



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

RAPORT

PËR

MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL

MINISTRIA E ARSIMIT SPORTIT DHE RINISË

**Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore në varësi
(Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd dhe Peqin)**

Tiranë, Tetor 2017

RAPORT

Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore në varësi të saj. (Zyra Arsimore Gramsh, Librazhd dhe Peqin)

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. 38, datë 17.2.2017 “Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd dhe Peqin në varësi të saj”, ka filluar mbikëqyrjen e përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd dhe Peqin, në varësi të saj.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas Programit të Mbikëqyrjes nr. 130/1 prot., datë 17.2.2017, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan me shkresën nr. 130/2 prot., datë 17.2.2017 “Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan”. Mbi bazën e këtij akti, procesi i mbikëqyrjes në këtë institucion, filloi në datën 23.2.2017.

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”, të 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 përsa i përket elementëve të tjerë të marrëdhënies së punës, ata nuk trajtoheshin si nëpunës civil, çka 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.

Në lidhje me organizimin që kanë këto degë në Qarkun e Elbasanit, rezulton se ato funksionojnë si një Drejtori Arsimore Rajonale, me seli në qytetin e Elbasanit, si dhe tre Zyra Arsimore me seli në qytetin e Gramshit, Librazhdit dhe Peqinit.

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”*, i ndryshuar.

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

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në subjektet e mbikëqyrura grupi i punës, i përbërë nga inspektorët Behare Hoxha dhe Zamira Mujali, nën drejtimin teknik të Drejtorit të Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, Ilia Kukumi, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd dhe Peqin, në varësi të saj.

Me shkresën nr. 130/3 prot., datë 17.7.2017 të Komisionerit, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrave Arsimore Gramsh, Librazhd dhe Peqin, duke iu lënë 20 ditë kohë për të paraqitur observacionet.

Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan pasi është njohur me projektraportin ka njoftuar në adresën zyrtare elektronike dhe në mënyrë shkresore subjektet Zyra Arsimore Gramsh, Zyra Arsimore Librazhd dhe Zyra Arsimore Peqin në lidhje me gjetjet e konstatuara për këto subjekte në projektraport, (*me e-mail dt. 25.7.2017, ora 1:20 PM dhe shkresën nr. 1573 prot., dt. 24.7.2017 është njoftuar ZA Gramsh; me e-mail dt. 25.7.2017, ora 1:15 PM dhe shkresën nr. 1577 prot., dt. 25.7.2017 është njoftuar ZA Librazhd; me e-mail dt. 25.7.2017, ora 2:00 PM dhe shkresën nr. 1574 prot., dt. 24.7.2017 është njoftuar ZA Peqin*).

Më tej, drejtuesi i institucionit DAR Elbasan, pasi ka administruar sqarimet dhe komentet e paraqitura nga ZA Gramsh dhe ZA Peqin, ndërsa ZA Librazhd nuk ka reaguuar, me shkresën nr. 1587 prot., datë 7.8.2017 *“Observacion mbi projektraportin “Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe zyrave arsimore në varësi”* dhe shkresën nr. 1610 prot., datë 23.8.2017 *“Dërgim i observacionit mbi projektraportin e Zyrës Arsimore Peqin”*, ka dërguar projektraportin e nënshkruar duke u shprehur dakord me gjetjet dhe konkluzionet e grupit të punës.

Me shkresën nr. 130/4 prot., datë 17.7.2017 të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, “Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd dhe Peqin në varësi të saj në lidhje me administrimin e shërbimit civil”, projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, që është ministria nga e cilat varet institucioni i mbikëqyrur.

Me shkresën nr. 130/5 prot., datë 17.7.2016 të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, “Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd dhe Peqin në varësi të saj në lidhje me administrimin e shërbimit civil”, projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje edhe Departamentit të Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur.

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

Qëllimi i mbikëqyrjes:

- 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 së burimeve njerëzore të institucionit të mbikëqyrur, Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë së linjës dhe njësisë përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil i konstatimeve dhe fakteve të 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 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 nëpunësit civil”, të ndryshuar.
 6. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës (*detyrimet e nëpunësit dhe procedura e vendimmarrjes në përfundim të kësaj periudhe*).
 7. Transferimi i përkohshëm dhe transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste (*ristrukturimi dhe ngritja e komisionit përkatës, aktet që materializojnë procesin, si dhe rastet e tjera të transferimit*).
 8. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste.
 9. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore të kërkuar në fazat e zhvillimit të ecurisë disiplinore (*kërkesa për fillimin e ecurisë, ngritja e Komisionit të Përhershëm*).
 10. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi gjatë vitit të vlerësimit (*Zyrtari raportues, Zyrtari kundërfirmues, Zyrtari autorizues*).
 11. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.

12. Probleme të ndryshme që i kanë lindur njësisë së burimeve njerëzore dhe 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 Sektorin e Programeve të Zhvillimit/Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse si dhe në arkivën e institucionit, për çdo nëpunës të emëruar në pozicione 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 secilin nga drejtuesit e institucioneve subjekt i kësaj mbikëqyrje. Takimi njohës, grumbullimi i dokumentacionit dhe mbledhja të dhënave për secilin subjekt, u realizua në datat respektive të miratuara nga Komisioneri.

Në datën 23.2.2017, u realizua takimi njohës me drejtuesen e Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan, *****. Person kontakti me grupin e punës u caktua ***** me detyrë “Specialiste në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”.

Në datën 1.3.2017, u realizua takimi njohës me drejtuesin e Zyrës Arsimore Gramsh, *****. Person kontakti me grupin e punës u caktua ***** me detyrë “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”.

Në datën 2.3.2017, u realizua takimi njohës me drejtuesen e Zyrës Arsimore Librazhd, *****. Person kontakti me grupin e punës u caktua ***** me detyrë “Specialiste në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”.

Në datën 3.3.2017, u realizua takimi njohës me drejtuesen e Zyrës Arsimore Peqin, *****. Person kontakti me grupin e punës u caktua ***** me detyrë “Përgjegjëse e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse”.

- Në takimet e realizuara u diskutua mbi objektin dhe drejtimit e mbikëqyrjes si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej të vihej në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes për verifikim.
- U verifikuan pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas strukturës dhe organikës që ka qenë në fuqi në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Kjo strukturë dhe organikë është edhe struktura dhe organika në fuqi në momentin e mbikëqyrjes.
- 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, dhe, nëse ky proces, është kryer sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- U verifikuan të dhënat profesionale, si dhe të dhënat e tjera në lidhje me marrëdhëniet e punës, të çdo nëpunësi, për të provuar përmbushjen e kërkesave të posaçme të vendit të punës, si arsimi, përvoja në punë e të tjera.

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

Përmbajtja e Raportit:

I. Si është zbatuar ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, në lidhje me deklarinimin e statusit të nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit

I.a. Organizimi i pozicioneve të shërbimit civil në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore Librazhd, Peqin dhe Gramsh.

Nga analiza dhe shqyrtimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion konstatohet se, në datën e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (në dt. 26.2.2014), drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore në varësi të tyre, funksiononin në bazë të strukturës dhe organikës së miratuar me urdhrin nr. 199, datë 1.12.2010 të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së drejtorive arsimore rajonale dhe zyrave arsimore”. Kjo strukturë është në fuqi, pa iu bërë asnjë ndryshim edhe në momentin e mbikëqyrjes.

Bazuar në këtë strukturë dhe organikë, në datën e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (në datë 26.2.2014), pozicionet e shërbimit civil, për secilin subjekt të mbikëqyrrur, paraqiten si më poshtë:

Për **Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan**, sipas skemës 1 “Struktura e Drejtorive Arsimore Rajonale” dhe skemës 2 “Organika e drejtorive arsimore rajonale”, bashkëlidhur urdhrin të Kryeministrit të sipërcituar, janë miratuar **20** pozicione pune gjithsej, ku:

- **19 pozicione pune**, janë pjesë e shërbimit civil (1 pozicion me emërtesën “Drejtore Drejtorie”, kategoria e pagës III-b + 4 pozicione me emërtesën “Përgjegjës Sektori”, kategoria e pagës IV-a + 14 pozicione me emërtesën “Specialis”, kategoria e pagës IV-b).
- **1 pozicion**, me emërtesën “Sekretar”, është punonjës administrativ.

Klasifikimi i pozicioneve të shërbimit civil sipas kategorive dhe klasave të përcaktuara nga neni 19, i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimi nr. 142, datë 12.3.2014,

i Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar paraqitet në këtë raport:

- Nëpunës civil i kategorisë së mesme drejtuese: **1 pozicion pune**, me emërtesën “*drejtor drejtorie*”;
- Nëpunës civil i kategorisë së ulët drejtuese: **4 pozicion pune**, me emërtesën “*përgjegjës sektori*”;
- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive: **14 pozicione pune**, me emërtesën “*specialist*”.

Për **Zyrën Arsimore Gramsh**, sipas skemës 1/1 “*Struktura e Zyrave Arsimore*” dhe skemës 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*”, bashkëlidhur urdhrit të Kryeministrit të sipërcituar, janë miratuar **10** pozicione pune gjithsej (1 pozicion me emërtesën “*Përgjegjës Zyre*” kategoria e pagës IV-a + 2 pozicione me emërtesën “*Përgjegjës Sektori*” kategoria e pagës IV-b + 7 pozicione me emërtesën “*Specialist*” kategoria e pagës IV-c). Të gjitha pozicionet e punës janë pjesë e shërbimit civil.

Klasifikimi i pozicioneve të shërbimit civil sipas kategorive dhe klasave të përcaktuara nga neni 19, i ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe vendimi nr. 142, datë 12.3.2014, i Këshillit të Ministrave, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar paraqitet në këtë raport:

- Nëpunës civil i kategorisë së ulët drejtuese: **3 pozicione pune**, (1 pozicion me emërtesën “*përgjegjës i zyrës arsimore*” + 2 pozicione me emërtesën “*përgjegjës sektori*”);
- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive: **7 pozicione pune**, me emërtesën “*specialist*”.

Për **Zyrën Arsimore Librazhd**, sipas skemës 1/1 “*Struktura e Zyrave Arsimore*” dhe skemës 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*”, bashkëlidhur urdhrit të Kryeministrit të sipërcituar, janë miratuar **10** pozicione pune gjithsej (1 pozicion me emërtesën “*Përgjegjës Zyre*” kategoria e pagës IV-a + 2 pozicione me emërtesën “*Përgjegjës Sektori*” kategoria e pagës IV-b + 7 pozicione me emërtesën “*Specialist*” kategoria e pagës IV-c). Të gjitha pozicionet e punës janë pjesë e shërbimit civil.

Klasifikimi i pozicioneve të shërbimit civil sipas kategorive dhe klasave të përcaktuara nga neni 19, i ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe vendimi 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 paraqitet në këtë raport:

- Nëpunës civil i kategorisë së ulët drejtuese: **3 pozicione pune**, (1 pozicion me emërtesën “*përgjegjës i zyrës arsimore*” + 2 pozicione me emërtesën “*përgjegjës sektori*”);
- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive: **7 pozicione pune**, me emërtesën “*specialist*”.

Për **Zyrën Arsimore Peqin**, sipas skemës 1/1 “*Struktura e Zyrave Arsimore*” dhe skemës 2/4 “*Organika e zyrave arsimore Delvinë, Përmet, Skrapar, Kolonjë, Devoll, Peqin dhe Has*”,

bashkëlidhur urdhrat të Kryeministrit të sipërcituar, janë miratuar **8** pozicione pune gjithsej (1 pozicion me emërtesën “Përgjegjës Zyre” kategoria e pagës IV-a + 2 pozicione me emërtesën “Përgjegjës Sektori” kategoria e pagës IV-b + 5 pozicione me emërtesën “Specialist” kategoria e pagës IV-c). Të gjitha pozicionet e punës janë pjesë e shërbimit civil.

Klasifikimi i pozicioneve të shërbimit civil sipas kategorive dhe klasave të përcaktuara nga neni 19, i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimi nr. 142, datë 12.3.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar paraqitet në këtë raport:

- Nëpunës civil i kategorisë së ulët drejtuese: **3 pozicione pune**, (1 pozicion me emërtesën “përgjegjës i zyrës arsimore” + 2 pozicione me emërtesën “përgjegjës sektori”);
- Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive: **5 pozicione pune**, me emërtesën “specialist”.

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 parë se institucioni të bëhej pjesë e shërbimit civil.

Po kështu, në të njëjtën mënyrë rezulton të ketë vepruar edhe Departamenti i Administratës Publike, në momentin e deklarimit të statusit të punësimit, në kushtet kur gjatë mbikëqyrjes nuk u vu 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 legjisllacionin 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 barasvlershme 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 barasvlershme 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 gjatë procesit të mbikëqyrjes, 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 arsimor 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 ZA, 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, 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 nëpunësit civilë të ZA-ve, 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 për shkak të detyrave dhe varësisë funksionale që kanë institucionet e varësisë me drejtorinë përkatëse të ministrisë lidhen 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 vendimin 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”*, të ndryshuar, ose përcaktimin e pozicioneve të barasvlershme me to, në kushtet kur në strukturat aktuale të Drejtorive Arsimore

dhe Zyrove 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 pikpamja numerike, e strukturimit dhe organikës së Zyrove Arsimore, rezulton 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.

I.b *Procedura e deklarimit të statusit të punësimit, për nëpunësit dhe punonjësit, që ishin të punësuar në pozicione të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.*

Drejtoria Arsimore Rajonale dhe Zyrat Arsimore si njësi arsimore vendore në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, 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”, të ndryshuar.

Në nenin 67, me nëntitull “*Statusi i punonjësve dhe nëpunësve aktualë*”, ligji parashikon rregullimin e statusit për nëpunësit dhe punonjësit që në momentin e shtrirjes së efekteve të ligjit, kryenin detyra në vende pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil.

Në mënyrë më të shprehur, në pikën 3, 4 dhe 6, të këtij neni përcaktohet 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 pune, pjesë e shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që nuk plotësojnë kushtet e parashikuara në pikën 3 të këtij neni, janë nëpunës civilë në periudhë prove dhe për ta zbatohen dispozitat e nenit 24 të këtij ligji. Periudha e provës fillon nga fillimi i shtrirjes së efekteve të këtij ligji*”;
- (Pika 6) “*Deklarimi i statusit të punësimit, sipas pikave 1, 3 dhe 4 të këtij neni, bëhet nga njësia përgjegjëse pas verifikimit të procedurës së punësimit*”.

Më tej, vendimi nr. 116, datë 5.3.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil, sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar në pikën 1 të kreut III “*Statusi i punonjësve ekzistues në institucionet e administratës shtetërore dhe komnat*”, 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”.

Siç e kemi përmendur më sipër, bazuar në strukturën dhe organikën e drejtorive arsimore rajonale dhe zyrave arsimore, që ishte në fuqi në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, strukturë e cila aktualisht është në fuqi, pa iu bërë asnjë ndryshim, grupi i punës, evidentoi pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil. Për punonjësit që u gjendën në këto pozicione pune, në dt. 26.2.2014, u verifikua procedura e ndjekur për punësim, periudha e punësimit në pozicionin përkatës si dhe procedurat e kryera për deklarinimin e statusit të punësimit sipas nenit 67 të ligjit.

Konstatohet se rekrutimi i punonjësve është bërë sipas një procedure konkurrimi të ngjashme me atë të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, tashmë i shfuqizuar, të parashikuar nga ligji organik dhe rregullorja për organizimin dhe funksionimin e drejtorive arsimore rajonale dhe zyrave arsimore. (Ligji nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe rregullore nr. 311/1 prot., dt. 18.1.2011 “Për funksionimin e Drejtorisë Arsimore Rajonale dhe Zyrës Arsimore”, miratuar me udhëzimin nr. 3, dt. 18.1.2011 të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës sot Ministria e Arsimit dhe Sporteve).

Në përfundim të verifikimit të dokumentacionit të vënë në dispozicion, për secilin subjekt të mbikëqyrur, konstatohet si më poshtë:

I.b.1. Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan

- *Punonjës të punësuar në pozicione pjesë e shërbimit civil, në datën e shtrirjes së efekteve të ligjit, (në dt. 26.2.2014).*

Në momentin e fillimit të efekteve të ligjit, (në dt. 26.02.2014), Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan, kishte në organikë **19 pozicione pune pjesë e shërbimit civil**, dhe në këto pozicione ishin të punësuar 19 punonjës.

Nga verifikimi i akteve të emërimit të administruara në dosjet e personelit, listëprezencës dhe listëpagesës së punonjësve për muajin shkurt 2014, punonjësit që në momentin e fillimit të efekteve të ligjit u gjendën në pozicione të shërbimit civil, rezultojnë si më poshtë:

1. ***** , ishte e punësuar në pozicionin “*Drejtor i Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan*”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 508, dt. 10.12.2013 i Ministrisë të Arsimit dhe Sporteve).
2. ***** , ishte e punësuar në pozicionin “*Përgjegjëse e Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme*”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 7, dt. 1.7.2010 i drejtuesit të institucionit).
3. ***** , ishte e punësuar në pozicionin “*Specialist (Jurist) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme*”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 7, dt. 20.2.2006 i drejtuesit të institucionit).
4. ***** , ishte i punësuar në pozicionin “*Specialist, (Financë) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme*”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi dt. 3.1.2011 i drejtuesit të institucionit).
5. ***** , ishte e punësuar në pozicionin “*Specialist, (Financë) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme*” për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 7, dt. 7.1.2010 i drejtuesit të institucionit).
6. ***** , ishte i punësuar në pozicionin “*Përgjegjës i Sektorit të Programeve të Zhvillimit*”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 11, dt. 16.3.2010 i drejtuesit të institucionit).
7. ***** , ishte e punësuar në pozicionin “*Specialist për Burimet Njerëzore, në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 65, dt. 9.2.2014 i drejtuesit të institucionit).
8. ***** , ishte e punësuar në pozicionin “*Specialist për Burimet Njerëzore, në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 39/2, dt. 31.1.2014 i drejtuesit të institucionit).
9. ***** , ishte e punësuar në pozicionin “*Specialist Buxheti dhe Investimeve, në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 11, dt. 16.3.2010 i drejtuesit të institucionit).
10. ***** , ishte i punësuar në pozicionin “*Specialist Buxheti dhe Investimeve, në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 11, dt. 16.3.2010 i drejtuesit të institucionit).

11. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të IT dhe Statistikës”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 8/1, dt. 11.11.2013 i drejtuesit të institucionit).
12. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist IT në Sektorin e IT dhe Statistikës”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 39/3, dt. 28.1.2014 i drejtuesit të institucionit).
13. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist IT në Sektorin e IT dhe Statistikës”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 12, dt. 1.12.2011 i drejtuesit të institucionit).
14. *****, ishte e punësuar në pozicionin “Specialist Statistike në Sektorin e IT dhe Statistikës”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 3, dt. 19.3.2010 i drejtuesit të institucionit).
15. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës dhe Cilësisë”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 1/1, dt. 13.12.2013 i drejtuesit të institucionit).
16. *****, ishte e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi datë 6.1.2011 i drejtuesit të institucionit).
17. *****, ishte e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 11, dt. 16.3.2010 i drejtuesit të institucionit).
18. *****, ishte e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 11, dt. 16.3.2010 i drejtuesit të institucionit).
19. *****, ishte e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr.10, dt. 1.10.2012 i drejtuesit të institucionit).

Konstatim: Sipas strukturës dhe organikës në fuqi, Sektori i Kurrikulës dhe Cilësisë kishte 4 vende pune, (1 përgjegjës sektori + 3 specialistë), por në datën 26.2.2014, ky sektor kishte 5 punonjës, pra një punonjës më shumë. Por në numrin e përgjithshëm të vendeve të punës të miratuar për këtë institucion nuk ka punonjës mbi strukturë, pasi në Sektorin e Programeve të Zhvillimit ishte një vend i lirë.

➤ **Procedurat e deklarimit të statusit të punësimit, nga njësia përgjegjëse DAP.**

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u verifikuan materialet shkrese të cilat pasqyrojnë procedurat e deklarimit të statusit të punësimit të kryera nga njësia përgjegjëse DAP, siç janë: shkresa nr. 2886 prot., dt. 13.10.2014 e Departamentit të Administratës Publike “Verifikim i statusit të nëpunësve dhe punonjësve aktualë”, drejtuar Drejtorit të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan dhe për dijeni edhe Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit si dhe aktet e deklarimit të statusit të punësimit për secilin punonjës bashkëlidhur, ku rezultoi se:

- **11 punonjës aktualë**, janë deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil”.

Vërejmë se, procedurat e deklarimit 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”, të ndryshuar.

Këta punonjës, në *dt. 26.2.2014*, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, për një periudhë më shumë se një vit dhe plotësojnë kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionin përkatës të punës.

- **5 punonjës aktualë**, janë deklaruar me statusin e punësimit “*Nëpunës civil në periudhë prove*”.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, konstatohet se, procedurat e deklarimit 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”, të ndryshuar.

Këta punonjës, në *dt. 26.2.2014*, ishin të punësuar në pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil për një periudhë më pak se një vit dhe plotësojnë kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës.

- **Për 1 punonjës aktual**, Departamenti i Administratës Publike, është shprehur “*punonjës në pritje të plotësimit të kriterit të nivelit të diplomës*”. Bëhet fjalë për punonjësin *****, “*Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës dhe Cilësisë*”.

Nga verifikimi i dokumentacionit të administruar në dosjen e personelit të këtij punonjësi u konstatua se, emërimi i tij në pozicionin “*Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës dhe Cilësisë*” në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan, është bërë me vendimin nr. 1/1, dt. 13.12.2013 të drejtuesit të institucionit. Lidhur me nivelin e arsimit rezulton se, ai është diplomuar në Institutin e Lartë Pedagogjik “*A. Xhuvani*” Elbasan, në degën Gjuhë-Letërsi. Nga çertifikata e notave bashkëlidhur diplomës, rezulton se, programi i studimit ka zgjatur 3 vite.

Ligji nr. 80/2015 “*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*”, në pikën 1 të nenit 24 parashikon se: “*Diplomat e programeve të studimit, që kanë zgjatur 3 vite (6 semestra), janë ekuivalente me diplomat “Bachelor”*”.

Ndërkohë që, në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 142, datë 12.3.2014, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, në lidhjen nr. 2 me titull “*Përshkrimi i përgjithshëm i punës për çdo kategori dhe klasë*”, pika 2/2 “*Përshkrimi i përgjithshëm i punës dhe kërkesat për pranimin në çdo klasë*”, në kërkesat e posaçme të vendosura për klasën III/2, së cilës i përket pozicioni i punës “*Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës dhe Cilësisë*”, në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan, lidhur me nivelin e arsimit të lartë, është përcaktuar diploma “*Master shkencor*”.

Departamenti i Administratës Publike, me shkresën nr. 2886/11 prot., datë 13.10.2014, “*Mbi statusin e punonjësve që nuk plotësojnë nivelin e kërkuar të diplomës*”, drejtuar njësisë së burimeve njerëzore të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, bën me dije se: “****** është punonjës në pritje të*

plotësimi të kriterit të nivelit të diplomës, në pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë, në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan”.

Bazuar në faktet si më sipër, vërejmë se, Departamenti i Administratës Publike, ka vepruar në përputhje me parashikimet e kreut III, pika 6/1, 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”, i ndryshuar. Më konkretisht në këtë pikë është parashikuar se: “Punonjësit e institucioneve të varësisë, pjesë e administratës shtetërore, të cilët bëhen pjesë e shërbimit civil, si pasojë e hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, dhe që në momentin e deklarimit të statusit nuk plotësojnë kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë, të pozicionit të punës ku janë të emëruar, të vazhdojnë të punojnë në pozicionin ku janë të emëruar, me kushtin që, brenda një afati 2-vjeçar, t’i plotësojnë këto kushte”.* Më tej, në pikën 6, të kreut IV, me nëntitull *“Dipozita tranzitore”,* të aktit nënligjor të cituar si më sipër, është parashikuar se: *“Afati 2-vjeçar, i përmendur në pikën 6/1, të kreut III, të këtij vendimi, fillon nga data 1 shtator 2014”.*

Në përfundim të këtij afati, njësia përgjegjëse me shkresën nr. 7528 prot., dt. 2.12.2016, dërguar institucionit Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe për dijeni Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë përgjegjëse ka kërkuar që, për punonjës in ***** t’i vihet në dispozicion kopja e diplomës ose vërtetimi lidhur me përmbushjen e kriterit të nivelit të arsimit të kërkuar (*Master Shkencor*). Në përgjigje të kësaj kërkesë, subjekti i kontrolluar me shkresën nr. 1190 prot., dt. 14.12.2016, bën me dije se punonjësi në fjalë nuk ka dorëzuar dokumente që të provojnë përmbushjen e kriterit të nivelit të arsimit të kërkuar.

Konstatohet se, për pozicionet e shërbimit civil, subjekti i kontrolluar nuk ka përshkrime pune të hartuara dhe të miratuara sipas kërkesave dhe procedurave të hollësishme të parashikuara nga vendimi nr. 142, datë 12.3.2014 i Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”,* i ndryshuar. Ndërsa rregullorja e brendshme e DAR Elbasan, në pikën 6 ka parashikuar kriteret e pranimit për pozicionin që mban punonjësi ***** , dhe rezultojnë që për këtë pozicion janë parashikuar kërkesa lidhur me përvojën në punë, të paktën 5 vjet si mësues ose si drejtor ose nëndrejtor i një shkolle, ndërsa kërkesa për nivelin e diplomës së arsimit të lartë nuk janë parashikuar. Por, siç e kemi përmendur edhe më parë në këtë material, aktet rregullative në bazë të të cilave i ushtrojnë funksionet dhe përgjegjësitë e tyra njësitë arsimore vendore nuk janë të harmonizuara me kërkesat e legjislacioni të shërbimit civil.

Konkluzion:

Për të rregulluar situatën në lidhje me punonjës in ***** , njësia përgjegjëse (DAP), në zbatim të pikës 6/2 të kreut III, 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”,* i ndryshuar, të vijojë me përfundimin e procedurës së deklarimit të statusit të punësimit për këtë punonjës.

- **2 punonjës aktualë,** nuk janë përfshirë në procedurat e deklarimit të statusit të punësimit, pasi kanë ndërprerë marrëdhëniet e punës para se të kryeshin procedurat.

Në këtë rast bëhet fjalë për ***** , *“Specialist (Jurist) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme”,* ka ndërprerë marrëdhëniet e punës në dt. 12.3.2014 dhe ***** , *“Specialist*

në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë”, ka ndërprerë marrëdhëniet e punës në dt. 21.8.2014).

Në 3 raste, për punonjësit: *****”, “Specialist (Jurist) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme”, *****”, “Specialiste Buxheti në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme”, *****”, “Specialist në Sektorin e Kurrikulave e Cilësisë”, DAP ka njoftuar se nuk plotësojnë kriteret për të qenë nëpunës civil, pasi emërimi i tyre në detyrë, është bërë pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

I.b.2. Zyra Arsimore Gramsh

- ***Punonjës të punësuar në pozicione pjesë e shërbimit civil, në datën e shtrirjes së efekteve të ligjit, (në dt. 26.2.2014).***

Në momentin e fillimit të efekteve të ligjit, (në dt. 26.2.2014), Zyra Arsimore Gramsh, kishte në organikë **10 pozicione pune pjesë e shërbimit civil**, ku 9 prej tyre ishin të plotësuara, ndërsa 1 vend pune ishte vend i lirë. (1 vend për “Specialist në Sektorin e IT dhe Bazës Statistikore” ishte vend i lirë).

Nga verifikimi i akteve të emërimit të administruara në dosjet e personelit, listëprezencës dhe listëpagesës së punonjësve për muajin shkurt 2014, punonjësit që në momentin e fillimit të efekteve të ligjit u gjendën në pozicione të shërbimit civil, në institucionin Zyra Arsimore Gramsh, rezultojnë si më poshtë:

1. *****”, ishte e punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Gramsh”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 28, dt. 28.1.2014 i Drejtorit të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan).
2. *****”, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe të Cilësisë”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 49, dt. 14.2.2014 i drejtuesit të zyrës arsimore).
3. *****”, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe të Cilësisë”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi datë 12.1.2013 i drejtuesit të zyrës arsimore).
4. *****”, ishte e punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 53/1, dt. 15.4.2013 i drejtuesit të zyrës arsimore).
5. *****”, ishte e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi datë 16.10.1996 i drejtuesit të zyrës arsimore).
6. *****”, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 36, dt. 29.1.2014 i drejtuesit të zyrës arsimore).
7. *****”, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi datë 1.1.2010 i drejtuesit të zyrës arsimore).
8. *****”, ishte i punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të IT dhe Bazës Statistikore”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi datë 8.5.2004 i drejtuesit të zyrës arsimore).

9. *****, ishte e punësuar në pozicionin “*Specialist në Sektorin e IT dhe Bazës Statistike*”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 14, dt. 5.1.2010 i drejtuesit të zyrës arsimore).

➤ **Procedurat e deklarimit të statusit të punësimit, nga njësia përgjegjëse DAP.**

Nga verifikimi i materialeve shkresore të cilat pasqyrojnë procedurat e deklarimit të statusit të punësimit të kryera nga njësia përgjegjëse DAP, siç janë shkresa nr. 2979 prot., dt. 17.10.2014 e Departamentit të Administratës Publike “*Verifikim i statusit të nëpunësve dhe punonjësve aktualë*”, drejtuar Përgjegjësit të Zyrës Arsimore Gramsh dhe për dijeni edhe Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit si dhe aktet e deklarimit të statusit të punësimit për secilin punonjës bashkëlidhur, rezulton se:

- **4 punonjës aktualë**, janë deklaruar me statusin e punësimit “*Nëpunës civil*”.

Vërejmë se, procedurat e deklarimit 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*”, të ndryshuar.

Këta punonjës, në dt. 26.2.2014, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, për një periudhë më shumë se një vit dhe plotësojnë kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionin përkatës të punës.

- **4 punonjës aktualë**, janë deklaruar me statusin e punësimit “*Nëpunës civil në periudhë prove*”.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, konstatohet se, procedurat e deklarimit 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*”, të ndryshuar.

Këta punonjës, në dt. 26.2.2014, ishin të punësuar në pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil për një periudhë më pak se një vit dhe plotësojnë kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës.

- **1 punonjës aktual**, nuk është përfshirë në procedurat e deklarimit të statusit të punësimit pasi ka ndërprerë marrëdhëniet e punës para se të kryheshin procedurat.

Në këtë rast bëhet fjalë për *****, “*Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse*”, i cili ka ndërprerë marrëdhëniet e punës në dt. 5.5.2014.

Në **1 rast**, për punonjësin *****, “*Specialist në Sektorin e IT dhe Bazës Statistike*”, DAP ka njoftuar se nuk plotëson kriteret për të qenë nëpunës civil, pasi emërimi në detyrë është bërë pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

I.b.3. Zyra Arsimore Librazhd

- ***Punonjës të punësuar në pozicione pjesë e shërbimit civil, në datën e shtrirjes së efekteve të ligjit, (në dt. 26.2.2014).***

Në momentin e fillimit të efekteve të ligjit, (në dt. 26.2.2014), Zyra Arsimore Librazhd, kishte në organikë **10 pozicione pune pjesë e shërbimit civil**, ku 9 prej tyre ishin të plotësuar, ndërsa 1 vend pune ishte vend i lirë. (1 vend për “Specialist në Sektorin e IT dhe Bazës Statistikore” ishte vend i lirë).

Nga verifikimi i akteve të emërimit të administruara në dosjet e personelit, listëprezencës dhe listëpagesës së punonjësve për muajin shkurt 2014, punonjësit që në momentin e fillimit të efekteve të ligjit u gjendën në pozicione të shërbimit civil, në institucionin Zyra Arsimore Librazhd, rezultojnë si më poshtë:

1. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Librazhd”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 30, dt. 28.1.2014 i Drejtorit të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan).
2. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe të Cilësisë”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 2, dt. 12.9.2011 i drejtuesit të zyrës arsimore).
3. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe të Cilësisë”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 162, dt. 12.3.2012 i drejtuesit të zyrës arsimore).
4. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi datë 12.3.2012 i drejtuesit të zyrës arsimore).
5. *****, ishte e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më shumë se një vit. (Ka filluar marrëdhëniet financiare me ZA Librazhd në dt. 9.1.2008).
6. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 47, dt. 9.2.2012 i drejtuesit të zyrës arsimore).
7. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 18, dt. 10.2.2014 i drejtuesit të zyrës arsimore).
8. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të IT dhe Bazës Statistikore”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 155, dt. 24.11.2010 i drejtuesit të zyrës arsimore).
9. *****, ishte e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e IT dhe Bazës Statistikore”, për një periudhë më shumë se një vit. (Ka filluar marrëdhëniet financiare me ZA Librazhd në dt. 1.1.2005).

- ***Procedurat e deklarimit të statusit të punësimit, nga njësia përgjegjëse DAP.***

Nga trajtimi i materialeve shkresore të cilat pasqyrojnë procedurat e deklarimit të statusit të punësimit të kryera nga njësia përgjegjëse DAP, (shkresa nr. 2976 prot., dt. 17.10.2014 e Departamentit të Administratës Publike “Verifikim i statusit të nëpunësve dhe punonjësve

aktualë”, drejtuar Përgjegjësit të Zyrës Arsimore Librazhd dhe për dijeni edhe Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit” si dhe aktet e deklaramit të statusit të punësimit për secilin punonjës bashkëlidhur), rezulton se:

- **7 punonjës aktualë**, janë deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil”.

Vërejmë se, procedurat e deklarimit 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”, të ndryshuar.

Këta punonjës, në dt. 26.2.2014, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, për një periudhë më shumë se një vit dhe plotësojnë kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionin përkatës të punës.

- **2 punonjës aktualë**, janë deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, konstatohet se, procedurat e deklarimit 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”, të ndryshuar.

Këta punonjës, në dt. 26.2.2014, ishin të punësuar në pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil për një periudhë më pak se një vit dhe plotësojnë kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës.

Në 1 rast, për punonjësen *****, “Specialist”, DAP ka njoftuar se nuk plotëson kriteret për të qenë nëpunës civil, pasi emërimi në detyrë është bërë pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

I.b.4. Zyra Arsimore Peqin

- **Punonjës të punësuar në pozicione pjesë e shërbimit civil, në datën e shtrirjes së efekteve të ligjit, (në dt. 26.2.2014).**

Në momentin e fillimit të efekteve të ligjit, në datën 26.2.2014, Zyra Arsimore Peqin kishte në organikë **8 pozicione pune pjesë e shërbimit civil**, ku të gjithë pozicionet ishin të plotësuara.

Nga verifikimi i akteve të emërimit të administruara në dosjet e personelit, listëprezencës dhe listëpagesës së punonjësve për muajin shkurt 2014, punonjësit që në momentin e fillimit të efekteve të ligjit u gjendën në pozicione të shërbimit civil, në institucionin Zyra Arsimore Peqin, rezultojnë si më poshtë:

1. *****, ishte e punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Peqin”, për një periudhë më pak se një vit. (Akt emërimi nr. 29, dt. 28.1.2014 i Drejtorit të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan).

2. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës, IT dhe Statistikës”, për një periudhë më shumë se një vit. (Ka filluar marrëdhëniet financiare me ZA Peqin në dt. 12.5.2011).
3. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurrikulës, IT dhe Statistikës”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 275, dt. 9.10.2006 i drejtuesit të zyrës arsimore).
4. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurrikulës, IT dhe Statistikës”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 966/1, dt. 3.3.2010 i drejtuesit të zyrës arsimore).
5. *****, ishte e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurrikulës, IT dhe Statistikës”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 90, dt.10.3.2006 i drejtuesit të zyrës arsimore).
6. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi nr. 76, dt. 8.11.2004 i drejtuesit të zyrës arsimore).
7. *****, ishte e punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më shumë se një vit. (Akt emërimi datë 16.11.2011 i drejtuesit të zyrës arsimore).
8. *****, ishte i punësuar në pozicionin “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, për një periudhë më shumë se një vit. (Ka filluar marrëdhëniet financiare me ZA Peqin në dt. 30.11.2011).

➤ **Procedurat e deklarimit të statusit të punësimit, nga njësia përgjegjëse DAP.**

Nga trajtimi i materialeve shkresore të cilat pasqyrojnë procedurat e deklarimit të statusit të punësimit të kryera nga njësia përgjegjëse DAP, (shkresa nr. 3280, prot., dt. 30.10.2014 e Departamentit të Administratës Publike “Verifikim i statusit të nëpunësve dhe punonjësve aktualë”, drejtuar Përgjegjësit të Zyrës Arsimore Peqin dhe për dijeni edhe Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit” si dhe aktet e deklarimit të statusit të punësimit për secilin punonjës bashkëlidhur), rezulton se:

- **5 punonjës aktualë**, janë deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil”.

Vërejmë se, procedurat e deklarimit 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”, të ndryshuar.

Këta punonjës, në dt. 26.2.2014, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, për një periudhë më shumë se një vit dhe plotësojnë kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionin përkatës të punës.

- **1 punonjës aktualë**, është deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, konstatohet se, procedurat e deklarimit të statusit të punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”, për punonjësen *****, janë kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 3 dhe 4 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Kjo punonjëse, në *dt. 26.2.2014*, ishte e punësuar në një pozicion pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil për një periudhë më pak se një vit dhe plotësonte kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionin përkatës të punës.

- **2 punonjës aktual**, nuk janë përfshirë në procedurat e deklarimit të statusit të punësimit pasi kanë ndërprerë marrëdhëniet e punës para se të kryeshin procedurat.

Në këtë rast bëhet fjalë për ******, “*Specialist në Sektorin e Kurrikulës, IT dhe Statistikës*”, ka ndërprerë marrëdhëniet e punës në dt. 24.3.2014 dhe Tafil Sula, “*Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse*”, ka ndërprerë marrëdhëniet e punës në dt. 23.4.2014).

Në 2 raste, për punonjësit ******, “*Specialist në Sektorin e Kurrikulës, IT dhe Statistikës*” dhe ******, “*Përgjegjës në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse*”, DAP ka njoftuar se nuk plotësojnë kriteret për të qenë nëpunës civil, pasi emërimi në detyrë është bërë pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

I.c. Procesi i deklarimit të statusit të punësimit në raport me afatet ligjore:

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”, (ndryshuar me vendimin nr. 532, datë 6.8.2014 të Këshillit të Ministrave, ndryshuar me vendimin nr. 627, dt. 24.9.2014 të Këshillit të Ministrave)*, ka parashikuar procedurat e hollësishme që duhet të kryejë njësia përgjegjëse për të realizuar deklarimin 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 deklarimit të statusit të punësimit përfundon jo më vonë se 120 (njëqind e njëzetë) ditë nga data e hyrjes në fuqi të këtij vendimi. ... Në çdo rast, shtyrja e afatit nuk mund të jetë më vonë se data 30 tetor 2014 ...*”.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, rezulton se procedura e deklarimit të statusit të punësimit për secilin subjekt të mbikëqyrur, ka përfunduar në datat si më poshtë:

- Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan, në datën 13.10.2014, (*shkresa nr. 2886 prot., dt. 13.10.2014 e DAP*).
- Zyra Arsimore Gramsh, në datën 17.10.2014, (*shkresa nr. 2979 prot., dt. 17.10.2014 e DAP*).
- Zyra Arsimore Librazhd, në datën 17.10.2014, (*shkresa nr. 2976 prot., dt. 17.10.2014 e DAP*).
- Zyra Arsimore Peqin, në datën 30.10.2014, (*shkresa nr. 3280, prot., dt. 30.10.2014 e DAP*).

Konstatohet se, Departamenti i Administratës Publike, si njësi përgjegjëse për subjektet e mbikëqyrura, i ka përfunduar procedurat e deklarimit të statusit të punësimit brenda afatit të vendosur në vendimin e Këshillit të Ministrave.

(Të dhënat që pasqyrojnë realizimin e procedurës së deklarimit të statusit të punësimit, siç janë akti për fillimin e marrëdhënieve të punës dhe akti i deklarimit të statusit të punësimit “Nëpunës

civil” apo “Nëpunës civil në periudhë priove”, janë evidentuar për çdo nëpunës, në tabelën nr. 1 që i bashkëlidhen raportit si pjesë e tij).

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

Institucionet e mbikëqyrura Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan, Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd dhe Peqin, janë përfshirë për herë të parë në shërbimin civil me ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Neni 19 i këtij ligji parashikon ndarjen e pozicioneve të shërbimit civil në kategori dhe klasa, ndarje e cila bazohet në natyrën e pozicionit dhe përshkrimin e punës të çdo pozicioni. Në zbatim të detyrave të parashikuara në pikën 9 të kësaj dispozite, janë miratuar aktet nënligjore përkatëse, në këtë rast vendimi nr. 142, datë 12.3.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, si dhe udhëzimi nr. 1, datë 31.5.2017 i Departamentit të Administratës Publike, “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”.

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

Nga sa më sipër, me fillimin e efekteve juridike të legjislacionit të ri të shërbimit civil, Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd dhe Peqin, si institucione të administratës shtetërore pjesë e shërbimit civil, në respektim të rregullave, procedurave të hollësishme dhe afatit të vendosur duhet të hartonin përshkrimet e punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil.

Nga verifikimet e kryera pranë secilit subjekt të mbikëqyrur, lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës, konstatohet si më poshtë:

- **Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan**

Ky subjekt nuk ka hartuar përshkrime pune sipas formatit standard të përcaktuar në pikën 21, të VKM nr. 142, dt. 12.3.2014. Në lidhje me këtë konstatim përfaqësuesi i institucionit sqaroi se, për pozicionin e drejtorit dhe pozicionet përgjegjës sektori ka përshkrime pune dhe se, detyrat dhe përgjegjësitë kryesore që duhet të kryejë çdo pozicion pune si dhe kërkesat e veçanta që duhet të plotësojë punonjësi përkatës, janë të përcaktuara në rregulloren e brendshme nr. 5/1 prot., datë 7.1.2015 “Për funksionimin e Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan”, të miratuar nga drejtuesi i institucionit.

Nga trajtimi i materialeve shkresore të vëna në dispozicion vërejmë se, përshkrimet e punës të hartuara për pozicionin e drejtorit dhe pozicionet përgjegjës sektori nuk janë sipas formatit të lidhjes 4, bashkëlidhur VKM nr. 142, dt. 12.3.2014, i ndryshuar. Në lidhje me rregulloren e brendshme çmohet se, institucioni ka bërë përpjekje për harmonizimin e saj me parashikimet e legjislacionit të shërbimit civil, por ky harmonizim nuk është bërë për të gjitha çështjet e personelit.

- **Zyra Arsimore Gramsh**

Nga verifikimi i përshkrimeve të punës, të hartuara në kuadër të fillimit të efekteve të ligjit të ri të shërbimit civil, u konstatua se:

Përshkrimet e punës janë plotësuar në një sistem të veçantë “*google drive*”, të administruar nga njësia përgjegjëse (DAP). Nëpërmjet këtij sistemi, njësia përgjegjëse ka asistuar nëpunësit e ngarkuar për hartimin e përshkrimeve të punës duke iu dhënë udhëzimet e nevojshme teknike. Në vijim, i gjithë procesi rezulton të jetë zhvilluar në format elektronik dhe në përfundim, përshkrimet e punës janë printuar nga sistemi e më pas janë administruar në dosjet e personelit.

Përshkrimet e punës janë nënshkruar nga nëpunësi i punësuar në pozicionin për të cilin është hartuar përshkrimi i punës dhe nga Përgjegjësi i Zyrës Arsimore, i cili ka nënshkruar në cilësinë e eprorit direkt.

Në ndarjen XII “*Kërkesat e posaçme*”, lidhur me kërkesat për arsimin është shënuar “*Niveli arsimor i lartë*” ose “*Arsimi i lartë*” dhe nuk është shënuar niveli i diplomës *Master Shkencor/Master Profesional/Bachelor*, që ai/ajo duhet të ketë.

Përshkrimet e punës nuk janë miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit që është ministria nga e cila varet subjekti i mbikëqyrur. Gjithashtu, njësia përgjegjëse, (DAP), nuk e ka dhënë konfirmimin e saj, nëse përshkrimet e punës janë të hartuara në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.

- **Zyra Arsimore Librazhd**

Ky subjekt nuk ka hartuar përshkrime pune sipas formatit standard të parashikuar në pikën 21, të VKM nr. 142, dt. 12.3.2014, i ndryshuar. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore që duhet të kryejë çdo pozicion pune si dhe kërkesat e veçanta që duhet të plotësojë punonjësi përkatës, janë të përcaktuara vetëm në rregulloren e brendshme të institucionit.

- **Zyra Arsimore Peqin**

Nga verifikimet e kryera pranë këtij subjekti rezultoi se, përshkrimet e punës nuk janë plotësuar në formatin elektronik të administruar nga njësia përgjegjëse (DAP-i) si dhe nuk janë marrë udhëzimet e nevojshme teknike nga njësia përgjegjëse.

Në ndarjen XII “*Kërkesat e posaçme*”, është shënuar profili i arsimit të lartë që duhet të ketë nëpunësi por nuk është shënuar niveli i diplomës *Master Shkencor/Master Profesional/Bachelor* që ai/ajo duhet të ketë.

Përshkrimet e punës janë nënshkruar nga nëpunësi i punësuar në pozicionin për të cilin është hartuar përshkrimi i punës dhe nga Përgjegjësi i Zyrës Arsimore, i cili ka nënshkruar në cilësinë e eprorit direkt. Përshkrimet e punës nuk janë miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit që është ministria nga e cila varet subjekti i mbikëqyrur. Gjithashtu, njësia përgjegjëse, (DAP), nuk e ka dhënë konfirmimin e saj, nëse përshkrimet e punës janë të hartuara në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.

Konkluzion: Për të rregulluar ligjshmërinë në këtë rast, grupi i punës arrin në konkluzionin se njësia që merret me menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me drejtuesin e drejtorisë/zyrës arsimore, duhet që:

- Të përfundojnë hartimin e përshkrimeve të reja të punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, dhe lidhjeve të cilat janë pjesë e këtij vendimi. Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre kanë përcaktuar procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen për hartimin e përshkrimeve të punës, nëpunësit përgjegjës për hartimin e tyre, strukturën përgjegjëse për vlerësimin e bazueshmërisë së tyre në ligjin specifik dhe formatin e miratuar, organin që ka kompetencën për miratimin e tyre, si dhe detyrimin për depozitimin pranë njësisë përgjegjëse.
- Në kushtet kur, organikës në fuqi i mungon analisti i punës, njësia e ngarkuar me menaxhimin e burimeve njerëzore, (*Spektori i Programeve të Zhvillimit/Spektori i Shërbimeve Mbështetëse, në bashkëpunim me drejtuesin e drejtorisë/zyrës arsimore*) 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 të shërbimit civil.
- Formatin e përshkrimit të punës për pozicionet e shërbimit civil, të jetë sipas lidhjes 4, bashkëlidhur si 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, dhe të ketë të përfshirë të gjithë elementet, siç janë të dhënat për pozicionin e punës, misionin, qëllimin 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.
- Institucioni i mbikëqyrur (*DAR Elbasan dhe ZA Gramsh, Librazhd dhe Peqin*), t’i kërkojë njësisë përgjegjëse, (*DAP*), që të japë mendimin 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”, i ndryshuar.

- Në përfundim të procedurave si më sipër, një kopje e përshkrimeve të punës të nënshkruara të bëhen pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil, një kopje të depozitohet në arkivin e institucionit 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.

Procesi i hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës është një procedurë administrative, kryerja e së cilës kërkon respektimin e rregullave dhe të afateve të vendosura 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 si dhe udhëzimin nr. 1, datë 31.5.2017 të Departamentit të Administratës Publike, “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”.

Njësia përgjegjëse dhe njësia e burimeve njerëzore e institucionit, në çdo rast, procedurat administrative që kanë lidhje me menaxhimin e shërbimit civil, përveç komunikimit në mënyrë elektronike duhet t’i administrojnë edhe në mënyrë shkresore. Administrimi në formë shkresore është i domosdoshëm jo vetëm si kërkesë e ligjit por edhe me qëllim kontrollin e zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil nga nëpunësit përgjegjës si dhe organet e ngarkuara për të kontrolluar zbatimin e ligjit.

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

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

Në pikën 4 dhe 5 të këtij akti nënligjor përcaktohet se, çdo institucion i administratës shtetërore, përgatit planin e nevojave të tij për rekrutim në shërbimin civil, për vitin e ardhshëm dhe e paraqet te ministri përkatës, jo më vonë se muaji tetor i çdo viti kalendarik.

Nga shqyrtimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, gjatë mbikëqyrjes së kryer në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd e Peqin vërehet se:

Ministria e Arsimit dhe Sportit, në mënyrë elektronike ka njoftuar nëpunësit përgjegjës të drejtorive dhe zyrave arsimore përkatëse, që brenda datës 31.12.2016, të dërgonin “Planin vjetor të pranimit në shërbimin civil” për vitin 2017. Në këtë njoftim DAR-et dhe ZA-të janë orientuar lidhur me mënyrën e hartimit të nevojave për pranim në shërbimin civil si dhe dërgimin e tij në MAS në mënyrë elektronike dhe në rrugë postare në format të shkruar .

Nga verifikimi i planit të nevojave për rekrutim, të hartuar për vitin 2017, për secilin subjekt të mbikëqyrur konstatohet si më poshtë:

Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan:

Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan, për vitin 2017, ka planifikuar plotësimin e 7 vendeve të lira:

- 1 vend për “*Specialist (Jurist) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme*”;
- 1 vend për “*Specialist (Financë) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme*”;
- 2 vende për “*Specialist (Për Burimet Njerëzore) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”;
- 1 vend për “*Specialist (Buxheti dhe Investimeve) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”;
- “*Përgjegjës i Sektorit të IT dhe Statistikës*”;
- 1 vend për “*Specialist në Sektorin e IT dhe Statistikës*”.

Plani vjetor i pranimit në shërbimin civil i është dërguar institucionit qendror, me mjete elektronike dhe në formë të shkruar, me shkresën nr. 1296 prot., datë 3.2.2017, të institucionit.

Zyra Arsimore Gramsh:

Zyra Arsimore Gramsh, për vitin 2017, ka planifikuar plotësimin e 2 vendeve të lira:

- Pozicionin “*Përgjegjës i Zyrës Arsimore Gramsh*”, (ky pozicion është plotësuar me procedurën e lëvizjes paralele, me aktin nr. 2118, dt. 30.3.2017 të DAP është emëruar *****).
- 1 vend për “*Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse*”.

Plani vjetor i pranimit në shërbimin civil i është dërguar institucionit qendror, me mjete elektronike dhe në formë të shkruar me shkresën nr. 961, datë 22.12.2016, të institucionit.

Zyra Arsimore Librazhd:

Zyra Arsimore Librazhd, për vitin 2017, ka planifikuar plotësimin e 5 vendeve të lira:

- Pozicionin “*Përgjegjës i Zyrës Arsimore Librazhd*”;
- 2 vende për “*Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”;
- “*Përgjegjës i Sektorit të IT dhe Bazës Statistikore*”;
- 1 vend për “*Specialist në Sektorin e IT dhe Bazës Statistikore*”.

Në rastin e kësaj zyre arsimore, plani vjetor i pranimit në shërbimin civil i është dërguar institucionit qendror, vetëm me mjete elektronike.

Zyra Arsimore Peqin:

Zyra Arsimore Peqin, për vitin 2017, ka parashikuar plotësimin e 5 vendeve të lira:

- Pozicionin “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Peqin”, (ky pozicion është plotësuar me procedurën e lëvizjes paralele, me aktin nr. 2119, dt. 30.3.2017 të DAP, është emëruar *****),
- “Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës, IT dhe Statistikës”, (ky pozicion është plotësuar me procedurën e lëvizjes paralele, me aktin nr. 227, dt. 12.1.2017 të DAP, është emëruar *****),
- 1 vend për “Specialist (për arsimin fillor) në Sektorin e Kurrikulës, IT dhe Statistikës”;
- “Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse”, (ky pozicion është plotësuar me procedurën e lëvizjes paralele, me aktin nr. 8072, dt. 23.12.2016 të DAP, është emëruar *****),
- 1 vend për “Specialist (për financën) në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”;
- 1 vend për “Specialist (për personelin) në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”.

Plani vjetor i pranimi në shërbimin civil i është dërguar institucionit qendror, me mjete elektronike dhe në formë të shkruar me shkresën nr. 26 prot., datë 4.1.2017, të institucionit.

Mbështetur në procedurat e përcaktuara në vendimin nr. 108, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave “Për planin vjetor të pranimi në shërbimin civil”, pikat 4, 5, 6 e 7, çdo institucion i administratës shtetërore përgatit planin e nevojave të tij për rekrutim për vitin e ardhshëm dhe e paraqet tek ministri përkatës, jo më vonë se muaji tetor i çdo viti kalendarik. Më pas, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në çdo ministri harton planin e nevojave për rekrutim për aparatin e ministrisë dhe institucionet e varësisë. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përkatëse brenda muajit nëntor planin e nevojave për rekrutim, për të gjithë sistemin përkatës, e dërgon në Departamentin e Administratës Publike.

Pra, përgatitja e planit të nevojave për rekrutim është detyrë e çdo institucioni pjesë e shërbimit civil. Por, që ky plan të bëhet pjesë e “Planit vjetor të pranimi për institucionet e administratës shtetërore”, i cili miratohet me vendim të Këshillit të Ministrave, duhet që të respektohet procedura e dërgimit në formë zyrtare, fillimisht tek ministri përgjegjës e më pas në Departamentin e Administratës Publike.

Siç shihet, akti nënligjor ka përcaktuar ***institucionin përkatës të administratës shtetërore, ministrin e linjës dhe Departamentin i Administratës Publike***, si struktura përgjegjëse për hartimin e planit vjetor të pranimi, në institucionet e administratës shtetërore, pjesë e shërbimit civil. Në kushte të tilla, komunikimi shkresor e bën procesin lehtësisht të kontrollueshëm, në çdo moment që mund të kërkohej verifikimi i informacionit për çdo paqartësi, mospërputhje të të dhënave apo gabime materiale.

Njësia përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike si dhe njësia e burimeve njerëzore e institucionit të mbikëqyrur, duhet të marrin masa dhe të tregojnë kujdes, që procedurat që kanë lidhje me menaxhimin e shërbimit civil dhe janë kryer në mënyrë elektronike, t’i materializojnë edhe në formë shkresore, duke respektuar mënyrën dhe elementët që duhet të përmbajë kopja në letër e dokumentit elektronik, të përcaktuara në ligjin nr. 9880, datë 25.2.2008, “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar; ligjin nr. 10273, datë 29.4.2010, “Për dokumentin elektronik” si dhe në udhëzimin nr. 1, datë 31.12.2012, të Ministrisë për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit dhe Komunikimit, “Për vërtetimin e kopjes në letër të dokumentit elektronik nga institucionet publike”.

Sjellim në vëmendje që, për një përdorim me efikasitet të burimeve njerëzore, institucioni duhet të tregojë kujdes të posaçëm në përgatitjen e planit të nevojave të tij, për rekrutim pasi, njësisë përgjegjëse që në rastin konkret është Departamenti i Administratës Publike, nuk mund të shpallë procedurat e konkurrimit për një pozicion, nëse ai nuk është i pasqyruar në planin vjetor të pranimit, siç parashikohet në vendimin nr. 108, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”.

IV. Rekrutime, lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë, pas fillimit të efekteve 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.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, për secilin subjekt të mbikëqyruar konstatohet se:

- ***Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan***, ka kryer 4 emërimet, nëpërmjet pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, me konkurrim të hapur.

Në zbatim të nenit 22, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, nëpërmjet pranimit në shërbimin civil me konkurrim të hapur, me akt emërimi të nxjerrë nga Departamenti i Administratës Publike, janë emëruar “nëpunës civilë në periudhë prove”, nëpunësit si më poshtë:

*****, me aktin nr. 4021, datë 18.8.2015, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist (Jurist) në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme*”, në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan.

*****, me aktin nr. 3103, datë 24.6.2015, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist (Buxheti dhe Investimeve) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”, në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan.

*****, me aktin nr. 3104, datë 24.6.2015, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist (Buxheti dhe Investimeve) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”, në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan.

*****, me aktin nr. 4419, datë 17.9.2015, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë*”, në Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan.

- ***Zyra Arsimore Gramsh***, ka kryer 3 emërimet, nëpërmjet pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, me konkurrim të hapur dhe 1 emërim nëpërmjet lëvizjes paralele, në kategorinë ekzekutive.

Në zbatim të nenit 22, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, nëpërmjet pranimit në shërbimin civil me konkurrim të hapur, me akt emërimi të nxjerrë nga Departamenti i Administratës Publike, janë emëruar “nëpunës civilë në periudhë prove”, nëpunësit si më poshtë:

*****, me aktin nr. 7260, datë 21.11.2016, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”, në Zyrën Arsimore Gramsh.
*****, me aktin nr. 5807, datë 23.11.2015, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse*”, në Zyrën Arsimore Gramsh.
*****, me aktin nr. 5264, datë 30.10.2015, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e IT dhe Bazës Statistikore*”, në Zyrën Arsimore Gramsh.

Konstatohet se, pozicioni i punës “*Përgjegjës i Zyrës Arsimore Gramsh*” është plotësuar nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele. Në zbatim të nenit 25 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe kreut VII, të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, me aktin nr. 2118 prot., datë 30.3.2017 të Departamentit të Administratës Publike, në pozicionin “*Përgjegjës i Zyrës Arsimore Gramsh*” është emëruar nëpunësi *****.

Në këtë rast, konstatohet se, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit, ky punonjës, ishte i punësuar në pozicionin “*Përgjegjës i Sektorit të IT dhe Bazës Statistikore*”, në Zyrën Arsimore Gramsh, për një periudhë më shumë se 1 vit. Duke qenë se ai i plotësonte kërkesat e përgjithshme e të veçanta për t’u deklaruar si nëpunës civil, Departamenti i Administratës Publike, bazuar në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe kreun III, pika 2, 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*”, me aktin nr. 2979/7, datë 17.10.2014, i ka deklaruar statusin e punësitit “*Nëpunës civil*”.

- **Zyra Arsimore Librazhd**, ka kryer 2 emëtime, nëpërmjet pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, me konkurrim të hapur.

Në zbatim të nenit 22, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, nëpërmjet pranimit në shërbimin civil me konkurrim të hapur, me akt emërimi të nxjerrë nga Departamenti i Administratës Publike, janë emëruar “*nëpunës civilë në periudhë prove*”, nëpunësit si më poshtë:

*****, me aktin nr. 4340, datë 15.9.2015, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”, në Zyrën Arsimore Librazhd. (*Kjo punonjëse me vendimin nr. 6, dt. 25.1.2017 të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ka përfunduar marrëdhëniet në shërbimin civil me dorëheqje*).

*****, me aktin nr. 7091, datë 17.11.2016, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse*”, në Zyrën Arsimore Librazhd.

- **Zyra Arsimore Peqin**, ka kryer 1 emërim, nëpërmjet pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, me konkurrim të hapur dhe 3 emëtime nëpërmjet lëvizjes paralele, në kategorinë ekzekutive.

Në zbatim të nenit 22, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, nëpërmjet pranimit në shërbimin civil, me konkurrim të hapur, me aktin nr. 4343, dt. 15.9.2015 të Departamenti i Administratës Publike, *****, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë*”, në Zyrën Arsimore Peqin.

Konstatohet se, pozicionet e punës “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Peqin”; “Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës, IT dhe Statistikës” dhe “Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse”, janë plotësuar nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele.

Në zbatim të nenit 25 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe kreut VII, të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, me akt emërimi të nxjerrë nga Departamenti i Administratës Publike, janë emëruar nëpunësit si më poshtë:

*****, me aktin nr. 8072, datë 23.12.2016, të njësisë përgjegjëse, është emëruar nëpunës civil në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse”, në Zyrën Arsimore Peqin. Rezulton se, me aktin nr. 3280/7, datë 30.10.2014, të Departamentit të Administratës Publike i është deklaruar statusi i punësimit “Nëpunës civil” në pozicionin “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, në Zyrën Arsimore Peqin.

*****, me aktin nr. 2119, datë 30.3.2017, është emëruar, nëpunës civil në pozicionin “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Peqin”. Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion rezulton se, kjo punonjëse me aktin nr. 4343, dt. 15.9.2015 të Departamentit të Administratës Publike, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “Specialist në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë”, në Zyrën Arsimore Peqin. Në përfundim të periudhës së provës, me aktin nr. 239, dt. 6.3.2017 të drejtuesit të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan, është konfirmuar nëpunës civil.

*****, me aktin nr. 227, datë 12.1.2017, të njësisë përgjegjëse, është emëruar nëpunës civil në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës, IT dhe Statistikës”, në Zyrën Arsimore Peqin.

Nga verifikimet e kryera për këtë punonjëse, rezulton se, me aktin nr. 3280/7, datë 30.10.2014, të Departamentit të Administratës Publike i është deklaruar statusi i punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove” në pozicionin “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Peqin”. Në përfundim të periudhës së provës, me aktin nr. 38, dt. 6.7.2015 të drejtuesit të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan është konfirmuar nëpunës civil. Me vendimin nr. 164, dt. 27.6.2016 të drejtuesit të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan ka përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil nëpërmjet dorëheqjes. Neni 64, pika 4 e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, parashikon se: “Nëpunësit civilë, të cilët janë larguar nga shërbimi civil si pasojë e dorëheqjes, kanë të drejtë që të konkurrojnë si nëpunës civilë për procedurat e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë, sipas neneve 25 dhe 26 të këtij ligji, deri në 2 vjet pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil”. Mbështetur në të drejtën që i njihet kjo dispozitë nëpunësja në fjalë, brenda afatit 2-vjeçar, nga data e lirimit nga shërbimi civil, ka dorëzuar dokumentet për procedurën e lëvizjes paralele dhe në përfundim të tyre është shpallur fituese dhe emëruar me akt të nxjerrë nga Departamenti i Administratës Publike.

Komisioneri vëren se, procedurat e pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, me konkurrim të hapur dhe ato të lëvizjes paralele janë realizuar në mbështetje të neneve 23 e 25 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimit nr. 242, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme

drejtuese” dhe kreun VII, të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.

Ndërkohë, ***** , nëpërmjet informacionit të regjistruar me nr. 56 prot., datë 1.2.2017, ka vënë në dijeni Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, se Zyra Arsimore Peqin, pa patur asnjë arsye, nuk ka kryer veprimet përkatëse për zbatimin e aktit të emërimit nr. 227, datë 12.1.2017, të nxjerrë nga njësia përgjegjëse.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u analizua përmbajtja e dokumentacionit i cili materializonte veprimet administrative të kryera në lidhje me ecurinë e marrëdhënies së punësimit të punonjës ***** , përfshirë këtu edhe korrespondencën me institucionin, Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan, Sekretarin e Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe Departamentin e Administratës Publike. Nga trajtimi i këtyre materialeve, në tërësinë e tyre, konstatohet se:

Pas pjesëmarrjes në procedurën e konkurrimit për lëvizje paralele dhe përzgjedhjes si kandidat fitues nga komisioni i brendshëm i ngritur për këtë procedurë, Departamenti i Administratës Publike, ka nxjerrë aktin e emërimit nr. 227 prot., dt. 12.1.2017, për emërimin e ***** , nëpunës civil në pozicionin *“Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës, IT dhe Statistikës”*, në Zyrën Arsimore Peqin. Akti i emërimit i është drejtuar për njohje kandidatit fitues dhe institucionit i cili nuk ka kryer veprimet përkatëse për zbatimin e tij me pretendin se, në kopjen e dosjes personale të kësaj punonjëseje, *(dosja personale që mbahet nga institucioni, nga ZA Peqin në këtë rast)*, kishte mungesë dokumentacioni.

Vlerësojmë se, ky pretendim i institucionit Zyra Arsimore Peqin, është i padrejtë pasi krijimi dhe administrimi i dosjes së personelit për çdo të punësuar është detyrë dhe përgjegjësi e vetë institucionit të administratës shtetërore. Në kreun I, pikat 1, 4 dhe 8 të 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”* është e përcaktuar në mënyrë të shprehur se:

(Pika 1) “Të gjitha institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore janë të detyruara të krijojnë dhe të administrojnë dosjen e personelit të çdo të punësuarit në institucionin e tyre”.

(Pika 4) “Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në çdo institucion përgjigjet për mbajtjen dhe sistemin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar”.

(Pika 8) “Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj”.

Mosveprimi i institucionit Zyra Arsimore Peqin është në kundërshtim edhe me përcaktimet e pikës 22 të kreut VII të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave *“Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”*, ku parashikohet në mënyrë të shprehur se, njësia përgjegjëse (DAP) pas marrjes së vendimit të përzgjedhjes së kandidatit fitues nga komisioni i brendshëm brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, shpall fituesin dhe bën aktin e emërimit të kandidatit.

Në këto kushte, Departamenti i Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse, duke ushtruar çdo kompetencë të dhënë me ligjin për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të

tij, si dhe mbështetur në planin vjetor të pranimit në shërbimin civil, ka nxjerrë aktin e emërimit për punonjësen e mësipërme.

Nisur nga sa më sipër, refuzimi nga ana e institucionit Zyra Arsimore Peqin, për zbatimin e vendimit të emërimit për nëpunësen *****, është i paargumentuar dhe i pabazuar në ligj.

Konkluzion:

Komisioneri vlerëson se, akti i emërimit i nxjerrë nga njësia përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike, është i bazuar në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe në vendimin nr. 243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”

Akti i emërimit, është i detyrueshëm për institucionin të cilit i drejtohet, prandaj institucioni Zyra Arsimore Peqin, duhet të veprojë menjëherë duke nxjerrë aktet përkatëse për fillimin e marrëdhënieve financiare për punonjësen *****.

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

Nëpunësit civil që emërohen për herë të parë në shërbimin civil i nënshtrohen një periudhe prove. Afati i periudhës së provës si dhe detyrat që duhet të përmbushë nëpunësi dhe institucioni përgjatë kësaj periudhe dhe në përfundim të saj, janë të përcaktuara në nenin 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar; kreun VI të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.

Ndërsa për nëpunësit dhe punonjësit ekzistues (nëpunësit dhe punonjësit që fillimi i efekteve të ligjit i gjeti në funksione të shërbimit civil), që kishin një periudhë punësimi më të vogël se një vit, në pikën 4, të nenit 67 të ligjit, është përcaktuar se, për ta zbatohet neni 24 i ligjit dhe se periudha e provës fillon nga fillimi i efekteve të ligjit.

Në mbështetje të këtyre dispozitave ligjore, gjatë procesit të mbikëqyrjes u verifikua tërësia e veprimeve të kryera për konfirmimin e nëpunësve civilë, të cilët i janë nënshtruar periudhës së provës dhe që aktualisht vazhdojnë marrëdhëniet e punës me institucionin.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, për secilin subjekt të mbikëqyruar konstatohet se:

- Në institucionin **Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan**, për periudhën e mbikëqyruar, janë realizuar procedurat e konfirmimit në përfundim të periudhës së provës **për 7 nëpunës**, si më poshtë:
 - *****; “Specialist (Jurist), në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme”;
 - *****; “Specialist (Për Burimet Njerëzore), në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”, larguar me dorëheqje në dt. 16.1.2017;
 - *****; “Specialist (Për Burimet Njerëzore), në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”, larguar me dorëheqje në dt. 17.12.2015;

- *****; “Specialist (Buxheti dhe Investimeve) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”;
- *****; “Specialist (Buxheti dhe Investimeve) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit”;
- *****; “Specialist i IT në Sektorin e IT dhe Statistikës”;
- *****; “Specialist në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë”.

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

Konstatohet se **në 1 rast**, për punonjësen *****; “Drejtor i Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan”, eprori direkt nuk e ka nxjerrë ende vendimin për mënyrën e përfundimit të periudhës së provës.

Në këtë rast, kemi të bëjmë me një punonjëse, të cilën, fillimi i efekteve të ligjit për nëpunësin civil e gjeti të punësuar në një pozicion të shërbimit civil, për një periudhë më pak se 1 vit e për këtë arsye, bazuar në përcaktimet e pikës 4, të nenit 67 të ligjit “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në lidhje me marrëdhënien e saj të punës, zbatohen parashikimet e nenit 24, të ligjit për nëpunësin civil. Kjo dispozitë parashikon se periudha e provës zgjat një vit dhe në këto kushte, në rastin konkret, për punonjësen në fjalë, ky afat ka filluar në datën 26.2.2014, (që është edhe data e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar) dhe ka përfunduar në datën 26.2.2015. Aktualisht, megjithëse nga momenti i fillimit të afatit, kanë kaluar më shumë se dy vjet, rezulton se eprori direkt nuk e ka nxjerrë ende vendimin për mënyrën e përfundimit të periudhës së provës.

Nga këqyrja e dokumentacionit që përmban dosja e personelit të punonjës *****; rezulton se ajo e ka përfunduar kursin e trajnimit të detyrueshëm në ASPA dhe në testimin përfundimtar është vlerësuar me 19 nga 28 pikë të mundshme. Por për këtë punonjëse eprori direkt nuk ka kryer vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës si dhe nuk ka nxjerrë vendimin mbi mënyrën e përfundimit të periudhës së provës.

Konkluzion: Njësia e burimeve njerëzore e institucionit të mbikëqyrur dhe eprori direkt, në rastin e punonjës *****; për të cilën, periudha e provës tashmë ka më shumë se dy vjet që ka përfunduar, duhet të marrin masa për të finalizuar këtë proces, duke ndjekur hapat e mëposhtëm:

- ✓ Njësia e burimeve njerëzore e institucionit DAR Elbasan, t’i përcjellë zyrtarisht Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit:
 - Formularin e vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese, (formulari i vlerësimit të punës, sipas lidhjes nr. 2, pika 1, e kreut IV, që i bashkëlidhet si pjesë përbërëse e tij VKM nr. 109, dt. 30.3.2016);
 - Çertifikatën e trajnimit në ASPA;

- Mendimin me shkrim të nëpunësit civil më të vjetër.
- ✓ Eprori direkt i pozicionit “*Drejtor i Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan*”, në kuptim të nenit 24, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe kreut VI, të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, të përfundojë vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës, e cila ka zgjatur një vit, duke filluar ky afat nga dt. 26.2.2014. Ky process duhet të realizohet sipas procedurave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve vjetore.
- ✓ Pas kryerjes së vlerësimit të rezultateve në punë, eprori direkt të finalizojë periudhën e provës, me nxjerrjen e aktit individual përkatës, sipas përcaktimeve të kreut VI, të pikës 7, të VKM nr. 243, datë 18.3.2015 “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”.
- ✓ Vendimi i eprorit direkt, duhet t’i njoftohet nëpunëses ***** dhe njësisë përgjegjëse, DAP.
- ✓ Departamenti i Administratës Publike, në kuptim të kreut VI, pika 13, të VKM nr. 243, datë 18.3.2015, në rastin e vendimit të konfirmimit, duhet të finalizojë këtë proces nëpërmjet nxjerrjes së aktit të deklarimit të statusit të nëpunëses ***** , brenda 10 ditëve, nga data e njoftimit të konfirmimit nga eprori direkt.
- Në institucionin **Zyra Arsimore Gramsh**, për periudhën e mbikëqyrur, janë realizuar procedurat e konfirmimit në përfundim të periudhës së provës **për 4 nëpunës**, si më poshtë:
 - ***** , “*Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”;
 - ***** , “*Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse*”;
 - ***** , “*Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse*”;
 - ***** , “*Specialist në Sektorin e IT dhe Bazës Statistikore*”.

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

Konstatohet se, për nëpunësen ***** , “*Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse*”, emëruar me aktin nr. 5807, dt. 23.11.2015 të njësisë përgjegjëse, nuk i janë përmyllur procedurat e konfirmimit si nëpunës civil pasi, në këtë rast punonjësja nga dt.14.1.2016, deri në dt. 12.4 2016, ka qenë më lëje lindje.

Në momentin e kryerjes së verifikimit në këtë subjekt, rezulton se për 1 punonjës, për ***** , Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë emëruar me aktin nr. 7260,

dt. 21.11.2016 të njësisë përgjegjëse, vazhdon periudha e provës, që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.

- Institucioni Zyra Arsimore Librazhd, për periudhën e mbikëqyrur, **nuk ka realizuar asnjë procedurë konfirmimi**.

Nga verifikimet e kryera në këtë subjekt rezulton se, Departamenti i Administratës Publike, bazuar në nenin 67, të ligjit nr. 152/20113, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe kreun III, pika 2, 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”, ka deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”, punonjësit *****, “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Librazhd”, i cili në dt. 30.1.2015, ka përfunduar marrëdhëniet e punës me dorëheqje, pa e përfunduar periudhën e provës dhe *****, “Specialist në Sektorin e Shërbimeve”, i cili në dt. 21.8.2015, ka përfunduar marrëdhëniet e punës me masë disiplinore, pa u konfirmuar si nëpunës civil.

Po kështu, një punonjës i emëruar sipas procedurave të konkurrimit të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, e konkretisht *****, “Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë”, emëruar me aktin nr. 4340, dt. 15.9.2015 të njësisë përgjegjëse, në dt. 25.1.2017, ka përfunduar marrëdhëniet e punës me dorëheqje pa u konfirmuar si nëpunës civil.

Në momentin e kryerjes së verifikimit në këtë subjekt, rezulton se për 1 punonjës, për *****, “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, emëruar me aktin nr. 7091, dt. 17.11.2016 të njësisë përgjegjëse, vazhdon periudha e provës, që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.

- Në institucionin Zyra Arsimore Peqin, për periudhën e mbikëqyrur, janë realizuar procedurat e konfirmimit në përfundim të periudhës së provës, **për 2 nëpunës**, si më poshtë:
 - *****, “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Peqin”, (larguar me dorëheqje në dt. 27.6.2016, më pas ka konkurruar me procedurën e lëvizjes paralele).
 - *****, “Specialist në Sektorin e Kurrikulës, IT dhe Statistikës”.

Nga verifikimi i dokumentacionit të administruar në dosjet e personelit rezulton se, nëpunësit kanë kryer ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe në përfundim të tij janë vlerësuar me pikë, ku kanë marrë mbi 50 % të pikëve. Nëpunësve iu është bërë vlerësimi i rezultateve individuale në punë, për periudhën e provës, sipas procedurave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve vjetore. Periudha e provës është përfunduar me nxjerrjen e vendimit të konfirmimit si nëpunës civil për nëpunësit përkatës. Vendimet e konfirmimit i janë njoftuar Departamentit të Administratës Publike në cilësinë e njësisë përgjegjëse. (Në rastin e këtyre punonjësve në rolin e eprorit direkt ka vepruar Drejtori i Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan).

Në momentin e kryerjes së verifikimit ky subjekt, nuk rezulton që të ketë nëpunës civil në periudhë prove.

Mbështetur në parashikimet e nenit 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe në kreun VI, të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, për nëpunësit në periudhë prove, struktura e ngarkuar me menaxhimin e burimeve njerëzore, duhet të vijojë punën duke mbajtur parasysh që të kryhen procedurat si më poshtë:

- Nëpunësi është i detyruar të ndjekë programin e detyrueshëm të trajnimit pranë Shkollës së Administratës Publike (ASPА) dhe udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil nën kujdesin e të cilit ai është vendosur.
- Eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove, duhet të caktojë nëpunësin më të vjetër, nën kujdesin e të cilit do të vendoset nëpunësi civil në periudhë prove, të bëjë vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës dhe vendimin për përfundimin e periudhës së provës. Vlerësimi i rezultateve individuale në punë për periudhën e provës, bëhet sipas procedurave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve vjetore. Por në rastin e vlerësimit për periudhën e provës, periudha e vlerësimit fillon nga data e aktit të emërimit dhe zgjat një vit. Për këtë arsye, në formularin e vlerësimit të punës, në “Ndarja A”, duhet të përzgjidhet rasti “Tjetër (specifiko)” dhe të shënohet “Vlerësim i rezultateve në punë për periudhën e provës”.
- Departamenti i Administratës Publike, në kuptim të kreut VI, pika 13, të VKM nr. 243, datë 18.3.2015, në rastin e vendimit të konfirmimit, duhet të finalizojë procesin nëpërmjet nxjerrjes së aktit të deklarimit të statusit të nëpunësit, brenda 10 ditëve, nga data e njoftimit të konfirmimit nga institucioni përkatës.
- Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të administrojë në dosjen e personelit, aktin e vlerësimit të rezultateve në punë për periudhën e provës; mendimin me shkrim të nëpunësit civil më të vjetër; vendimin e konfirmimit të nëpunësit nga eprori direkt; si dhe aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit të nxjerrë nga njësia përgjegjëse.

Gjatë arsyetimit të vendimit të konfirmimit, duke përfshirë evidentimin e bazës ligjore ku mbështetet procesi, duhet të argumentohet në mënyrë të qartë edhe përmbajtja e procesit, që përfshin, datën e fillimit të periudhës së provës, plotësimin e detyrimeve të përcaktuara në nenin 24 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, të evidentohet dokumenti i përfundimit të trajnimit të detyrueshëm dhe rezultati i testimit pranë Shkollës së Administratës Publike (ASPА).

(Për nëpunësit që kanë përfunduar periudhën e provës, të dhënat mbi kryerjen e ciklit të trajnimit pranë ASPА-s; vlerësimi i rezultateve individuale në punë; si dhe, akti i konfirmimit si nëpunës civil, janë pasqyruar në tabelën nr. 1, të hartuar për secilin subjekt të kontrolluar, që i bashkëlidhet raportit si pjesë e tij).

VI. 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”, të ndryshuar. Kjo dispozitë parashikon se, vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik. Ndërsa, në

rastin e vlerësimit të rezultateve në punë në përfundim të periudhës së provës, periudha e vlerësimit është një vit dhe llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil.

Më tej, është miratuar vendimi nr. 109, datë 26.2.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, në të cilin janë përcaktuar në mënyrë të hollësishme procedurat që duhet të ndiqen, për të vlerësuar nivelin e realizimit të objektivave të vendosura; vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit; detyrat e zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit; nivelet e shkallëzuara të vlerësimit si dhe të drejtat e nëpunësit në rastet kur ai nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar.

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

Në zbatim të programit 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 e rezultateve në punë për 6 mujorin e dytë të vitit 2016. Nga verifikimet e kryera pranë secilit subjekt, rezultojnë se:

- **Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan:**

Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë është bërë sipas formatit të lidhjes nr. 2 “Formulari i vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, që i bashkëlidhet vendimit nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

Konstatim: Në ndarjen “D” Nënshkrimi, Përgjegjësi i Sektorit ka nënshkruar si zyrtar raportues, Drejtori i Zyrës Arsimore si zyrtar kundërfirmues, ndërsa zyrtari autorizues nuk ka nënshkruar.

Në vlerësimin e nëpunësve për 6 mujorin e dytë të vitit 2016, janë përdorur vetëm 2 nivelet e larta të vlerësimit, duke anashkaluar dy nivelet e tjera të vlerësimit, nivelin 3 “Kënaqshëm” dhe nivelin 4 “Jo kënaqshëm”.

Duke patur parasysh katër nivelet e shkallëzuara të sistemit të vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm” dhe “jokënaqshëm”, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve për periudhën korrik-dhjetor 2016, paraqitet si më poshtë:

Periudha e vlerësimit korrik-dhjetor 2016:

Shumë mirë (1)	7 nëpunës
Mirë (2)	4 nëpunës
Kënaqshëm (3)	-
Jokënaqshëm (4)	-

Gjatë procesit të mbikëqyrjes u konstatua se, për 1 nëpunës, nuk është kryer vlerësimi i rezultateve në punë. Në këtë rast bëhet fjalë për *****, “Drejtor i Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan”.

Konkluzion:

Njësia e burimeve njerëzore e institucionit, t’i përcjellë zyrtarisht, titullarit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit (që është institucioni nga i cili varet subjekti i mbikëqyrur), formularin e vlerësimit të nëpunëses *****, “Drejtor i Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan”. Më tej, ministria përgjegjëse, në respektim të procedurave të hollësishtme të parashikuara në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, të përfundojë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë për këtë nëpunëse si dhe të ndjekë procesin për të respektuar afatet edhe për 6 mujorin e parë dhe të dytë të vitit 2017. Në përfundim të procesit, formulari i vlerësimit për këtë nëpunës, të përfshihet në Regjistrin Qendror të Personelit, siç parashikohet në pikën 18, të kreut II, të VKM nr. 109, dt. 26.2.2014, i ndryshuar.

- **Zyra Arsimore Gramsh:**

Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë është bërë sipas formatit të lidhjes nr. 2 “Formulari i vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, që i bashkëlidhet vendimit nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

Konstatim: Në ndarjen “D” të titulluar “Nënshkrimi”, Përgjegjësi i Zyrës Arsimore ka nënshkruar si zyrtar raportues, zyrtari kundërfirmues nuk ka nënshkruar, ndërsa drejtori i Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan ka nënshkruar si zyrtar autorizues.

Në vlerësimin e nëpunësve për 6 mujorin e dytë të vitit 2016, janë përdorur vetëm 2 nivelet e larta të vlerësimit, duke anashkaluar dy nivelet e tjera të vlerësimit, nivelin 3 “Kënaqshëm” dhe nivelin 4 “Jo kënaqshëm”.

Duke patur parasysh katër nivelet e shkallëzuara të sistemit të vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm” dhe “jokënaqshëm”, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve për periudhën korrik-dhjetor 2016, paraqitet si më poshtë:

Periudha e vlerësimit korrik- dhjetor 2016:

Shumë mirë (1)	3 nëpunës
Mirë (2)	1 nëpunës
Kënaqshëm (3)	-
Jokënaqshëm (4)	-

- **Zyra Arsimore Librazhd:**

Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë është bërë sipas formatit të lidhjes nr. 2 “Formulari i vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, që i bashkëlidhet vendimit nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

Konstatim: Në ndarjen “D”, të titulluar “Nënshkrimi”, Përgjegjësi i Zyrës Arsimore ka nënshkruar si zyrtar raportues dhe si zyrtar autorizues, ndërsa zyrtari kundërfirmues nuk ka nënshkruar.

Në vlerësimin e nëpunësve për 6 mujorin e dytë të vitit 2016, është përdorur vetëm një nivel vlerësimi, niveli “mirë” (2).

Duke patur parasysh katër nivelet e shkallëzuara të sistemit të vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm” dhe “jokënaqshëm”, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve për periudhën korrik-dhjetor 2016, paraqitet si më poshtë:

Periudha e vlerësimit korrik - dhjetor 2016:

<i>Shumë mirë (1)</i>	-
<i>Mirë (2)</i>	4 nëpunës
<i>Kënaqshëm (3)</i>	-
<i>Jokënaqshëm (4)</i>	-

• ***Zyra Arsimore Peqin:***

Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë është bërë sipas formatit të lidhjes nr. 2 “Formulari i vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, që i bashkëlidhet vendimit nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

Në vlerësimin e nëpunësve për 6 mujorin e dytë të vitit 2016, është përdorur vetëm një nivel vlerësimi, niveli “mirë” (2).

Konstatim: Në ndarjen “D”, të titulluar “Nënshkrimi”, Përgjegjësi i Zyrës Arsimore ka nënshkruar si zyrtar raportues dhe si zyrtar kundërfirmues, ndërsa zyrtari autorizues nuk ka nënshkruar.

Duke patur parasysh katër nivelet e shkallëzuara të sistemit të vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm” dhe “jokënaqshëm”, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve për periudhën korrik-dhjetor 2016, paraqitet si më poshtë:

Periudha e vlerësimit korrik - dhjetor 2016:

<i>Shumë mirë (1)</i>	-
<i>Mirë (2)</i>	3 nëpunës
<i>Kënaqshëm (3)</i>	-
<i>Jokënaqshëm (4)</i>	-

Nisur nga gjithë sa më sipër, sjellim në vëmendje të subjekteve të mbikëqyrura se, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civil, synon të përmirësojë aftësitë profesionale të nëpunësve, si dhe të ndikojë në cilësinë e shërbimit të ofruar prej tyre, për këtë arsye, zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit, (*Zyrtari raportues/Zyrtari kundërfirmues/Zyrtari autorizues*), duhet t’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 rezultateve në punë të nëpunësve

civilë”, i ndryshuar. Në pikën 12, shkronja “b”, të këtij vendimi është parashikuar që për 6 mujorin e parë të vitit, vlerësimi realizohet në periudhën 1-15 korrik dhe për 6 mujorin e dytë të vitit, në periudhën 1-15 janar. Më tej, në pikën 18, është përcaktuar se “*Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, njësia e burimeve njerëzore e institucionit detyrohet të përfshijë në Regjistrin Qendror të Personelit formularin e vlerësimit për çdo nëpunës civil*”.

Njësia e burimeve njerëzore e institucioneve të mbikëqyrura, duhet të kujdeset që, formulari i vlerësimit të punës, ndarja “D” e titulluar “*Nënshkrimi*”, të plotësohet nga të gjithë zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë (“*Zyrtari Raportues*”, “*Zyrtari Kundërfirmues*” dhe “*Zyrtari Autorizues*”), siç parashikohet në kreun III të vendimit nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar.

VII. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore të kërkuar në fazat e zhvillimit të ecuresë disiplinore (kërkesa për fillimin e ecuresë, ngritja e komisionit të përhershëm)

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

Shkelja e detyrimeve që e ngarkojnë me përgjegjësi nëpunësin civil, llojet e shkeljeve dhe masave disiplinore, organi kompetent disiplinor dhe procedurat që duhet të ndiqen në një procedim disiplinor, janë të përcaktuara në kreun X “*Disiplina në shërbimin civil*”, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, nenet nga 57 deri në 61; në vendimin nr. 115, datë 5.3.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil*”, si dhe udhëzimin nr. 1, datë 2.4.2014 të Departamentit të Administratës Publike, “*Për elementët kryesorë proceduralë dhe material të ecuresë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore*”.

Konstatohet se, për periudhën objekt mbikëqyrje ***Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan, Zyra Arsimore Gramsh dhe Zyra Arsimore Peqin***, nuk kanë zbatuar asnjë masë disiplinore ndaj nëpunësve civilë.

Ndërsa, ***Zyra Arsimore Librazhd***, vetëm në 1 rast, ka zbatuar masa disiplinore ndaj nëpunësve civilë. Bëhet fjalë për punonjësin *****, “*Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse*”, në Zyrën Arsimore Librazhd, larguar nga detyra me vendimin nr. 10. datë 21.8.2015 të drejtuesit të institucionit me motivacionin për shkelje të disiplinës në punë. Bazuar në informacionin e regjistruar me nr. 390 prot., dt. 13.05.2015, për këtë rast ka dalë vendimi nr. 102, dt. 16.9.2016 i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil. (Aktualisht ***** me aktin nr. 4005, dt. 11.7.2016 të DAP, është emëruar Specialist në periudhë prove në Agjencinë e Basenit Ujor Shkumbin).

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

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

- Në subjektin, *Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan, në 5 raste, punonjësit kanë përfunduar marrëdhënien e punës në shërbimin civil nëpërmjet dorëheqjes.*

Në këtë rast bëhet fjalë për punonjësit:

- ***** , “*Specialist (Për Burimet Njerëzore)*”, në Sektorin e Programeve të Zhvillimit, me vendimin nr. 269/2, dt. 16.1.2017, të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.
- ***** , “*Specialist (Për Burimet Njerëzore)*”, në Sektorin e Programeve të Zhvillimit, me vendimin nr. 70/1, dt. 7.12.2015, të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.
- ***** , “*Përgjegjës i Sektorit të IT dhe Statistikës*” me vendimin nr. 29/1, dt. 3.5.2016, të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.
- ***** , “*Specialist IT në Sektorin e IT dhe Statistikës*”, me vendimin nr. 12/2, dt. 28.2.2015, të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.
- ***** , “*Specialist në Sektorin e Kurrikulës dhe Cilësisë*”, me vendimin nr. 12/2, dt. 28.2.2015, të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.

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

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

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

Në rastin e këtij subjekti, të gjitha dorëheqjet janë miratuar pas hyrjes në fuqi të këtij ndryshimi. Në momentin e lirimit nga shërbimi civil nëpërmjet dorëheqjes, nëpunësit ***** dhe ***** ishin nëpunës civil të konfirmuar. Për këtë arsye, për një afat, deri në 2 vjet nga momenti i njoftimit të dorëheqjes, ata kanë të drejtë që të konkurrojnë si nëpunës civilë, për procedurat e lëvizjes paralele, apo ngritjes në detyrë.

Ndërsa, nëpunësi ***** , në momentin e lirimit nga shërbimi civil nëpërmjet dorëheqjes, ishte “*Nëpunës civil në periudhë prove*”, për këtë arsye ai nuk përfiton nga e drejta e përcaktuar në dispozitën si më sipër, pasi për procedurën e lëvizjes paralele është parashikuar që, kandidati

që aplikon për këtë procedurë duhet të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon dhe për procedurën e ngritjes në detyrë është parashikuar që kandidati duhet të jetë nëpunës civil i konfirmuar.

Për nëpunësit ***** dhe *****, afati deri në 2 vjet nga momenti i njoftimit të dorëheqjes, brenda të cilës ata kishin të drejtë që të konkurronin si nëpunës civilë, për procedurat e lëvizjes paralele, apo ngritjes në detyrë tashmë është plotësuar.

Në 3 raste, punonjësit kanë përfunduar marrëdhënien e punës në shërbimin civil për shkak të ligjit, pasi kanë mbushur moshën për pension të plotë pleqërie.

Në këtë rast bëhet fjalë për punonjësit:

- *****, “*Specialist (Financë), në Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme*”, përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, është konstatuar me aktin nr. 36/2, datë 1.7.2015 të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.
 - *****, “*Specialist (Buxheti dhe Investimeve), në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”, përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, është konstatuar me aktin nr. 36/3, datë 1.7.2015 të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.
 - *****, “*Specialist (Buxheti dhe Investimeve) në Sektorin e Programeve të Zhvillimit*”, përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, është konstatuar me aktin nr. 42/1, datë 31.7.2015 të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.
- Në subjektin, **Zyra Arsimore Gramsh**, në 2 raste, punonjësit kanë përfunduar marrëdhënien e punës në shërbimin civil nëpërmjet dorëheqjes.

Në këtë rast bëhet fjalë për punonjësit:

*****, “*Përgjegjës i Zyrës Arsimore Gramsh*”, me vendimin nr. 161, dt. 1.6.2015, të drejtuesit të DAR Elbasan, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil. Kjo punonjëse, në momentin e lirimit nga shërbimi civil nëpërmjet dorëheqjes, ishte “*Nëpunës civil në periudhë prove*”, për këtë arsye ajo nuk mund të përfitonte nga e drejta për të konkurruar si nëpunës civilë për procedurat e lëvizjes paralele, apo ngritjes në detyrë, deri në 2 vjet pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil, të parashikuar nga pika 4, e nenit 64, të ligjit për nëpunësin civil.

*****, “*Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë*”, me vendimin nr. 624, dt. 25.9.2014, të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.

- Në subjektin, **Zyra Arsimore Librazhd**, në 4 raste, punonjësit kanë përfunduar marrëdhënien e punës në shërbimin civil nëpërmjet dorëheqjes.

Në këtë rast bëhet fjalë për punonjësit:

*****, “*Përgjegjës i Zyrës Arsimore Librazhd*”, me vendimin nr. 12, dt. 30.1.2015, të drejtuesit të DAR Elbasan, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.

*****, “Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë”, me vendimin nr. 3, dt. 27.2.2015, të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.

*****, “Specialist në Sektorin e Kualifikimit dhe Cilësisë”, me vendimin nr. 2, dt. 9.2.2015, të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.

*****, “Përgjegjës i Sektorit të IT dhe Bazës Statistikore”, me vendimin nr. 1, dt. 9.2.2015, të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, i është miratuar lirimi nga shërbimi civil.

Për këta punonjës, duke patur parasysh datën në të cilën është miratuar lirimi nga shërbimi civil me anë të dorëheqjes, rezulton se afati deri në 2 vjet nga momenti i njoftimit të dorëheqjes, brenda të cilës ata kishin të drejtë që të konkurronin si nëpunës civilë, për procedurat e lëvizjes paralele, apo ngritjes në detyrë, tashmë është plotësuar.

- Në subjektin, **Zyra Arsimore Peqin, në 1 rast, punonjësi ka përfunduar marrëdhënien e punës në shërbimin civil nëpërmjet dorëheqjes.**

Në këtë rast bëhet fjalë për punonjësen *****, “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Peqin”. Me vendimin nr. 164, dt. 27.6.2016 të drejtuesit të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan ka përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil nëpërmjet dorëheqjes. Kjo punonjëse, në momentin e lirimimit nga shërbimi civil nëpërmjet dorëheqjes, ishte nëpunës civil i konfirmuar. Për këtë arsye, bazuar në pikën 4, të nenit 64, të ligjit ku parashikohet e drejta e nëpunësve të larguar si pasojë e dorëheqjes për të konkurruar si nëpunës civilë për procedurat e lëvizjes paralele, apo ngritjes në detyrë, deri në 2 vjet, pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil, punonjësja në fjalë, me procedurat e lëvizjes paralele ka konkurruar për pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës, IT dhe Statistikës”, në Zyrën Arsimore Peqin. Në përfundim të këtyre procedurave DAP ka nxjerrë aktin e emërimit nr. 227, datë 12.1.2017. (Ky rast është trajtuar në mënyrë të detajuar në pikën IV të këtij raporti të titulluar “Rekrutime, lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë, pas fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar”).

Në 2 raste, punonjësit kanë përfunduar marrëdhënien e punës në shërbimin civil për shkak të ligjit, pasi nëpunësi ka mbushur moshën për pension të plotë pleqërie.

Në këtë rast bëhet fjalë për punonjësit:

- *****, “Përgjegjës i Sektorit të Kurrikulës, IT dhe Statistikës”, përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, është konstatuar me aktin datë 16.5.2015 të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.
- *****, “Specialist në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, është konstatuar me aktin datë 29.11.2014 të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.

Komisioneri, vlerëson se, në të gjitha rastet e përmendura në këtë pikë të raportit, përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, është bërë për arsye të pranisë së shkaqeve të parashikuara nga neni 65, shkronja “c” dhe 66, shkronja “dh”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Të tjera:

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

- raste të transferimit të përkohshëm dhe të transferimit të përhershëm të parashikuar në kreun VIII “*Transferimi në shërbimin civil*” (nenet 48-52);
 - raste të pezullimit nga shërbimi civil të parashikuar në kreun IX “*Pezullimi nga shërbimi civil*”, (nenet 53, 54, 55, e 56); si dhe,
 - raste të lirimit nga shërbimi civil si rezultat i mbylljes apo ristrukturimit të institucionit, të parashikuar nga pika “a/1” e nenit 66 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
- **Mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil në momentin e kryerjes së verifikimit në subjekt.**

Bazuar në strukturën dhe organikën në fuqi, në momentin e kryerjes së verifikimit në subjekt, mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil, për secilin institucion të mbikëqyrur, paraqitet si më poshtë:

Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan, në momentin e kryerjes së verifikimit ka **19** pozicione të shërbimit civil. Duke parë mënyrën e plotësimit të tyre konstatohet:

- 9 pozicione të shërbimit civil, janë të plotësuar nga punonjës ekzistues, ku 8 prej tyre janë nëpunës civil për shkak të ligjit, ndërsa 1 punonjës është në pritje të plotësimit të kriterit të nivelit të diplomës.
- 4 pozicione të shërbimit civil, janë të plotësuar nga nëpunës të emëruar sipas procedurave të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.
- 6 pozicione të shërbimit civil, janë vende të lira.

Zyra Arsimore Gramsh, në momentin e kryerjes së verifikimit ka **10** pozicione të shërbimit civil. Duke parë mënyrën e plotësimit të tyre konstatohet:

- 5 pozicione të shërbimit civil, janë të plotësuar nga punonjës ekzistues, të cilët janë nëpunës civil për shkak të ligjit.
- 3 pozicione të shërbimit civil, janë të plotësuar nga nëpunës të emëruar sipas procedurave të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.
- 2 pozicione të shërbimit civil, janë vende të lira.

Zyra Arsimore Librazhd, në momentin e kryerjes së verifikimit ka **10** pozicione të shërbimit civil. Duke parë mënyrën e plotësimit të tyre konstatohet:

- 4 pozicione të shërbimit civil, janë të plotësuar nga punonjës ekzistues, të cilët janë nëpunës civil për shkak të ligjit.
- 1 pozicion i shërbimit civil, është plotësuar nga nëpunës të emëruar sipas procedurave të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.
- 4 pozicione të shërbimit civil, janë vende të lira.

- 1 pozicion i shërbimit civil, pozicioni “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Librazhd”, është i plotësuar me vendim për komandim në detyrë, të nxjerrë nga drejtuesi i Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, konstatohet se me vendimin nr. 5, datë 29.1.2015 të drejtuesit të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan, në pozicionin “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Librazhd”, është emëruar me komandim punonjësja *****.

Në këtë rast, akti për emërim në detyrë, (vendimi nr. 5, datë 29.1.2015, për komandim në detyrë), është nxjerrë pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, pa u respektuar procedurat e pranimit në shërbimin civil me konkurrim të hapur, të përcaktuara nga neni 22 e vijues i këtij ligji dhe vendimi nr. 243, datë 18.3.2015 i Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”. Bazuar në pikën 4 të nenit 23 të ligjit, çdo emërim, në kundërshtim me këto procedura, është absolutisht i pavlefshëm.

Për këto arsye, drejtuesi i DAR Elbasan, në kuptim të nenit 108 dhe 111, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, për punonjësen *Fatbardha Qatja*, duhet të konstatojë pavlefshmërinë absolute të komandimit në detyrë, si akt i nxjerrë në kundërshtim me procedurat e pranimit në shërbimin civil të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Për rregullimin e ligjshmërisë, në këtë rast, në zbatim të nenit 113, të Kodit të Procedurave Administrative, drejtuesi i DAR Elbasan në cilësinë e organit që ka nxjerrë aktin, duhet të veprojë si më poshtë:

Të konstatohet menjëherë pavlefshmëria absolute e aktit të emërimit dhe të rregullohen pasojat, duke ndërprerë marrëdhëniet financiare me institucionin, për punonjësen e emëruar në kundërshtim me procedurën e përcaktuar në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si më poshtë:

- ✓ *****, emëruar me aktin administrativ nr. 5, datë 29.1.2015 të Drejtorit të Drejtorisë Arsimore Rajonale Elbasan, në pozicionin e punës, “Përgjegjës i Zyrës Arsimore Librazhd”.

Ky pozicion pune duhet të shpallet i lirë, për t`u plotësuar në përputhje me kërkesat e ligjit për nëpunësin civil.

Zyra Arsimore Peqin, në momentin e kryerjes së verifikimit ka **10** pozicione të shërbimit civil. Duke parë mënyrën e plotësimit të tyre konstatohet:

- 3 pozicione të shërbimit civil, janë të plotësuar nga punonjës ekzistues, të cilët janë nëpunës civil për shkak të ligjit.
- 2 pozicione të shërbimit civil, janë të plotësuar nga nëpunës të emëruar sipas procedurave të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- 3 pozicione të shërbimit civil, janë vende të lira.

➤ Dosjet 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 gjendjes shëndetësore (*Raporti Mjekësor*), konstatohet, se në disa raste, ato mungojnë.

Të gjitha këto akte, të cilat janë pjesë përbërëse e dosjes teknike të nëpunësit duhet të pasqyrohen në fletë inventarin dhe në fletën prezantuese, të dosjes por në disa raste, 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, nga çdo nëpunës, për secilin subjekt të mbikëqyur është pasqyruar në tabelat që i bashkëlidhen raportit, si pjesë e tij.

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

Nga të dhënat e dokumenteve të administruara në dosjet e personelit, konstatohet se:

Në **Drejtorinë Arsimore Rajonale Elbasan**, në momentin e mbikëqyrjes janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil **13** nëpunës, ku **69** % e tyre janë femra, **31** % janë meshkuj dhe **6** pozicione pune (*ose 32% e pozicioneve të shërbimit civil*), janë vende të lira. Ndërsa, moshë mesatare e nëpunësve është **40** vjeç.

Përsa i përket arsimit, konstatohet se, të gjithë nëpunësit, kanë kryer arsimin e lartë në institucione arsimore publike.

Në *Zyrën Arsimore Gramsh*, në momentin e mbikëqyrjes janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil **8** nëpunës, ku **50 %** e tyre janë femra, **50 %** janë meshkuj dhe **2** pozicione pune (ose **20% e pozicioneve të shërbimit civil**), janë vende të lira. Ndërsa, mosha mesatare e nëpunësve është **43** vjeç.

Përsa i përket arsimit, konstatohet se, të gjithë nëpunësit, kanë kryer arsimin e lartë në institucione arsimore publike.

Në *Zyrën Arsimore Librazhd*, në momentin e mbikëqyrjes janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil **6** nëpunës, ku **50 %** e tyre janë femra, **50 %** janë meshkuj dhe **4** pozicione pune (ose **40% e pozicioneve të shërbimit civil**), janë vende të lira. Ndërsa, mosha mesatare e nëpunësve është **45** vjeç.

Përsa i përket arsimit, konstatohet se, të gjithë nëpunësit, kanë kryer arsimin e lartë në institucione arsimore publike.

Në *Zyrën Arsimore Peqin*, në momentin e mbikëqyrjes janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil **5** nëpunës, ku **60 %** e tyre janë femra, **40 %** janë meshkuj dhe **3** pozicione pune (ose **36% e pozicioneve të shërbimit civil**), janë vende të lira. Ndërsa, mosha mesatare e nëpunësve është **46** vjeç.

Përsa i përket arsimit, konstatohet se, të gjithë nëpunësit, kanë kryer arsimin e lartë në institucione arsimore publike.

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

Në lidhje me mangësitë e konstatuara, si dhe për të siguruar një administrim efikas të shërbimit civil, njësia e ngarkuar me detyrën e menaxhimit të burimeve njerëzore në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd, dhe Peqin duhet të mbajë parasysh që:

- 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.
- Në fletën prezantuese të dosjes teknike të nëpunësit, në pikën që kërkohet *“Përshkrimi i karrierës”*, për të gjitha emërimet që nëpunësi ka patur në institucion, të plotësohet në mënyrë kronologjike data e fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare dhe emërtesa e pozicionit të punës, duke filluar nga momenti fillestar i emërimit e në vijim.
- Të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit, të gjitha aktet e emërimit, që pasqyrojnë në mënyrë kronologjike lëvizjet e nëpunësit nga momenti i fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare e në vijim, *(aktet që pasqyrojnë*

ndryshim të pozicionit të punës, strukturim të pozicionit të punës, ndryshim të kategorisë së pozicionit të punës etj, ndryshime që lidhen me pozicionin e punës).

- Përshkrimet e punës dhe vlerësimet e punës, të plotësuara dhe të nënshkruara nga nëpunësit kompetentë, *(të formalizuara si çdo dokument tjetër zyrtar)*, të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit civil.
- Të plotësohet dosja me dokumentin që vërteton kushtet shëndetësore dhe gjendjen gjyqësore, me qëllim që të mundësohet verifikimi i plotësimit të kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, të përcaktuara në nenin 21, shkronjat “ç” dhe “d”, të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar. Vendimi nr. 124, datë 17.2.2016 i Këshillit të Ministrave, *“Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”*, në kreun III *“Lirimi nga shërbimi civil”*, pika 23, paragrafi i dytë përcakton se: *“Nëpunësi civil paraqet pranë njësisë së burimeve njerëzore të institucionit dokumentin e shëndetit në punë, sipas legjislacionit në fuqi për sigurinë dhe shëndetin në punë, brenda datës 10 janar të çdo viti”*.
- 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.

➤ **Regjistri i personelit**

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

Institucionet e mbikëqyrura kanë akses në sistem dhe e ushtrojnë këtë funksion nëpërmjet nëpunësve të autorizuar. 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 ish-institucione të konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale Elbasan dhe Zyrat Arsimore Gramsh, Librazhd, dhe Peqin në varësi të saj, në lidhje me veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse, njësia e burimeve njerëzore e institucionit dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, duke filluar nga shtrirja e efekteve të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, e në vijim.

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

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

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

Këto tabela janë plotësuar në mënyrë individuale për secilin subjekt të mbikëqyrur dhe i bashkëlidhen raportit, si pjesë e tij.

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

K O M I S I O N E R I

Pranvera STRAKOSHA