekësor). Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, konstatohet se, në disa raste mungonte dokumenti i identifikimit, certifikata familjare, dokumenti që vërteton gjendjen gjyqësore apo vërtetimi i gjendjes shëndetësore (Raporti Mjekësor).

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

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

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

Në lidhje me **Sektorin e Auditit të Brendshëm**, konkretisht për rastin e punonjësve \*\*\*\*\*, për të cilën në dosjen e personelit nuk është e administruar certifikata e auditimit, pasi rezulton se është duke ndjekur programin e përgatitjes si audituese, lidhur me plotësimin e kushtit të parashikuar në pikën 2/ç, të nenit 11, të ligjit nr. 114/2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, brenda periudhës 2 vjeçare të rekrutimit në shërbimin civil, të pajiset me certifikatën e kërkuar nga ligji për auditin, dhe ky akt të depozitohet në dosjen e personelit,

Gjithashtu edhe në rastet e plotësimit të pozicioneve të punës, që gjatë momentit të mbikëqyrjes janë evidentuar si të lira, “Përgjegjës i Sektorit të Auditit” dhe “Specialist Auditit”, të zbatohen kërkesat e ligjit të mësipërm, si dhe të administrohet certifikata “Auditues i brendshëm në sektorin publik”. Dokumenti duhet të jetë origjinal ose fotokopje e vërtetuar nga noteri dhe të bëhet pjesë përbërëse e dosjes së personelit.

Nga grumbullimi i të dhënave konstatohet se, në Bashkinë Ura Vajguore dhe në 3 njësitë administrative të këtij institucioni, në momentin e mbikëqyrjes ka gjithsej **48 pozicione pune**, pjesë e shërbimit civil, nga të cilat konstatohet:

- 42 pozicione të plotësuara
- 6 pozicione të lira
  
- 18 nëpunës civil janë të gjinisë mashkullore ose 38% e numrit total të nëpunësve civil
- 25 nëpunës civil janë të gjinisë femërore ose 52% e numrit total të nëpunësve civil

Në Bashkinë Ura Vajgurore mosha mesatare e nëpunësve është rreth **41** vjeç dhe për sa i përket arsimit, **8** nëpunës kanë mbaruar arsimin e lartë jopublik dhe **35** nëpunës kanë mbaruar arsimin e lartë publik.

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

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

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

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

6. Të plotësohet dosja me dokumentin që vërteton kushtet shëndetësore dhe gjendjen gjyqësore, me qëllim që të mundësohet verifikimi i plotësimit të kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, të përcaktuara në nenin 21, shkronjat “ç” dhe “d”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
7. Të bëhet sistemimi i dosjeve të personelit në mënyrë individuale për çdo nëpunës civil, ku të administrohen të gjitha të dhënat e përshkruara më sipër, në zbatim të kërkesave të ligjit.

*b. Regjistri i personelit*

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

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

**Konkluzion:** Komisioneri rekomandon njësinë përgjegjëse, që duhet të kushtojë një vëmendje të posaçme regjistrin të personelit, i cili është një dokument mjaft i rëndësishëm, që pasqyron gjendjen reale të burimeve njerëzore në këtë subjekt dhe duhet të rrisë nivelin e bashkëpunimit me DAP, për hedhjen e të dhënave në të, sipas përcaktimeve ligjore. Nga ana tjetër, duhet të vijojë puna për të plotësuar dosjet e personelit me dokumentet e evidentuara në aneksin përkatës, si të munguara, bashkëngjitur projekt raportit.

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

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

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

detyrë, hartimi i përshkrimeve të punës, vlerësimet e performancës, evidentimin e karrierës së personelit pjesë përbërëse e institucionit e të tjera.

Në analizë të strukturës organizative të institucionit të mbikëqyrur dhe njësive administrative përbërëse të saj, rezulton se në përbërjen e strukturës aktuale të Bashkisë Ura Vajgurore, është krijuar njësi e menaxhimit të burimeve njerëzore, me emërtesën “*Spektori Juridik, Prokurimeve, Burimeve Njerëzore dhe e Sherbimeve Mbështetëse*”.

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

Në këtë përfundim arrij duke analizuar veprimtarinë e kësaj njësie, pasi vlerësojmë se ajo nuk i është përgjigjur detyrimeve ligjore, ç’ka evidentohet për më tepër në faktin se, në 5 raste, pozicionet e punës në këtë njësi, janë plotësuar me punonjës, të emëruar në kundërshtim me procedurën e përcaktuar në ligj.

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

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

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

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

\*

\* \*

Në lidhje me pikat e programit të mbikëqyrjes, “*Transferimi i përkohshëm dhe transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste (ristrukturimi dhe ngritja e komisionit përkatës, aktet që materializojnë procesin, si dhe rastet e tjera të*

transferimit); “Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste”; “Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore të kërkuar në fazat e zhvillimit të ecurisë disiplinore (kërkesa për fillimin e ecurisë, ngritja e Komisionit të përhershëm”); si dhe “Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirit nga shërbimi civil, si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit”, gjatë procesit të mbikëqyrjes në këtë institucion, rezulton se, nuk janë aplikuar procedura të tilla, që të materializojnë këto institute të ligjit.

\*  
\*   \*   \*

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

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

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

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

**KOMISIONERI**

**Pranvera Strakosha**