



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

**RAPORT
(Përfundimtar)**

PËR

MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

DREJTORIA ARSIMORE RAJONALE E QYTETIT, TIRANË

Tiranë, Korrik 2017

RAPORT

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

Drejtoria Arsimore Rajonale e Qytetit Tiranë

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. 37, datë 17.2.2017, *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në procesin e administrimit të shërbimit civil, në Drejtorinë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë”*, 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 e Qytetit Tiranë.

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 dhe në varësi të tyre, janë Zyrat Arsimore.

Për qarkun e Tiranës, sipas përcaktimeve të Vendimit nr. 863, datë 27.10.2010, të Këshillit të Ministrave, *“Për disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.66, datë 3.2.2010, të Këshillit të Ministrave, “Për riorganizimin e Drejtorive Rajonale dhe Zyrave Arsimore”*, ka dy drejtori arsimore rajonale: Drejtoria Arsimore Rajonale e Qytetit Tiranë, që mbulon qytetin e Tiranës, (e cila është subjekt i mbikëqyrjes), dhe Drejtoria Arsimore Rajonale e Qarkut Tiranë, që mbulon fshatrat e Tiranës si dhe Zyrat Arsimore Kavajë dhe Kamëz.

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*”, miratohen me urdhër të Kryeministrit, ç’ka parashikohet edhe në nenin 30, të ligjit nr.69/2012, “*Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë*”.

Me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, drejtoritë arsimore rajonale, përfshihen për herë të parë në skemën e administrimit të shërbimit civil. Përfshirja e tyre në “*Listën e institucioneve të administratës shtetërore*” që hynë në fushën 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 21.2.2017, në zbatim të Programit të Mbikëqyrjes nr. 129/1 prot., datë 17.2.2017, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar institucionit me shkresën nr. 129/2 prot., datë 17.2.2017, “*Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Drejtorinë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë*”.

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 Aida Dobjani dhe Valentina Kolleshi, 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 e Qytetit Tiranë.

Ky material, u dërgua për njohje, me shkresën nr. 129/3 prot., datë 19.3.2017 pranë institucionit, duke i lënë 10 ditë kohë për të paraqitur observacionet e tyre në lidhje me gjetjet e grupit të punës. Projektraporti i mbikëqyrjes, i është dërguar për njohje, Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, me shkresën nr. 129/4 prot., datë 19.3.2017, si dhe Departamentit të Administratës Publike, me shkresën nr. 129/5 prot., datë 19.3.2017.

Pas kësaj, me shkresën nr. 2066 prot., datë 16.6.2017, institucioni ka dërguar të nënshkruar projektraportin pa asnjë vërejtje, i cili është administruar në dosjen e mbikëqyrjes.

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 dalë në bazë dhe për zbatim të tij, në lidhje me statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit.
2. Plotësimi i kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve aktualë, që do të verifikohet në këto aspekte:
 - Përfshirja e funksionit në shërbimin civil në përputhje me përshkrimin e punës dhe detyrat që realizon ky funksion;
 - Punonjësit ekzistues që janë punësuar në pozicione të shërbimit civil sipas këtij ligji, që janë rekrutuar sipas një procedure pranimit konkurruese, nëpërmjet procedurave të ngjashme me dispozitat e ligjit të mëparshëm, nr. 8549, 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 deklaramit të statusit të nëpunësit civil;
 - Si është dokumentuar procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e deklaramit të statusit të punësimit të punonjësve;
 - Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e verifikimit dhe akti i deklaramit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse, kërkesat e përgjithshme, kërkesat e posaçme, procedura e rekrutimit, akti i emërimit, etj.
3. Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij, që do të verifikohet në këto aspekte:
 - Si është zbatuar procedura e hartimit të përshkrimit të punës dhe formati i miratuar me aktin nënligjor përkatës.
 - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në nenin 21, të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.
 - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës.
4. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil.
5. Rastet e rekrutimeve, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

6. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës (*detyrimet e nëpunësit dhe procedura e vendimmarrjes në përfundim të kësaj periudhe*).
7. Transferimi i përkohshëm dhe transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste (*ristrukturimi dhe ngritja e komisionit përkatës, aktet që materializojnë procesin, si dhe rastet e tjera të transferimit*).
8. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste.
9. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore të kërkuar në fazat e zhvillimit të ecurisë disiplinore (*kërkesa për fillimin e ecurisë, ngritja e Komisionit të Përhershëm*).
10. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar. Si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi gjatë vitit të vlerësimit (*Zyrtari Raportues, Zyrtari Kundërfirmues*).
11. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirit 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 drejtiveve të mbikëqyrjes, grupi i punës ndërmori veprimet e mëposhtme:

- Fillimisht u realizua një takim dhe bashkëbisedim me Drejtoren e Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë, *****, 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 u caktua *****, e cila kryen detyrën Përgjegjëse e Sektorit të Programeve të Zhvillimit.
- 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 (*Tabela 1, 2, dhe Aneks nr.2*), të cilat janë pjesë e këtij raporti.

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

- I. **Situata e administrimit të burimeve njerëzore në momentin e mbikëqyrjes.**

Nga analiza e dokumentacionit, konstatohet se, Drejtoritë Arsimore Rajonale dhe Zyrat Arsimore, funksionojnë mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhrit nr. 199, datë 1.12.2010, 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.

Në rastin konkret, sipas Skemës 2/1, “*Organika e Drejtorisë Arsimore të Qytetit, Tiranë*”, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e Urdhrit të mësipërm të Kryeministrit, Drejtoria Arsimore Rajonale e Qytetit Tiranë, ka gjithsej **30 pozicione pune**, nga të cilat, **29 pozicione pune janë pjesë e shërbimit civil.**

Për kryerjen e funksioneve administrative, struktura organizative, ka në përmbajtje të saj dy nivele:

- ***Nëpunës civilë***, ku janë klasifikuar 29 pozicione pune (**1 pozicion me emërtesën “Drejtor i Drejtorisë”**; **4 pozicione me emërtesën “Përgjegjës Sektori”**; **24 pozicione me emërtesën “Specialist”**).
- ***Punonjës administrativë***, është 1 pozicion pune, i cili kryen veprimtari sekretarie.

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 **3 %** 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 **14 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “Përgjegjës Sektori”.
- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive, janë **24** pozicione pune, ose rreth **83 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, të cilat i përkasin pozicionit “Specialist”.

Nga sa më sipër, ndarja e pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas kategorive dhe klasave të nëpunësve civilë, është realizuar nga grupi i mbikëqyrjes, nisur nga emërtesat e pozicioneve të punës në strukturë, pasi kjo e fundit nuk është koherente me kërkesat e ligjit për nëpunësin civil, në kushtet kur ka dalë para përfshirjes së institucionit në shërbimin 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 pozicioneve 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, e cila është miratuar nga titullari i institucionit në datën 22.9.2014, “Rregullore e brendshme për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit të Tiranës”.

Sipas Vendimit nr. 66, datë 3.2.2010, 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 18.1.2011, “Rregullore për funksionimin e Drejtorisë Arsimore Rajonale dhe Zyrës Arsimore”, e cila u është dërguar drejtorive arsimore rajonale dhe zyrave arsimore, 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 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, e evidentuar më lart, ku janë përcaktuar përgjegjësitë dhe detyrat kryesore për çdo sektor, sipas strukturës dhe organikës së institucionit, në përputhje me misionin dhe objektivat e tij.

Por, nga ana tjetër, konstatohet se, në këtë akt, nuk janë pasqyruar ndryshimet e ndodhura me hyrjen e institucionit në fushën e shërbimit civil, megjithë përpjekjet që vërehen për ta bërë një gjë të tillë.

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.

Ndarja e pozicioneve të punës në kategoritë që i përkasin shërbimit civil, është realizuar nga grupi i mbikëqyrjes, duke u bazuar në emërtimet e përcaktuara në akte ligjore e nënligjore rregullatore, të cilat kanë dalë shumë 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 mbikëqyrjes, 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.

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 Drejtorisë Arsimore, në shërbimin civil, pasi nuk ka asnjë akt që të materializojë pozicionet e shërbimit civil, si dhe rastet e pozicioneve të barazvlefshme me to, çka 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 edhe si paqartësi të punonjësve në këtë institucion, 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, 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, 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 Kalimtare”, 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 legjislacionin 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 shkronjat “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, shkronja “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, çmujmë 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 civilë të DAR dhe ZA.

Ky rekomandim vjen në kushtet kur, verejmë 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. 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, 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 ku 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 (Rregullore e Brendshme), ku do të jenë të përcaktuara shprehimisht, detyrat që do të përmbushin punonjësit e emëruar në pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil.

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

Nga kontrolli i ushtruar si dhe nga materialet e vëna në dispozicion, mënyra e plotësimit të pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil në momentin e realizimit të mbikëqyrjes dhe pjesa që zënë në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, rezulton si më poshtë:

- **14 pozicione pune**, që zënë rreth **48 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë të plotësuara nga nëpunës të emëruar me emërim të përkohshëm, të cilët data 26.2.2014, që është edhe momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, i ka gjetur, në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, ku kohëzgjatja e periudhës së punësimit në të njëjtin vend pune, ka qenë më shumë se 1 vit;
- **4 pozicione pune**, që zënë rreth **14 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë të plotësuara nga nëpunës të emëruar me emërim të përkohshëm, të cilët data 26.2.2014, që është edhe momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, i ka gjetur, në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, ku kohëzgjatja e periudhës së punësimit në të njëjtin vend pune, ka qenë më pak se 1 vit;
- **3 pozicione pune**, që zënë rreth **10 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë plotësuar në përputhje me procedurat e përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (**2 pozicione pune janë plotësuar nëpërmjet konkurrimit të hapur; 1 pozicion pune është plotësuar nëpërmjet ngritjes në detyrë**);
- **8 pozicione pune**, që zënë rreth **28 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë vende të lira (**1 pozicion pune i lirë “Përgjegjës Sektori”; 7 pozicione pune të lira “Specialist”**).

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

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

Nisur nga fakti që Drejtoria Arsimore Rajonale e Qytetit Tiranë, është institucion që futet për herë të parë në shërbimin civil, deklarimi si nëpunës civil ekzistues për çdo punonjës të këtij institucioni, duhet të bëhet në respektim të kërkesave të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013, “Për

nëpunësin civil”, të ndryshuar, neni 67, pikat 3, 4 dhe 6, ku përcaktohet në mënyrë të shprehur se:

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

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

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

Mbështetur në këtë bazë ligjore, për të arritur në një konkluzion të saktë nëse janë zbatuar kërkesat e ligjit për deklarin e statusit të punësimit, u verifikuan dhe u analizuan të gjitha materialet shkresore që përmbajnë të dhëna lidhur me pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, si organigrama dhe struktura e institucionit, e cila ishte në fuqi në datën 26.2.2014; listëprezencën dhe listëpagesën e muajit shkurt 2014; dokumentacionin e plotë që vërteton procedurën e marrjes në punë, përfshirë aktin e emërimit apo kontratën e punësimit, si dhe të dhënat profesionale dhe çdo të dhënë tjetër lidhur me marrëdhëniet e punës në shërbimin civil.

Të dhënat e mbledhura janë materializuar në Tabelat 1, 2 dhe Aneksi 2, që janë pjesë e këtij materiali dhe, pas analizës së tyre, procesi i deklarin të statusit të punësimit paraqitet në këtë gjendje:

a. Rastet e deklarin të statusit të punësimit.

Në kushtet kur struktura aktuale e Drejtorisë Arsimore Rajonale e Qytetit Tiranë, nuk ka pësuar ndryshime që nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, dhe deri në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, rezulton se, edhe në momentin e deklarin të statusit të punësimit, ka patur **29 pozicione pune pjesë të shërbimit civil**, nga të cilat:

- **28** pozicione pune të zëna;

- **1** pozicion pune, që i përket pozicionit “*Drejtor i Drejtorisë Arsimore Rajonale e Qytetit Tiranë*”, ka qenë vend i lirë.

Në zbatim të akteve ligjore të cituara më sipër në material, institucioni i mbikëqyrur, me shkresën nr. 2105/3 prot., datë 19.5.2014, të titullarit të institucionit, i ka dërguar Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, si institucioni qendror nga i cili varen, listën e punonjësve së bashku me dokumentacionin përkatës për çdo punonjës të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil.

Më tej, Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, e ka dërguar dokumentacionin pranë Departamentit të Administratës Publike, si njësi përgjegjëse në këtë rast, për të vijuar procedurat e deklarimit të statusit të punësimit sipas kërkesave të nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

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.

Ky proces, nga ana e Departamentit të Administratës Publike, ka përfunduar në muajin Gusht 2014 dhe vendimi përkatës i është dërguar Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë nëpërmjet shkresës nr. 2116 prot., datë 14.8.2014, “*Verifikimi i statusit të nëpunësve dhe punonjësve aktualë*”.

Për të analizuar konkretisht rastet e deklarimit të statusit të punësimit, u këqyrën materialet e administruara në dosjen e personelit, si akti i emërimit, kohëzgjatja e periudhës së punësimit, dokumentacioni që vërteton procedurën e marrjes në punë, si dhe dokumentet personale të punonjësit. Duke vlerësuar përmbajtjen e tyre, rezulton si më poshtë:

- Në **17 raste**, punonjësit, që janë punësuar në këto pozicione pune, i plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 3, të nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, si dhe në pikën 1, Kreu III, “*Statusi i punonjësve ekzistues në institucionet e administratës shtetërore dhe komunat*” të Vendimit nr. 116, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

Duke u nisur nga analiza që i është bërë akteve të emërimit, ku përfshihet momenti i fillimit të marrëdhënieve të punës dhe atyre financiare, rezulton se, këta punonjës, kanë më shumë se një vit, nga momenti që kanë filluar efektet juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, që e kryejnë detyrën e tyre funksionale në pozicione pune pjesë të shërbimit civil.

Për këtë kategori nëpunësish, konstatohet se, njësi përgjegjëse (DAP), ka nxjerrë aktin e deklarimit të statusit të punësimit, si “nëpunës civilë”.

Në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, **14 punonjës** të kësaj kategorie, vazhdojnë marrëdhënien e punës me institucionin në pozicionin ku është bërë deklarimi i statusit të punësimit; **1 punonjës**, është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës Sektori*” nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë; (*****); ndërsa **2 punonjës** kanë ndërprerë marrëdhëniet e punës me institucionin (*bëhet fjalë për punonjësit ******, e cila ka ndërprerë marrëdhëniet e punës

për shkak të dorëheqjes dhe ******, e cila ka plotësuar moshën për pensionin e plotë të pleqërisë. Të gjitha rastet trajtohen në mënyrë të hollësishme në vijim të raportit).

- Në **10 raste**, punonjësit, që janë punësuar në këto pozicione pune, i plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 4, të nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe në pikën 2, Kreu III, “Statusi i punonjësve ekzistues në institucionet e administratës shtetërore dhe komunat” të Vendimit nr. 116, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Nga këqyrja e dokumentacionit të administruar në dosjen personale rezulton se, momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit të ri, i ka gjetur këta punonjës në një pozicion pune, ku periudha e punësimit ka qenë më e vogël se një vit.

Për këtë kategori nëpunësish, konstatohet se, njësia përgjegjëse (DAP), ka nxjerrë aktin e deklarimit të statusit të punësimit, si “nëpunës civilë në periudhë prove”.

Në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, **4 punonjës** të kësaj kategorie, vazhdojnë marrëdhënien e punës me institucionin, ndërsa në **6 raste**, punonjësit kanë shkëputur marrëdhënien e punësimit (******, ****** dhe ******, kanë ndërprerë marrëdhëniet e punës për shkak të dorëheqjes; ******, ka plotësuar moshën për pensionin e plotë të pleqërisë; ****** dhe ****** janë emëruar me lëvizje paralele në institucione të tjera të shërbimit civil. Këto raste trajtohen në mënyrë të hollësishme në vijim të raportit).

- Në **1 rast**, Departamenti i Administratës Publike, është shprehur “punonjësi nuk plotëson kriteret për të qenë nëpunës civil”.

Bëhet fjalë për punonjësen ******, e cila, me aktin datë 21.4.2014, të titullarit të institucionit, është emëruar në pozicionin “*Specialist (buxheti dhe investimeve)*”, në Sektorin e Programeve të Zhvillimit.

Pas verifikimit të dokumentacionit në lidhje me dhënien e statusit të punësimit, Departamenti i Administratës Publike, me aktin nr. 2116/28, datë 14.8.2014, ka njoftuar institucionin se, “*kjo punonjëse, nuk plotëson kriteret për të qenë nëpunës civil, pasi urdhri i emërimit në detyrë është bërë pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, pa procedurë pranimit në shërbimin civil sipas VKM nr. 143, datë 12.3.2014, “Procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese*”.

Në këto kushte, në zbatim të pikës 6, të Vendimit nr. 116, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, me aktin nr. 2744/1, datë 4.11.2014, të titullarit, është vendosur përfundimi i marrëdhënies së punësimit për këtë punonjëse.

Në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, rezulton se, kjo punonjëse, kryen detyrën “*Specialist i investimeve*”, në Sektorin e Programeve të Zhvillimit, e emëruar në këtë pozicion, nëpërmjet procedurave të konkurrimit të hapur, sipas kërkesave të ligjit për nëpunësin civil, rast i cili trajtohet në vijim të projektraportit.

Konkluzion: Komisioneri vlerëson se, në të gjitha rastet e analizuara më sipër, Departamenti i Administratës Publike, si njësi përgjegjëse, për momentin e çertifikimit të statusit të punësimit, ka vepruar drejt, në zbatim të kërkesave të ligjit.

Nga sa më sipër, evidentuam të gjitha rastet e deklarimit të statusit të punësimit në Drejtorinë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë. Të gjitha aktet që dokumentojnë këtë proces, pasqyrohen në Tabelat 1, 2 dhe Aneksi 2, bashkëlidhur këtij projektraporti.

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

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

Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre, kanë përcaktuar rastet kur një institucion pjesë e shërbimit civil, duhet të hartojë përshkrimet e punës, procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen gjatë procesit të hartimit të përshkrimeve të punës për pozicionet e shërbimit civil, nëpunësit dhe strukturat përgjegjëse për hartimin e tyre, si dhe organin që ka kompetencën për të bërë miratimin e tyre, dhe po ashtu, vazhdimësinë e procesit, me depozitimin e tyre pranë Departamentit të Administratës Publike.

Në pikën 14, të Kreut IV, “*Procedura dhe formati i përshkrimit të punës*”, të VKM-së nr.142, datë 12.3.2014, të ndryshuar, përcaktohet se: “*Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni*”, dhe më tej, në Kreun VI, “*Dispozita tranzitore*”, pika 40, ka parashikuar që, *të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil, të përfundojnë hartimin e përshkrimit të punës, deri në datën 1 korrik, 2014.*

Nga sa më sipër, me fillimin e efekteve juridike të legjislacionit të ri të shërbimit civil, Drejtoria Arsimore Rajonale e Qytetit, Tiranë, si institucion i administratës shtetërore pjesë e shërbimit civil, duhet të hartonte përshkrimet e punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, sipas afateve të përcaktuara në aktin nënligjor.

Nga verifikimet në subjekt, u konstatua se, në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, *procesi i hartimit të përshkrimeve të punës nuk është kryer.*

Nga ana e institucionit të mbikëqyrur, u pretendua se, ky proces ka filluar, por, formulari i plotësuar, nuk përputhet me standardet e vendosura nga akti nënligjor dhe nga njësi përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike.

Vërejmë se, në bazë të pikës 15, të VKM-së nr. 142, datë 12.3.2014, të ndryshuar, përshkrimet e punës hartohen nga specialisti i personelit, në cilësinë e analistit të punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit përkatës dhe Departamentin e Administratës Publike.

Më tej, përshkrimet e punës, miratohen dhe nënshkruhen nga Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë, nga i cili kanë varësinë dhe në përfundim të procesit, nënshkruhen nga nëpunësi civil, për të cilin është hartuar përshkrimi i punës dhe nga eprori direkt, në zbatim të 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*”.

Në përfundim të procesit, përshkrimet e punës, sikurse përcaktohet në pikën 20, Kreu IV, të aktit nënligjor, duhet të depozitohen në Departamentin e Administratës Publike,

Kjo procedurë e bashkëpunimit për realizimin e këtij procesi, në institucionin e mbikëqyrur, rezulton se, nuk është kryer. 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 njësisë përgjegjëse, në lidhje me hartimin, miratimin dhe depozitim të këtij dokumenti, sipas standardeve të kërkuara nga legjislati për nëpunësin civil.

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 të hartuara nga institucioni, 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: Nga sa më sipër, për të rregulluar ligjshmërinë në këtë rast, njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, si dhe Departamentin e Administratës Publike, duhet të veprojë si më poshtë:

- Të përfundojë hartimin e përshkrimeve të punës për të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, dhe lidhjeve të cilat janë pjesë e këtij vendimi. Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre kanë përcaktuar procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen për hartimin e përshkrimeve të punës, nëpunësit përgjegjës për hartimin e tyre, strukturën përgjegjëse për vlerësimin e bazueshmërisë së tyre në ligjin specifik dhe formatin e miratuar, organin që ka kompetencën për miratimin e tyre, si dhe detyrimin për depozitim pranë njësisë përgjegjëse.
- Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, (*Spektori i Programeve të Zhvillimit*), në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës, të mbledhë informacionin e nevojshëm për çdo pozicion pune dhe pas një analize të këtij informacioni, të përcaktohen në mënyrë të qartë detyrat, përgjegjësitë dhe kërkesat e veçanta për çdo pozicion apo grup pozicionesh të shërbimit civil.

- Formati i përshkrimit të punës për pozicionet e shërbimit civil, të jetë sipas lidhjes 4, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar, ku janë të përfshirë të gjithë 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 *“Kërkesat e posaçme”*, të plotësohen në mënyrë të qartë kërkesat e posaçme që duhet të plotësojë nëpunësi për nivelin e arsimit (*niveli i diplomës “Bachelor”, “Master Profesional”, “Master i Shkencave” që ai/ajo duhet të zotërojë*); profili i arsimit të lartë që duhet të ketë; kualifikimet/trajnimet dhe kërkesa të tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës të shërbimit civil.
- 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 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. Kjo për faktin pasi, vetë akti nënligjor, i ka konceptuar këto akte me karakter të qëndrueshëm që hartohen kur krijohen institucione të reja dhe që kushti për t’u ndryshuar është ndryshimi i mënyrës së organizimit të institucionit apo ndryshimi i legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

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

Administrimi i shërbimit civil për të gjithë institucionet e administratës shtetërore bazohet në planin vjetor të pranimit në shërbimin civil, në zbatim në pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr.152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, si dhe të Vendimit nr. 108, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”*.

Në rastin konkret, në lidhje me nevojat për rekrutim në shërbimin civil në këtë institucion, për vitin 2016 dhe 2017, është komunikuar në mënyrë elektronike me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, si institucioni nga i cili varen dhe Departamentin e Administratës Publike.

Konstatohet se, njësia e ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, në planifikimin e nevojave për rekrutim, për vitin 2017, ka parashikuar plotësimin e 8 vendeve të lira, të cilat i përkasin pozicionit “Përgjegjës Sektori”(1 vend i lirë) dhe pozicionit “Specialist” (7 vende të lira).

Plani i pranimit në shërbimin civil për vitin në vazhdim, rezulton të jetë në përputhje me strukturën analitike ekzistuese të Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë.

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

IV. 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.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u verifikuan emërimet në pozicionet e shërbimit civil nëpërmjet procedurave të konkurrimit të hapur, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, të kryera nga data 26.2.2014, që është data e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, deri në momentin e mbikëqyrjes.

Emërimet në pozicionet e shërbimit civil, sipas kategorive dhe pozicioneve, paraqiten si më poshtë:

- 2 pozicione të kategorisë ekzekutive, janë plotësuar nëpërmjet procedurës së konkurrimit të hapur.

Në zbatim të nenit 22, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, nëpërmjet konkurrimit të hapur, me aktin e emërimit nga Departamenti i Administratës Publike, janë emëruar nëpunës civilë në periudhë prove, në pozicionet si më poshtë:

1. Me aktin nr. 3870 prot., datë 4.8.2015, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove punonjësja ***** në pozicionin, “Specialist për burimet njerëzore”, në Sektorin e Programit të Zhvillimit, pranë Drejtorisë Arsimore të Qytetit Tiranë.
2. Me aktin nr. 2933 prot., datë 17.6.2016, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove punonjësja ***** në pozicionin, “Specialist investimesh”, në Sektorin e Programit të Zhvillimit, pranë Drejtorisë Arsimore të Qytetit Tiranë.

Në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, këta nëpunës, kanë mbaruar periudhën e provës dhe janë konfirmuar nëpunës civilë (më hollësisht, në lidhje me respektimin e kërkesave ligjore gjatë periudhës së provës, trajtohet më poshtë në material).

- 1 pozicion i kategorisë së ulët drejtuese (përgjegjës sektori), është plotësuar nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

Bëhet fjalë për nëpunësen *****, e cila, në momentin e aplikimit, ka qenë nëpunës civil pranë institucionit të mbikëqyrur, e konfirmuar në kategorinë ekzekutive, në pozicionin “*Specialist*”.

Në zbatim të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, me aktin nr.4019 prot., datë 18.8.2015, të Departamentit të Administratës Publike, kjo nëpunëse, është emëruar në pozicionin, “*Përgjegjëse e Sektorit të Kurrikulës dhe Cilësisë*”.

Vërejmë se, në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, kjo nëpunëse, kryen detyrën Drejtore e Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë.

Konstatohet se, fillimisht, ajo është emëruar në këtë pozicion, me aktin nr. 3642/3 prot., datë 27.5.2014, të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

Siç e trajtuam më sipër në material, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, pozicioni “*Drejtor i Drejtorisë Arsimore Rajonale Qytetit Tiranë*”, ka qenë vend i lirë, pasi, drejtuesja e mëparshme e kësaj drejtorie, ishte pezulluar nga puna për shkak të nisjes së një ecurie disiplinore, e cila ka përfunduar me aktin nr.15, datë 16.6.2014, me largimin e saj nga detyra.

Më pas, me aktin nr. 3642/8, datë 14.7.2014, të Sekretarit të Përgjithshëm, nëpunësja *****, është ngarkuar përsëri të kryejë detyrën e Drejtorit të Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë, për një periudhë tjetër 6 mujore.

Pas mbarimit të këtij afati, me shkresën nr. 605 prot., datë 27.1.2015, të Sekretarit të Përgjithshëm, është urdhëruar përsëri, që të kryejë përkohësisht këtë detyrë, por këtë herë pa afat të përcaktuar, ç’ka rezultoi edhe në momentin e realizimit të mbikëqyrjes.

Nga këqyrja e akteve konstatohet se, në të gjitha rastet, aktet e emërimit kanë dalë me argumentin *për nevoja urgjente të punës*, për shkak të veçorisë dhe kompleksitetit të natyrës së funksionit të Drejtorit të Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë.

Rasti i nëpunëses *****, është analizuar në mënyrë të hollësishme në Vendimin nr. 14, datë 29.1.2016, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, “*Mbi përfundimin e procesit të verifikimit, filluar me Urdhrin nr. 646/1 prot., datë 8.10.2015*”, pas kërkesës së regjistruar nga kjo nëpunëse pranë KMSHC me nr. 646 prot., datë 23.9.2015, ku ka pretenduar në lidhje me respektimin e të drejtave në cilësinë e nëpunëses civile nga ana e subjekteve të njohura me ligj për administrimin e shërbimit civil në lidhje me mënyrën e pagesës për detyrën që kryen, si e komanduar.

Në përmbajtjen e këtij vendimi, janë materializuar parregullsitë e konstatuara gjatë administrimit të shërbimit civil dhe në dispozitivin e tij, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, ka vendosur:

1. *Të kërkoj nga Departamenti i Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse, që të drejtojë procesin e rregullimit të ligjshmërisë, në pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë, duke respektuar procedurën e plotësimit të tij, sipas rregullave të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.*

Pas daljes së këtij vendimi, me shkresën nr. 655, datë 19.2.2016, punonjësja *****, i ka kërkuar mendim Komisionerit, edhe në lidhje me pagën që ajo duhet të marrë, për gjithë kohën e komandimit në detyrë për nevoja të institucionit, në pozicionin e punës, Drejtor i Drejtorisë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë.

Pasi ka analizuar rrethanat e rastit në fjalë, Komisioneri ka vlerësuar se, Vendimi nr. 14, datë 29.1.2016, duhet të plotësohet, duke u shprehur edhe për sa i përket aspektit të respektimit të të drejtave të nëpunësit civil, në lidhje me mënyrën e pagesës për punën e kryer.

Në rastin konkret, me Vendimin nr. 22, datë 10.3.2016, “Për plotësimin e vendimit nr. 14, datë 29.1.2016, të Komisionerit “Mbi përfundimin e procesit të verifikimit, filluar me Urdhrin nr. 646/1 prot., datë 8.10.2015”, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, ka vendosur:

1. Plotësimin e Vendimit nr. 14, datë 29.1.2016, “Mbi përfundimin e procesit të verifikimit, filluar me Urdhrin nr.646/1 Prot., datë 08.10.2015”, të Komisionerit, si më poshtë:

Pas pikës 1, të shtohet pika 1/1, me këtë përmbajtje:

*“T’i kërkoj Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, me cilësinë e organit që ka nxjerrë aktin administrativ të komandimit në detyrë, që të rivlerësojë situatën në lidhje me këtë veprim administrativ dhe të bëj plotësimin e aktit, duke urdhëruar pagimin e nëpunëses *****; për të gjithë periudhën e komandimit/transferimit të përkohshëm, me pagën e funksionit që ka kryer dhe kryen efektivisht, si Drejtore e Drejtorisë Arsimore Rajonale Tiranë, duke llogaritur dhe diferencën e pagës për periudhën e kaluar.”*

Gjatë procesit të mbikëqyrjes u konstatua se, Ministria e Arsimit dhe Sporteve, vendimet e mësipërme të Komisionerit, i ka ankimuar në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë Tiranë, me objekt: “Shfuqizimin tërësor si të papajtuësishëm me ligjin të aktit administrativ, Vendimit nr. 14, datë 29.1.2016 të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, të plotësuar me Vendimin nr. 22, datë 10.3.2016”.

Në përfundim të shqyrtimit gjyqësor, Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë, me Vendimin nr. 3390, datë 30.6.2016, ka vendosur rrëzimin e kërkesë padisë si të pabazuar në ligj e në prova.

Konstatohet se, Vendimi nr. 22, datë 10.3.2016, i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, “Për plotësimin e vendimit nr. 14, datë 29.1.2016, të Komisionerit “Mbi përfundimin e procesit të verifikimit, filluar me Urdhrin nr. 646/1 prot., datë 8.10.2015”, është zbatuar, ndërkohë që, Vendimi nr. 14, datë 29.1.2016, i Komisionerit, “Mbi përfundimin e procesit të verifikimit, filluar me Urdhrin nr. 646/1 prot., datë 8.10.2015”, rezulton të mos jetë zbatuar.

Përfundimisht, në lidhje me ekzekutimin e këtij vendimi, Komisioneri do të shprehet pas verifikimit, nga Departamenti i Administratës Publike, i pozicioneve të punës në Drejtorinë Arsimore Rajonale.

- 2 nëpunës, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, janë emëruar në institucione të tjera të shërbimit civil.

Bëhet fjalë për punonjësit si më poshtë:

1. *****, me aktin nr. 1685 prot., datë 25.4.2016, të Departamentit të Administratës Publike, është emëruar në pozicionin, “*Specialist IT*”, në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse, pranë Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit.
2. *****, me aktin nr. 8066 prot., datë 23.12.2016, të Departamentit të Administratës Publike, është emëruar në pozicionin, “*Menaxher Trajnimi*”, në Drejtorinë e Trajnimit të Vazhdueshëm, në Shkollën Shqiptare të Administratës Publike.

Këto emërimet, janë bërë në bazë të nenit 25, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, si dhe të pikës 22, Kreu VII, të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”.

Konkluzion: Nga sa analizuam më sipër, vlerësohet se, procedurat e rekrutimit, nëpërmjet konkurrimit të hapur për 2 pozicione të kategorisë ekzekutive, procedura e ngritjes në detyrë për 1 pozicion pune në kategorinë e ulët drejtuese, si dhe procedura e lëvizjes paralele në kategorinë ekzekutive për 2 pozicione pune, janë kryer nga njësi 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.

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

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u verifikua përmbushja e kërkesave ligjore të periudhës së provës të përcaktuara nga neni 24, i ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, dhe kreu V, i Vendimit nr. 143, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese*”.

Ky vendim është shfuqizuar pas daljes së Vendimit nr. 243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, por, sipas pikës 1, Kreu IX “*Dispozita tranzitore*” të këtij vendimi, procedurat e pranimit, lëvizjes paralele dhe periudhës së provës, që kanë filluar sipas parashikimeve të Vendimit nr.143, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese*”, përfundojnë sipas parashikimeve të vendimit nr.143, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave.

Gjatë procesit të verifikimit u konstatua se, në institucionin e mbikëqyrur, nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit, deri në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, kanë kryer periudhën e provës 9 nëpunës civilë, nga të cilët:

- 7 nëpunës civilë, e kanë fituar këtë status për shkak të ligjit.

Në këtë kategori, përfshihen punonjësit eksistues, të cilët janë cilësuar në periudhë prove, pasi, momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit të ri, i ka gjetur këta punonjës në një pozicion pune të shërbimit civil, ku periudha e punësimit ka qenë më e vogël se një vit.

Në këtë rast, periudha e provës, e cila zgjat një vit, ka filluar nga momenti i fillimit të efekteve të ligjit për nëpunësin civil, që është data 26.2.2014.

- 2 nëpunës civilë, janë deklaruar të tillë, pasi janë rekrutuar nëpërmjet procedurës së konkurrimit të hapur në pozicione të kategorisë ekzekutive.

Në rastin konkret, bëhet fjalë për punonjësit ***** dhe *****, të cilët janë emëruar për herë të parë në shërbimin civil, dhe në këto kushte, në zbatim të përcaktimeve të nenit 24 të ligjit për nëpunësin civil, këta nëpunës, i janë nënshtruar periudhës së provës, e cila, në këtë rast, zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.

Në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, rezulton se, në të gjitha rastet, për këta punonjës, ka mbaruar periudha e provës. Në këto kushte, u verifikua përmbushja e kërkesave ligjore të periudhës së provës në bazë të të cilave, nëpunësi civil, është i detyruar që të kryejë ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), dhe të ndjekë udhëzimet e nëpunësit më të vjetër, nën kujdesin e të cilit ai është i vendosur.

Ndërsa institucioni, ka detyrimin, që të përzgjedhë nëpunësin më të vjetër nën kujdesin e të cilit do të vendoset nëpunësi civil në periudhë prove, të bëjë vlerësimin e rezultateve individuale në punë, sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor për vlerësimin e arritjeve vjetore dhe të shprehet me vendim në përfundim të periudhës së provës.

Vendimi i konfirmimit të nëpunësit civil në përfundim të periudhës së provës merret bazuar në:

- Rezultatit e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në Shkollën e Administratës Publike (ASPA);
- Vlerësimin e rezultateve individuale në punë, i cili bëhet sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor që rregullon institutin e vlerësimit të arritjeve vjetore.

Nga këqyrja e akteve rezulton se, në 7 rastet, ku punonjësit e kanë fituar statusin “*nëpunës civilë*” për shkak të ligjit, kanë dalë aktet e konfirmimit nga eprori direkt, sikurse përcaktohet në pikën 7 dhe 12, të kreut V, “*Periudha e provës*”, të Vendimit nr.143, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese*”, të shfuqizuar, e cila ka qenë në fuqi në momentin kur këta punonjës kanë kryer periudhën e provës.

Ndërsa në 2 rastet e tjera, vendimi i konfirmimit si “*nëpunës civil*”, i marrë nga eprori direkt, i është njoftuar njësisë përgjegjëse (DAP), e cila ka nxjerrë aktin e deklarimit të statusit për secilin nëpunës. Këto veprime janë kryer në zbatim të përcaktimeve të pikës 12 dhe 13, të Vendimit nr.243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes u konstatua se, procedura e vendimmarrjes në fund të periudhës së provës, në të gjitha rastet, është kryer mbi bazën e rezultateve të testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në Shkollën e Administratës Publike (ASPA), si dhe mbi bazën e mendimit me shkrim të dhënë nga nëpunësi civil më i vjetër në detyrë, i përzgjedhur nga institucioni. Ndërkohë konstatohet se, kësaj procedure, i mungon *njëri prej elementëve të rëndësishëm ligjorë, siç është vlerësimi i rezultateve individuale në punë.*

Nga ana e institucionit, u pretendua se, vlerësimi i rezultateve individuale në punë, është bërë për të gjithë nëpunësit në periudhë prove, por, gjatë procesit të verifikimit, nuk rezulton që, këto akte, të jenë të administruara në dosjen e personelit. Deri në momentin e realizimit të mbikëqyrjes në institucion, grupit të punës, nuk ju vu në dispozicion asnjë material shkresor, i tillë, që të vërtetojë këtë pretendim.

Konkluzion: Nga sa analizuam më sipër, Komisioneri vëren se, procedura e vendimmarrjes në fund të periudhës së provës nga eprori direkt, duke i konfirmuar si nëpunës civilë, punonjësit e kësaj kategorie, është kryer në mungesë të një elementi të rëndësishëm ligjor, siç është vlerësimi i rezultateve individuale në punë.

Në këto rrethana, për të rregulluar situatën në këtë rast, njësia që përgjigjet për administrimin e burimeve njerëzore të institucionit, duhet të plotësojë praktikën e konfirmimit për nëpunësit civilë në periudhë prove, me aktin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë në përfundim të periudhës së provës, i cili, duhet të bëhet pjesë e dosjes individuale të nëpunësit civil.

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

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikua procedura e ndjekur nga institucioni për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë për vitin 2016, në përputhje me kërkesat e nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, ndryshuar me Vendimin nr. 252, datë 30.3.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë””.

Në kuptim të dispozitave ligjore si më sipër, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të konfirmuar, është një proces që duhet të realizohet çdo 6 muaj, ndërsa për nëpunësit civilë në periudhë prove, periudha e vlerësimit është vjetore dhe llogaritet nga data e emërimit të tij.

Për realizimin e një vlerësimi sa më objektiv, në Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, të ndryshuar, është përcaktuar dhe procedura që duhet të respektohet për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë si dhe kompetencat për vlerësimin. Gjithashtu, pjesë e këtij vendimi, është edhe formulari i vlerësimit të punës, i miratuar për nëpunësit civilë.

Nga këqyrja e formularëve të vlerësimit për vitin **2016**, konstatohet se, për 6 mujorin e parë, procesi i vlerësimit të rezultateve në punë, nuk është kryer për asnjë nëpunës civil të institucionit.

Ky proces ka filluar për 6 mujorin e dytë, ku është kryer vlerësimi i rezultateve individuale në punë në 18 raste, ndërsa në 3 raste, ky vlerësim mungon (*****

*****).

Konstatohet se, formularët e vlerësimit të punës, janë hartuar sipas formatit të miratuar në Lidhjen nr.2, ku janë të materializuara të gjitha rubrikat që kanë të bëjnë me të dhënat personale

(*ndarja A*); të dhënat për kontekstin e punës ku identifikohen objektivat e institucionit dhe të njësisë organizative ku bën pjesë nëpunësi (*ndarja B*); objektivat dhe matësit e performancës, ku, duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës, bëhet vlerësimi për çdo objektiv (*ndarja C*); sjellja profesionale, e cila ka të bëjë me saktësinë në punën e kryer dhe realizimin në kohë, punën në grup e marrëdhëniet me kolegët, shpeshësinë e orëve të punës jashtë orarit, kërkesën për këshillim, trajnimin dhe ngritjen profesionale (*ndarja Ç*); vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë, ku bëhet një vlerësim i përmbledhur i arritjes së objektiveve kryesorë të punës nga nëpunësit.

Në rastet e vlerësuara, rezultojnë se, formularët e vlerësimit, kanë mangësi në plotësimin e tyre, të cilat konsistojnë si më poshtë:

- Në të gjitha rastet, mungon nënshkrimi nga “Zyrtari Autorizues”.
- Në disa raste, formularët e vlerësimit, nuk janë nënshkruar nga “Zyrtari Kundërfirmues”, si dhe nga nëpunësi civil i vlerësuar.

Rolet e Zyrtarit Autorizues dhe Zyrtarit Kundërfirmues, në këtë rast, do të sqarohen më tej nga ana e Departamentit të Administratës Publike, pas përcaktimit të hierarkisë administrative dhe unifikimit të kategorisë së pozicioneve të punës në shërbimin civil në Drejtoritë Arsimore Rajonale.

- Në disa raste, mungon niveli i vlerësimit në rubrika të veçanta, sipas ndarjeve të përcaktuara në formularin e vlerësimit, ndërsa në 1 rast, në ndarjen, “*vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë*”, mungon niveli i vlerësimit.

Nga të dhënat e konstatuara, nëse do të analizojmë procesin e vlerësimit në lidhje me nivelin e vlerësimit, rezultojnë se, nga **17 nëpunës civilë** të vlerësuar, **10** nëpunës ose **48 %**, janë vlerësuar në nivelin “*Shumë mirë*”; **7** nëpunës, ose **34 %**, janë vlerësuar në nivelin “*mirë*”, ndërsa **4** nëpunës ose **19 %**, rezultojnë të pa vlerësuar (*për 3 nëpunës, mungon formulari i vlerësimit, ndërsa për 1 nëpunës, nuk është plotësuar niveli përfundimtar i vlerësimit*).

Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektiveve të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si edhe i aftësive ose dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, që në rastin konkret, për 6 mujorin e dytë, kur është bërë ky vlerësim, rezultojnë në nivele të larta të vlerësimit, siç janë niveli **1**, “*shumë mirë*” dhe niveli **2**, “*mirë*”.

Nga ana tjetër, vlerësimi i rezultateve në punë synon përmirësimin e aftësive profesionale të nëpunësit dhe të cilësisë së shërbimit, por, në kushtet kur vlerësimin “*shumë mirë*” dhe “*mirë*” e kanë marrë të gjithë nëpunësit civilë të institucionit, kjo mënyrë të vepruarit, në këtë rast, krijon mundësinë e humbjes së interesit dhe motivimit të nëpunësve për të kryer punën me një nivel gjithnjë e më të lartë cilësie.

Përsa i përket rasteve të mosmarrëveshjeve midis “Zyrtarit Autorizues” dhe/ose “Zyrtarëve Kundërfirmues dhe Raportues”, lidhur me nivelet e vlerësimit apo raste të rivlerësimit nga zyrtari autorizues (*ndarja DH*), për shkak të pretendimeve të nëpunësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë, këto raste, nuk mund të evidentohen, pasi sikundër është përmendur edhe më sipër, në formularët e vlerësimit, mungon vlerësimi dhe nënshkrimi nga këta zyrtarë.

Aktet që dokumentojnë këtë proces, janë të evidentuara në Aneksin nr.2, “*Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, për punonjësit që janë të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në datën 26.2.2014, si dhe të punonjësve që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil*”.

Konkluzion: Duke marrë parasysh rrethanat e parashtruara më sipër, Komisioneri vëren se, njësia përgjegjëse për administrimin e burimeve njerëzore të institucionit, duhet të përmbyllë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë për 6 mujorin e dytë të vitit 2016, duke e vijuar këtë proces si më poshtë:

- Të plotësohet niveli i vlerësimit të rezultateve në punë nga eprori direkt, në të gjitha rubrikat, sipas ndarjeve në formularin e vlerësimit, në të gjitha rastet kur ai mungon, dhe më pas, të përcaktohet niveli përfundimtar i vlerësimit.
- Të nënshkruhen formularët e vlerësimit të punës, nga Zyrtari Kundërfirmues, nga nëpunësi civil i vlerësuar, si dhe nga Zyrtari Autorizues.
- Të hartohen formularët e vlerësimit për punonjësit *****, *****, *****, për të cilët nuk është bërë vlerësimi i rezultateve individuale në punë për periudhën si më sipër.

Sjellim në vëmendje të njësisë së ngarkuar me aspektin e burimeve njerëzore të institucionit se, formulari i vlerësimit të rezultateve në punë, në përfundim të periudhës së vlerësimit apo në përfundim të periudhës së provës, është dokument që krijohet dhe miratohet nga nëpunësit e ngarkuar me këtë detyrë dhe, në këtë rast, duhet të plotësohen në mënyrën e duhur të gjithë elementët formalë të kërkuar nga formulari i vlerësimit, ashtu siç veprohet edhe për dokumentet e tjera shkresore që krijohen dhe miratohen nga një institucion i administratës publike.

Pas realizimit të këtij procesi, formulari i vlerësimit të rezultateve në punë, duhet të bëhet pjesë e dosjes individuale të nëpunësit civil.

Për këtë arsye, nëpunësit e ngarkuar me kompetencën e vlerësimit të rezultateve në punë, duhet të kujdesen që:

- Të plotësohen në mënyrë të plotë dhe të saktë në formularin e vlerësimit, data e emërimit në pozicionin aktual, periudha e vlerësimit, data e vlerësimit si dhe të përzgjidhet saktë lloji i vlerësimit.
- Zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues, në vendet përkatëse, të identifikojnë të plotë emrin, mbiemrin dhe pastaj të vendosin firmën, si dhe datën e nënshkrimit.
- Nëpunësit e ngarkuar me detyrën e vlerësimit, duhet të bëjnë plotësime të natyrës teknike/materiale në formularët e vlerësimit të punës, me qëllim formalizimin e tyre, si çdo dokument tjetër zyrtar.
- Të nënshkruhen formularët e vlerësimit të punës, nga nëpunësit e vlerësuar, pasi, mosplotësimi i kësaj rubrike, sjell si pasojë humbjen e transparencës të procesit dhe pamundësinë e nëpunësit për t’u ankuar në rastet kur nuk është i bindur për vlerësimin që i është bërë.
- Formularët e vlerësimit, të plotësuar dhe të nënshkruar, të administrohen në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil.

VII. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.

Nga verifikimi i dokumentacionit që ka të bëjë me institutin e lirit nga shërbimi civil, u konstatua se, për periudhën objekt mbikëqyrjeje, në institucionin e kontrolluar, në **4** raste, ka përfunduar marrëdhënia e punës në shërbimin civil për shkak të dorëheqjes dhe në **2** raste, për shkak të ligjit (*plotësimi i moshës për pension të plotë pleqërie*).

a. Raste të dorëheqjes

Dorëheqja, si një nga mënyrat e lirit nga shërbimi civil, është e përcaktuar në nenin 64, pika 1 dhe nenin 66, pika 1, shkronja “dh”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Në këto dispozita ligjore përcaktohet se, “Nëpunësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim te njësia e burimeve njerëzore të institucionit, ku ushtron detyrën, ose DAP-it, në rastin e nëpunësit të TND-së”.

Më tej, “kur nëpunësi jep dorëheqjen, marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet lirit nga shërbimi civil, i cili deklarohet me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën”.

Në përfundim të kësaj procedure, në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, vendimi i lirit nga shërbimi civil të nëpunësve të kategorisë ekzekutive, të ulët apo të mesme drejtuese, brenda 3 (tre) ditëve pune nga data e marrjes së vendimit, i njoftohet Departamentit të Administratës Publike, e parashikuar në pikën 21, Kreu III, “Lirimi nga shërbimi civil”, të Vendimit nr. 124, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”.

Në rastin konkret, janë liruar nga shërbimi civil, si pasojë e dorëheqjes, nëpunësit si më poshtë:

1. ***** në pozicionin “Specialiste (finance)”, në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme, me aktin nr. 1523/1, datë 28.5.2014, të titullarit të institucionit, është liruar nga shërbimi civil, si pasojë e dorëheqjes.
2. ***** në pozicionin “Specialiste (jurist)”, në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme, me aktin nr. 3037/1, datë 1.12.2014, të titullarit të institucionit, është liruar nga shërbimi civil, si pasojë e dorëheqjes.
3. ***** në pozicionin “Specialist”, në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme, me aktin nr. 464, datë 16.12.2014, të titullarit të institucionit, është liruar nga shërbimi civil, si pasojë e dorëheqjes.
4. ***** në pozicionin “Specialiste (finance)”, në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme, me aktin nr. 37, datë 29.4.2015, të titullarit të institucionit, është liruar nga shërbimi civil, si pasojë e dorëheqjes.

Në këto raste, nëpunësit kanë paraqitur kërkesë për përfundimin e marrëdhënies së punës në shërbimin civil nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim pranë drejtuesit të institucionit dhe më pas, ka dalë akti i lirit nga shërbimi civil.

Vendimi i lirit nga shërbimi civil, sikurse e cituam më sipër në material, duhej t’i njoftohej Departamentit të Administratës Publike, por, nga këqyrja e akteve, nuk rezulton të jetë kryer një veprim i tillë.

Vërejmë se, në rastin e nëpunësve civilë të dorëhequr, në nenin 64, pika 4, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, parashikohet e drejta e tyre që të konkurrojnë si nëpunës civilë për procedurat e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë, sipas neneve 25 dhe 26 të këtij ligji, deri në 2 vjet pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil.

Mbështetur në përcaktimet e kësaj dispozite, nëpunësit, që në momentin e miratimit të dorëheqjes ishin konfirmuar “nëpunës civilë”, struktura përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, që në rastin konkret është Departamenti i Administratës Publike, duhet t’i regjistrojë në një listë, me një afat qëndrimi deri në 2 vjet, i cili fillon nga data e përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil.

Në rastin konkret, nga kjo e drejtë e ligjit, përfiton vetëm nëpunësja *****, e cila, në momentin e dorëheqjes ishte nëpunëse civile, në pozicionin “specialiste”, e deklaruar me aktin nr. 2116/8, datë 14.8.2014, të Departamentit të Administratës Publike, ndërsa në 3 rastet e tjera, punonjësit nuk përfitojnë të drejtën që përcakton dispozita si më sipër, pasi, në momentin e dorëheqjes, nuk kanë qenë të konfirmuar si nëpunës civilë.

Konkluzion: Nga sa analizuam më sipër, Komisioneri vlerëson se, në lidhje me përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të dorëheqjes, nga institucioni i mbikëqyrur, është vepruar në mbështetje të kërkesave të ligjit.

Nga ana tjetër, akti i lirimit nga shërbimi civil për shkak të dorëheqjes, duhet t’i njoftohet zyrtarisht Departamentit të Administratës Publike, si njësi përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil në këtë rast, me qëllim vazhdimin e procedurave të mëtejshme që kanë të bëjnë me të drejtën e nëpunësit të dorëhequr (*rasti i nëpunëses ******), për të konkurruar për lëvizje paralele apo ngritje në detyrë, për një periudhë 2 vjeçare, që fillon nga data e përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil.

b. Raste të lirimit nga shërbimi civil për shkak të ligjit (pension të plotë pleqërie).

Për periudhën objekt mbikëqyrjeje, konstatohen 2 raste të lirimit nga shërbimi civil për shkak të plotësimin të moshës për pensionin e plotë të pleqërisë.

Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit, është parashikuar në nenin 65, pika 1, shkronja “c”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ku shprehimisht përcaktohet se: “Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon për shkak të ligjit kur; c)...plotësohet moshë për pensionin e plotë të pleqërisë”.

Në rastin konkret, kanë përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil për shkak se kanë plotësuar moshën për pension të plotë pleqërie, punonjësit si më poshtë:

1. *****, në pozicionin “Përgjegjëse e Sektorit të Kurrikulës dhe Cilësisë”, në Drejtorinë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë, liruar me aktin nr. 466, datë 1.12.2014, të titullarit të institucionit.
2. *****, në pozicionin “Specialiste e statistikës”, në Sektorin e IT dhe Statistikës, në Drejtorinë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë, liruar me aktin nr. 46, datë 7.10.2016, të titullarit të institucionit.

Konstatohet se, në të dy rastet, akti i lirimit nga shërbimi civil për shkak të ligjit, ka dalë sipas përcaktimeve të ligjit për nëpunësin civil, por, nga ana tjetër, në zbatim të ligjit, këto akte, duhet t'i njoftohen Departamentit të Administratës Publike.

Konkluzion: Komisioneri vlerëson se, nga institucioni i mbikëqyrur, aktet e përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil, kanë dalë sipas parashikimeve të nenit 65, pika 1, shkronja "c", të ligjit nr.152/2013, "*Për nëpunësin civil*", të ndryshuar, pra, punonjësit, kanë përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil për shkak se kanë plotësuar moshën për pension të plotë pleqërie.

Nga ana tjetër, këto akte, duhet t'i njoftohen zyrtarisht Departamentit të Administratës Publike, në zbatim të kërkesave të ligjit, ashtu si është cituar edhe më sipër në material.

VIII. Dosjet e personelit

a. Dosja e personelit

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

Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, u konstatua se, në dosjet personale të nëpunësve, administrohen dokumentet lidhur me nivelin e edukimit arsimor dhe fushën e studimeve (*fotokopje e noterizuar e diplomës së shkollës së lartë dhe lista e notave*); dokumentet që vërtetojnë fillimin e marrëdhënieve të punës në pozicionin përkatës (*akti i emërimit*), si dhe aktet që provojnë procesin e deklaramit të statusit të punësimit.

Përsa i përket dokumentit të identifikimit (*fotokopje e letërnjoftimit*); aktet, të cilat vërtetojnë gjendjen gjyqësore, apo vërtetimi i gjëndjes shëndetësore (*Raporti Mjekësor*), konstatohet, se në shumicën e rasteve, ato mungojnë.

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

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

Nga këto të dhëna, konstatohet se, në institucionin e mbikëqyrur, rreth **86 %** e nëpunësve, pjesë e shërbimit civil pranë këtij institucioni, janë femra, dhe rreth **14 %** e tyre meshkuj. Përsa i përket arsimit, konstatohet se, **20** nëpunës, kanë kryer arsimin e lartë në institucione arsimore publike dhe në **1** rast, nëpunësi e ka kryer arsimin e lartë në institucion arsimor jopublik.

Konkluzion: Nga sa më sipër, vlerësohet se, dosjet e personelit, në përgjithësi, janë të plotësuar me dokumentet dhe përmbajnë të dhënat sipas kërkesave të ligjit. Ato ruhen në kushte të përshtatshme, në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Sektori i Programit të Zhvillimit.

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

1. Të plotësojë të gjitha dosjet e nëpunësve me fletëinventarin dhe fletën prezantuese sipas Lidhjes 1 dhe 2, bashkëlidhur Vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”* dhe të plotësohen ato me të gjitha të dhënat e kërkuara.
2. Në fletën prezantuese të dosjes teknike të nëpunësit, në pikën që kërkohet *“Përshkrimi i karrierës”*, të plotësohet në mënyrë kronologjike për të gjitha emërimet që nëpunësi ka patur në institucion, data e fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare dhe emërtesa e pozicionit të punës, duke filluar nga momenti fillestar i emërimit e në vijim.
3. Të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit, të gjitha aktet e emërimit, që pasqyrojnë në mënyrë kronologjike lëvizjet e nëpunësit nga momenti i fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare e në vijim (*aktet që pasqyrojnë ndryshim të pozicionit të punës, strukturim të pozicionit të punës, ndryshim të kategorisë së pozicionit të punës etj, ndryshime që lidhen me pozicionin e punës*).
4. Përshkrimet e punës, të plotësuara dhe të nënshkruara nga nëpunësit/strukturat kompetente (*të hartuara, të nënshkruara dhe të formalizuara si çdo dokument tjetër zyrtar*), të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit civil. Kjo për faktin se, përshkrimi i punës, në rubrikat apo nëndarjet e tij, trajton elemente të ndryshme që kanë lidhje me gjithë dinamikën e karrierës së nëpunësit civil, ndër të cilat, kërkesat e posaçme të vendit të punës, nivelin e edukimit arsimor, fushën kryesore të studimeve, përvojën në punë, njohuritë dhe aftësitë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për pozicionin e punës etj.
5. Të plotësohet dosja me dokumentin identifikues, dokumentin që vërteton kushtet shëndetësore dhe gjendjen gjyqësore, me qëllim që të mundësohet verifikimi i plotësimit të kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, të përcaktuara në nenin 21, të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar.
6. Të bëhet sistemimi i dosjeve të personelit në mënyrë individuale për çdo nëpunës civil, ku të administrohen të gjitha të dhënat e përshkruara më sipër, në zbatim të kërkesave të ligjit.

Ndërkohë, sjellim në vëmendje të institucionit, që të tregohet kujdes në të ardhmen, në lidhje me afatin e dorëzimit nga ana e nëpunësve civilë, të vërtetimit të gjendjes shëndetësore, i cili, duhet të paraqitet pranë burimeve njerëzore të institucionit, brenda datës 10 janar të çdo viti, parashikuar në pikën 23, Kreu III, *“Lirimi nga shërbimi civil”*, të Vendimit nr. 124, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave, *“Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”*.

b. Regjistri i personelit

Regjistri Qendror i Personelit, është një dokument që duhet të krijohet sipas kërkesave të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe Vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Mbështetur në dispozitat ligjore si më sipër, Regjistri Qendror i Personelit, krijohet dhe administrohet nga Departamenti i Administratës Publike.

Në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, u konstatua se, ky proces ka filluar dhe institucioni i mbikëqyrur, ka hedhur në mënyrë elektronike në Regjistrin Qendror të Personelit, informacionin e kërkuar për burimet njerëzore.

*
* * *

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

*
* * *

Këto ishin konstatimet e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, gjatë mbikëqyrjes në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale e Qytetit Tiranë, në lidhje me veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, prej momentit të fillimit të efekteve të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, e në vijim.

Aktet administrative që dokumentojnë procesin e mbikëqyrjes në Drejtorinë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë, sipas pikave të këtij projektraporti, janë materializuar në tabelat si më poshtë:

Tabela 1 “*Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit të punësimit për punonjësit që punonin në pozicione të shërbimit civil, emëruar me kontrata ose akte emërimi të përkohshme, të cilët kishin më shumë se një vit në pozicionin e punës, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (data 26.2.2014)*”.

Tabela 2 “*Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit të punësimit për punonjësit që punonin në pozicione të shërbimit civil, emëruar me kontrata ose akte emërimi të përkohshme, të cilët kishin më pak se një vit në pozicionin e punës, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (data 26.2.2014)*”.

Aneksi 2 *“Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas nenit 21 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, për punonjësit që janë të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil në datën 26.2.2014, si dhe të punonjësve që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil”.*

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA