



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

**RAPORT  
(Përfundimtar)**

**Në lidhje me  
mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil  
në institucionet në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit**

**DREJTORIA ARSIMORE RAJONALE, DURRËS**

**ZYRA ARSIMORE, KRUIJË**

**Tiranë, Korrik 2017**

## RAPORT

### **Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në institucionet në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit:**

**Drejtoria Arsimore Rajonale, Durrës  
Zyra Arsimore, Krujë**

#### **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. 39, datë 17.02.2017, *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në procesin e administrimit të shërbimit civil, në Drejtorinë Arsimore Rajonale, Durrës dhe Zyrën Arsimore, Krujë”*, ka vendosur fillimin e mbikëqyrjes së përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale, Durrës dhe Zyrën Arsimore, Krujë, në varësi të saj.

Organizimi dhe funksionimi i njësive arsimore vendore, të tilla si Drejtoritë Arsimore Rajonale (DAR) dhe Zyrat Arsimore (ZA), mbështetet në vendimin nr. 66, datë 3.2.2010 të Këshillit të Ministrave *“Për riorganizimin e drejtorive arsimore rajonale dhe zyrave arsimore”*, i ndryshuar me VKM nr. 863, datë 27.10.2010; urdhrin nr. 199, datë 1.12.2010 të Kryeministrit *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së drejtorive arsimore rajonale dhe zyrave arsimore”* dhe udhëzimin e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës nr. 311 prot., datë 18.1.2011 *“Për rregulloren e funksionimit të drejtorisë arsimore rajonale dhe zyrës arsimore”*.

Këto akte nënligjore, rregullonin veprimtarinë e njësive arsimore vendore, para miratimit të ligjit nr. 69/2012 *“Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar me ligjin nr. 56/2015, datë 28.5.2015, i cili në nenin 30 të tij, parashikon në mënyrë të shprehur krijimin e njësive arsimore vendore, të cilat janë edhe subjekte të kësaj mbikëqyrje.

Sipas ligjit në fjalë, për punësimin/rekrutimin e drejtuesve, përgjegjësve të sektorit dhe specialistëve të njësive arsimore vendore, përcaktohej një procedurë konkurrimi e ngjashme me atë të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 *“Statusi i nëpunësit civil”*, tashmë i shfuqizuar, ndërsa përse i përket elementëve të tjerë të marrëdhënies së punës, ata nuk trajtoheshin si nëpunës civil, ç’ka do të thotë se ata nuk e gëzonin statusin e nëpunësit civil.

Drejtoritë Arsimore Rajonale, funksionojnë në çdo qark, duke mbështetur ministrinë në hartimin e politikave të zhvillimit në fushën e arsimit parauniversitar, në nivel qarku. Në varësi të këtyre strukturave, janë Zyrat Arsimore, të cilat, si rregull, funksionojnë në çdo nënprefekturë.

Në lidhje me organizimin që kanë këto degë në Qarkun e Durrësit, rezulton se ato funksionojnë si një Drejtori Arsimore Rajonale, me seli në qytetin e Durrësit, si dhe një Zyrë Arsimore, me seli në qytetin e Krujës.

Struktura dhe organika e drejtorive arsimore rajonale, në bazë të pikës 3, të nenit 10, të ligjit nr.9000, datë 30.1.2003, *“Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”*, miratohet me urdhër të Kryeministrit, kompetencë e cila është parashikuar edhe në nenin 30, të ligjit nr.69/2012, *“Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar.

Me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, Drejtoritë Arsimore Rajonale, e për pasojë edhe Zyrat Arsimore, përfshihen për herë të parë në skemën e administrimit të shërbimit civil. Përfshirja e tyre në *“Listën e institucioneve të administratës shtetërore”*, të cilat janë pjesë e shërbimit civil, është e parashikuar në mënyrë të shprehur në Lidhjen nr. 1 (numri rendor 88), 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”*, të ndryshuar.

Procesi i mbikëqyrjes në këtë institucion, filloi në datën 27.02.2017, në zbatim të Programit të Mbikëqyrjes nr. 131/1 prot., datë 17.2.2017, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar Drejtorisë Rajonale, Durrës me shkresën nr. 131/2 prot., datë 17.2.2017, *“Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Drejtorinë Arsimore Rajonale të Qarkut, Durrës”* dhe Zyrën Arsimore, Krujë me shkresën nr.131/3 prot., datë 17.2.2017, *“Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Zyrën Arsimore, Krujë”*.

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 Alda Xhaxhiu dhe Ledina Zhupa, nën drejtimin teknik të Drejtorit të Mbikëqyrjes, Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale, Durrës dhe Zyra Arsimore, Krujë.

Me shkresën nr. 131/4 prot., datë 25.04.2017, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje institucionit të mbikëqyrur, duke i lënë një afat 20 ditë kohë për të paraqitur observacionet.

Me shkresën nr. 131/5 prot., datë 25.04.2017, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, *“Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në institucionin e Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës dhe Zyren Arsimore Kruje”*, projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, që është ministria nga e cila varet institucioni i mbikëqyrur.

Me shkresën nr. 131/6 prot., datë 25.04.2017, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, *“Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në institucionin e Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës dhe Zyrës Arsimore”*

*Kruje*”, projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje dhe Departamentit të Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse në këtë rast.

Subjekti i mbikëqyrur, pasi është njohur me projektraportin dhe gjetjet e grupit të punës, me shkresën nr. 541/1, datë 15.05.2017, “*Observacione*”, ka dërguar projektraportin e nënshkruar nga personat përgjegjës, duke qenë dakord me të gjitha gjetjet e grupit të punës të pasqyruara në të.

Në këto rrethana, duke u konsideruar e plotësuar kërkesa për zbatimin e procedurës në këtë rast, u hartua dhe raporti përfundimtar i mbikëqyrjes, si më poshtë:

### **Qëllimi i mbikëqyrjes:**

- Monitorimi, kontrolli dhe vlerësimi i zbatimit të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.
- Paraqitja para njësisë përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil dhe titullarit të institucionit, konstatimet dhe faktet e evidentuara dhe të vlerësuara si parregullsi dhe shkelje të ligjit në administrimin e shërbimit 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 pranimi konkurruese, nëpërmjet procedurave të ngjashme me dispozitat e ligjit të mëparshëm, nr. 8549, dt.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 nëpunësit civil;
  - 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 dhe Zyrtarin 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:**

Grupi i mbikëqyrjes ka zgjedhur si metodë pune verifikimin e dokumentacionit që ka lidhje me objektin e mbikëqyrjes, i cili administrohet në dosjet individuale të personelit, në arkivën 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 dhe bashkëbisedim me Drejtoren e Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës \*\*\*\*\* dhe Përgjegjësen e Zyrës Arsimore, Krujë \*\*\*\*\*.

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. Person i kontaktit me grupin e punës për Drejtorinë Arsimore Rajonale, Durrës u caktua punonjësi \*\*\*\*\*, i cili kryen detyrën e “Përgjegjësit të Sektorit të Programeve të Zhvillimit” dhe për Zyrën Arsimore, Krujë u caktua punonjësi Andi Kodra, me detyrën, “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”.

- U verifikuan pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas organigramës dhe strukturës aktuale të institucionit, si dhe sipas strukturës dhe organigramës që ka qenë në fuqi në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- 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 (Aneks nr. 1 dhe Aneks nr. 2), të cilat janë pjesë e këtij raporti.

## **Përmbajtja e Raportit:**

### **I. Organizimi i shërbimit civil në subjektin e mbikëqyrur**

Nga analiza e dokumentacionit që është vënë në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes, konstatohet se, Drejtorinë Arsimore Rajonale dhe Zyrat Arsimore, funksionojnë mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhrin nr. 199, datë 01.12.2010, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorive Arsimore Rajonale dhe Zyrave Arsimore”, e cila, ka qenë në fuqi edhe në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (data 26.2.2014) dhe nuk ka pësuar ndryshime deri në momentin e realizimit të kësaj mbikëqyrjeje.

#### ***a) Organizimi i shërbimit civil në Drejtorinë Arsimore Rajonale, Durrës***

Në rastin konkret, sipas Skemës nr. 2, “Organika e Drejtorive Arsimore”, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e Urdhrit të referuar më sipër, të Kryeministrit, DAR Durrës, ka gjithsej **20 pozicione pune**, nga të cilat, **19 pozicione pune** janë pjesë e shërbimit civil. Në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, (në datë 26.02.2014), vendet e punës në këtë institucion ishin organizuar në këtë mënyrë:

- **19 pozicione pune, të klasifikuara si pjesë e shërbimit civil, (1 pozicion me emërtesën “Drejtor i Drejtorisë” + 4 pozicione me emërtesën “Përgjegjës Sektori” + 14 pozicione me emërtesën “Specialist”).**
- **1 pozicion pune, kryen funksione administrative, (1 sekretar).**

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 këtë institucion, paraqiten në këtë raport:

- Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues, është **1** pozicion pune, ose rreth **6 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i cili i përket titullarit të institucionit.
- Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues, janë **4** pozicione pune, ose rreth **21 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “Përgjegjës Sektori”.
- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, janë **14** pozicione pune, ose rreth **73 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “Specialist”.

Mënyra e organizimit të pozicioneve të shërbimit civil sipas strukturës, të miratuar me urdhrin e mësipërm, paraqitet në tabelën më më poshtë:

Tabelë: *Pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas emërtesës dhe numrit të pozicioneve*

| <b>Nr.</b>                     | <b>Pozicionet e shërbimit civil sipas emërtesës</b> | <b>Numri i pozicioneve të punës<br/>(Urdhër nr. 199, datë 01.12.2010)</b> |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1                              | Drejtor                                             | <b>1</b>                                                                  |
| 2                              | Përgjegjës Sektori                                  | <b>4</b>                                                                  |
| 3                              | Specialist (jurist)                                 | <b>1</b>                                                                  |
| 4                              | Specialist (finance)                                | <b>2</b>                                                                  |
| 5                              | Specialist (burimet njerëzore)                      | <b>2</b>                                                                  |
| 6                              | Specialist (buxheti dhe investimeve)                | <b>3</b>                                                                  |
| 7                              | Specialist IT                                       | <b>2</b>                                                                  |
| 8                              | Specialist (statistike)                             | <b>1</b>                                                                  |
| 9                              | Specialist                                          | <b>3</b>                                                                  |
| <b>Nëpunës civilë gjithsej</b> |                                                     | <b>19</b>                                                                 |

Për sa paraqitet në përmbajtjen e kësaj table, ndarja e pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas kategorive dhe klasave të nëpunësve civilë, është realizuar nga grupi i punës, nisur nga emërtesat e pozicioneve të punës në strukturë, pasi kjo e fundit nuk është koherente me kërkesat e ligjit për nëpunësin civil..

Nisur nga përmbajtja e strukturës, rezulton se, ajo është e organizuar në mënyrë hierarkike, sipas parimeve të organizimit dhe funksionimit të administratës shtetërore në tërësi dhe institucioneve të varësisë në veçanti, të përcaktuara edhe në ligjin nr. 90/2012, “Për organizimin dhe

*funksionimin e administratës shtetërore”, Kreu III, “Organizimi i brendshëm i institucioneve të administratës shtetërore”, Seksioni 2, “Institucionet e varësisë”.*

Konstatohet se, institucioni funksionon mbi bazën e rregullores së brendshme, nr. 327, datë 28.01.2014, “Rregullore e brendshme për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës”, e cila është miratuar nga drejtuesi i institucionit, para fillimit të efekteve të ligjit për nëpunësin civil.

**b) Organizimi i pozicioneve të shërbimit civil në Zyrën Arsimore, Krujë**

Bazuar në strukturën organizative, miratuar me të njëjtin urdhër të përmendur më sipër, i cili ka miratuar strukturën e Drejtorive Arsimore, pjesë e të cilit është edhe Skema nr. 2/2, “Organika e Zyrave Arsimore Kamëz, **Krujë**, Kavajë, Malësi e Madhe, Pukë, Tropojë, Tepelenë, Pogradec, Mirditë, Kurbin, Mallakastër, Mat, Bulqizë, Sarandë, Librazhd, Gramsh dhe Kuçovë”, rezulton se në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, (në datë 26.02.2014), Zyra Arsimore, Krujë, kishte gjithësej **10** vende pune, të cilat klasifikohen të gjitha si pjesë e shërbimit civil ( nga të cilat **1** pozicion me emërtesën “Përgjegjës Zyre” + 2 pozicione me emërtesën “Përgjegjës Sektori” + 7 pozicione me emërtesën “Specialist”).

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 këtë institucion, paraqiten në këtë raport:

- Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues, janë **3** pozicione pune, nga të cilët **1** pozicion pune, i përket “Përgjegjësit të zyrës” dhe **2** pozicione pune, i përkasin pozicionit “Përgjegjës Sektori”, të cilat zënë rreth **30 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil.
- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, janë **7** pozicione pune, ose rreth **70 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “Specialist”.

Mënyra e organizimit të pozicioneve të shërbimit civil sipas strukturës, të miratuar me urdhrin e mësipërm, paraqitet në tabelën më poshtë:

Tabelë: Pozicionet e shërbimit civil sipas emërtesës dhe numrit.

| <b>Pozicionet e shërbimit civil sipas emërtesës</b> | <b>Numri i pozicioneve të punës<br/>(Urdhër nr. 199, datë 01.12.2010)</b> |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Përgjegjës Zyre                                     | <b>1</b>                                                                  |
| Përgjegjës Sektori                                  | <b>2</b>                                                                  |
| Specialist                                          | <b>7</b>                                                                  |
| <b>Nëpunës civilë gjithsej</b>                      | <b>10</b>                                                                 |



Për sa paraqitet në përmbajtjen e kësaj tabele, ndarja e pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas kategorive dhe klasave të nëpunësve civilë, është realizuar nga grupi i punës, nisur nga emërtesat e pozicioneve të punës në strukturë, pasi kjo e fundit nuk është koherente me kërkesat e ligjit për nëpunësin civil.

Sipas Vendimit nr. 66, datë 03.02.2010, të Këshillit të Ministrave, *“Për riorganizimin e Drejtorive Rajonale dhe Zyrave Arsimore”*, në pikën 7 të tij, përcaktohet se, *“Ministri i Arsimit dhe Shkencës, (sot Sporteve), miraton rregulloret e brendshme të funksionimit të drejtorive arsimore rajonale dhe të zyrave arsimore”*.

Në zbatim të këtij përcaktimi, është miratuar nga ministri një rregullore tip, me nr. 311/1 prot., datë 18.01.2011, *“Rregullore për funksionimin e Drejtorisë Arsimore Rajonale dhe Zyrës Arsimore”*, e cila u është dërguar institucioneve përkatëse, nëpërmjet Udhëzimit nr.3, datë 18.1.2011, të Ministrit, *“Për rregulloren e funksionimit të Drejtorisë Arsimore Rajonale dhe Zyrës Arsimore”*.

Në nenin 26 të këtij akti rregullator, është përcaktuar në mënyrë të shprehur se, *“Drejtori i DAR-it miraton rregulloren e brendshme të DAR-it dhe të ZA-së përkatëse”*.

Mbi këtë bazë, është hartuar dhe miratuar nga titullari i institucionit të mbikëqyrur, rregullorja e brendshme, ku janë evidentuar përgjegjësitë dhe detyrat kryesore për çdo sektor, sipas strukturës dhe organikës së institucionit, në përputhje me misionin dhe objektivat e tij.

### **Konstatim:**

Në këtë moment, vlen të theksohet fakti se, ndarja e pozicioneve të punës në kategoritë që i përkasin shërbimit civil, është realizuar nga grupi i punës, duke u bazuar në emërtimet e përcaktuara në akte ligjore e nënligjore, të cilat kanë dalë shumë më më parë se institucioni të bëhej pjesë e shërbimit civil.

Po kështu, në të njëjtën mënyrë rezulton të këtë vepruar edhe Departamenti i Administratës Publike, në momentin e deklarimit të statusit të punësimit, në kushtet kur grupit të punës, nuk i është vënë në dispozicion ndonjë akt i posaçëm, nëpërmjet të cilit të jenë implementuar ndryshimet rrënjësore që solli përfshirja e këtij institucioni në fushën e shërbimit civil.

Duke analizuar përmbajtjen e ligjit që rregullon fushën e arsimit parauniversitar, si dhe rregulloren e brendshme të institucionit, konstatohet se Drejtoritë Arsimore dhe Zyrat Arsimore në varësi të tyre, në lidhje me administrimin e shërbimit civil, funksionojnë mbi bazën e akteve ligjore e nënligjore si dhe të strukturave, të cilat nuk janë sjellë në koherencë me legjislacionin e shërbimit civil dhe ligjin organik që rregullon funksionimin e tyre, ligjin nr.69/2012, *“Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar.

Në vijim të kësaj analize, kjo situatë, krijon mundësi për të vepruar me subjektivizëm në lidhje me aspekte të ndryshme të administrimit të shërbimit civil, të tilla si, përcaktimi i rolit të eprorit direkt në skemën e hierarkisë administrative, gjatë zbatimit në praktikë të instituteve të ndryshme

të ligjit për nëpunësin civil, të tilla si, konfirmimi pas periudhës së provës, vlerësimi i punës, përshkrimi i punës, ecuria disiplinore etj.

Po kështu, kjo gjendje sjell vështirësi edhe në përcaktimin e kategorive dhe klasave në të cilat duhen pozicionuar nëpunësit e Drejtorive dhe Zyrave përkatëse, në shërbimin civil, pasi nuk ka asnjë akt që të materializojë pozicionet e shërbimit civil, si dhe rastet e pozicioneve të barazvlefshme me to, ç'ka sjell subjektivizëm gjatë procesit të rekrutimit, si në momentin e hyrjes nga jashtë në sistemin e shërbimit civil, ashtu edhe gjatë zhvillimit të sistemit të karrierës, në lidhje me rastet e aplikimit të lëvizjes paralele, apo ngritjes në detyrë.

Ndërkohë, nisur nga përmbajtja e akteve që materializojnë procedurën e rekrutimit, të aplikuar gjatë vitit 2017, në pozicione pune me emërtesën “*Përgjegjës sektori*”, si në Drejtoritë Arsimore, ashtu edhe në Zyrat Arsimore, Departamenti i Administratës Publike i klasifikon këto pozicione, si të barasvlerëshme me kategorinë ekzekutive, pavarësisht faktit të emërtesës që ato mbajnë, apo detyrave që kryejnë, referuar nenit 19 të ligjit për nëpunësin civil.

Të gjitha sa u parashtruan më sipër, u konstatuan nga grupi i punës, edhe si paqartësi të punonjësve në këto institucione, të cilët janë subjekte të ngarkuar me realizimin e procedurave të veçanta, në zbatim të instituteve të ndryshme dhe procedurave specifike të ligjit për nëpunësin civil.

Në këto rrethana, duke u nisur edhe nga fakti se Drejtoritë Arsimore Rajonale, e po kështu edhe Zyrat Arsimore, zënë një vend të rëndësishëm në fushën e shërbimit civil, si nga numri relativisht i lartë i pozicioneve që rregullohen nga ligji për nëpunësin civil, ashtu edhe nga funksioni që ato kryejnë në administrimin e sistemit parauniversitar, Departamenti i Administratës Publike, duhet të tregojë një kujdes të posaçëm, për të futur në korniza ligjore, shërbimin civil në këto subjekte.

### **Konkluzion**

Për të gjitha sa u analizuan më sipër, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, arrin në konkluzionin se, Departamenti i Administratës Publike, në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit dhe Sporteve, si dhe me institucionet në fjalë, me qëllim që të rregullohet situata e administrimit të shërbimit civil në këtë rast, duhet të ndjekin këtë rend pune:

**Së pari**, në koherencë me nenin 71, “*Dispozita Klimtare*”, pika 1, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, i cili ngarkon Sekretarin e Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave që të njoftojë Kuvendin për listën e akteve ligjore që duhet të ndryshohen për të sjellë në kohë reale ligjet funksionale të institucioneve, me ligjin për nëpunësin civil, si dhe në kuadrin e detyrave që përcakton pika 2, e nenit 7, të po këtij ligji, Departamenti i Administratës Publike duhet të drejtojë punën, për të propozuar ndryshimet përkatëse në bazën ligjore dhe aktet nënligjore që rregullojnë administrimin e burimeve njerëzore në drejtoritë rajonale arsimore dhe zyrat arsimore, për ta përditësuar atë, me legjislationin e shërbimit civil (*bëhet fjalë për ligjin funksional për arsimin parauniversitar, aktin nënligjor që rregullon funksionimin dhe varësinë e DAR dhe ZAR, rregulloren e brendshme, si dhe aktin administrativ që rregullon strukturën e*

këtyre institucioneve, akte të cilat kanë dalë të gjitha para fillimit të efekteve të ligjit për nëpunësin civil).

**Së dyti**, në kuadër të unifikimit të praktikës në zbatimin e ligjit, si dhe realizimit të kompetencave të parashikuara konkretisht në germet “c”, “f”, “g”, “gj”, pika 2, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ku parashikohen shprehimisht detyrat e DAP,

- ✓ për të mbikëqyrur zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore,
- ✓ për të mbështetur dhe siguruar këshillimin e këtyre institucioneve në zbatimin e unifikuar të ligjit,
- ✓ si dhe për të paraqitur në bashkëpunim me institucionet, strukturën dhe organikën e tyre para Kryeministrit,

Departamenti i Administratës Publike, duhet të orientojë këto institucione, nëpërmjet një akti të posaçëm, ku të shprehet në lidhje me:

a. saktësimin e kategorisë për të gjitha pozicionet e shërbimit civil (*i lartë, i mesëm, i ulët drejtues dhe ekzekutiv në DAR dhe ZA*), si dhe të rolit të “Eprorit direkt”, duke e përcaktuar shprehimisht hierarkinë administrative në shërbimin civil, në kuptim të nenit 4, gërma “e” dhe nenit 19/2, të ligjit për nëpunësin civil;

Duke u nisur nga pasiguria e reflektuar në disa raste nga drejtuesit e Drejtorive Arsimore të vendit, gjatë veprimit administrativ të përmbylljes së procesit të konfirmimit si nëpunës civil, të punonjësve në pozicionin e Përgjegjës të Zyrës Arsimore, si dhe nga qëndrimi që ka mbajtur DAP, në lidhje me këtë rast, duke referuar në rolin e eprorit direkt, për të gjithë punonjësit në DAR dhe ZA, Sekretarin e Përgjithshëm të MAS, vlerësojmë se lidhja midis funksioneve administrative që kryejnë këta të fundit, është shumë e largët me Sekretarin e Përgjithshëm, ç’ka e bën të pamundur zbatimin me efektivitet të skemës së shërbimit civil.

Në këtë rast, çmojmë se do të ishte më efektiv administrimi i shërbimit civil, nëse rolin e eprorit direkt do ta luante një nga Drejtorët e Përgjithshëm të ministrisë, i cili lidhet direkt me këto struktura, edhe nga pikëpamja e detyrave funksionale që realizojnë institucionet në fjalë.

Po kështu, nga ana e DAP, mund të vlerësohet edhe fakti, nëse Drejtori i DAR, mund të paraqitet në rolin e eprorit direkt për nëpunësit civil të DAR dhe ZA.

Ky rekomandim vjen në kushtet kur, vërejmë se, struktura dhe organika e Drejtorisë Arsimore Rajonale, megjithëse është miratuar para daljes së vendimit nr. 893, datë 17.12.2014 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm”, ajo i plotëson kriteret organizative dhe numerike për krijimin e një drejtorie, të parashikuara nga ky akt nënligjor.

Po kështu, bazuar në aktet rregullative në fuqi, Drejtori i Drejtorisë, paraqitet si nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, jo vetëm nga emërtesa e pozicionit të punës “drejtor drejtorie”, por

edhe për shkak të natyrës dhe rëndësisë së funksioneve që realizon ky pozicion pune, në krye të një institucioni në varësi të ministrisë së linjës.

Për të gjitha këto arsye, si dhe për shkak të natyrës specifike organizative që kanë DAR dhe ZA, lind nevoja që Njësia përgjegjëse (DAP) të trajtojë me kujdes raportin e pozicioneve të punës në DAR dhe ZA me shërbimin civil, duke përcaktuar qartë edhe varësinë administrative të këtyre subjekteve nga Ministria Përgjegjëse, që në rastin konkret është MAS, si në aspektin e detyrave funksionale, ashtu edhe të administrimit të shërbimit civil.

**b.** unifikimin e emërtesave të pozicioneve të punës sipas përkufizimeve të nenit 4, pika 1, shkronja “e”, të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, ose përcaktimin e pozicioneve të barasvlershme me to, në kushtet kur në strukturat aktuale të Drejtorive Arsimore dhe Zyrave Arsimore, evidentohen raste të përdorimit të terminologjisë që nuk parashikohet në ligjin për nëpunësin civil, të tilla si, “*Përgjegjës i Zyrës Arsimore*”, etj;

Nëse do ta shikojmë nga pikëpamja numerike, e strukturimit dhe organikës së Zyrave Arsimore, rezultojnë se ato i përmbushin kriteret organizative dhe numerike për krijimin e një drejtorie. Por, nga ana tjetër, nisur nga niveli i institucionit (*institucion në varësi të një institucioni tjetër varësie*), i cili përcakton edhe rëndësinë e tij në skemën e institucioneve të administratës shtetërore, si dhe nga emërtesa aktuale e drejtuesit të kësaj strukture, si “*përgjegjës zyre*” apo “*titullar i një institucioni në varësi të një institucioni tjetër varësie*”, Zyra Arsimore, e për pasojë edhe drejtuesi i saj, nuk mund të klasifikohet si pozicion i barasvlershëm me drejtorin e drejtorisë.

Në këto kushte, pozicioni i punës, “*përgjegjës zyre arsimore*”, megjithëse drejton veprimtarinë e përditshme të zyrës arsimore përkatëse dhe është i ngarkuar me detyra kontrolli për punonjësit në varësi të tij, për shkak të emërtesës dhe varësisë së tij nga një institucion tjetër varësie, në kuadër të ligjit për nëpunësin civil, nuk mund të paraqitet si pozicion i nivelit të mesëm drejtues.

Për sa analizuam më sipër, me qëllim që të përcaktohet pozicionimi i pozicionit të punës, “*Përgjegjës i Zyrës Arsimore*”, njësia përgjegjëse (DAP), duhet të qartësojë kategorinë e shërbimit civil në të cilën klasifikohet ky pozicion, ose pozicionin e barasvlershëm me të, sipas kategorive dhe klasave të parashikuara në nenin 19, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe pikën 5, të kreut II, 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.

Ky proces duhet të materializohet edhe në përshkrimin e punës që do të hartohet për pozicionin “*Përgjegjës i Zyrës Arsimore*”.

**c.** mbështetja e pozicioneve të punës me formularin e përshkrimit të punës, të hartuar dhe miratuar sipas ligjit, i cili duhet të administrohet pranë DAP, ku të jenë përcaktuar me hollësi të gjitha detyrat e nëpunësit civil.

Dispozitat e ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, *zbatohen për të gjithë punonjësit e DAR dhe ZA, të cilët kryejnë detyra në pozicione pune pjesë të shërbimit civil.*

Mbi këtë bazë ligjore, njësia që përgjigjet për administrimin e burimeve njerëzore në këto institucione, duhet të hartojë rregulloren e re dhe të evidentohen detyrat kryesore që duhet të përmbushë secili pozicion pune që bën pjesë në fushën e veprimit të ligjit për nëpunësin civil, në përputhje edhe me parimet dhe rregullat e këtij ligji.

Pas realizimit të këtij veprimi administrativ, përshkrimi i punës do të jetë i mbështetur në një akt të përgjithshëm rregullativ, ku do të jenë të përcaktuara shprehimisht, detyrat që do të përmbushin punonjësit e emëruar në pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil.

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

Drejtoritë Arsimore Rajonale, si dhe Zyrat Arsimore, si struktura administrative të Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, janë përfshirë për herë të parë në fushën e veprimit të shërbimit civil, me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Në nenin 67, me nëntitull “*Statusi i punonjësve dhe nëpunësve aktualë*”, e konkretisht në pikën 3, 4 dhe 6, të kësaj dispozite, ligji parashikon rregullimin e statusit për nëpunësit dhe punonjësit që në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit, kryenin detyra në vende pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, duke i kategorizuar si,

- ✓ “Nëpunës civilë ekzistues, punonjësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që janë rekrutuar sipas një procedure pranimit konkurruese, të ngjashme me atë të përcaktuar nga ligji nr. 8549, datë 11.11.1999, “Statusi i 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”;
- ✓ “Nëpunës ekzistues, ata punonjës 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”;

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

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

“Punonjës ekzistues”, sipas pikës 3 të nenit 67 të ligjit nr. 152/2013, që kryejnë funksione të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore e komuna, dhe a) janë rekrutuar sipas

procedurave të ngjashme me ato të përcaktuara nga ligji nr. 8549, datë 11.11.1999, “Statusi i nëpunësit civil”, por që nuk e gëzojnë statusin e nëpunësit civil; apo b) janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 1 vit, janë nëpunës civilë për shkak të ligjit”.

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

Në rastin konkret, për subjektin e mbikëqyrjes, ndodhemi në kushtet kur rekrutimi i tyre është kryer sipas rregullave të shërbimit civil, për shkak se në aktet që rregullonin procedurën e konkurrimit në këtë rast, ishte përcaktuar që ajo të realizohej sipas ligjit të kohës dhe akteve nenligjore që rregullonin rekrutimin në shërbimin civil.

Mbështetur në këtë bazë ligjore, për të arritur në një konkluzion të saktë lidhur me veprimet e kryera nga strukturat përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil, (*njësia e burimeve njerëzore e institucionit, Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë nga e cila varet institucioni i mbikëqyrur dhe njësia përgjegjëse, DAP*), nëse veprimet e tyre janë kryer në përputhje me kërkesat e ligjit për deklarimin e statusit të punësimit, grupi i mbikëqyrjes verifikoi dhe analizoi të gjitha materialet shkresore që përmbajnë të dhëna lidhur me pozicionet e shërbimit civil, të tilla si:

- ✓ strukturën dhe organikën e institucionit që ishte në fuqi në datë 26.02.2014;
- ✓ listëprezencën dhe listëpagesën e punonjësve për muajin shkurt 2014;
- ✓ dosjen individuale të çdo punonjësi të punësuar në pozicione të shërbimit civil (*aktet e emërimit, të dhënat lidhur me nivelin e diplomës dhe profilin e arsimit të lartë për çdo punonjës të punësuar në pozicione të shërbimit civil*);
- ✓ si dhe të faktit nëse punonjësit që punojnë në pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë ose jo, kërkesat e përgjithshme e të posaçme për pranimin në shërbimin civil, sipas ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe akteve nenligjore në zbatim të tij.

**1. Zbatimi i ligjit gjatë procesit të deklarimit të statusit të punësimit në raport me kohëzgjatjen e punësimit dhe plotësimin e kërkesave specifike të pozicionit të punës nga punonjësit, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.**

Bazuar në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, neni 4, shkronja “f”, Departamenti i Administratës Publike, paraqitet si njësi përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur. Ligji për nëpunësin civil dhe aktet nenligjore në zbatim të tij, e ngarkojnë njësinë përgjegjëse (DAP-in), me disa detyra dhe përgjegjësi, në kuadër të garantimit të një shërbimi civil të qëndrueshëm.

Një nga detyrat që ligji i ngarkon njësisë përgjegjëse në momentin e implementimit të ligjit aktual për nëpunësin civil, është deklarimi i statusit të punësimit, për të gjithë nëpunësit dhe

punonjësit të cilët në datën e fillimit të efekteve të ligjit, ishin të punësuar në pozicione të shërbimit civil.

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

Më tej, në mbështetje të pikës 8, të nenit 67, të ligjit, është miratuar vendimi nr. 116, datë 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”, i ndryshuar, në përmbajtjen e të cilit janë përcaktuar procedurat e hollësishme që duhet të kryejë njësia përgjegjëse, për të realizuar deklarinin e statusit të punësimit për punonjësit dhe nëpunësit aktualë.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion u konstatua se:

Në zbatim të akteve rregullative si më sipër, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore pranë institucioneve të mbikëqyrura, pasi ka evidentuar pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, me shkresën nr. 1078 prot., datë 16.04.2014 i ka dërguar njësisë përgjegjëse, Departamentit të Administratës Publike, listën e plotë të punonjësve të Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës dhe me shkresën nr. 2105/3 prot., datë 19.05.2014, listën e plotë të punonjësve të Zyrës Arsimore, Krujë; si edhe materialet që përmbanin të dhëna lidhur me mënyrën dhe kohëzgjatjen e punësimit; aktet individuale të emërimit, si dhe materialet shkresore me të dhënat individuale të çdo punonjësi të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil.

Departamenti i Administratës Publike pas marrjes së dokumentacionit të mësipërm, për çdo të punësuar në pozicione të shërbimit civil, ka verifikuar periudhën e punësimit, nëse ishte më shumë se një vit apo më pak se një vit, si dhe plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të kërkesave të posaçme për vendin e punës dhe në përfundim të këtyre verifikimeve ka përfunduar dhe procedurën e deklarinimit të statusit të punësimit për të gjithë punonjësit. Në këtë rast, situata paraqitet si më poshtë:

**a. Drejtoria Arsimore Rajonale Durrës**

Ashtu si është analizuar edhe më sipër, në hyrje të materialit, rezulton se, pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, struktura e Drejtorive Arsimore Rajonale, në nivel vendor, nuk ka pësuar ndryshime.

Në këto rrethana, në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, rezulton se, Drejtoria e Arsimore Rajonale, Durrës, kishte **19** pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, nga të cilat **18** pozicione pune - ishin të zëna dhe **1** pozicion (*Specialist IT*) - ishte vend i lirë.

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

**a/1. Punonjës të punësuar për një periudhë më shumë se një vit, janë konstatuar 13 raste, nga të cilët për 12 raste është deklaruar statusi i punësimit:**

1. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “Përgjigjës Sektori, në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme”, emëruar me Vendimin nr. 75/4, datë 01.03.2012;
2. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “Specialist (jurist) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme”, emëruar me Vendimin nr. 50, datë 03.09.2007;
3. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “Specialist (finance) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme”, emëruar me Vendimin nr. 97, datë 10.07.2008;
4. \*\*\*\*\*, i punësuar në pozicionin “Specialist (për burimet njerëzore) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”, emëruar me Vendimin nr. 29, datë 24.10.2010;
5. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “Specialist (për burimet njerëzore) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”, emëruar më datë 01.09.2009, sipas librezës së punës dhe shënimeve në rregjistrin themeltar të punonjësve;
6. \*\*\*\*\*, i punësuar në pozicionin “Specialist (buxheti dhe investimeve) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”, emëruar me Vendimin nr. 29, datë 24.10.2010;
7. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “Specialist (buxheti dhe investimeve) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”, emëruar me Vendimin nr. 76/4, datë 01.03.2012;
8. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “Specialist (buxheti dhe investimeve) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”, emëruar me Vendimin nr. 377, datë 18.04.2011;
9. \*\*\*\*\*, i punësuar në pozicionin “Specialist IT në Sektorin e IT dhe Statistikës”, emëruar me Vendimin nr. 29, më datë 24.10.2010;
10. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “Specialist (statistike) në Sektorin e IT dhe Statistikës”, emëruar me Vendimin nr. 77/4, më datë 01.03.2012;
11. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurikulës dhe Cilësisë”, emëruar me Vendimin nr. 77/4, më datë 01.03.2012;
12. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurikulës dhe Cilësisë”, emëruar me Vendimin nr. 29, më datë 24.10.2010;
13. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurikulës dhe Cilësisë”, emëruar me Vendimin nr. 94, më datë 20.10.2010;

Për **11** punonjësit e këtij grupimi, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, vazhdon marrëdhënia e punës me institucionin, duke ruajtur të njëjtin status, ndërsa për **2** punonjës, (\*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\*), janë ndërprerë marrëdhëniet e punësimit, për shkak të plotësimit të moshës për pensionin e plotë të pleqërisë (e sqaruar në mënyrë të hollësishme në pikën IV të materialit).

Në lidhje me këtë kategori të punonjësve u konstatua se në **12 raste**, është realizuar procesi i deklarimit të statusit të punësimit për punonjës ekzistues, të punësuar në të njëjtin vend pune, për një periudhë *më tepër se 1 vit*, me statusin e punësimit “*Nëpunës civil*” dhe në **1 rast**, nuk është realizuar procedura e deklarimit të statusit të punësimit, për shkak të ndërprerjes së marrëdhënies së punësimit, para momentit të kryerjes së kësaj procedure nga njësia përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike. Bëhet fjalë për punonjësen \*\*\*\*\*, e emëruar në pozicionin “Specialist (për burimet njerëzore) në Sektorin e programeve të Zhvillimit”, për të cilën marrëdhënia e punësimit është ndërprerë për shkak të kalimit në një pozicion tjetër, me aktin nr.106, datë 04.04.2014.



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

- Procedurat e deklarinimit të statusit të punësimit “*Nëpunës civil*”, për punonjësit \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\* janë kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 3 dhe 4, të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
- Këta punonjës, në datën 26 Shkurt 2014, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, kohëzgjatja e periudhës së punësimit ishte më e madhe se një vit dhe ata plotësojnë kriterin e nivelit arsimor të diplomës së arsimit të lartë, për pozicionin përkatës të punës.
- Nga këqyrja dhe analiza që i është bërë akteve të emërimit, nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës dhe momentit të fillimit të marrëdhënieve financiare, rezulton e vërtetuar se, në të gjitha këto raste, këta punonjës, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, kanë patur më shumë se një vit vjetërsi, në detyrën që mbanin në datën 26.02.2014.

Për këtë kategori nëpunësish, me të drejtë njësia përgjegjëse (DAP), ka nxjerrë aktin e deklarinimit të statusit të punësimit, si “*nëpunës civilë*”, nëpërmjet vendimeve përkatëse të nxjerra, në muajin Tetor 2014, të cilat janë të pasqyruara në mënyrë të detajuar në **Aneksin nr. 1** – “*Nëpunës civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar (data 26.02.2014)*”, i cili është pjesë përbërëse e këtij raporti.

**a/2.** *Punonjës të punësuar për një periudhë më pak se një vit, janë konstatuar 5 raste:*

1. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “*Drejtor i Drejtorisë Arsimore Rajonale*”, emëruar me urdhër nr. 488, datë 02.12.1013;
2. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “*Specialist (finance) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme*”, emëruar me Vendimin nr. 28, datë 02.08.2013;
3. \*\*\*\*\*, i punësuar në pozicionin “*Përgjegjës Sektori në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”, emëruar me vendimin nr. 10, datë 29.01.2014;
4. \*\*\*\*\*, i punësuar në pozicionin “*Përgjegjës Sektori në Sektorin e IT dhe Statistikës*”, emëruar me vendimin nr. 11 datë 30.12.2013;
5. \*\*\*\*\*, i punësuar në pozicionin “*Përgjegjës sektori në Sektorin e Kurikulës dhe Cilësisë*”, emëruar me vendimin nr. 9, më datë 29.01.2014;

Për të gjitha këto raste ka përfunduar në afat deklarinimi i statusit të punësimit, në kategorinë “*Nëpunës civil në periudhë prove*”, si dhe në përputhje me kërkesat ligjore, të tilla si kohëzgjatja në detyrë dhe përshtatshmëria me kërkesat specifike të vendit të punës.

**Konkluzion:** Edhe për këto raste, Komisioneri vlerëson se:

- Procedurat e deklarinimit të statusit të punësimit “*Nëpunës civil në periudhë prove*”, për punonjësit \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\*, \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\* janë

kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 3 dhe 4 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

- Nga këqyrja dhe analiza që i është bërë akteve të emërimit, nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës dhe momentit të fillimit të marrëdhënieve financiare, rezultoi e vërtetuar se, në të gjitha këto raste, këta punonjës, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, kanë patur më pak se një vit vjetërsi, në detyrën që mbanin në datën 26.02.2014.
- Për këtë kategori nëpunësish, me të drejtë njësia përgjegjëse (DAP), ka nxjerrë aktin e deklaramit të statusit të punësimit, si “*nëpunës civilë në periudhë prove*”, nëpërmjet vendimeve përkatëse të nxjerra, në muajin Tetor 2014, të cilat janë të pasqyruara në mënyrë të detajuar në **Aneksin nr. 1** – “*Nëpunës civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar (data 26.02.2014)*”, i cili është pjesë përbërëse e këtij projektraporti.
- Në të gjitha rastet ka përfunduar periudha e provës dhe është realizuar programi i trajnimit të detyrueshëm për nëpunësit civilë. Në dosjet e këtyre nëpunësve janë të administruara certifikatat përkatëse të lëshuara nga Shkolla e Administratës Publike (ASPA), vendimi i eprorit direkt, shoqëruar me mendimin e nëpunësit civil më të vjetër. Kjo procedurë kishte përfunduar, duke u finalizuar me aktet përkatëse të konfirmimit të nëpunësit, në përputhje me nenin 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, me përjashtim të Drejtorit të Drejtorisë Arsimore, për të cilin nuk është nxjerrë akti i konfirmimit (\*\*\*\*\*).  
Në lidhje me ligjshmërinë këtij veprimi administrativ, Komisioneri do të shprehet pasi Departamenti i Administratës Publike të përcaktojë qartë hierarkinë administrative në shërbimin civil të pozicioneve të punës.

**a/3. Në 1 rast është konstatuar refuzimi i statusit të punësimit për punonjës të emëruar në pozicionet e shërbimit civil, pas fillimit të efekteve juridike të ligji.**

Me shkresën nr. 3058/18, datë 23.10.2014, “*Njoftim*”, Departamenti i Administratës Publike ka vënë në dijeni Drejtorinë Arsimore Rajonale, Durrës, lidhur me rastin kur **1** punonjëse nuk mund të deklarohet si nëpunëse civile, pasi akti i emërimit në detyrë është bërë pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe pa një procedurë pranimit në shërbimin civil.

Konkretisht, bëhet fjalë për punonjësen \*\*\*\*\*, në pozicionin e punës “*Specialist (për burimet njerëzore)*”, e emëruar me vendimin nr. 105, datë 04.04.2014 (*aktualisht ky pozicion ishte i lirë*).

### **Konkluzion:**

Në këtë rast, Komisioneri vlerëson se qëndrimi i DAP konsiderohet i drejtë, pasi akti i emërimit ka dalë në kundërshtim me ligjin, pasi për çdo marrëdhënie të re pune që lidhet pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në bazë të nenit 22 dhe 23 të tij, duhet të respektohen detyrimisht kërkesat e një procedure të rregullt konkurrimit. Si rrjedhim, akti i emërimit për këtë punonjës është absolutisht i pavlefshëm.

Departamenti i Administratës Publike ka vepruar në përputhje me kërkesat e nenit 67, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 116, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, duke refuzuar deklarin e statusit të punësimit për \*\*\*\*\*.

Për sa më sipër, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore e Drejtorisë Arsimore Rajonale Durrës, në kuptim të dispozitave të mësipërme ligjore ka vendosur ndërprerjen e marrëdhënies së punësimit për këtë punonjës, për shkak të ligjit, duke rivendosur ligjshmërinë në këtë rast.

**b. Zyra Arsimore, Krujë**

Rezulton se në Zyrën Arsimore, Krujë, kishte **10** pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, nga të cilat **8** pozicione pune - ishin të zëna dhe **2** pozicione ishin - vende të lira.

Nga këqyrja e akteve të emërimit të çdo punonjësi të punësuar në pozicione të shërbimit civil dhe këqyrja e shënimeve në librezën e punës, lidhur me datën e fillimit të punës dhe kohëzgjatjen e punësimit për efekt të verifikimit të procedurave të deklarin të statusit të punësimit, konstatohet se, ishte kjo situatë:

**b/1. Punonjës të punësuar për një periudhë më shumë se një vit, janë konstatuar 3 raste:**

- 1. \*\*\*\*\***, i punësuar në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”, emëruar më datë 16.02.2006, sipas librezës së punës dhe shënimeve në rregjistrin themeltar të punonjësve;
- 2. \*\*\*\*\***, i punësuar në pozicionin “*Përgjegjës Sektori në Sektorin e IT dhe Bazës së të Dhënave*”, emëruar më datë 01.11.2008, sipas librezës së punës dhe shënimeve në rregjistrin themeltar të punonjësve;
- 3. \*\*\*\*\***, e punësuar në pozicionin “*Specialist në Sektorin e shërbimeve Mbështetëse*”, emëruar me vendimin nr. 8, datë 19.03.2010.

Rezulton se në të gjitha rastet është kryer në përputhje me ligjin deklarin i statusit të punësimit për punonjësit ekzistues, të punësuar në të njëjtin vend pune, për një periudhë më tepër se 1 vit, me statusin e punësimit “Nëpunës civil”.

Këta punonjës, në datën 26 Shkurt 2014, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, kohëzgjatja e periudhës së punësimit ishte më e madhe se një vit dhe ata plotësojnë kriterin e nivelit arsimor të diplomës së arsimit të lartë, për pozicionin përkatës të punës.

Nga këqyrja dhe analiza që i është bërë akteve të emërimit, nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës dhe momentit të fillimit të marrëdhënive financiare, rezulton e vërtetuar se, në të gjitha këto raste, këta punonjës, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, kanë patur më shumë se një vit vjetërsi, në detyrën që mbanin në datën 26.02.2014. Për këtë kategori nëpunësish, me të drejtë njësia përgjegjëse (DAP), ka nxjerrë aktin e deklarin të statusit të punësimit, si “nëpunës civilë”,

nëpërmjet vendimeve përkatëse të nxjerra, në muajin Tetor 2014, të cilat janë të pasqyruara në mënyrë të detajuar në **aneksin nr. 1** – “*Nëpunës civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar (data 26.02.2014)*”, i cili është pjesë përbërëse e këtij raporti.

Për 2 nga punonjësit e këtij grupi, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, vazhdon marrëdhënia e punës me institucionin, duke ruajtur të njëjtin status, por jo të njëjtin pozicion, punonjësi (\*\*\*\*\*) ka kaluar nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele në një pozicion tjetër të shërbimit civil, brenda institucionit (*e sqaruar në mënyrë të hollësishme në pikën V të materialit*), ndërsa për 1 punonjës, (\*\*\*\*\*), janë ndërprerë marrëdhëniet e punësimit, për shkak të plotësimit të moshës për pensionin e plotë të pleqërisë (*e sqaruar në mënyrë të hollësishme në pikën IV të materialit*).

**Konkluzion:** Komisioneri vlerëson se, në gjithë rastet e përmendura më sipër, njësia e burimeve njerëzore, ka zbatuar drejt ligjin në lidhje me deklarinimin e statusit të punësimit si nëpunës civilë, pasi punonjësit i përmbushin kushtet e parashikuara në dispozitën e nenit 67, pika 3, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe në aktet nënligjore që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të tij.

**b/2. Punonjës të punësuar për një periudhë më pak se një vit, janë konstatuar 5 raste:**

1. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “*Përgjigjës e Zyrës Arsimore*”, emëruar më datë 30.01.2014, sipas librezës së punës dhe shënimeve në rregjistrin themeltar të punonjësve;
2. \*\*\*\*\*, i punësuar në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”, emëruar më datë 01.07.2013, sipas librezës së punës dhe shënimeve në rregjistrin themeltar të punonjësve;
3. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “*Përgjegjës Sektori në Sektorin e shërbimeve Mbështetëse*”, emëruar me vendimin nr. 3, datë 10.02.2014;
4. \*\*\*\*\*, e punësuar në pozicionin “*Specialist në Sektorin e shërbimeve Mbështetëse*”, emëruar me vendimin nr. 4, datë 10.02.2014;
5. \*\*\*\*\*, i punësuar në pozicionin “*Specialist në Sektorin e IT dhe Bazës së të Dhënave*”, emëruar me vendimin nr. 180, datë 30.09.2013;

Rezulton se në të gjitha rastet është deklaruar në përputhje me ligjin statusi i punësimit për punonjës ekzistues, të punësuar në të njëjtin vend pune, për një periudhë më pak se 1 vit, me statusin e punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”.

Nga këqyrja dhe analiza që i është bërë akteve të emërimit, nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës dhe momentit të fillimit të marrëdhënieve financiare, rezulton e vërtetuar se, në të gjitha këto raste, këta punonjës, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, kanë patur më pak se një vit vjetërsi, në detyrën që mbanin në datën 26.02.2014.

Për 3 nga punonjësit e këtij grupi, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, vazhdon marrëdhënia e punës me institucionin, duke ruajtur të njëjtin status, ndërsa për 2 punonjës, (\*\*\*\*\* dhe

\*\*\*\*\*), janë ndërprerë marrëdhëniet e punësimit, për shkak të kalimit në një detyrë tjetër (e sqaruar në mënyrë të hollësishme në pikën IV të materialit).

Për këtë kategori nëpunësish, me të drejtë njësia përgjegjëse (DAP), ka nxjerrë aktin e deklaramit të statusit të punësimit, si “*nëpunës civilë në periudhë prove*”, nëpërmjet vendimeve përkatëse të nxjerra, në muajin Tetor 2014, të cilat janë të pasqyruara në mënyrë të detajuar në **Aneksin nr.1** – “*Nëpunës civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar (data 26.02.2014)*”, i cili është pjesë përbërëse e këtij projektraporti.

**Konkluzion:** Edhe për këto raste, vlerësohet se, njësia përgjegjëse, ka vepruar drejt në lidhje me deklaramin e statusit të punësimit si nëpunës civilë në periudhë prove, pasi punonjësit i përmbushin kushtet e parashikuara në nenin 67, pika 4, të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe në aktet nënligjore që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të tij.

Konstatohet se, për të gjitha këto raste, tashmë ka përfunduar periudha e provës dhe është është realizuar programi i trajnimit të detyrueshëm për nëpunësit civilë. Në dosjet e këtyre nëpunësve janë të administruara çertifikatat përkatëse të lëshuara nga Shkolla e Administratës Publike (ASPA), vendimi i eprorit direkt, shoqëruar me mendimin e nëpunësit civil më të vjetër. Kjo procedurë kishte përfunduar, duke u finalizuar me aktet përkatëse të konfirmimit të nëpunësit, në përputhje me nenin 24, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Në përfundim të këtyre verifikimeve, **në datën 28.10.2014**, rezulton se për këtë Zyrë Arsimore, ka përfunduar procedura e deklaramit të statusit të punësimit.

U konstatua se me shkresën nr. 3160 prot., dt. 28.10.2014 të Departamentit të Administratës Publike, është bërë deklarami i statusit të punësimit, dërguar drejtuesit të institucionit të mbikëqyrur dhe për dijeni edhe Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, por, nga ana tjetër, aktet e deklaramit individuale, ende nuk i janë përcjellë institucionit dhe nuk gjenden në dosjet individuale të punonjësve. Grupi i punës ka realizuar verifikimin, duke u bazuar në tabelën shoqëruese të shkresës së mësipërme.

Për këtë arsye, njësia përgjegjëse (DAP), duhet t’i përcjellë institucionit, aktet individuale që duhet të kishin shoqëruar shkresën nr. 3160 datë 28.10.2014 “*Verifikimi i statusit të nëpunësve aktualë*”, me qëllim që të vendosen në dosjet individuale të punonjësve dhe një kopje e tyre të vihet në dispozicion të punonjësve që e kanë fituar statusin e nëpunësit civil për shkak të ligjit.

**b/3.** *Në 1 rast është konstatuar refuzimi i statusit të punësimit për punonjës të emëruar në pozicionet e shërbimit civil, pas fillimit të efekteve juridike të ligjit (pozicioni ishte i lirë).*

Gjatë procesit të verifikimit, u konstatua se, Departamenti i Administratës Publike, ka vënë në dijeni Zyrën Arsimore Krujë, nëpërmjet tabelës bashkëlidhur shkresës nr. 3160 prot., dt. 28.10.2014, lidhur me rastin e një punonjësi që nuk i plotëson kriteret për të qenë nëpunës civil, për arsye se urdhri i emërimit në detyrë është bërë pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe pa një procedurë pranimit në shërbimin civil.

Konkretisht, bëhet fjalë për punonjësen \*\*\*\*\*, “Specialiste në Sektorin e IT dhe Bazës së të Dhënave” e emëruar me vendimin nr. 33, datë 17.03.2014, të DAR.

**Konkluzion:** Komisioneri vlerëson se, akti i emërimit ka dalë në kundërshtim me ligjin, pasi për çdo marrëdhënie të re pune që lidhet pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në bazë të nenit 22 dhe 23 të tij, duhet të respektohen detyrimisht kërkesat e një procedure të rregullt konkurrimi. Si rrjedhim, akti i emërimit për këtë punonjëse është absolutisht i pavlefshëm.

Departamenti i Administratës Publike ka vepruar në përputhje me kërkesat e nenit 67, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 116, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, duke refuzuar deklarin e statusit të punësimit për \*\*\*\*\*, por, nga ana tjetër, duhet të dërgonte edhe aktin individual të refuzimit. Në këtë rast, rezulton se për këtë punonjëse është vendosur ndërprerja e marrëdhënies së punës, për shkak të ligjit, duke rivendosur ligjshmërinë në këtë rast.

## **2. Procesi i deklarin të statusit të punësimit në raport me afatet ligjore:**

Vendimi nr. 116, datë 05.03.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, (ndryshuar me vendimin nr. 532, datë 06.08.2014 të Këshillit të Ministrave; ndryshuar me vendimin nr. 627, datë 24.09.2014 të Këshillit të Ministrave), 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 ...”.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes Komisioneri konstaton se, Departamenti i Administratës Publike, si njësi përgjegjëse për institucionet e mbikëqyrura, i ka përfunduar procedurat e deklarin të statusit të punësimit **në datën 23.10.2014, për Drejtorinë Arsimore, Rajonale Durrës dhe në datën 28.10.2014 për Zyrën Arsimore, Krujë**, pra brenda afatit të vendosur në aktin nënligjor.

(Të dhënat që pasqyrojnë realizimin e procedurës së deklarin të statusit të punësimit, siç janë: akti për fillimin e marrëdhënies të punës në administratën e Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës dhe Zyrën Arsimore, Krujë; akti i deklarin të statusit të punësimit “Nëpunës civil” apo “Nëpunës civil në periudhë prove”, si dhe të dhënat lidhur me përmbushjen e detyrimeve të periudhës së provës, janë të pasqyruara në mënyrë analitike në anekset nr. 1 dhe nr. 2 të hartuara nga grupi i punës dhe që i bashkëlidhen raportit si pjesë përbërëse e tij).

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

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, për të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, u verifikuan përshkrimet e punës, për të vlerësuar nëse janë respektuar rregullat e përcaktuara në vendimin nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, si dhe udhëzimin nr. 2, datë 07.04.2014 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*”, i ndryshuar.

Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre kanë të përcaktuara rastet kur një institucion, pjesë e shërbimit civil, duhet të hartojë përshkrimet e punës, procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen si dhe nëpunësit përgjegjës në këtë proces.

Më konkretisht, vendimi nr. 142, datë 12.03.2014, i Këshillit të Ministrave, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, në kreun IV “*Procedura dhe formati i përshkrimit të punës*” (pika 14), përcakton 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”.*

Përshkrimi i punës hartohet nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës dhe në rastet kur analisti i punës mungon në strukturën e institucionit për të cilin ka lindur nevoja e hartimit të përshkrimeve të punës, ky proces realizohet nga drejtuesi i njësisë organizative për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

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*”, në kreun VI “*Dispozita tranzitore*”, pika 40, ka parashikuar që, të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil, të përfundojnë hartimin e përshkrimit të punës, deri në datën 1 korrik 2014, afat i cili në këtë rast nuk është respektuar.

Nga verifikimi rezultoi se, janë konstatuar përpjekje për të hartuar përshkrimet e punës në përputhje me formatin standard të miratuar, për pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil të cilat aktualisht janë në fazën kur janë nënshkruar nga eprori direkt dhe nga nëpunësi civil që punon në pozicionin për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, por ende nuk janë miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, detyrim i cili rrjedh nga zbatimi i pikës 4.2.10, të udhëzimit nr. 2, datë 07.04.2014 të Departamentit të Administratës Publike, “*Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil*”, ç’ka provohet me faktin se në akt mungon nënshkrimi i tij.

Në këto rrethana, procesi i miratimit të përshkrimeve të punës ende nuk ka përfunduar në të gjitha fazat e tij, pasi së pari nuk ka marrë miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm të institucionit dhe të Departamentit të Administratës Publike, në rolin e Njesisë Përgjegjëse.

Sipas pikës 19, 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”*, Departamenti i Administratës Publike në cilësinë e njesisë përgjegjëse për institucionet e administratës shtetërore, kthen për rishikim përshkrimet e punës për pozicionet respektive, në rast se vëren se ato, nuk janë hartuar në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.

Mbështetur në sa parashikohet në këtë pikë, theksojmë se, e drejta e Departamentit të Administratës Publike, për të rikthyer për rishikim përshkrimet e punës, nënkupton edhe detyrimin e këtij organi për të aprovuar në mënyrë shkresore rregullshmërinë e përshkrimeve të punës, duke e bërë me dije zyrtarisht institucionin e mbikëqyrur dhe Sekretarin e Përgjithshëm të ministrisë së linjës, se përshkrimet e punës janë në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës, me qëllim që ata të vijojnë me procedurën e depozitimit të tyre pranë Departamentit të Administratës Publike.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, në këtë rast u konstatua se, procedura e bashkëpunimit ndërmjet strukturave/nëpunësve përgjegjës për realizimin e këtij procesi, që janë analist pune, epror direkt i pozicionit përkatës/Departamenti i Administratës Publike, janë realizuar vetëm në formë elektronike. Nga ana e institucionit, nuk u paraqit asnjë akt shkresor që të vërtetojë bashkëveprimin e institucionit me Ministrinë e Arsimit dhe Sporteve, si institucioni nga i cili varen, dhe Departamentin e Administratës Publike, në cilësinë e njesisë përgjegjëse, në lidhje me hartimin, miratimin dhe depozitimin e këtij dokumenti, sipas standardeve të kërkuara nga legjislacioni për nëpunësin civil.

Nga përmbajtja e aktit të përshkrimit të punës, në këtë fazë të formatimit të tij, në lidhje me rubrikat që janë materializuar në të, konstatohet se janë përfshirë elementet, sipas modelit standard të hartuar nga Departamenti i Administratës Publike, si dhe 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 *“Kërkesa të posaçme”*, janë përcaktuar kërkesat specifike të vendit të punës në lidhje me nivelin e edukimit dhe fushën kryesore të studimeve; përvojën në punë e përcaktuar në terma kohorë dhe pozicion përkatës; si dhe njohuritë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen e funksionit të pozicionit të punës.

Nga të dhënat e administruara, të cilat pasqyrohen në Aneksin 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, në Drejtorinë e Arsimit Rajonale Durrës dhe Zyrën Arsimore, Krujë”*, bashkëlidhur projektraportit, rezulton se nëpunësit i plotësojnë këto kërkesa.



Ajo ç`ka vlen të theksohet edhe njëherë në këtë rubrikë, është nevoja për të sjellë në koherencë me ligjin për nëpunësin civil, dispozitat ligjore mbi të cilat organizohen burimet njerëzore, në ligjin aktual që rregullon funksionimin e subjektit në fjalë, si edhe të akteve të tjera rregullative, pasi përshkrimet e punës janë ndërtuar mbi bazën e ligjit, akteve nënligjore, rregullores së brendshme të institucionit dhe strukturës organizative, akte të cilat janë miratuar të gjitha para fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil, i cili e përfshiu këtë subjekt në shërbimin civil.

**Konkluzion:** Komisioneri, arrin në përfundimin se:

- ✓ Procesi i hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës është një proces i një rëndësie të veçantë, i cili kryhet sipas një procedure administrative, që realizohet në disa faza, duke respektuar rregullat specifike dhe afatet kohore, të përcaktuara në një akt nënligjor specifik, si dhe në udhëzimin e Departamentit të Administratës Publike, të analizuara më sipër.
- ✓ Në zbatim të këtyre akteve, struktura që administron burimet njerëzore në këtë subjekt, të kërkojë nga njësia përgjegjëse, (DAP), që të japë mendimin me shkrim, lidhur me përshkrimet e punës, nëse janë të hartuara në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.
- ✓ Pas marrjes së konfirmimit nga njësia përgjegjëse, përshkrimet e punës t'i përcillen për miratim Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë së linjës, i cili e 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 pranë Departamentit të Administratës Publike, ashtu si e parashikon ligji dhe aktet nënligjore që rregullojnë këtë aspekt.

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

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, në të cilin është përcaktuar se, mbikëqyrja përfshin ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, për periudhën kohore nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, e në vijim, grupi i punës verifikoi planifikimin e nevojave për rekrutim në shërbimin civil për vitin 2015, 2016 si dhe për vitin 2017.

Konstatohet se, planifikimi i nevojave për rekrutim në shërbimin civil, në subjektin e mbikëqyrur, është realizuar duke u bazuar në përcaktimet e nenit 18, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 108, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për planin vjetor të pranimi në shërbimin civil”.

Mbështetur në këto dispozita, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore ka përgatitur planin e nevojave për rekrutim për vitin 2015 dhe vitin 2016, të cilin ja ka bërë të njohur njësisë së burimeve njerëzore të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, e cila ka mbajtur një korespondencë “on-line”, me Departamentin e Administratës Publike. Nevojat e institucionit, për pranimin në shërbimin civil, janë materializuar në vendimet e Këshillit të Ministrave, me nr. 169, datë 25.02.2015 “Për planin vjetor të pranimi në shërbimin civil për vitin 2015”; nr. 144, datë 26.02.2016 “Për planin vjetor të pranimi në shërbimin civil për vitin 2016”, nr. 69, datë 03.02.2017 “Për planin vjetor të pranimi në shërbimin civil për vitin 2017”.

Por, nga ana tjetër, duhet të sjellim në vëmendjen e njësisë përgjegjëse (DAP), faktin se, për pozicionet e lira në Ministrinë e Arsimit dhe Sporteve, të cilat ishin publikuar në planin vjetor të emërimeve në shërbimin civil, në lidhjen nr. 1 “Lista e institucioneve të administratës shtetërore ku planifikohen vendet vakante gjatë Vitit 2016 dhe 2017”, të aktit nënligjor përkatës, (në lidhje me Zyrën Arsimore Krujë) ende nuk kanë filluar procedurat e plotësimit të tyre, çka ndikon negativisht në efikasitetin e punës të punonjësve ekzistues, për shkak të mbingarkesës së tyre. Në këto kushte, DAP, duhet të marrë masat që të fillojë menjëherë procedurat e rekrutimit në lidhje me plotësimin e pozicioneve të punës në subjektin, Zyra Arsimore Krujë.

#### **V. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes ose për shkak të ligjit dhe pezullimi.**

Nga verifikimi i dokumentacionit që lidhet me institutin e lirimit nga shërbimi civil, u konstatua se për periudhën objekt mbikëqyrje, evidentohen disa raste, të cilët janë sqaruar më poshtë:

##### **a) Drejtoria Arsimore Rajonale, Durrës**

- ✓ Në **1 rast**, nëpunësi është liruar nga shërbimi civil, për arsye të dorëheqjes, përcaktuar në shkronjën “dh”, të pikës 1, të nenit 66, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Bëhet fjalë për nëpunësen \*\*\*\*\*, në pozicionin “Specialist (për burimet njerëzore) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”, liruar me vendimin nr. 106, datë 04.04.2016, “Për lirim nga shërbimi civil”, mbi bazën e kërkesës së paraqitur prej saj, për shkak të emërimit si mësuese.
- ✓ Në **2 raste**, punonjësit janë liruar pasi kanë mbushur moshën e pensionit të plotë të pleqërisë, sipas shkronjës “c”, të nenit 65, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”. Bëhet fjalë për punonjësit:
  1. \*\*\*\*\*, nëpunës civil në pozicionin “Specialist (buxheti dhe investimeve) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”, liruar me vendimin nr. 240, datë 27.06.2014.

2. \*\*\*\*\*, nëpunës civil në pozicionin “*Specialist IT në Sektorin e IT dhe Statistikës*”, liruar me vendimin nr. 247, datë 21.03.2016.

Drejtoria e Arsimore Rajonale, Durrës, nuk ka pasur raste të pezullimit nga shërbimi civil të punonjësve që ushtrjnë detyrën e tyre në pozicione pjesë të shërbimit civil.

#### **b) Zyra Arsimorë Krujë**

- ✓ Në **2 raste**, nëpunësit janë liruar nga shërbimi civil, për arsye të dorëheqjes, sipas përcaktimeve të shkronjës “dh”, të pikës 1, të nenit 66, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar. Bëhet fjalë për punonjësit:
  1. \*\*\*\*\*, nëpunëse civile në periudhë prove, në pozicionin “*Përgjegjëse e Zyrë arsimore*”, liruar me vendimin nr. 139, datë 16.02.2015, “*Për lirim nga shërbimi civil*”, mbi bazën e kërkesës së paraqitur prej saj.
  2. \*\*\*\*\*, nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”, liruar me vendimin nr. 86, datë 29.09.2014, “*Për lirim nga shërbimi civil*”, mbi bazën e kërkesës së paraqitur prej tij, për kalimin si drejtor shkolle.
- ✓ Në **1 rast**, punonjësi është liruar pasi ka mbushur moshën e pensionit të plotë të pleqërisë, sipas parashikimeve të shkronjës “c”, të nenit 65, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar. Bëhet fjalë për nëpunësin \*\*\*\*\*, nëpunës civil në pozicionin *Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”, liruar me vendimin nr. 11, datë 16.05.2016.

**Konkluzion:** Për sa analizuam me sipër në këtë rubrikë të materialit, Komisioneri konstaton se, njësia përgjegjëse ka vepruar drejt dhe në përputhje me ligjin, në lidhje me përfundimin e marrëdhënies me shërbimin civil për shkak të liritimit nga shërbimi civil, si rezultat i dorëheqjes, plotësimit të moshës së pensionit të plotë të pleqërisë, ose me kërkesën e tyre.

#### **VI. Rastet e rekrutimeve, lëvizjeve paralele, ngritje në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, rastet e pezullimit nga shërbimi civil.**

##### **➤ Pranimi në shërbimin civil**

Për periudhën objekt mbikëqyrje, në DAR, Durrës dhe ZA Krujë, u konstatuan **7** raste të emërimeve nëpërmjet procedurave të pranimit në shërbimin civil, të parashikuara nga neni 23, i ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar si dhe vendimi nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, të cilat janë kryer nga njësia përgjegjëse, që në këtë rast, është Departamenti i Administratës Publike.

**a) Drejtoria Arsimore Rajonale, Durrës**

Në këtë subjekt, janë evidentuar **3** procedura rekrutimi, të cilat kanë shpallur fitues punonjësit si më poshtë:

1. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin “*Specialist (për burimet njerëzore) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”, me aktin nr. 5001, datë 15.08.2016, të Departamentit të Administratës Publike;
2. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin “*Specialist IT në Sektorin e IT dhe Statistikës*”, me aktin nr. 3394, datë 22.06.2016, të Departamentit të Administratës Publike;
3. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin “*Specialist IT në Sektorin e IT dhe Statistikës*”, me aktin nr. 3386, datë 22.06.2016, të Departamentit të Administratës Publike;

**b) Zyra Arsimore Krujë**

Në këtë subjekt, janë evidentuar **4** procedura rekrutimi, të cilat kanë shpallur fitues punonjësit si më poshtë:

1. \*\*\*\*\*, emëruar nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele në pozicionin “*Përgjegjëse e Zyrës Arsimore*”, me aktin nr. 223, datë 12.01.2017, të Departamentit të Administratës Publike;
2. \*\*\*\*\*, emëruar nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”, me aktin nr. 223, datë 12.01.2017, të Departamentit të Administratës Publike;
3. \*\*\*\*\*, emëruar nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse*”, me aktin nr. 4851, datë 13.10.2015, të Departamentit të Administratës Publike;
4. \*\*\*\*\*, emëruar nëpërmjet procedurave të pranimit në shërbimin civil, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”, me aktin nr. 4420, datë 17.09.2015, të Departamentit të Administratës Publike;

**Konkluzion:** Nga sa analizuam më sipër, vlerësohet se, **5** procedurat e rekrutimit, nëpërmjet konkurrimit të hapur si dhe procedura e lëvizjes paralele për **2** pozicione pune, janë kryer nga njësia përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike, në përputhje me ligjin nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.

➤ **Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës**

Nëpunësit civil që emërohen për herë të parë në shërbimin civil i nënshtrohen një periudhe prove. Afati i periudhës së provës si dhe detyrat që duhet të përmbushë nëpunësi dhe institucioni përgjatë kësaj periudhe dhe në përfundim të saj, janë të përcaktuara në nenin 24, të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar; kreun V të vendimit nr. 143, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese*”, (për të gjitha ato procedura që kanë filluar gjatë kohës që ka qenë në fuqi kjo

VKM); si dhe në kreun VI, të vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.

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

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

Eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove, duhet të realizojë vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës dhe të nxjerrë vendimin e arsyetuar për përfundimin e periudhës së provës.

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

a) **Drejtoria Arsimore Rajonale, Durrës**

Nga verifikimet e kryera rezulton se, gjatë vitit 2015-2016 kanë përfunduar periudhën e provës **5 nëpunës ekzistues** të deklaruar si “nëpunës civil në periudhë prove”, dhe janë në proces **3 nëpunës të nivelit ekzekutiv** të rekrutuar nëpërmjet procedurave të pranimit në shërbimin civil.

b) **Zyra Arsimore Krujë**

Nga verifikimet e kryera rezulton se, gjatë vitit 2015-2016 kanë përfunduar periudhën e provës **3 nëpunës ekzistues** nga **5** nëpunës të deklaruar si “nëpunës civil në periudhë prove” (sqsuar hollësisht ku analizohen rastet e lirimimit nga SHC), si edhe **1 nëpunës i nivelit ekzekutiv** i rekrutuar nëpërmjet procedurave të pranimit në shërbimin civil.

Këta punonjës në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit (data 26.02.2014) e kishin periudhën e punësimit në të njëjtin vend, më pak se një vit dhe përfituan statusin e punësimit “nëpunës civil në periudhë prove”, sipas nenit 67, pika 4 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të tij.

Nga verifikimi i dokumentacionit që na u vu në dispozicion për të gjitha rastet e mësipërme rezulton se:

- Gjatë periudhës së provës, nëpunësit kanë kryer ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe në fund të trajnimit i janë nënshtruar testimit. Bazuar në pikën 2, të Kreut IV, të vendimit nr. 138, datë 13.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimit

*e nëpunësve civil*”, i ndryshuar, trajnimi për periudhën e provës pranë ASPA-s, konsiderohet i ndjekur me sukses nëse nëpunësi merr të paktën 50 % të pikëve në testim.

- Nëpunësit janë vlerësuar në fund të periudhës së provës, sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor për vlerësimin e arritjeve vjetore.
- Në përfundim të periudhës së provës, titullari i institucionit ka finalizuar këtë proces duke nxjerrë aktet e konfirmimit për çdo nëpunës civil.
- Vendimet e konfirmimit, pas përfundimit të periudhës së provës, i janë njoftuar Departamentit të Administratës Publike, i cili paraqitet në cilësinë e njësisë përgjegjëse për këtë institucion dhe si organi kompetent për administrimin e Regjistrisë Qendrore të Personelit (*akti nr. 357 datë 28.04.2015 “Njoftim për konfirmimet si nëpunës civil”*).

**Konkluzion:** Në këto rrethana, Komisioneri vlerëson se, njësia përgjegjëse ka vepruar drejt në lidhje me përmbushjen e kërkesave ligjore të periudhës së provës, të përcaktuara nga neni 24, i ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar.

Ndërkohë, në lidhje organin administrativ që ka realizuar procesin e konfirmimit të nëpunësve civilë të Zyrës Arsimore Krujë, konstatohet se ky proces është kryer nga përgjegjësi i zyrës, ndërsa për përgjegjësin e zyrës arsimore, procesi është finalizuar nga Drejtori i Drejtorisë Arsimore.

Në lidhje me ligjshmërinë e këtij veprimi administrativ, Komisioneri do të shprehet pasi Departamenti i Administratës Publike të përcaktojë qartë hierarkinë administrative në shërbimin civil të pozicioneve të punës në Drejtorinë Arsimore si dhe në Zyrat Arsimore, në raport me shërbimin civil, si dhe pasi të përcaktojë me saktësi klasifikimin e pozicioneve të punës sipas kategorive të përcaktuara në nenin 19 të ligjit për nëpunësin civil, apo pozicionet e barasvlershme me to, ashtu si është orientuar në hyrje të këtij projekt raporti.

## **VII. Transferimi i përkohshëm dhe transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste (ristrukturimi dhe ngritja e komisionit përkatës, aktet që materializojnë procesin, si dhe rastet e tjera të transferimit)**

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

Për periudhën objekt mbikëqyrje, gjatë verifikimit të dokumentacionit, u konstatua se Drejtoria Arsimore Rajonale, Durrës dhe Zyra Arsimore Krujë, nuk kanë patur ndryshime strukturore, e

për pasojë nuk janë përfshirë në procese ristrukturimi. Po kështu, në këtë subjekt nuk është konstatuar asnjë nga rastet e tjera të transferimit, të parashikuara në ligjin për nëpunësin civil.

### **VIII. 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 Disiplinor)**

Instituti i disiplinës në shërbimin civil, rregullohet në mënyrë të hollësishme në Kreun X, “Disiplina në shërbimin civil”, nga nenet 57 deri 61, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Në këtë kapitull përcaktohen në mënyrë specifike përgjegjësia për masat disiplinore, llojet e masave disiplinore; kompetencat dhe procedura për masat disiplinore; parimet për përshkallëzimin dhe individualizimin e masës disiplinore dhe shuarja e masës disiplinore.

Në zbatim të këtyre dispozitave, në vendimin nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në Komisionin Disiplinor në shërbimin civil” si dhe në udhëzimin nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesore procedurale dhe materiale të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore”, janë përcaktuar procedurat e hollësishme dhe të gjitha masat që duhet të ndërmerren nga personat kompetentë për dhënien dhe zbatimin e tyre.

Ligji i posaçëm dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, në rastin e konstatimit të shkeljeve disiplinore përcaktojnë procedura të hollësishme, të cilat duhet të ndiqen nga personat kompetentë të ngarkuar nga ligji për fillimin e ecurisë disiplinore. Shkeljet disiplinore shumë të rënda janë përcaktuar në pikën 2, të nenit 57, të ligjit dhe në këtë rast, masa disiplinore që zbatohet ndaj nëpunësit civil, është “largim nga shërbimi civil”, i parashikuar në shkronjën “ç” të nenit 58, të ligjit në fjalë.

Në kuadër të drejtimeve të mbikëqyrjes, pas verifikimit të dokumentacioni të vënë në dispozicion në lidhje me praktikat e masave disiplinore, që janë aplikuar në administratën e Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës dhe në Zyrën Arsimore, Krujë, konstatohet se për periudhën objekt mbikëqyrje nuk është aplikuar asnjë masë disiplinore.

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

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

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

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

Gjatë verifikimit u konstatua se, formularët e vlerësimit të punës janë hartuar 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”, ku janë materializuar të gjitha rubrikat që kanë të bëjnë me të dhënat personale (ndarja A); të dhënat për kontekstin e punës ku identifikohen objektivat e institucionit dhe të njësisë organizative ku bën pjesë nëpunësi (ndarja B); objektivat dhe matësit e performancës, ku duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës, bëhet vlerësimi për çdo objektiv (ndarja C); sjellja profesionale, e cila ka të bëjë me saktësinë në punën e kryer dhe realizimin në kohë, punën në grup e marrëdhëniet me kolegët, shpeshësinë e orëve të punës jashtë orarit, kërkesën për këshillim, trajnim dhe ngritjen profesionale (ndarja Ç); vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë ku bëhet një vlerësim i përmbledhur i arritjes së objektivave kryesore të punës nga nëpunësit.

Në zbatim të programit të kontrollit, për të gjithë nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes punonin në pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, grupi i punës verifikoi vlerësimet vjetore të rezultateve në punë të vitit **2016**.

Duke pasur parasysh katër nivelet e vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm” dhe “jo kënaqshëm”, nga verifikimet e kryera, vlerësimi përfundimtar i tyre, paraqitet si më poshtë:

**a. Drejtoria Arsimore Durrës**

**Tabela 1:** Niveli i vlerësimit për vitin 2016

| Niveli i vlerësimit përfundimtar             | Janar – Dhjetor 2016 |      |           |              |
|----------------------------------------------|----------------------|------|-----------|--------------|
|                                              | Shumë mirë           | Mirë | Kënaqshëm | Jo kënaqshëm |
| Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel | 11                   | 4    | -         | -            |
| <b>Totali</b>                                |                      |      | <b>15</b> |              |



Aktualisht, rezulton se 3 nëpunës janë ende në periudhë prove, e për këtë arsye nuk është realizuar procesi i vlerësimit të punës.

**b. Zyra Arsimore, Krujë**

**Tabela 2:** *Niveli i vlerësimit për vitin 2016*

| Niveli i vlerësimit<br>përfundimtar             | Janar – Dhjetor 2016 |      |           |              |
|-------------------------------------------------|----------------------|------|-----------|--------------|
|                                                 | Shumë mirë           | Mirë | Kënaqshëm | Jo kënaqshëm |
| Numri i nëpunësve të<br>vlerësuar për cdo nivel | 6                    | 1    | -         | -            |
| Totali                                          | 7                    |      |           |              |

**Konkluzion:** Komisioneri vlerëson se, në këtë rast, subjekti i mbikëqyrur, i ka realizuar procedurat e vlerësimit të rezultateve në punë sipas përcaktimeve të nenit 62, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, duke kryer vlerësimin sipas formatit të përcaktuar në Lidhjen nr. 1 të vendimit të sipërcituar.

Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë, në përfundim të periudhës së vlerësimit, apo në përfundim të periudhës së provës, rezulton të jetë i plotësuar në të gjitha rubrikat e tij, ndërkohë që për respektimin e hierarkisë së zyrtarëve që e kanë realizuar këtë proces, ashtu si edhe për procesin e konfirmimit, të cilin e trajtuam më sipër, mbetet të shprehemi pasi Departamenti i Administratës Publike të ketë realizuar detyrat e lëna në këtë material.

Nga vlerësimet e dhëna për nëpunësit, konstatohet se ata janë vlerësuar në nivelet, “Shumë mirë”(1) dhe niveli “Mirë”(2).

Në këto rrethana, detyrë e zyrtarëve të ngarkuar me këtë proces, duke përfshirë këtu subjektet që e realizojnë atë si dhe njësinë përgjegjëse, mbetet që të sjellë sistemin e vlerësimit të punës, sa më objektiv dhe më afër realitetit, duke përdorur të gjithë spektrin e vlerësimeve, edhe atë që përfaqëson nivelet më të ulëta të vlerësimit, të tilla si “kënaqshëm (3) dhe “jo kënaqshëm”(4), që përcaktohen në ligj dhe aktin nënligjor.

Realizimi me sukses i këtij procesi ka lidhje me realizimin e detyrave konkrete të nëpunësve, si dhe me zbatimin e procedurave që kërkohen nga ligji dhe aktet nënligjore në këtë rast. Kjo arrihet nëpërmjet trajnimit të të gjithë aktorëve të këtij sistemi, të cilët janë në rolin e nëpunësit autorizues dhe raportues, si dhe disiplinimin e tyre për të mbajtur shënime, për çdo nëpunës civil, sipas afateve ligjore të analizuara më sipër, në pjesën hyrëse të kësaj rubrike.

Sjellim në vëmendje 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, e për këtë arsye, zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit, (Zyrtari raportues/Zyrtari kundërfirmues/Zyrtari autorizues), duhet t’a përfundojnë secilën periudhë të vlerësimit, brenda afateve të parashikuara në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultatve në punë të nëpunësve civilë”, të ndryshuar. Në pikën 12, shkronja “b”, të këtij vendimi, është parashikuar që për 6 mujorin e parë të vitit, vlerësimi realizohet në

periudhën 1-15 korrik dhe për 6 mujorin e dytë të vitit, në periudhën 1-15 janar. Më tej në pikën 18, është përcaktuar se *“Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, njësia e burimeve njerëzore e institucionit detyrohet të përfshijë në Regjistrin Qendror të Personelit formularin e vlerësimit për çdo nëpunës civil”*.

Në këtë subjekt, nuk konstatohen raste të mosmarrëveshjeve ndërmjet Zyrtarit raportues dhe/ose Zyrtarëve kundërfirmues dhe autorizues, lidhur me nivelet e vlerësimit, për shkak të pretendimeve të nëpunësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë.

## **X. Organizimi i Dosjes dhe Regjistrit Qendror të Personelit**

### ***a. Dosja e Personelit***

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

Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, u konstatua se duhet të ishin të përfshira dokumenta me të dhënat personale të karakterit teknik, profesional, si dhe të dhëna të tjera sipas Lidhjes 1 dhe 2, bashkëlidhur aktit nënligjor, që rregullon në mënyrë specifike këtë aspekt.

Më konkretisht, lidhur me dosjet e personelit në Drejtorinë e Arsimore Rajonale, Durrës dhe Zyrën Arsimore Krujë konstatohet se, në çdo dosje janë të administruara dokumentat e identifikimit (*fotokopje e pasaportës*); dokumenta që tregojnë për gjendjen civile (*çertifikata e gjëndjes familjare*); dokumenta që vërtetojnë edukimin arsimor (*diploma e shkollës së lartë*); dokumenta që vërtetojnë momentin e fillimit të marrëdhënies së punës (akti i emërimit); akte që tregojnë për nivelin e kualifikimit (*çertifikata kualifikimi*), si dhe aktet që provojnë procesin e deklaramentit të statusit të punësimit.

Konstatohet se dosjet individuale të nëpunësve janë të sistemuara, ruhen në kushte të përshtatshme në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, i cili është nëpunësi përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore, në kuptim të Kreut I, pika 4, të vendimit nr. 117, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”*.

Nga verifikimi i dosjeve të personelit në disa raste u vërejtën mangësi të lidhura me mungesën e raportit mjeko-ligjor dhe vërtetimi i gjendjes gjyqësore (*dëshmi penaliteti*). Në mënyrë të hollësishme këto akte janë materializuar në **aneksin nr. 2** *“Respektimi i kërkesave të përgjithshme, sipas nenit 21 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, për punonjësit që janë të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, deri në datën 26.02.2014, si dhe të punonjësve që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në*

*Drejtorinë e Arsimore Rajonale, Durrës dhe Zyrën Arsimore Krujë*”, që është pjesë përbërëse e këtij raporti.

**a.** Nga grumbullimi i të dhënave konstatohet se, **në Drejtorinë e Arsimore Rajonale, Durrës**, në datën 26.02.2014, **ka pasur 19 pozicione pune në shërbim civil**, nga të cilat:

- 18 pozicione të plotësuara;
- 1 pozicion ishte i lirë;
  - ✓ 6 nëpunës civil janë të gjinisë mashkullore;
  - ✓ 12 nëpunës civil janë të gjinisë femërore;

Në momentin e mbikëqyrjes, **janë 19 pozicione pune në shërbim civil** dhe konstatohet se:

- 18 pozicione të plotësuara;
- 1 pozicion ishte i lirë;
  - ✓ 11 nëpunës civil janë të gjinisë femërore;
  - ✓ 7 nëpunës civil janë të gjinisë mashkullore;
- Moshë mesatare për meshkujt është rreth 47 vjeç,
- Moshë mesatare për femrat është rreth 47 vjeç,  
Moshë mesatare në total është rreth 47 vjeç.

**b.** Nga grumbullimi i të dhënave konstatohet se, **në Zyrën Arsimore, Krujë**, në datën 26.02.2014, **ka pasur 10 pozicione pune në shërbim civil**, nga të cilat:

- 8 pozicione të shërbimit civil të plotësuara;
- 2 pozicion ishin të lira;
  - ✓ 4 nëpunës civil janë të gjinisë mashkullore;
  - ✓ 4 nëpunës civil janë të gjinisë femërore;

Në momentin e mbikëqyrjes, **janë 10 pozicione pune në shërbim civil** konstatohet:

- 7 pozicione të plotësuara;
- 3 pozicione janë të lira;
  - ✓ 4 nëpunës civil janë të gjinisë femërore;
  - ✓ 3 nëpunës civil janë të gjinisë mashkullore;
- Moshë mesatare për meshkujt është rreth 55 vjeç,
- Moshë mesatare për femrat është rreth 35 vjeç,  
Moshë mesatare në total është rreth 45 vjeç.

Përsa i përket arsimit të nëpunësve pranë Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës dhe në Zyrën Arsimore Krujë, konstatohet se të gjithë nëpunësit civil të institucionit të mbikëqyrur, rezultojnë të kenë diplomë të studimeve të larta universitare, të marra nga Universitet Publike të Republikës së Shqipërisë.

**Konkluzion:** Në këtë rast, zyrtari i ngarkuar me ruajtjen dhe administrimin e dosjeve të personelit, duhet të tregojë kujdes që aktet në përbërje të tyre, të plotësohen në vijimësi në përputhje me përcaktimet e nenit 17, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si 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”, duke bërë pjesë të dosjes të gjithë dokumentacionin që është konstatuar si mangësi në **aneksin nr. 2**, “Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas ligjit dhe i kërkesave të posaçme sipas formularit të përshkrimit të punës, për punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil në administratën e **Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës dhe në Zyrën Arsimore Krujë**”, që është pjesë përbërëse e këtij raporti.

#### **b. Regjistri Qendror 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 specialistit të personelit. Në sistem bëhet plotësimi dhe përditësimi i të dhënave të parashikuara në lidhjen 3 “Përkufizimi i administruesve 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 ishin rrethanat e konstatuara nga grupi i punës gjatë procesit të mbikëqyrjes në institucionin e **Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës dhe në Zyrën Arsimore Krujë**, në lidhje me zbatimin e ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.

Aktet administrative që dokumentojnë këtë proces, sipas objektit të tij, janë materializuar në tabelat e mëposhtme respektive për institucionin e **Drejtorisë Arsimore Rajonale, Durrës dhe Zyrën Arsimore, Krujë**, të cilat janë pjesë përbërëse e këtij raporti:

- 1. Aneksi I** - “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 civilë, i ndryshuar, (data 26.02.2014)”

2. **Aneksi 2** - *“Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas nenit 21 të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civilë, i 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”.*

**KOMISIONERI**

**Pranvera STRAKOSHA**