



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

**RAPORT**

**PËR**

**MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL  
NË INSTITUCIONET NË VARËSI TË MINISTRISË SË FINANCAVE DHE  
EKONOMISË**

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E AKREDITIMIT**

**Tiranë**

**Tiranë, Maj 2019**

## RAPORT

### Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në institucionin Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit Tiranë

#### Hyrje

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11 pika 1, 14 dhe 15, të ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, në zbatim të planit vjetor të mbikëqyrjes dhe të Vendimit nr. 37, datë 19.04.2019 *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit”*, ka vendosur fillimin e mbikëqyrjes së përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit.

Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit është institucion nën varësinë e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë dhe ka selinë e vet në Tiranë. Veprimtaria e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit përcaktohet dhe rregullohet me ligjin nr. 9824, datë 01.11.2007 *“Për Akreditimin e Organizmave të Vlerësimit të Konformitetit në Republikën e Shqipërisë”*.

Struktura dhe organika e subjektit të mbikëqyrur, miratohet me urdhër të Kryeministrit. Aktualisht, në momentin e mbikëqyrjes veprimtaria e institucionit mbështetet në urdhrin nr. 137, datë 14.10.2015, të Kryeministrit *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit”*.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt, filloi në datën 23.04.2019, me paraqitjen e grupit të punës, sipas Programit të Mbikëqyrjes me nr. 438/1, datë 19.04.2019, të miratuar nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, i cili me shkresën nr.438/2, datë 19.04.2019 *“Njoftim për fillimin e procesit të mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit”*, i është njoftuar Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit.

Objekti i mbikëqyrjes është i përgjithshëm dhe përfshin të gjitha institutet e ligjit për nëpunësin civil, ndër të cilat, evidentimin e pozicioneve që kryejnë funksione të shërbimit civil; deklarimin e statusit të punësimit për çdo punonjës të institucionit, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar; respektimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil; hartimin e formularit të përshkrimit të punës; miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil; rekrutimet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar; transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm; pezullimin nga shërbimi civil; realizimin e vlerësimeve të punës për nëpunësit civil; kryerjen e trajnimeve të detyrueshme për nëpunësit civil në periudhë prove, etj.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga inspektore Zamira Mujali, nën drejtimin e Drejtorit të

Mbikëqyrjes, Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në këtë institucion.

Me shkresën nr. 438/5 prot., datë 29.05.2019 të Komisionerit, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje institucionit të mbikëqyrur, duke i lënë 5 ditë kohë për të paraqitur observacionet.

Institucioni i mbikëqyrur pasi është njohur me projektraportin dhe gjetjet e grupit të mbikëqyrjes me shkresën 243 prot., datë 31.05.2019 “*Kthim përgjigje*”, (protokolluar në KMSHC me nr. 438/8 prot., datë 31.03.2019), ka dërguar të nënshkruar projektraportin, pa vërejtje, i cili është administruar në dosjen e mbikëqyrjes.

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

### **Qëllimi i mbikëqyrjes**

Qëllimi i realizimit të mbikëqyrjes është:

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

### **Objekti i mbikëqyrjes**

1. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve 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*”, i 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. 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, që kanë më pak se një vit në këto pozicione pune;
  - Rastet e refuzimit të deklaramentit të statusit të nëpunësit civil;

- Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e verifikimit dhe deklarimit të statusit të punësimit të punonjësve (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.
    - Verifikimin e faktit nëse 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”*, i ndryshuar.
    - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës.
  4. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil.
  5. Rastet e rekrutimeve, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, i 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”*, i ndryshuar. Si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi gjatë vitit të vlerësimit (*Zyrtari Raportues, Zyrtari Kundërfirmues*).
  11. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.
  12. Probleme të ndryshme që i kanë lindur njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore (njësisë përgjegjëse), gjatë punës për zbatimin e ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, i 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 arkivin e institucionit, si dhe në sektorin e shërbimeve mbështetëse, për çdo nëpunës të emëruar në pozicion pune pjesë e shërbimit civil.

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

- Fillimisht u realizua takimi me Drejtorin e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit, gjatë të cilit u diskutua mbi objektin dhe drejtimit e mbikëqyrjes, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhet të vihej në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes për verifikim.
- U verifikuan pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas organigramës dhe strukturës aktuale të institucionit, si dhe sipas strukturës dhe organigramës që ka qenë në fuqi në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- U verifikuan procedurat e rekrutimit dhe përmbajtja e dosjeve individuale të çdo nëpunësi civil, si dhe çdo e dhënë tjetër e kërkuar nga ligji për plotësimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil.
- U verifikuan përshkrimet e punës për pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, nëse ato janë të hartuara në përputhje me formatin standard të miratuar.
- U verifikuan formularët e vlerësimit të punës në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë për të gjithë nëpunësit civilë të institucionit, dhe, nëse ky proces, është kryer sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- U verifikuan të dhënat profesionale, si dhe të dhënat e tjera në lidhje me marrëdhëniet e punës, të çdo nëpunësi, për të provuar përmbushjen e kërkesave të posaçme të vendit të punës, si arsimi, përvoja në punë e të tjera.

Konstatimet janë të materializuara si tabela më vete (aneks nr. 1, dhe aneks nr. 2), të cilat janë të organizuara në formën e tabelave dhe janë pjesë e pandarë e këtij projektraporti.

## **Përmbajtja e Projektraportit:**

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

Nga analiza e dokumentacionit të vënë në dispozicion, konstatohet se, Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit (DPA) në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar (data 26.02.2014), funksiononte mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhrin nr. 121, datë 16.10.2012, të Kryeminitrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit”. Bazuar në këtë strukturë organizative rezulton se, numri i përgjithshëm i punonjësve sipas kësaj strukture ishte gjithsej **13** punonjës dhe të gjithë pozicionet janë pjesë e shërbimit civil.

Në momentin e mbikëqyrjes, Drejtoria e Përgjithshme të Akreditimit është e organizuar dhe funksionon mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhrin nr. 137, datë 14.10.2015, të Kryeminitrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit”. Numri i përgjithshëm i punonjësve sipas kësaj strukture është gjithsej **14**, të cilët janë të gjithë pozicione të shërbimit civil, të organizuar në këtë mënyrë:

- **1** pozicion pune, i cili i përket pozicionit “Drejtor i Përgjithshëm”, që është titullari i institucionit, kategoria II-b, i cili nuk është pjesë e TND.
- **2** pozicione pune, të cilat i përkasin pozicionit “Drejtor”, kategoria III-a.
- **1** pozicion pune, që i përket pozicionit “Përgjegjës Sektori”, kategoria III-a/1.

- **10** pozicione pune, të cilat i përkasin pozicionit “*Specialist*”, kategoria IV-a.

Nga analiza e pozicioneve në shërbimin civil, konstatohet se, struktura dhe organika e miratuar për Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit, është ndërtuar duke respektuar hierarkinë e shërbimit civil.

Në nenin 18, të ligjit nr. 90/2012 “*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*”, përcaktohet se institucionet e varësisë drejtohen dhe përfaqësohen nga drejtori, në rastin konkret nga “*Drejtori i Përgjithshëm*” i Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit, i cili raporton në ministrinë që mbulon ekonominë dhe tregtinë, si edhe konform ligjit nr. 116/2014 “*Për akreditimin e organeve të vlerësimit të komformitetit*”.

Nga ana tjetër, klasifikimi i pozicioneve të shërbimit civil në kategorinë e lartë drejtuese, të mesme drejtuese dhe ekzekutive, është parashikuar në nenin 19, të ligjit nr.152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Në mbështetje të kësaj dispozite, ka dalë vendimi nr. 142, datë 12.03.2014, i Këshillit të Ministrave “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, ku në pikën 5, të Kreut II, janë përcaktuar klasat e zbatueshme për secilën kategori të shërbimit civil, si dhe *emërtesa e pozicioneve të punës që i përkasin secilës klasë*.

Nisur nga analiza e organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit, konstatohet se, pozicioni i titullarit nuk është pjesë e TND, megjithëse ky pozicion pune ka emërtesën “*Drejtor i Përgjithshëm*”. Gjithashtu, pozicioni “*Drejtor drejtorie*” në strukturë, ka kategorinë e pagës III-a, e cila nuk i përgjigjet kategorisë së mesme drejtuese, me të njëjtën emërtesë të parashikuar në nenin 19, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

Në këto rrethana, Departamenti i Administratës Publike, në rolin e njësisë përgjegjëse duhet të unifikojë kategorizimin e këtyre rasteve, referuar rregullave të parashikuara në nenin 19, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar në kuptim të përcatimit të kategorisë: e lartë drejtuese, e mesme drejtuese, e ulët drejtuese dhe ekzekutive, me qëllim transparencën e veprimeve që kanë të bëjnë me rekrutimin, lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë.

Konstatohet se, përgjegjësitë dhe detyrat kryesore mbi të cilat funksionon secili pozicion pune në këtë institucion, janë përcaktuar në Rregulloren e Brendshme të Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit, miratuar nga Ministri i Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes (sot Ministri i Financave dhe Ekonomisë) dhe përkon me momentin përpara fillimit të efekteve të ligjit nr.152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar. Për këtë arsye, kjo rregullore duhet të vijë në koherencë me ligjin aktual për nëpunësin civil.

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

Bazuar në ligjin nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, neni 4, shkronja “f”, Departamenti i Administratës Publike, paraqitet si njësi përgjegjëse për institucionin e

mbikëqyrur. Në këtë aspekt, ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, e ngarkojnë njësinë përgjegjëse (DAP), me disa detyra dhe përgjegjësi, në kuadër të garantimit të një shërbimi civil të qëndrueshëm.

Një nga detyrat që ligji i ngarkon njësisë përgjegjëse në momentin e implementimit të ligjit aktual për nëpunësin civil, është deklarimi i statusit të punësimit, për të gjithë nëpunësit dhe punonjësit të cilët, në datën e fillimit të efekteve të ligjit, ishin të punësuar në pozicione të shërbimit civil.

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

Më tej, në mbështetje të pikës 8, të nenit 67, të ligjit, është miratuar vendimi nr. 116, datë 05.03.2014, i Këshillit të Ministrave “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në përmbajtjen e të cilit janë përcaktuar procedurat e hollësishme që duhet të kryejë njësia përgjegjëse, për të realizuar deklarinin e statusit të punësimit për punonjësit dhe nëpunësit aktualë.

Departamenti i Administratës Publike pas marrjes nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të dokumentacionit për çdo të punësuar në pozicione pune të shërbimit civil, ka verifikuar periudhën e punësimit, nëse ishte më shumë se një vit apo më pak se një vit, si dhe plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të kërkesave të posaçme për vendin e punës dhe pas këtyre verifikimeve ka përmblyllur procedurën e deklarinimit të statusit të punësimit për të gjithë punonjësit.

Në lidhje me aspekte të administrimit të burimeve njerëzore, që kanë të bëjnë me momentin e deklarinimit të statusit të punësimit, për nëpunësit e institucionit, të cilët hyrja në fuqi e ligjit për nëpunësin civil i gjeti në pozicione pune pjesë e shërbimit civil; me punonjësit që aktualisht punojnë në pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil dhe janë rekrutuar rishtazi; si dhe me pozicionet që janë ende të paplotësuara, situata në DPA në momentin e mbikëqyrjes paraqitet si më poshtë:

- ✓ *Në 6 raste*, nga njësia përgjegjëse është bërë deklarimi i statusit të punësimit si “*nëpunës civil*”, për punonjës të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë më shumë se një vit.
- ✓ *Në 2 raste*, nga njësia përgjegjëse është bërë deklarimi i statusit të punësimit si “*nëpunës civil në periudhë prove*”, për punonjës të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë më të vogël se një vit.
- ✓ *Në 2 raste* nga njësia përgjegjëse është zbatuar vendimi gjyqësor për rikthim në detyrë.
- ✓ *Në 3 raste*, nga njësia përgjegjëse është nxjerrë akti i emërimit për punonjës që kanë konkuruar sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
- ✓ *Në 1 rast* konstatohet emërim me kontratë, në zbatim të vendimit nr.766, datë 26.12.2018, të Këshillit të Ministrave “Për punësimin e studentëve të ekselencës në institucionet e administratës shtetërore, pjesë të shërbimit civil, për vitin 2019”.

Në vijim të raportit, këto kategori do të analizohen në mënyrë të detajuar.

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

➤ *Punonjës të punësuar për një periudhë më shumë se një vit, janë konstatuar 6 raste*

Në lidhje me këtë kategori të punonjësve u konstatua se për të gjitha rastet është realizuar procesi i deklaramit të statusit të punësimit për punonjësit ekzistues, të punësuar në të njëjtin vend pune, për një periudhë *më tepër se 1 vit*, me statusin e punësimit "*nëpunës civil*" dhe bëhet fjalë për punonjësit si më poshtë:

1. \*\*\*\*\*, emëruar "*Drejtor i Drejtorisë së Akreditimit*", me aktin nr. 2412/8 prot., datë 17.4.2008, konfirmuar me aktin nr. 2051/4, datë 08.08.2014, të DAP;
2. \*\*\*\*\*, emëruar "*Specialist në Drejtorinë e Akreditimit*", me aktin nr. 44, datë 24.11.2000, konfirmuar me aktin nr. 2051/1, datë 08.08.2014, të DAP;
3. \*\*\*\*\*, emëruar "*Specialist në Drejtorinë e Akreditimit*", me aktin nr. 32, datë 14.2.2014, konfirmuar me aktin nr. 2051/10, datë 08.08.2014, të DAP;
4. \*\*\*\*\*, emëruar "*Specialist në Drejtorinë e Akreditimit*" me aktin nr. 31, datë 04.9.2006, konfirmuar me aktin nr. 2051/9, datë 08.08.2014, të DAP;
5. \*\*\*\*\*, emëruar "*Specialist në Drejtorinë e Zhvillimit*" me aktin datë 03.11.2007, konfirmuar me aktin nr. 2051/2, datë 08.08.2014, të DAP;
6. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin "*Specialist në Drejtorinë e Zhvillimit*", konfirmuar me aktin nr. 2051/4, datë 08.08.2014, të DAP.

Për të gjithë punonjësit e këtij grupimi, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, vazhdon marrëdhënia e punës me institucionin, duke ruajtur të njëjtin status.

**Konkluzion:** Nga verifikimi i dokumentacionit përkatës, në lidhje me deklaramin e statusit të punësimit, arrihet në konkluzionin se:

- Procedurat e deklaramit të statusit të punësimit "*nëpunës civil*", për punonjësit e përmendur më sipër, janë kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 3, të ligjit nr.152/2013 "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar.
- Këta punonjës, në datën 26 Shkurt 2014, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, kohëzgjatja e periudhës së punësimit ishte më e madhe se një vit dhe ata plotësojnë kriterin e nivelit arsimor të diplomës së arsimit të lartë, për pozicionin përkatës të punës, të pasqyruara në mënyrë të detajuar në **Aneksin nr. 1** – "*Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit në pozicione të shërbimit civil, në momentin e mbikëqyrjes*", i cili është pjesë përbërëse e këtij projektraporti.

➤ *Punonjës të punësuar për një periudhë më pak se një vit, janë konstatuar 2 raste*

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



Në lidhje me këtë kategori të punonjësve, u konstatua se është realizuar procesi i i deklarimit të statusit të punësimit “nëpunës civil në periudhë prove”, për një periudhë më pak se 1 vit dhe bëhet fjalë për punonjësit e renditur më poshtë:

1. \*\*\*\*\*, me aktin nr. 22, datë 14.01.2014, të Ministrit të Financave, është emëruar në pozicionin e punës “*Drejtor i Përgjithshëm i DPA*”;
2. \*\*\*\*\*, me aktin nr. 59, datë 16.01.2014, të titullarit të institucionit, është emëruar në pozicionin e punës “*Inspektor i Parë në Drejtorinë e Investigimit të Brendshëm*”, në Drejtorinë e Përgjithshme Tatimore.

Nga verifikimi i aktit të emërimit dhe momentit të fillimit të marrëdhënieve financiare, rezulton e vërtetuar se këta punonjës, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil dhe kohëzgjatja e periudhës së punësimit ishte më pak se një vit vjetërsi, në detyrën që mbanin në datën 26.02.2014. Për këta punonjës, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, vazhdon marrëdhënia e tyre e punës në shërbimin civil.

Procedurat e deklarimit të statusit të punësimit “nëpunës civil në periudhë prove”, janë kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 4, e ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, pasqyruar në mënyrë të detajuar në **Aneksin nr. 1** – “*Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punojnë në pozicione të shërbimit civil, në momentin e mbikëqyrjes*”, i cili është pjesë përbërëse e këtij projektraporti.

**Konkluzion:** Në lidhje me deklarinimin e statusit të punësimit për këtë kategori nëpunësish, Komisioneri vlerëson se:

- Procedurat e deklarimit të statusit të punësimit “nëpunës civil në periudhë prove”, për punonjësit e përmendur më sipër, janë kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 4, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
- Këta punonjës, në datën 26 Shkurt 2014, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, kohëzgjatja e periudhës së punësimit ishte më e vogël se një vit dhe ata plotësojnë kriterin e nivelit arsimor të diplomës së arsimit të lartë, për pozicionin përkatës të punës, të pasqyruara në mënyrë të detajuar në **Aneksin nr. 1** – “*Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit në pozicione të shërbimit civil, në momentin e mbikëqyrjes*”, i cili është pjesë përbërëse e këtij projektraporti.

**Konstatohet se**, megjithëse afati për periudhën e provës ka përfunduar, procesi i konfirmimit të statusit për nëpunësin \*\*\*\*\* nuk është finalizuar ende. Për këtë rast do të flitet më hollësisht në vijim të këtij materiali.

- Raste kur nga njësia përgjegjëse është plotësuar pozicioni i punës pjesë e shërbimit civil në zbatim të vendimit gjyqësor

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, konstatohet se, nga ana e njësisë përgjegjëse (DAP), në përputhje me nenin 66/1, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe Urdhrin nr. 5151, datë 28.10.2015 “*Për zbatimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë nga institucionet e administratës shtetërore të përfshira në fushën e zbatimit të ligjit për shërbimin civil*”, të Ministrit

të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, janë kryer emërimet në shërbimin civil në zbatim të vendimeve gjyqësore dhe bëhet fjalë për punonjësit:

- ✓ \*\*\*\*\* , është emëruar me aktin e DAP nr. 3194, datë 11.4.2017, në pozicionin e punës “*Specialist në Drejtorinë e Zhvillimit*”, në DPA, në zbatim të vendimit nr. 2223, datë 09.05.2014, të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë.
- ✓ \*\*\*\*\* , është emëruar me aktin e DAP nr. 2528/3, datë 26.4.2018, në pozicionin e punës “*Specialist në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve*”, në DPA, në zbatim të vendimit nr. 122, datë 07.12.2017, të Gjykatës Administrative të Apelit, Tiranë

Sa më sipër, Departamenti i Administratës Publike, si njësi përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur, ka nxjerrë aktin e emërimit në përputhje me kërkesat e ligjit (neni 66/1).

### **III. Rastet e rekrutimeve, lëvizjeve paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar**

Gjatë procesit të mbikëqyrjes konstatohet se në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit, u konstatuan në total **5 raste** të emërimit nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë, të parashikuara në nenin 22, 23, 25 dhe 26, të ligjit nr.152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, në vendimin nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, si dhe në vendimin nr. 242, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave “*Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese*”.

#### ✓ Pranimi në shërbimin civil

- Në këtë rast, sipas procedurave të rekrutimit, pranim në shërbimin civil janë shpallur fitues **2 punonjës** në nivelin ekzekutiv dhe **1 punonjës** në nivelin e mesëm drejtues, si më poshtë:
  1. \*\*\*\*\* , emëruar në pozicionin “*Specialist në Drejtorinë e Akreditimit*”, me aktin e emërimit nr. 3952 prot., datë 13.06.2017, të Departamentit të Administratës Publike.
  2. \*\*\*\*\* , emëruar në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse*”, me aktin e emërimit nr. 3929, datë 13.06.2017, të Departamentit të Administratës Publike.
  3. \*\*\*\*\* , emëruar në pozicionin “*Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit*”, me aktin e emërimit nr. 3194 prot., datë 15.06.2016, të Departamentit të Administratës Publike.
- Në 1 rast, pozicioni i punës, i evidentuar i lirë në kuptim të ligjit për nëpunësin civil, konstatohet se me aktin nr. 20, datë 18.3.2019, është punësuar si studente e ekselencës \*\*\*\*\* , sipas Vendimit nr. 766, datë 26.12.2018, të Këshillit të Ministrave “*Për punësimin e studentëve të ekselencës në institucionet e administratës shtetërore, pjesë e shërbimit civil për vitin 2019*”, si dhe shkresës nr. 1465/1 prot., datë 06.03.2019, të Departamentit të Administratës Publike “*Mbi përzgjedhjen e të sapodiplomuarve studentë të ekselencës në institucionin tuaj*”.

✓ Lëvizje paralele

Në këtë rast, sipas procedurave të lëvizjes paralele për pozicionet e përcaktuara, janë shpallur fitues **2 punonjës**, si më poshtë:

1. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist në Drejtorinë e Zhvillimit*”, me aktin e emërimit nr. 528/5, datë 24.01.2017, të Departamentit të Administratës Publike.
2. \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Specialist në Drejtorinë e Zhvillimit*”, me aktin e emërimit nr. 3220/3, datë 31.05.2017, të Departamentit të Administratës Publike.

✓ Ngritje në detyrë

Në këtë rast, sipas procedurave të ngritjes në detyrë për pozicionet e përcaktuara, është shpallur fitues **1 punonjës**, që është \*\*\*\*\*, emëruar në pozicionin e punës “*Përgjegjës në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse*”, me aktin e emërimit nr. 3295, datë 18.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike.

**Konkluzion:** Nga sa analizuam më sipër, vlerësohet se, procedurat e rekrutimit, nëpërmjet konkurrimit të hapur, pranim në shërbimin civil, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë për pozicionet e lira të punës në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit, janë kryer nga njësia përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike, si institucioni i ngarkuar nga ligji me këtë kompetencë.

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

Nëpunësit civilë që emërohen për herë të parë në shërbimin civil i nënshtrohen një periudhe prove. Afati i periudhës së provës, si dhe detyrat që duhet të përmbushë nëpunësi dhe institucioni përgjatë kësaj periudhe dhe në përfundim të saj, janë të përcaktuara në nenin 24, të ligjit nr.152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar; Kreun V, të vendimit nr. 143, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese*” (për të gjitha ato procedura që kanë filluar gjatë kohës që ka qenë në fuqi kjo VKM); si dhe në Kreun VI, të vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”.

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

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

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 të nxjerrë vendimin për përfundimin e periudhës së provës. Konstatohet se në të gjitha këto raste është zbatuar çdo kërkesë e parashikuar në aktin nënligjor që rregullon këtë institut të ligjit.

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

Gjatë procesit të verifikimit në momentin e mbikëqyrjes u konstatua se në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit, janë evidentuar 4 raste, kur nëpunësit civilë kanë qenë dhe janë subjekte të periudhës së provës, nga të cilët:

- ✓ 2 raste, kur nëpunësit civil, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit (data 26.02.2014) e kishin periudhën e punësimit në të njëjtin vend, më pak se një vit dhe kanë përfituar statusin e punësimit “*nëpunës civil në periudhë prove*”, sipas nenit 67, pika 4 të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të tij. Për këto raste ka përfunduar periudha e provës.
- ✓ 2 raste, kur nëpunësit civilë janë rekrutuar sipas procedurave të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe për të cilët ka përfunduar periudha e provës.

Nga verifikimi i dokumentacionit për zbatimin e ligjit gjatë periudhës së provës, konstatohet se për 1 rast, që ka lidhje me momentin e deklarimit të statusit të punësimit (punonjësja \*\*\*\*\*) dhe për 2 rastet kur punonjësit janë rekrutuar sipas procedurave të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar (punonjësit \*\*\*\*\* dhe \*\*\*\*\*), të cilët aktualisht e kanë përfunduar periudhën e provës, procedura e konfirmimit ka përfunduar, duke realizuar të gjitha hapat që parashikon ligji:

- Gjatë periudhës së provës, nëpunësit kanë kryer ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe në fund të trajnimit është zhvilluar testimi, sipas pikës 2, të Kreut IV, të vendimit nr. 138, datë 13.02.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimit e nëpunësve civil*”, i ndryshuar. Trajnimi për periudhën e provës pranë ASPA-s konsiderohet i ndjekur me sukses nëse nëpunësi merr të paktën 50 % të pikëve në testim, e në këtë rast plotësohet ky kusht.
- Nëpunësve iu është bërë vlerësimi i rezultateve individuale në punë, për periudhën e provës, sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor për vlerësimin e arritjeve vjetore.
- Në përfundim të periudhës së provës, titullari i institucionit ka finalizuar këtë proces duke nxjerrë aktet e konfirmimit për çdo nëpunës civil.
- Vendimet e konfirmimit, pas përfundimit të periudhës së provës, i janë njoftuar Departamentit të Administratës Publike, i cili paraqitet në cilësinë e njësisë përgjegjëse për këtë institucion dhe si organi kompetent për administrimin e Regjistrimit Qendror të Personelit.
- Njësia përgjegjëse, më pas ka nxjerrë aktin individual të deklarimit të statusit të punësimit për çdo nëpunës, akte të cilat rezultojnë të jenë të administruara në dosjen personale të nëpunësve (akte të administruara dhe të pasqyruara në aneksin 1).

Në këto raste, konstatohet se është vepruar drejt në lidhje me përmbushjen e kërkesave ligjore të periudhës së provës, të përcaktuara nga neni 24, i ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

**Konstatim:** Përsa i takon nëpunësit \*\*\*\*\*\*, në pozicionin “Drejtor i Përgjithshëm i Akreditimit”, i cili nuk është klasifikuar nga DAP si anëtar i TND, konstatohet se, megjithëse ka përfunduar periudha 1-vjeçare e provës, procedura e konfirmimit të nëpunësit nuk është finalizuar. Ky nëpunës, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit (data 26.02.2014) e kishte periudhën e punësimit në të njëjtin vend, më pak se një vit dhe, me të drejtë, njësia përgjegjëse (DAP) ka deklaruar statusin e punësimit “nëpunës civil në periudhë prove”. Nga verifikimi i dokumentacionit në dosjen e nëpunësit konstatohet se procesi i konfirmimit të statusit të nëpunësit nuk ka vijuar më tej me përmbushjen e parashikimeve të nenit 24, të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe 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 cili ka qenë në fuqi në atë moment).

**Konkluzion:** Në këto rrethana, Komisioneri vlerëson se, subjektet e ngarkuar nga ligji për përmblylljen e procedurës së konfirmimit të statusit të punësimit, siç janë: njësia e burimeve njerëzore, eprori direkt (që në këtë rast është Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë) dhe njësia përgjegjëse (DAP), në rastin e evidentuar më sipër, të vijnë me përmbushjen e kërkesave ligjore të përcaktuara nga neni 24, i ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; si dhe 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»”, duke finalizuar procesin e konfirmimit të statusit të punësimit për nëpunësin \*\*\*\*\*\*.

## **V. Procesi i deklarimit të statusit të punësimit në raport me afatet ligjore**

Vendimi nr. 116, datë 05.03.2014, i Këshillit të Ministrave “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar 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 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”.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes Komisioneri konstaton se, Departamenti i Administratës Publike, si njësia përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur, i ka përfunduar procedurat e deklarimit të statusit të punësimit në datën 30 tetor 2014, pra brenda afatit të vendosur në aktin nënligjor.

Të dhënat që pasqyrojnë realizimin e procedurës së deklarimit të statusit të punësimit, siç janë: akti për fillimin e marrëdhënieve të punës në DPA; akti i deklarimit të statusit të punësimit “Nëpunës civil” apo “Nëpunës civil në periudhë prove”, si dhe të dhënat lidhur me përmbushjen

e detyrimeve të periudhës së provës, janë të pasqyruara në mënyrë analitike në anekset nr. 1 dhe nr. 2, të hartuara nga grupi i punës dhe që i bashkëlidhen raportit si pjesë përbërëse e tij.

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

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikuan përshkrimet e punës për të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, për të vlerësuar nëse janë respektuar rregullat e përcaktuara në vendimin nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, si dhe udhëzimin nr. 2, datë 07.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”, akte që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

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

Më konkretisht, vendimi nr. 142, datë 12.03.2014, i Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, në Kreun IV “Procedura dhe formati i përshkrimit të punës” (pika 14), përcakton se: “Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni”.

Gjatë procesit të verifikimit në institucionin e mbikëqyrur u konstatua se, janë hartuar përshkrimet e punës, për të gjitha pozicionet e punës, sipas formatit që parashikon lidhja 4, bashkëlidhur 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 më tej ato janë miratuar nga eprori direkt i pozicionit përkatës dhe nga Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë së linjës, eprori direkt dhe nga nëpunësi civil që punon në pozicionin për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, sipas pikës 4.2.10, të Udhëzimit nr. 2, datë 07.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”.

Në momentin e kryerjes së verifikimit në institucion, u konstatua se, përshkrimet e punës janë hartuar sipas formatit që parashikon lidhja 4, bashkëlidhur 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 më tej ato janë miratuar nga eprori direkt i pozicionit përkatës dhe Sekretari i Përgjithshëm sipas përcaktimeve të kreut IV “Procedura dhe formati i përshkrimit të punës”, të VKM nr. 142, datë 12.3.2014, i ndryshuar. Gjithashtu, përshkrimet e punës janë nënshkruar edhe nga nëpunësi civil që punon në pozicionin për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, siç parashikohet në pikën 4.2.10, të udhëzimit nr. 1, datë 31.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”.

Por nga ana tjetër, në pikën 19, të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, është parashikuar se Departamenti i Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse për institucionet e administratës shtetërore, kthen për rishikim përshkrimet e punës për pozicionet respektive, në rast se vëren se ato, nuk janë hartuar në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.

Mbështetur në sa parashikohet në këtë dispozitë, nënvizojmë se, e drejta e Departamentit të Administratës Publike, për të rikthyer për rishikim përshkrimet e punës, nënkupton detyrimin e këtij organi për të aprovuar rregullshmërinë e përshkrimeve të punës. Ky përfundim bazohet edhe në kompetencën e DAP, për administrimin e shërbimit civil, prandaj DAP duhet të njoftojë zyrtarisht institucionin e mbikëqyrur, në këtë rast edhe Sekretarin e Përgjithshëm të ministrisë së linjës, se përshkrimet e punës janë në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës, me qëllim që të vijojë procedura e depozitimit të tyre pranë Departamentit të Administratës Publike.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, në këtë rast u konstatua se, njësia përgjegjëse ka asistuar nëpunësit e ngarkuar për hartimin e përshkrimeve të punës duke iu dhënë orientimet e nevojshme teknike nëpërmjet komunikimit me mjete elektronike dhe në përfundim, përshkrimet e punës janë printuar dhe janë nënshkruar.

Duhet theksuar se, finalizimi i procesit të hartimit të përshkrimeve të punës ka një rëndësi të veçantë në mirëadministrimin e shërbimit civil dhe në funksionimin normal të institucionit, për arsye se është pikërisht ky akt që përcakton në mënyrë të detajuar funksionet konkrete që do të kryejë çdo nëpunës.

Në lidhje me përmbushjen e kërkesave të vendit të punës, nga përmbajtja e aktit të përshkrimit të punës konstatohet se, në ndarjen “Kërkesa të posaçme”, janë përcaktuar kërkesat specifike të vendit të punës në lidhje me nivelin e edukimit dhe fushën kryesore të studimeve; përvoja në punë e përcaktuar në terma kohorë; si dhe njohuritë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen e detyrave të pozicionit të punës.

**Konkluzion:** Komisioneri konstaton se, procesi i hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës si një proces i një rëndësie të veçantë, është kryer sipas një procedure administrative, duke realizuar të gjitha fazat dhe duke respektuar rregullat specifike dhe afatet kohore, të përcaktuara në aktin nënligjor specifik, si dhe në udhëzimin e Departamentit të Administratës Publike.

Vëmë në dukje në këtë rast që, institucioni i mbikëqyrur duhet t’i kërkojë Departamentit të Administratës Publike, që të japë zyrtarisht konfirmimin e tij, lidhur me përshkrimet e punës, nëse ato janë të hartuara në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar, siç parashikohet në pikën 19, të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar.

Pas marrjes së konfirmimit nga njësia përgjegjëse (DAP), një kopje e përshkrimeve të punës të nënshkruara sipas dispozitës së mësipërme të bëhen pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil ku, një kopje të depozitohet në arkivin e institucionit dhe një kopje të depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike.

Sjellim në vëmendje të njësisë përgjegjëse dhe institucionit të mbikëqyrur që, në çdo rast, për procedurat që kanë lidhje me menaxhimin e shërbimit civil, duhet të bëhet administrimi i tyre edhe në mënyrë shkresore. Administrimi në formë shkresore i procesit 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.

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

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

Mbështetur në procedurat e përcaktuara në vendimin nr. 108, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave “Për planin vjetor të pranimit 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.

Që ky plan të bëhet pjesë e “Planit vjetor të rekrutimit 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.

Mbështetur në këto dispozita, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore ka përgatitur planin e nevojave për rekrutim për vitin 2018 dhe 2019, të cilin ja ka bërë të njohur Departamentit të Administratës Publike dhe për dijeni sekretarit të Përgjithshëm Ministrisë.

Sjellim në vëmendje që, njësia e burimeve njerëzore e institucionit të mbikëqyrur, si dhe njësia përgjegjëse DAP, duhet të marrin masa dhe të tregojnë kujdes, që procedurat të cilat 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”.

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

a) Raste të lirimit nga shërbimi civil nëpërmjet dorëheqjes.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes u konstatua se, në institucionin e kontrolluar, lirimi nga shërbimi civil nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes nga detyra, i parashikuar nga shkronja “dh”, e nenit 66,



të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar është zbatuar në 1 rast dhe bëhet fjalë për punonjësin \*\*\*\*\*, “Specialist IT në Drejtorinë e Zhvillimit” në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit.

Konstatohet se, pas paraqitjes së dorëheqjes së nëpunësit, titullari i institucionit e ka miratuar atë me aktin datë 12.01.2018, duke vendosur lirim nga shërbimi civil për nëpunësin \*\*\*\*\* (pozicion në të cilin tashmë është emëruar studentja e ekselencës \*\*\*\*\*), në zbatim të vendimit nr. 766, dt.26.12.2018 të Këshillit të Ministrave).

b) Raste të përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit.

Për periudhën objekt mbikëqyrjeje, konstatohen 3 raste të përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të plotësimit të moshës për pensionin e plotë të pleqërisë, të parashikuar nga shkronja “c”, e nenit 65 të ligjit.

Bëhet fjalë për punonjësit:

1. \*\*\*\*\* në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve”, për të cilin, përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, është konstatuar me aktin nr. 27, datë 24.05.2017, të titullarit të institucionit.
2. \*\*\*\*\* në pozicionin “Specialist Akreditimi”, për të cilin, përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, është konstatuar me aktin nr. 1, datë 10.07.2016, të titullarit të institucionit (plotësuar pozicioni me konkurrim sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar).
3. \*\*\*\*\* në pozicionin “Specialist në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve”, për të cilin, përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, është konstatuar me aktin nr. 1, datë 10.07.2016, të titullarit të institucionit (plotësuar pozicioni me konkurrim sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar).

**Konkluzion:** Për sa analizuar me sipër, Komisioneri konstaton se, institucioni ka vepruar drejt në lidhje me përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të plotësimit të moshës së pensionit të plotë të pleqërisë, në bazë të nenit 65, pika 1, germa “c”, të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

**IX. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore**

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

Në zbatim të këtyre dispozitave, në vendimin nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në Komisionin Disiplinor në shërbimin civil” si dhe në udhëzimin nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike “Për elementët kryesore procedurale dhe

*materiale të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore*”, janë përcaktuar procedurat dhe masat që duhet të ndërmerren nga personat kompetentë për dhënien dhe zbatimin e tyre.

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

Pas verifikimit të dokumentacioni të vënë në dispozicion në lidhje me praktikën e masave disiplinore, që janë aplikuar në administratën e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit, konstatohet se për periudhën objekt mbikëqyrje *nuk ka patur procedura për dhënie mase disiplinore.*

#### **X. Vlerësimi i rezultateve në punë**

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

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

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

Gjatë verifikimit u konstatua se, *formularët e vlerësimit të punës janë hartuar sipas formatit të miratuar në Lidhjen nr. 2*, pjesë e vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*, ku janë materializuar të gjitha rubrikat që kanë të bëjnë me të dhënat personale (*ndarja A*); të dhënat për kontekstin e punës ku identifikohen objektivat e institucionit dhe të njësisë organizative ku bën pjesë nëpunësi (*ndarja B*); objektivat dhe matësit e performancës, ku duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës, bëhet vlerësimi për çdo objektiv (*ndarja C*); sjellja profesionale, e cila ka të bëjë me saktësinë në punën e kryer dhe realizimin në kohë, punën në grup e marrëdhëniet me kolegët, shpeshhtësinë e orëve të punës jashtë orarit, kërkesën për këshillim, trajnim dhe ngritjen profesionale (*ndarja Ç*); vlerësimi

i përgjithshëm i rezultateve në punë ku bëhet një vlerësim i përmblodhur i arritjes së objektivave kryesore të punës nga nëpunësit.

Në zbatim të programit të kontrollit, për të gjithë nëpunësit, të cilët në momentin e mbikëqyrjes punonin në pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, u verifikuan vlerësimet e rezultateve në punë për vitin 2018.

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

**Tabela 1:** *Niveli i vlerësimit për gjashtëmuajorin e parë të vitit 2018*

Niveli i vlerësimit përfundimtar	Janar – Qershor 2018			
	Shumë mirë	Mirë	Kënaqshëm	Jo kënaqshëm
Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel	4	8	-	-
<b>Totali</b>			12	

**Tabela 2:** *Niveli i vlerësimit për gjashtëmuajorin e dytë të vitit 2018*

Niveli i vlerësimit përfundimtar	Janar – Qershor 2018			
	Shumë mirë	Mirë	Kënaqshëm	Jo kënaqshëm
Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel	7	4	-	-
<b>Totali</b>			11	

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

Nga vlerësimet e dhëna për nëpunësit, konstatohet se niveli i vlerësimit është “Shumë mirë” (1) dhe “Mirë”(2). Në këto rrethana, detyrë e zyrtarëve të ngarkuar me këtë proces, duke përfshirë këtu subjektet që e realizojnë atë si dhe njësinë përgjegjëse, mbetet që të sjellë sistemin e vlerësimit të punës, sa më objektiv dhe më afër realitetit, duke përdorur të gjithë spektrin e vlerësimeve, duke vijuar edhe me nivelet më të ulëta të vlerësimit, të tilla si, “Kënaqshëm” (3) dhe “Jo kënaqshëm”(4), që përcaktohen në ligj dhe aktin nënligjor.

Procedura e vlerësimit të nëpunësit civil, është realizuar sipas formatit të miratuar nga Departamenti i Administratës Publike, por nga ana tjetër, u konstatua se krahas vlerësimit me pikë, nuk ishin evidentuar komentet përkatëse në lidhje me vlerësimin përfundimtar, arsyet e këtij vlerësimi, si dhe rekomandimet dhe vërejtjet e nevojshme, me qëllim arritjen e rezultateve dhe arritjen e objektivave më të larta. Respektimi i këtij detyrimi ligjor, ndikon në një vlerësim objektiv dhe të efektshëm të performancës dhe arritjeve të nëpunësit civil gjatë kryerjes se

detyrave të tij dhe për më tepër, ndihmon nëpunësin që në të ardhmen të përqendrohet në ato drejtime të treguara, me qëllim përmbushjen sa më mirë të detyrave dhe nxitjen e rritjes së rezultateve në punë.

Për realizimin e një vlerësimi sa me objektiv, në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 109, datë 26.02.2014 *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil”*, i ndryshuar me vendimin nr. 252, datë 30.03.2016, është përcaktuar dhe procedura që duhet të respektohet për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë si dhe kompetencat për vlerësimin.

Në kuptim të pikës 12, Kreu II, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 109, datë 26.02.2014 *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil”*, i ndryshuar, procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është një proces i vazhdueshëm.

Mosrespektimi i procedurës së përcaktuar në aktin nënligjor, mungesa e dokumentacionit provues të zhvillimit të kësaj procedure dhe përdorimi i komenteve të njëjta në të gjitha rubrikat, passjell një vlerësim jo objektiv dhe jo të plotë në lidhje me punën e kryer nga nëpunësi.

Sjellim në vëmendje se, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civil, synon të përmirësojë aftësitë profesionale të nëpunësve, si dhe të ndikojë në cilësinë e shërbimit të ofruar prej tyre, e për këtë arsye, zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit (*Zyrtari raportues/Zyrtari kundërfirmues/Zyrtari autorizues*), duhet t’u përfundojnë secilën periudhë të vlerësimit, brenda afateve të parashikuara në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*, të ndryshuar. Në pikën 12, shkronja “b” të këtij vendimi, është parashikuar që për 6 mujorin e parë të vitit, vlerësimi realizohet në periudhën 1-15 korrik dhe për 6 mujorin e dytë të vitit, në periudhën 1-15 janar. Më tej, në pikën 18, është përcaktuar se, *“Jo më vonë se 15 ditë nga data e përfundimit të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, njësia e burimeve njerëzore e institucionit detyrohet të përfshijë në Regjistrin Qendror të Personelit formularin e vlerësimit për çdo nëpunës civil”*.

Detyrë e njësisë përgjegjëse në këtë rast, mbetet që të orientojë procesin dhe menaxherët e tij, për të sjellë sistemin e vlerësimit të punës, sa më afër objektivitetit dhe realitetit, duke përdorur të gjithë spektrin e vlerësimeve që përcaktohen në ligj dhe aktin nënligjor.

## **XI. Administrimi i Dosjeve të personelit si dhe i Regjistrit Qendror i Personelit**

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

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

U konstatua se, në çdo dosje janë të administruara dokumentet e identifikimit (fotokopje e pasaportës); dokumente që tregojnë për gjendjen civile (certifikata e gjendjes familjare); dokumente që vërtetojnë edukimin arsimor (diploma e shkollës së lartë); dokumente që vërtetojnë momentin e fillimit të marrëdhënies së punës (akti i emërimit); akte që tregojnë për nivelin e

kualifikimit (certifikata kualifikimi), si dhe aktet që provojnë procesin e deklarimit të statusit të punësimit.

Por, nga verifikimi i dosjeve të personelit u vërejtën edhe mangësi të lidhura me mungesën e raportit mjeko-ligjor dhe vërtetimin e gjendjes gjyqësore (dëshmi penaliteti).

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

Në mënyrë të hollësishme këto akte janë materializuar në **aneksin nr. 2** “Respektimi i kërkesave të nenit 21, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, për punonjësit që janë të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil”, që është pjesë përbërëse e këtij raporti.

Nga grumbullimi i të dhënave në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit, në momentin e mbikëqyrjes, ka gjithsej 14 pozicione pune në shërbimin civil, dhe konstatohet se të gjithë pozicionet janë të plotësuara, prej të cilave:

- ✓ 11 nëpunës civil janë të gjinisë femërore.
- ✓ 3 nëpunës civil janë të gjinisë mashkullore.

➤ Moshë mesatare është rreth 48 vjeç.

Për sa i përket arsimit të nëpunësve të institucionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit, rezulton se, të gjithë nëpunësit civilë të kenë diplomë të studimeve të larta universitare, të marra nga Universitetet Publike të Republikës së Shqipërisë.

**Konkluzion:** Sa më sipër, vlerësohet se, dosjet e personelit ruhen në kushte të përshtatshme, në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Përgjegjësjë e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve, që është edhe përgjegjëse për administrimin e burimeve njerëzore për institucionin.

#### ***b. Regjistri Qendror i Personelit***

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

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

Institucioni i mbikëqyrur ka akses në sistem dhe e ushtron këtë funksion nëpërmjet nëpunësit të personelit. Në sistem bëhet plotësimi dhe përditësimi i të dhënave të parashikuara në Lidhjen nr. 3 “Përkufizimi i administruesve dhe përdoruesve të sistemit”, që i bashkëlidhet vendimit nr. 117,

datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit të personelit”.

\*  
\*                      \*

Këto ishin rrethanat e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes në **Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit**, në lidhje me zbatimin e ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.

Njësia e burimeve njerëzore e institucionit të mbikëqyrur, duhet të marrë 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.

**KOMISIONERI**

**Pranvera Strakosha**