



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

**RAPORT
PËRFUNDIMTAR**

PËR

MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL

KOMITETI SHTETËROR PËR KULTET

Tiranë, Shkurt 2015

RAPORT

Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në institucionin e Komitetit Shtetëror për Kultet

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”, i ndryshuar me ligjin nr. 178/2014 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, me Vendimin nr. 5, datë 28.01.2015 “Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në institucionin e Komitetit Shtetëror për Kultet”, ka vendosur kryesisht, fillimin e mbikëqyrjes tematike në institucionin e Komitetit Shtetëror për Kultet.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit të subjekt u realizua në periudhën 02.02.2015 deri 04.02.2015, sipas Programit të Mbikëqyrjes nr. 138/2 prot., datë 28.01.2015, të miratuar nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe njoftuar institucioni me shkresën nr. 138/1 prot., datë 28.01.2015 “Njoftim për fillimin e mbikëqyrjes”.

Veprimtarinë e tij, institucioni i Komitetit Shtetëror për Kultet, e ushtron duke u mbështetur në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Vendimet e Këshillit të Ministrave dhe akteve nënligjore që kanë për objekt besimet fetare, si dhe në Rregulloren e brendshme të Komitetit Shtetëror për Kultet.

Komiteti Shtetëror për Kultet është institucion qendror laik, në varësi të Kryeministrit, i krijuar me Vendimin nr.459, datë 23.09.1999, të Këshillit të Ministrave “Për krijimin e Komitetit Shtetëror për Kultet”. Ky akt nënligjor ka pësuar disa herë ndryshime, me qëllim rregullimin e aspekteve të veçanta të veprimtarisë së tij, si dhe ka ndryshuar varësinë e institucionit, në disa prej institucioneve të administratës shtetërore (*Ministri, Kryeministri, etj*).

Subjekti i mbikëqyrjes, është një institucion varësie që përfshihet për herë të parë në fushën e shërbimit civil.

Objekti i mbikëqyrjes në këtë institucion është tematik dhe përfshin zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në lidhje me respektimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil; hartimin e formularit të përshkrimit të punës dhe deklarimin e statusit të punësit për çdo punonjës të institucionit, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i mbikëqyrjes, i përbërë nga Inspektorët Valentina Kolleshi dhe Zamira Mujali, nën drejtimin teknik të Drejtoreshës së Mbikëqyrjes, Arbana Basha, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projekt raportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në institucionin e Komitetit Shtetëror për Kultet, i cili është dërguar për njohje subjektit të kontrolluar, me shkresën nr. 138/3, datë 27.02.2015 “Dërgohet projekt raporti”, duke i lënë 3 ditë kohë për të paraqitur observacionet në lidhje me materialin.

Pas kësaj, projekt raporti është kthyer i nënshkruar nga titullari i institucionit dhe nëpunësi përgjegjës për administrimin e burimeve njerëzore në institucion, me shkresën e rregjistruar pranë Komisionerit, me nr. 138/5, datë 04.03.2015 "Dërgohet projekt raporti".

Nga përmbajtja e shkresës përcjellëse, rezulton se subjekti i mbikëqyrur është shprehur dakort me konkluzionet e arritura nga grupi i punës dhe nuk ka bërë asnjë vërejtje në lidhje me materialin.

Qëllimi i mbikëqyrjes:

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

Objekti i mbikëqyrjes:

1. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, në lidhje me statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit.
2. Plotësimi i kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67 të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", 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, që janë rekrutuar sipas një procedure pranimi konkurrese, 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 konkurrese 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.
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 përgjithëshme 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. Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e verifikimit dhe akti i deklarimit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse, kërkesat e përgjithëshme, kërkesat e posaçme, procedura e rekrutimit, akti i emërimit, etj.).
 5. 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".

Metodologjia e mbikëqyrjes:

Grupi i mbikëqyrjes ka zgjedhur si metodë pune verifikimin e dokumentacionit që ka lidhje me objektin e mbikëqyrjes, i cili administrohet në dosjet individuale të personelit, në arkivën e institucionit, si dhe në sektorin e financës, për çdo nëpunës të emëruar në pozicion pune pjesë e shërbimit civil.

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

- Fillimisht u realizua një takim dhe bashkëbisedim me titullarin e institucionit dhe specialistin e ngarkuar me administrimin e çështjeve të burimeve njerëzore, si persona përgjegjës për menaxhimin e shërbimit civil.
Në këtë takim u bisedua dhe u ra dakord, për objektin dhe drejtimit e mbikëqyrjes, si dhe dokumentacionin shkresor që do të vihej në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes për verifikim. Specialisti i Financës u caktua si person kontakti me grupin e mbikëqyrjes.
- Verifikoi pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas organigramës dhe strukturës së institucionit;
- Verifikoi procedurat e rekrutimit dhe përmbajtjen e dosjeve individuale të çdo nëpunësi civil, si dhe çdo të dhënë tjetër të kërkuar nga ligji për plotësimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil.
- Verifikoi përshkrimet e punës për pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, nëse ato janë të hartuara në përputhje me formatin standart të miratuar.
- Verifikoi 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 anekse më vete (*Aneksi 1 dhe Aneksi 2*), të cilat janë të organizuara në formën e tabelave dhe janë pjesë e këtij projekt - raporti.

I. Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore për zbatim të tij, në lidhje me procesin e deklarimit të statusit të punonjësve dhe nëpunësve aktualë të institucionit.

Marrëdhëniet e punës për punonjësit e institucionit të Komitetit Shtetëror për Kultet, deri në datën 26.02.2014, janë rregulluar sipas ligjit nr. 7661, datë 12.07.1995, i ndryshuar “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”. Miratimi i ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, ka sjellë ndryshime për regjimin e administrimit të burimeve njerëzore në këtë institucion, pasi e ka renditur në institucionet që përfshihen për herë të parë në shërbimin civil.

Përfshirja e institucionit në skemën e shërbimit civil rrjedh si pasojë e zgjerimit të fushës së shërbimit civil, pas ndryshimeve ligjore që ndodhën në Tetor të 2013 dhe është e parashikuar në mënyrë të shprehur në lidhjen nr. 1 të Vendimit 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”.

Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, vendos rregulla të qarta për mënyrën e administrimit të shërbimit civil, për të gjitha institucionet që hyjnë në fushën e veprimit të tij.

Neni 2 i këtij ligji, ka parashikuar në mënyrë të shprehur se fusha e veprimit të tij shtrihet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik, në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur, apo njësi të qeverisjes vendore, por njëkohësisht ka parashikuar qartë edhe rastet e përjashtimit nga fusha e tij e veprimit.

Konkretisht gërma “P” e nenit 2 të ligjit për nëpunësin civil, përjashton nga fusha e veprimit të ligjit, anëtarin dhe kryetarin e organeve kolegjiale drejtuese të komiteteve apo institucioneve në varësi të Kryeministrit apo një ministri.

Pra, nga sa parashtruar më sipër, ligji parashikon përfshirjen në fushën e veprimit të tij, institucionin e Komitetit Shtetëror për Kultet, por përjashton nga fusha e veprimit të tij, Kryetarin dhe anëtarët e Komitetit, ashtu si është vepruar në fakt, në këtë rast.

Rezulton se institucioni i mbikëqyrur funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me vendimin nr. 186, datë 03.08.2006 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e organikës së Komitetit Shtetëror të Kulteve”, e cila nuk ka pësuar ndryshime, si para dhe pas fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

Sipas kësaj strukture, Administrata e Komitetit Shtetëror për Kultet, përbëhet nga **10** pozicione pune, nga të cilat, duke pasur parasysh klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil, sipas nenit 19 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, **3** pozicione pune janë pjesë e shërbimit civil, në nivelin “Specialist”, si më poshtë:

Tabela 1. Pozicionet e punës sipas kategorisë në shërbimin civil.

| Pozicioni i punës | Kategoria | Numri i pozicioneve në shërbimin civil |
|-----------------------------|------------------|---|
| Specialist | IV-a | 2 |
| Specialist Arkiv/Protokolli | IV-b | 1 |
| Gjithsej | | 3 |

Nga verifikimi i kryer në subjekt, rezulton se aktualisht është i plotësuar është vetëm 1 pozicion pune i nivelit "Specialist", ndërsa 2 pozicione pune të nivelit "Specialist", ende nuk janë të plotësuara. Ajo që vlen të evidentohet në këtë rast, është fakti se në strukturën e institucionit pozicionet e punës "Specialist", nuk e kanë të përcaktuar natyrën e punës që do të kryejnë dhe fushën e veprimit të tyre.

Në këtë rast, institucioni pretendon se kjo ndodh për shkak të natyrës së fushës së veprimit të tij, ku specialistët nuk kryejnë detyra të përcaktuara, por ato detyra që dalin rast pas rasti, sipas nevojave të institucionit.

Ndërkohë, rezulton se në Rregulloren e Brendshme të institucionit, janë evidentuar përgjegjësitë dhe detyrat kryesore që duhet të përmbushë secili pozicion pune, sipas strukturës dhe organikës së institucionit dhe për pasojë edhe detyrat specifike që duhet të kryejë secili prej pozicioneve të punës "Specialist" të cilët janë pjesë e shërbimit civil. Për këtë arsye, nisur nga përmbajtja e këtij akti, Komisioneri çmon se përcaktimi i pozicioneve të punës si pjesë e shërbimit civil, është bërë në përputhje me pikën 2 dhe 3 të Vendimit 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".

Konkluzion: Në lidhje me metodologjinë e ndjekur për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në këtë institucion, Komisioneri vlerëson se është bërë një ndarje e drejtë midis pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, nga ato që kryejnë funksione administrative, duke i materializuar edhe me përshkrimet e punës.

Por, nga ana tjetër, konstatohet se në strukturën e institucionit nuk janë të specifikuar sektorët në të cilët do të veprojnë 2 pozicionet e punës "Specialist", pasi kjo është e përcaktuar në formularin e përshkrimit të punës dhe në Rregulloren e Brendshme të institucionit, bëhet fjalë për pozicionet "Specialist për fenë" dhe "Specialist finance", ndërkohë që për pozicionin "Specialist Arkiv-Protokoll" është e përcaktuar.

Kjo parregullsi duhet të ndreqet në të ardhmen, me miratimin e strukturës së re të institucionit, e cila duhet të dalë në përputhje me kërkesat e reja të ligjit për shërbimin civil, nën kujdesin e Departamentit të Administratës Publike dhe njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që ka në varësi subjektin e mbikëqyrur.

II. Procesi i deklarimit të statusit të punësimit dhe mënyra e plotësimit të pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil.

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

0. Rastet e deklaramit të statusit.

Nga analiza e materialeve të administruara, rezulton se në këtë institucion ndodhemi në rastin kur nëpunësit ekzistues, janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit civil, sipas këtij ligji, pa kaluar më parë në procedurë formale konkuruese.

Në momentin e deklaramit të statusit, kanë qënë të plotësuar të gjitha pozicionet e punës të cilat janë përcaktuar si pjesë e shërbimit civil (3 pozicione). Konstatohet se në 1 rast Departamenti i Administratës Publike, ka deklaruar statusin e nëpunësit civil, ndërsa në 2 raste është refuzuar statusi.

Për të analizuar rastin konkretisht, për pozicionin e punës “*Specialist finance*”, u kqyrën materialet e administruara në dosjen e personelit, si akti i emërimit, kohëzgjatja e periudhës së punësimit, dokumentacioni që vërteton procedurën e marrjes në punë, si dhe dokumentet personale të punonjësit, të cilat u materializuan në **Anekset 1 dhe 2**, që janë pjesë e këtij materiali.

Duke vlerësuar përmbajtjen e tyre arrijmë në përfundimin se punonjësi që është punësuar në këtë pozicion pune, i plotëson kriteret e përcaktuara në pikën 3 të nenit 67 të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe në pikën 1, Kreu III “*Statusi i punonjësve ekzistues në institucionet e administratës shtetërore dhe komunat*” të Vendimit nr. 116, datë 05.03.2014 të Këshillit të Ministrave “*Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”*”.

Konkluzion: Komisioneri vlerëson se Departamenti i Administratës Publike, si njësi përgjegjëse në këtë rast për momentin e çertifikimit të statusit të punësimit, ka vepruar drejt, kur me shkresën nr. 2111/2 prot., datë 14.08.2014, ka lëshuar Aktin e Deklaramit të Statusit të Punësimit për punonjësen Dorina Mehmeti, si nëpunës civil në pozicionin “*Specialist në Komitetin Shtetëror për Kulturë*”.

1. Rastet e refuzimit të statusit të nëpunësit civil.

Ashtu si e përmendëm edhe më sipër, rezulton se në 2 raste është refuzuar deklarimi i statusit të nëpunësit civil, në këtë institucion.

Konstatohet se gjatë procesit të verifikimit të statusit të punësimit nga ana e Departamentit të Administratës Publike, pas fillimit të marrëdhënieve juridike të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, në institucion kanë qënë të punësuar edhe punonjësit Erlis Hoxha, me detyrën e Specialistit në Komitetin Shtetëror për Kulturë, emëruar me aktin administrativ 265/31.03.2014 (Urdhër i Brendshëm) dhe Besmir Ndrukaj, në detyrën e specialistit të arkiv/protokollit, emëruar me aktin administrativ nr. 182/06.03.2014 (Urdhër i Brendshëm) të titullarit të institucionit.

Konkluzion: Nisur nga fakti se këta punonjës e kanë lidhur marrëdhënien e punës pas fillimit të efekteve të ligjit për shërbimin civil, Komisioneri vlerëson se me të drejtë nga ana e Departamentit të Administratës Publike është disponuar më aktin nr. 2111/1/1408.2014, me njoftimin e punonjësve për refuzimin e statusit të nëpunësit civil, duke evidentuar faktin se nuk i përmbushin kriteret për të qënë nëpunës civilë.

2. Pozicione pune të pa plotësuara.

Në vijim të atyre ç'ka u parashtruan nën titullin e rasteve të refuzimit të statusit, me aktin administrativ nr. 674/25.09.2014 “*Urdhër për ndërprerjen e marrëdhënieve të punës*”, të Kryetarit, janë ndërprerë marrëdhëniet financiare të punonjësve për të cilët është refuzuar statusi i nëpunësit civil. Për pasojë, në momentin e mbikëqyrjes, 2 pozicione pune, pjesë e shërbimit civil, përkatësisht 1 pozicion pune “*Specialist për Fenë*” dhe 1 pozicion pune “*Specialist Arkiv/Protokoll*”, janë të pa plotësuara, ç'ka vërtetohet edhe nga këqyrja e listëprezencës dhe listëpagesave përkatëse. Plotësimi i këtyre pozicioneve duhet të bëhet me procedurë konkurimi, sipas legjislacionit në fuqi.

Konstatohet se nga ana e institucionit të mbikëqyrur, me shkresën nr. 715 prot., datë 06.10.2014 “*Kërkojmë shpalljen e vendeve vakante në kategorinë ekzekutive*”, i është drejtuar një kërkesë Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, si organi nga i cili ata kanë varësinë, për shpalljen nga ana e Departamentit të Administratës Publike, të dy pozicioneve të mësipërme, si vende vakante.

Konkluzion : Ky veprim vjen në përputhje me nenet 22 dhe 25, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*” i ndryshuar; me nenin 4, të Vendimit nr. 108, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil*”, si dhe Vendimit nr. 143, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët e të mesme drejtuese*”.

III. Hartimi i formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji për nëpunësin civil.

Një institut shumë i rëndësishëm, i cili ka lidhje me një sërë institutesh të tjera të ligjit për nëpunësin civil, të tillë si rekrutimi, ristrukturimi, vlerësimi i punës, sistemi i karrierës etje., është edhe procesi i hartimit të përshkrimit të punës, për pozicione pjesë e shërbimit civil.

Ashtu si edhe e përmendëm gjatë analizës në kapitullin e parë të materialit, proceset e punës në këtë institucion disiplinohen nëpërmjet Rregullores së Brendëshme të institucionit.

Nisur nga përmbajtja e Vendimit 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*” 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 152/2013, “*Për nëpunësin civil*” i ndryshuar, rezulton se në to janë të përcaktuara me hollësi procedurat për hartimin e përshkrimit të punës për çdo pozicion që përfshihet në shërbimin civil.

Akti i përshkrimit të punës, nuk përcakton vetëm detyrat e nëpunësit, të cilat në këtë rast janë të renditura edhe në rregulloren e institucionit, por në përmbajtjen e tij përcaktohet fillimisht vendi që zë pozicioni në sistemin e shërbimit civil të institucionit, pra pozicioni organizativ, pozicionimi në shkallën përkatëse, misioni i institucionit, qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës, përgjegjësia për organizimin e punës dhe detyrat kryesore, zgjidhja e problemeve,

vendimarrja, mjedisi menaxherial, mbikëqyrja, stafi në varësi (në rastet kur ka), kushtet e punës kërkesat e posaçme dhe nënshkrimi.

Konkluzion: Këta elementë të rëndësishëm që kanë një vlerë të veçantë sidomos për të kontrolluar aktivitetin e nëpunësit, si dhe për të vlerësuar performancën e punonjësit, për të bërë sa më efektiv sistemin e vlerësimit të punës së tij në fund të vitit kalendarik, si një detyrim ligjor, rezultojnë se janë patur parasysh gjatë procesit të hartimit të formularëve të përshkrimit të punës për 3 pozicionet ” *Specialist*”, në këtë institucion. Gjithashtu, akti i përshkrimit të punës rezulton të jetë i nënshkruar nga të gjithë personat e ngarkuar nga ligji si pjesë e këtij procesi.

Ajo që duhet të evidentohet në këtë rast, është fakti se asnjë nga pozicionet që janë pjesë e shërbimit civil, nuk e ka të përcaktuar në përshkrimin e punës detyrimin për të kryer veprime për llogari të administrimit të burimeve njerëzore në këtë institucion, e gjithashtu nuk është e parashikuar as në rregulloren mbi bazën e të cilës funksionon Komiteti Shtetëror për Kultet.

Aktualisht, dosjet e personelit dhe veprimet e nevojshme administrative që kanë lidhje me shërbimin civil i kryen specialistja e financës, *(si e vetmja nëpunëse e punësuar që përfitonte nga përfshirja e institucionit në shërbimin civil dhe plotësonte kushtet për konfirmimin nëpunëse civile)*, sipas një urdhri të brendshëm të titullarit të institucionit, me nr. 280 prot., datë 02.04.2014, i cili e ngarkon punonjësen me këtë detyrë.

Në këto kushte, Komisioneri çmon se Departamenti i Administratës Publike, si institucioni përgjegjës për administrimin e shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore dhe nga ana tjetër, institucioni që ka në varësi këtë njësi me një numër të kufizuar të burimeve njerëzore (*Kryeministria/Ministria*), duhet të japin orientime dhe të tregojnë një kujdes të veçantë, për të drejtuar proceset që kanë lidhje me zbatimin e disa detyrimeve specifike, që janë të përcaktuara edhe në nenin 18 të Ligjit Nr. 90/2012, ”*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*”. Kjo dispozitë ngarkon në mënyrë të veçantë strukturën përgjegjëse administrative të ministrisë përgjegjëse për të kryer një sërë funksionesh në lidhje me shërbimet e brendshme mbështetëse dhe menaxhimin financiar për llogari të këtyre institucioneve.

IV. Organizimi i Dosjes dhe Rregjistrimit të Personelit.

a. Dosja e personelit.

Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjen e personelit, si një dokument i krijuar në zbatim të nenit 17 të ligjit nr. 152/2013 ”*Për nëpunësin civil*”, rezulton se janë të administruara dokumentat e identifikimit (*fotokopje e pasaportës*); dokumenta që tregojnë për gjendjen civile (*çertifikata e gjëndjes familjare*); dokumenta që vërtetojnë edukimin arsimor (*diploma e shkollës së lartë*); dokumenta që vërtetojnë momentin e fillimit të marrëdhënies së punës (*akti i emërimit*); akte që tregojnë për nivelin e kualifikimit (*çertifikata kualifikimi*), etj.

Mbledhjen e këtyre akteve në dosjen e individuale të nëpunësit civil, i kërkon në mënyrë të shprehur pika 2 e Kreut I, të Vendimit nr. 117, datë 05.03.2014 të Këshillit të Ministrave ”*Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrimit qendror të personelit*” si dhe lidhja 1 dhe 2, pjesë të këtij vendimi.

Plotësimi i këtyre kërkesave është shprehur në mënyrë të detajuar në **Aneksin nr.2** që është pjesë e këtij materiali.

Por, nga ana tjetër, konstatohet se në dosjen personale të nëpunësit mungojnë disa akte të rëndësishme që janë vërtetimi i gjëndjes gjyqësore (*Dëshmia e Penalitetit*) dhe vërtetimi i gjëndjes shëndetësore (*Raporti Mjekësor*). Domosdoshmëria e paisjes me këto akte rrjedh nga kërkesat e nenit 21, pika “ç” dhe “d”, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, të cilat në përmbajtjen e tyre kanë kërkesat e përgjithëshme dhe të posaçme që duhet të përmbushë një kandidat që të jetë pjesë e shërbimit civil, i cili duhet të jetë i padënuar dhe në gjëndje të mirë shëndetësore për të kryer detyrat funksionale.

E pyetur nga grupi i mbikëqyrjes për këto mungesa, nëpunësja përgjegjëse konfirmoi se është bërë aplikimi dhe tani plotësimi i dokumentacionit është në proces.

Konkluzion: Konstatohet se, dosjet e personelit janë të sistemuara dhe ruhen në kushte të përshtatshme, në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Specialistja e Financës dhe nëpunëse përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore për institucionin.

b. Rregjistri i personelit

Rregjistri i personelit është një dokument i krijuar sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*” i ndryshuar dhe vendimit nr. 117, datë 05.03.2014 të Këshillit të Ministrave “*Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit*”

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

*

*

*

Këto ish-in konstatimet, konkluzionet dhe rekomandimet e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, pas përfundimit të mbikëqyrjes në institucionin e Komitetit Shtetëror për Kultet, në lidhje me zbatimin e ligjit në procesin e administrimit të shërbimit civil.

Aktet administrative që dokumentojnë këtë proces, sipas pikës 1, 2 dhe 3 të këtij Raporti, janë materializuar në tabelën **Aneksi nr.1** “*Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punonin në pozicione të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013 Për nëpunësin civil*” dhe **Aneksi nr.2** “*Respektimi i kërkesave të përgjithëshme sipas ligjit dhe kërkesave të posaçme sipas formularit të përshkrimit të punës, për punonjësit që janë emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil në këtë institucion*”.

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA