



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

RAPORT
(Përfundimtar)

PËR

MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL

QENDRA KOMBËTARE E BIZNESIT

(Institucion i administratës shtetërore në varësi të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë)

Tiranë, Korrik 2019

RAPORT

Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në institucionin Qendra Kombëtare e Biznesit, institucion i administratës shtetërore, në varësi të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

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 të miratuar me vendimin nr. 1, datë 3.1.2019 dhe të vendimit nr. 29, datë 19.4.2019 *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në institucionin Qendra Kombëtare e Biznesit”*, ka filluar mbikëqyrjen e përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, në institucionin Qendra Kombëtare e Biznesit, institucion i administratës shtetërore në varësi të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas Programit të Mbikëqyrjes nr. 430/1 prot., datë 19.4.2019, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar Qendrës Kombëtare të Biznesit, Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë dhe Departamentit të Administratës Publike me shkresat nr. 430/2 prot., 430/3 prot., dhe 430/4 prot., datë 19.4.2019 *“Njoftim për fillimin e procesit të mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në institucionin Qendra Kombëtare e Biznesit”*. Mbi bazën e këtyre akteve, grupi i punës u paraqit në institucion në datën 23.4.2019.

Qendra Kombëtare e Biznesit është krijuar me ligjin nr. 131/2015, *“Për Qendrën Kombëtare të Biznesit”*. Në kuptim të nenit 2 të këtij ligji, Qendra Kombëtare e Biznesit (QKB), është institucion i administratës shtetërore, me personalitet juridik, në varësi të Ministrit përgjegjës për tregtinë (*aktualisht Ministria e Financave dhe Ekonomisë*).

Qendra Kombëtare e Biznesit (QKB), është e organizuar dhe funksionon në bazë të Ligjit dhe Statutit të Qendrës Kombëtare të Biznesit të miratuar me vendimin nr. 179, datë 9.3.2016 të Këshillit të Ministrave *“Për miratimin e statutit të Qendrës Kombëtare të Biznesit”*. Këto akte rregullative kanë përcaktuar se marrëdhëniet e punës së Drejtorit të Përgjithshëm dhe marrëdhëniet e punës së nëpunësve të QKB-së, përfshirë nëpunësit e sportelit qendror të shërbimit dhe të sporteleve të shërbimit që mund të hapen nga QKB-ja në kuadër të strukturës së saj, rregullohen në bazë të legjislacionit për nëpunësin civil.

Objekti i mbikëqyrjes është i përgjithshëm dhe përfshin të gjitha institutet e ligjit për nëpunësin civil, gjatë procesit të administrimit të shërbimit civil.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga inspektorët Behare Hoxha dhe Gentiana Agushi, nën drejtimin e Drejtorit të Mbikëqyrjes Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në institucionin Qendra Kombëtare e Biznesit.

Me shkresën nr. 430/5 prot., datë 30.5.2019 të Komisionerit, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje Drejtorit të Përgjithshëm të Qendrës Kombëtare të Biznesit, duke i lënë 5 ditë kohë për të paraqitur observacionet.

Me shkresat nr. 430/6 prot., datë 30.5.2019 dhe nr. 430/7 prot., datë 30.5.2019 të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, *“Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Qendra Kombëtare e Biznesit në lidhje me administrimin e shërbimit civil”*, projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje, respektivisht, Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, që është ministria nga e cila varet institucioni i mbikëqyrur dhe Departamentit të Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur.

Në vijim të procesit, subjekti i mbikëqyrur, me shkresën nr. 5852/2 prot., datë 6.6.2019, *“Objeksione në lidhje me projektraportin “Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil Qendra Kombëtare e Biznesit”*, ka kthyer pranë Komisionerit, projektraportin e nënshkruar nga titullari i institucionit dhe nëpunësi përgjegjës për administrimin e burimeve njerëzore, bashkë me disa sqarime lidhur me njohjen e çdo specialisti me përshkrimin e vendit të punës ku ai është i punësuar dhe formalizimin e procesit me nënshkrimin e këtij dokumenti si dhe dokumentimin edhe në formë shkresore të procedurave të shërbimit civil të cilat kryhen në mënyrë elektronike, duke mos paraqitur vërejtje lidhur me gjetjet e grupit të punës të trajtuara në pjesët respektive të projektraportit.

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:

Mbikëqyrja është orientuar drejt verifikimit të situatës së administrimit të shërbimit civil në këtë institucion, për të arritur në konkluzion se 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 respektimin e skemës së administrimit të shërbimit civil si dhe të procedurave që ndiqen gjatë aplikimit të instituteve të ligjit.

1. 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, 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 ose për një periudhë më pak se 1 vit.
- 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.*).

2. 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.

(Të evidentohen rastet kur, nëpunësit përgjegjës, analisti i punës/ eprori direkt/ Sekretari i përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse, nuk kanë hartuar

dhe miratuar përshkrime pune për pozicionet e shërbimit civil, sipas përcaktimeve të ligjit dhe akteve nënligjore në zbatim të tij).

3. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimin në shërbimin civil.
4. Rastet e rekrutimeve, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, nga momenti i fillimit të funksionimit të institucionit *(nga muaj Prill 2016) e në vijim.*
5. 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.
(Të evidentohen rastet e mospërmbylljes në afat të procedurave të konfirmimit të nëpunësve civilë në periudhë prove, sipas parashikimeve të ligjit, si dhe nëpunësit përgjegjës, që ligji i ngarkon me detyra të posaçme gjatë zbatimit të këtij instituti të ligjit).
6. 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).*
7. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj, duke verifikuar se si janë zbatuar kërkesat ligjore për procedurat që janë zhvilluar në këto raste.
8. 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.

(Të evidentohen të gjitha rastet e aplikimit të këtij instituti. Nëse ka pasur të tilla, të verifikohet procedura e ndjekur. Të verifikohen rastet e ankmuara në gjykatë dhe rastet e vendimeve të formës së prerë për rikthim në pozicionin e mëparshëm të punës).
9. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces nga momenti i fillimit të funksionimit të institucionit *(nga muaj Prill 2016) e në vijim. 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).*

(Të evidentohen rastet e mospërmbylljes së procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë, sipas parashikimeve të ligjit, si dhe nëpunësit përgjegjës,

që ligji i ngarkon me administrimin e shërbimit civil, në lidhje me institutin e vlerësimit të punës).

10. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.
11. Probleme të ndryshme që i kanë lindur njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore (njësisë përgjegjëse), gjatë punës për zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Metodologjia e mbikëqyrjes:

Grupi i mbikëqyrjes ka zgjedhur si metodë pune verifikimin e dokumentacionit që ka lidhje me objektin e mbikëqyrjes, i cili administrohet në dosjet individuale të personelit, në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme.

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

- Fillimisht, në datën 23.4.2019, u realizua një takim dhe bashkëbisedim me ******, me detyrë Drejtor i Përgjithshëm i Qendrës Kombëtare të Biznesit. 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.
- Nëpunësja ******, me detyrë “Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme”, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, u caktua si person kontakti me grupin e punës.
- U verifikuan pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas strukturës dhe organikës të miratuar në momentin e krijimit të institucionit. (Struktura dhe organika e miratuar nga Kryeministri me urdhrin nr. 53, datë 31.3.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Qendrës Kombëtare të Biznesit”. (Ky urdhër ka shfuqizuar urdhrin nr. 120, datë 16.10.2012, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Qendrës Kombëtare të Regjistrimit”, i ndryshuar, si dhe urdhrin nr. 127, datë 16.10.2012, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Licensimit”. Institucionet ish Qendra Kombëtare e Biznesit dhe ish Qendra Kombëtare e Regjistrimit janë shkrire dhe është krijuar Qendra Kombëtare e Biznesit (QKB) që është subjekti i kësaj mbikëqyrje).

- U verifikuan pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas strukturës dhe organikës në fuqi në momentin e mbikëqyrjes, si dhe listëprezencat e punonjësve për periudhën mars-prill 2019.
- Për nëpunësit e emëruar në pozicione të shërbimit civil u verifikua dokumentacioni i përfshirë në dosjet e personelit, të cilat administrohen nga Sektori i Shërbimeve të Brendshme.
- U verifikuan procedurat e rekrutimit, si dhe çdo e dhënë tjetër e kërkuar nga ligji, lidhur me kërkesat e përgjithshme që duhet të plotësojë një nëpunës i pranuar në shërbimin civil.
- 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 nr. 1 dhe nr. 2*), të cilat i bashkëlidhen raportit si pjesë e tij.

Përmbajtja e Raportit:

I. 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.

I.a) Organizimi i pozicioneve të shërbimit civil në institucionin Qendra Kombëtare e Biznesit (QKB).

Nga analiza dhe shqyrtimi i dokumentacionit të administruar, u konstatua se, Qendra Kombëtare e Biznesit është krijuar me ligjin nr. 131/2015, “Për Qendrën Kombëtare të Biznesit”. Në pikën 1, të nenit 5 dhe pikën 1, të nenit 7 të Ligjit, është parashikuar se marrëdhëniet e punës së drejtorit të përgjithshëm dhe nëpunësve të QKB-së rregullohen në bazë të legjislacionit për nëpunësin civil.

Në mënyrë të shprehur në këto dispozita përcaktohet se:

(Pika 1, neni 5): “*Veprimtaria e QKB-së drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Marrëdhëniet e punës së Drejtorit të Përgjithshëm rregullohen në bazë të legjislacionit për nëpunësin civil*”.

(Pika 1, neni 7): “*Marrëdhëniet e punës së nëpunësve të QKB-së, përfshirë nëpunësit e sportelit qendror të shërbimit dhe të sporteleve të shërbimit, të krijuara sipas pikës 7, të nenit 4, të këtij ligji, rregullohen në bazë të legjislacionit për nëpunësin civil*”.

Në rastin e institucionit të QKB-së, ligji i posaçëm, në nenin 6, ka përcaktuar se “*Organizimi i brendshëm i QKB-së miratohet nga Kryeministri, me propozimin e ministrit, në përputhje me legjislacionin në fuqi*”.

Rregulla më të detajuara për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të QKB-së, janë parashikuar në aktin “*Statuti i Qendrës Kombëtare të Biznesit*”, i miratuar me vendimin nr. 179, datë 9.3.2016, të Këshillit të Ministrave “*Për miratimin e statutit të Qendrës Kombëtare të Biznesit*”.

Në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, struktura dhe organika në bazë të të cilës është e organizuar dhe funksionon QKB-ja, është miratuar me urdhrin nr. 4, datë 15.1.2019 të Kryeministrit, “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Biznesit*”. Bazuar në këtë strukturë dhe organikë, institucioni i QKB-së ka gjithsej **76** pozicione pune. Ndarja e pozicioneve të punës, bazuar në funksionet administrative që ato kryejnë paraqitet si më poshtë:

- **10** pozicione pune, janë punonjës administrativë, (*1 sekretare + 2 nëpunës informacioni + 2 arkivist/protokollist + 1 magazinier + 1 punonjës mirëmbajtje + 2 punonjës pastrimi + 1 shofer*).
- **66 pozicione pune, janë pjesë e shërbimit civil.**

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të nenit 19 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, dhe vendimit nr. 142, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, pozicionet e punës, pjesë e

shërbimit civil në këtë institucion, paraqiten në këtë raport:

- 1 pozicion pune, është pjesë e Trupës së Nivelit të Lartë Drejtues (TND), ose rreth 1.5 % e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, ku përfshihet titullari i institucionit, kategoria e pagës II-a.
- 5 pozicione pune, ose rreth 7,5 % e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përkasin pozicionit “*Drejtor*”, kategoria e pagës III-a.
- 6 pozicione pune, ose rreth 9 % e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përkasin pozicionit “*Përgjegjës Sektori*”, kategoria e pagës III-a /1.
- 54 pozicione pune, ose rreth 82 % e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përkasin pozicionit “*Specialist*”, kategoria e pagës IV-a.

Konstatohet se, njësitë organizative me emërtesën “*Drejtori*”, janë organizuar sipas drejtimeve kryesore funksionale, me nëndarje pozicionesh në “*përgjegjës sektori*”, e më pas në “*specialist*”.

Në organikën e miratuar me urdhrin nr. 4, datë 15.1.2019, të Kryeministrit, “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Biznesit*”, konstatohet se për pozicionin “*drejtor drejtorie*” në QKB është parashikuar kategorinë e pagës III-a dhe për pozicionin “*përgjegjës sektori*”, është parashikuar kategoria e pagës III-a/1, të cilat nuk i përgjigjen kategorisë së shërbimit civil 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, në përputhje me kërkesat e nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar në kuptim të përcaktimit të kategorisë: e lartë drejtuese, e mesme drejtuese, e ulët drejtuese dhe ekzekutive.

Konkluzion:

- Në përmbajtjen e strukturës organizative të institucionit të mbikëqyrur, evidentohen pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, si dhe pozicionet e punës ndaj të cilëve nuk zbatohet ligji për nëpunësin civil.
- Numri i punonjësve për çdo njësi organizative, është brenda kufirit të miratuar me ligjin për administratën shtetërore.
- Departamenti i Administratës Publike, në rolin e njësisë përgjegjëse, duhet të unifikojë kategorizimin e pozicioneve të punës në shërbimin civil, në institucionet e varësisë (*në rastin konkret për pozicionet e punës “Drejtor Drejtorie” dhe “Përgjegjës Sektori”*), në përputhje me kërkesat e nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.
- Ky proces duhet të realizohet duke vlerësuar përfshirjen e tyre në një prej kategorive të përcaktuara në këtë dispozitë: e lartë drejtuese, e mesme drejtuese, e ulët drejtuese dhe ekzekutive, me qëllim rritjen e transparencës si në drejtim të procesit të rekrutimit (*në nivel ekzekutiv, lëvizje paralele apo ngritje në detyrë*) ashtu edhe në drejtim të mënyrës së pagesës së nëpunësit civil, në përputhje me përgjegjësitë dhe detyrat që ai realizon gjatë veprimtarisë së tij.

I.b) Nëpunës të cilët e kanë përfituar statusin e nëpunësit civil sipas procedurave të përcaktuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar”.

Qendra Kombëtare e Biznesit, është institucion i administratës shtetërore në varësi të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, i krijuar me ligjin nr. 131/2015 “Për Qendrën Kombëtare të Biznesit”. Kryerjen e funksioneve sipas këtij ligji, e ka filluar menjëherë pas daljes së urdhrin nr. 53, datë 31.3.2016, të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Biznesit”. Ky urdhër, ndër të tjera ka miratuar numrin e përgjithshëm të punonjësve si dhe, ka shfuqizuar urdhrin nr. 120, datë 16.10.2012, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Qendrës Kombëtare të Regjistrimit”, i ndryshuar, dhe urdhrin nr. 127, datë 16.10.2012, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Licensimit”.

Pra, Qendra Kombëtare e Biznesit është institucion i administratës shtetërore, i cili ka marrë funksionet që kryenin më parë ish institucionet e QKR-së dhe QKL-së. Këto institucione, tashmë të mbyllura, me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar u përfshinë në listën e institucioneve të administratës shtetërore pjesë e shërbimit civil, parashikuar në lidhjen 1, 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, (ndarjet me numër rendor 75 e 76). Në rrethana të tilla, për shkak të mbylljes së institucionit, në zbatim të procedurave të përcaktuara në nenin 50 të Ligjit, nëpunësit janë sistemuar me transferim të përhershëm në QKB që është subjekti i mbikëqyrjes.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion konstatohet se, në momentin e mbikëqyrjes në këtë institucion janë **36** punonjës që e kanë përfituar statusin e punësit civil si nëpunësit civil në zbatim të procedurave të përcaktuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Procedurat e deklarimit të statusit të punësit për ish institucionin e QKL-së, janë analizuar në mënyrë të hollësishme në Raportin Përfundimtar të Mbikëqyrjes të miratuar me vendimin nr. 40, datë 23.4.2015 të Komisionerit “Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në institucionin Qendra Kombëtare e Licensimit”.

Dukë parë dokumentacionin e administruar nga subjekti, rezulton se njësia përgjegjëse DAP i ka nxjerrë aktet e deklarimit të statusit të punësit në datën 14.8.2014, brenda afatit të vendosur në pikën 1, të kreut IV, të vendimin nr. 116, datë 5.3.2014 të Këshillit të Ministrave “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

(Aktet e deklarimit të statusit të punësimit si “Nëpunës civil”, apo “Nëpunës civil në periudhë prove”, të nxjerra në mbështetje të kërkesave të pikës 3 e 4, të nenit 67, të ligjit, për të gjithë ata nëpunës, që në momentin e mbikëqyrjes vazhdojnë marrëdhëniet e punës me institucionin janë evidentuar, në tabelën nr. 1, që i bashkëlidhet raportit si pjesë e tij).

II. 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.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, për të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, u verifikuan përshkrimet e punës, për të vlerësuar nëse janë respektuar rregullat e përcaktuara në vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, 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”, akte që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre kanë 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 12.3.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, 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”.

Në rastin e institucionit të mbikëqyrur, për periudhën objekt kontrolli, evidentojmë dy momente që kanë diktuar nevojën e hartimit të përshkrimeve të punës.

Së pari, fillimi i funksionimit të institucionit (*Qendra Kombëtare e Biznesit*), i cili është krijuar me ligjin nr. 131/2015, “Për Qendrën Kombëtare të Biznesit”. Ky ligj, ndër të tjera ka përcaktuar se marrëdhëniet e punës për Drejtorin e Përgjithshëm, nëpunësit e sportelit qendror të shërbimit dhe të sporteleve të krijuara në kuadër të strukturës së QKB-së, rregullohen në bazë të legjislacionit për nëpunësin civil. Bazuar në përcaktimet 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, kreu IV “Procedura dhe formati i përshkrimit të punës”, institucionet pjesë e shërbimit civil, duhet të hartojnë përshkrimin e punës, për çdo pozicion të shërbimit civil.

Së dyti, ndryshimi i mënyrës së organizimit të institucionit, sipas urdhrit nr. 4, datë 15.1.2019, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Biznesit”, moment kur institucioni u përfshi në proces ristrukturimi.

Në respektim të rregullave të vendosura nga aktet nënligjore si më sipër, subjektet e ngarkuara me përgjegjësinë e hartimit, miratimit e administrimit të përshkrimeve të punës siç janë: njësia e burimeve njerëzore, analisti i punës, eprori direkt i pozicionit respektiv të punës, Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë së linjës dhe njësia përgjegjëse, duhet të hartojnë përshkrimet e punës, për çdo pozicion të shërbimit civil.

Në momentin e kryerjes së verifikimit në institucion, rezulton se, institucioni i mbikëqyrur ka hartuar përshkrime pune për pozicionet “*drejtor i përgjithshëm*”, “*drejtor drejtorie*” dhe “*përgjegjës sektori*”. Në këtë rast dokumentet janë nënshkruar nga nëpunësi përkatës, eprori direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë së linjës.

Ndërsa për pozicionet me emërtesën “*Specialist*”, është hartuar një përshkrim pune për çdo sektor apo drejtori të organizuar me drejtor + specialist, të cilët janë nënshkruar nga eprori direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë së linjës. Në këtë rast, njësia e burimeve njerëzore ka patur përshtypjen se për pozicionet “*Specialist*”, në të njëjtin sektor apo drejtori, që kanë detyra dhe kërkesa të posaçme të njëjta, hartohet vetëm një përshkrim pune.

Duhet thënë se, përshkrimi i punës shërben për të njohur çdo nëpunës me punën konkrete që do të kryejë si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e pozicionit të punës. Përshkrimi i punës, është i rëndësishëm edhe në zbatimin normal të procedurave të tjera që kërkohen nga ligji për nëpunësin civil, të tilla si procedura për vlerësimin e arritjeve në punë apo ecuritë disiplinore. Për këtë arsye, njësia e burimeve njerëzore duhet të vijojë punën për njohjen e çdo specialisti me përshkrimin e punës të pozicionit ku ai është i punësuar dhe më tej të formalizohet procesi me nënshkrimin e dokumentit nga Nëpunësi Civil për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, Eprori Direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë së linjës. Nëpërmjet nënshkrimit, nëpunësi pranon njohjen me përshkrimin e punës, për pozicionin ku ai është i punësuar.

Lidhur me rolin mbështetës të njësisë përgjegjëse DAP, si dhe kontrollin e zbatimit të kriteve dhe udhëzimeve të dhëna për procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, konstatohet se, njësia përgjegjëse e ka asistuar njësinë e burimeve njerëzore për hartimin e përshkrimeve të punës duke i dhënë orientimet e nevojshme teknike nëpërmjet komunikimit me mjete elektronike.

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 edhe detyrimin e këtij organi për të aprovuar në mënyrë shkresore rregullshmërinë e përshkrimeve të punës. Ky përfundim bazohet edhe në kompetencën e DAP-it, për administrimin e shërbimit civil, prandaj DAP-i 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. Më pas, procedura vijon me administrimin e përshkrimeve të punës ku, një kopje e këtij dokumenti përfshihet në dosjen e personelit të çdo nëpunësi, (në rastin e vendeve të lira një kopje e përshkrimit të punës për secilin pozicion i bashkëngjitet planit të rekrutimit), një kopje e përshkrimeve të punës depozitohet në arkivin e institucionit dhe një kopje depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike. Në këtë mënyrë përshkrimet e punës bëhen pjesë e akteve rregullative në bazë të të cilave është i organizuar dhe funksionon institucioni, siç janë, struktura dhe organika në fuqi e institucionit, rregullorja e brendshme e institucionit etj.

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.

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; fushën kryesore të studimeve; përvojën në punë; si dhe njohuritë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen e detyrave të pozicionit të punës.

Nga të dhënat e administruara, të cilat pasqyrohen në tabelën 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”, bashkëlidhur raportit, rezulton se nëpunësit i plotësojnë këto kërkesa.

Konkluzion:

- Institucioni i mbikëqyrur të vijojë punën për njohjen e çdo specialisti me përshkrimin e punës të pozicionit ku ai është i punësuar dhe më tej të formalizohet procesi me nënshkrimin e dokumentit nga Nëpunësi Civil për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, Eprori Direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë së linjës.

- Institucioni i mbikëqyrur të kërkojë zyrtarisht mendimin e Departamentit të Administratës Publike, për vlerësimin e ligjshmërisë së përkrahjeve të punës për çdo pozicion pune në shërbimin civil, nëse janë në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.

Pas marrjes së konfirmimit nga njësi përgjegjëse (DAP), një kopje e tyre, të bëhet pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil dhe një kopje të depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike.

III. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit të nevojave për pranim 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.

Pra, përgatitja e planit të nevojave për rekrutim është detyrë e institucionit pjesë e shërbimit civil. Por, që ky plan të bëhet pjesë e “Planit të përgjithshëm të pranimit 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.

Nga verifikimet e kryera rezulton se, plani i nevojave për rekrutim për vitin 2019, është përgatitur në formë elektronike dhe i është dërguar institucionit qendror, me mjete elektronike. Gjithashtu konstatohet se njësi e burimeve njerëzore, për çdo muaj raporton në mënyrë elektronike njësisë përgjegjëse numrin e pozicioneve të shërbimit civil sipas strukturës në fuqi; numrin e vendeve vakante; si dhe, numrin e lirimeve nga detyra sipas shkakut: dorëheqje, dalje në pension, për shkak të masës disiplinore, për performancë të dobët të nëpunësit civil, si dhe, për shkak të një dënimi me vendim gjykatë të nëpunësit civil.

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”.

Institucioni duhet të tregojë kujdes të posaçëm në përgatitjen e planit të nevojave të tij, për rekrutim pasi, njësia 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 pranimi, siç parashikohet në vendimin nr. 108, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave “Për planin vjetor të pranimi në shërbimin civil”.

IV. Rastet e pranimi në shërbimin civil, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, nga momenti i fillimit të funksionimit të institucionit (Prill 2016), e në vijim.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, grupi i punës verifikoi emërimet në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur dhe lëvizjes paralele si dhe emërimet në kategorinë e ulët e të mesme drejtuese nëpërmjet lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë.

Konstatohet se, për periudhën objekt mbikëqyrje, nga prilli 2016, momenti kur ka filluar efektivisht të funksionojë institucioni e në vijim, në subjektin e mbikëqyrur janë realizuar:

- **12 emërime**, me procedurën e pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.
- **3 emërime**, me procedurën e lëvizjes paralele, (1 emërim në kategorinë ekzekutive + 1 emërim në kategorinë e ulët drejtuese + 1 emërim në kategorinë e mesme drejtuese).
- **3 emërime**, me procedurën e ngritjes në detyrë në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese.

(Konstatohen edhe 4 emërime me procedurën e pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, por në këto raste procedurat e konkurrimit janë realizuar para prillit 2016, gjatë kohës që funksiononin ish QKR e QKL).

Në mënyrë më të detajuar konstatojmë si më poshtë:

- ✓ *Emërime me procedurën e pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.*

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion rezulton se, në momentin e kryerjes së kësaj mbikëqyrje, në subjektin e kontrolluar janë 16 nëpunës të emëruar, me procedurën e pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.

Në mënyrë më të detajuar, nëpunësit e emëruar nëpërmjet kësaj procedure i kemi paraqitur në tabelën si më poshtë:

Emërimet në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive:

Nr.	Nëpunësi Emër/ Mbiemër	Pozicioni i punës i plotësuar nëpërmjet pranimit në shërbimin civil	Akti i emërimit i nxjerrë nga DAP-i
1	*****	Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 4102/4, dt. 10.9.2015
2	*****	Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 8724, dt. 13.12.2018
3	*****	Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 8695, dt. 13.12.2018
4	*****	Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 8723, dt. 13.12.2018
5	*****	Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 1946/3, dt. 18.5.2016
6	*****	Specialist në Sektorin e Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 6879/2, dt. 8.10.2018
7	*****	Specialist në Sektorin e Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 61, dt. 7.1.2015
8	*****	Specialist në Sektorin e Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 7557, dt. 2.12.2016
9	*****	Specialist në Sektorin e Sportelit të Informimit dhe Asistencës, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 7136, dt. 8.10.2018
10	*****	Specialist në Sektorin e Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 7137, dt. 8.10.2018
11	*****	Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 188, dt. 9.1.2019
12	*****	Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 192, dt. 10.1.2019
13	*****	Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 5520/4, dt. 5.10.2017
14	*****	Specialist (buxheti/financë) në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 985/4, dt. 17.3.2016
15	*****	Specialist në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 7561, dt. 2.12.2016
16	*****	Specialist në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme, kategoria e pagës IV-a	Akti nr. 5630, dt. 16.11.2015

Nisur nga kërkesat ligjore, për nëpunësit civilë në periudhë prove ***** , ***** ,
***** , ***** , ***** , ***** , ***** dhe ***** , njësia e
burimeve njerëzore, duhet të kujdeset për të zbatuar të gjitha detyrimet që parashikon ligji për
nëpunësin civil në periudhë prove, të trajtuara në mënyrë të detajuar në pikën V të projektrapotit.

- ✓ Emërimet me procedurën e lëvizjes paralele në kategorinë ekzekutive, kategorinë e ulët drejtuese dhe kategorinë e mesme drejtuese.

Me procedurën e lëvizjes paralele janë bërë 3 emërimet. Në këtë rast bëhet fjalë për:

- 1) *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit, në Drejtorinë e Regjistrimit të Biznesit dhe Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve, emëruar në këtë pozicion me akt emërimi të DAP-it, nr. 7768 prot., dt. 31.10.2018, (emërim në kategorinë ekzekutive).
- 2) *****, Përgjegjës i Sektorit të Financave, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, emëruar në këtë pozicion me akt emërimi të DAP-it, nr. 7096 prot., dt. 17.11.2016, (emërim në kategorinë e ulët drejtuese).
- 3) *****, Drejtor i Drejtorisë së Sporteve, emëruar në këtë pozicion me aktin nr. 3628 prot., dt. 17.5.2018, (emërim në kategorinë e mesme drejtuese).

- ✓ Emërimet me procedurën e ngritjes në detyrë në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese.

Me procedurën e ngritjes në detyrë në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, janë bërë 3 emërimet. Në këtë rast bëhet fjalë për:

- 1) *****, Drejtor i Drejtorisë së Regjistrimit të Biznesit dhe Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve, emëruar në këtë pozicion me aktin nr. 5793 prot., dt. 31.7.2018.
- 2) *****, Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, emëruar në këtë pozicion me aktin nr. 4886 prot., dt. 10.7.2018.
- 3) *****, Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme, emëruar në këtë pozicion me aktin nr. 4371 prot., dt. 3.7.2017.

Konkluzion:

- Procedurat e pranimit në shërbimin civil, në kategorinë ekzekutive, me konkurrim të hapur; plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese me lëvizje paralele apo nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, janë kryer nga njësia përgjegjëse, që në këtë rast, është Departamenti i Administratës Publike, sikurse përcaktohet në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimin nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar dhe vendimin nr. 242, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar.
- Për procedurën e lëvizjes paralele në kategorinë ekzekutive: shpallja për vendin e lirë dhe shpallja e fituesit janë bërë nga njësia përgjegjëse; verifikimi paraprak i

kandidatëve të cilët përmbushin kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim është bërë nga njësia e burimeve njerëzore e institucionit; vlerësimi i kandidatëve është bërë nga komisioni i brendshëm, i ngritur nga nëpunësi më i lartë civil i institucionit.

V. 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.

Nëpunësit civil që emërohen për herë të parë në shërbimin civil, i nënshtrohen një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit. Afati i periudhës së provës, 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, 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”, i ndryshuar.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, rezulton se **8** nëpunës e kanë përfunduar periudhën e provës, ndërkohë për **9** të tjerë, periudha e provës vazhdon.

Në mënyrë më të detajuar, procedurat e konfirmimit si nëpunës civil janë përfunduar për nëpunësit:

- 1) *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit;
- 2) *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit;
- 3) *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit, *(periudha e provës i ka filluar në pozicionin Specialist në Sektorin për Lëvizjen e Lirë të Mallrave, në MZHETTS, në pozicionin aktual është emëruar me transferim të përhershëm për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit);*
- 4) *****, Specialist në Sektorin e Lejeve/ Licencave/ Autorizimeve;
- 5) *****, Specialist në Sektorin e Sportelit të Regjistrimit Biznesit, Lejeve/ Licencave/ Autorizimeve;
- 6) *****, Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike;
- 7) *****, Specialist në Sektorin e Financës, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse;
- 8) *****, Specialist në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme;
- 9) *****, Specialist në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme.

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 të gjitha rastet, është caktuar nëpunësi më i vjetër nën kujdesin e të cilit është vendosur nëpunësi civil në periudhë prove, i cili në përfundim ka dhënë mendimin me shkrim lidhur me performancën dhe ecurinë e nëpunësit gjatë periudhës së provës. Mendimi me shkrim i nëpunësit më të vjetër është administruar si pjesë e procedurës së konfirmimit të nëpunësit civil.

Vendimet e konfirmimit i janë njoftuar Departamentit të Administratës Publike, i cili në cilësinë e njësisë përgjegjëse ka përmbyllur procedurën e konfirmimit duke nxjerrë aktet individuale të deklaramit të statusit të nëpunësit, siç parashikohet në pikën 13, të kreut VI, të vendimit nr. 243, date 18.3.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar.

✓ Nëpunës civil në periudhë prove.

Konstatohet se, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, janë **8** nëpunës civil, të cilëve iu vazhdon periudha e provës. Në këtë rast, bëhet fjalë për nëpunësit:

- 1) *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit, emëruar në shërbimin civil me aktin nr. 8724, dt. 13.12.2018.
- 2) *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit, emëruar në shërbimin civil me aktin nr. 8695, dt. 13.12.2018.
- 3) *****, Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit, emëruar në shërbimin civil me aktin nr. 8723, dt. 13.12.2018.
- 4) *****, Specialist në Sektorin e Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve/ Licensave/Autorizimeve, emëruar në shërbimin civil me aktin nr. 6879/2, dt. 8.10.2018.
- 5) *****, Specialist në Sektorin e Sportelit të Informimit dhe Asistencës, emëruar në shërbimin civil me aktin nr. 7136, dt. 8.10.2018.
- 6) *****, Specialist në Sektorin e Sportelit të Informimit dhe Asistencës, emëruar në shërbimin civil me aktin nr. 7137, dt. 8.10.2018.
- 7) *****, Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike, emëruar në shërbimin civil me aktin nr. 188, dt. 9.1.2019.
- 8) *****, Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike, emëruar në shërbimin civil me aktin nr. 192, dt. 10.1.2019.

Konstatohet se për të gjithë këta nëpunës, është caktuar nëpunësi mbikëqyrës për periudhën e provës. Shkresat “Për caktim personi mbikëqyrës”, të nxjerra për secilin prej tyre, janë të administruara në dosjen individuale të nëpunësit përkatës.

(Për nëpunësit që kanë përfunduar periudhën e provës, të dhënat lidhur me: rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të trajnimit të detyrueshëm në ASPA; vlerësimin e rezultateve individuale në punë; akti i konfirmimit si nëpunës civil; si dhe akti i deklaramit të statusit të nëpunësit i DAP, janë pasqyruar në tabelën nr. 1, që i bashkëlidhet raportit si pjesë e tij).

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

Kriteret bazë mbi të cilat duhet të bëhet vlerësimi i ligjshmërisë së procesit të transferimit të nëpunësit civil në një pozicion tjetër të shërbimit civil, (*transferimi i përkohshëm, arsyet e transferimit, kohëzgjatja e transferimit, transferimi i përhershëm, rastet kur zbatohet transferimi i përhershëm, transferimi në rastin e mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit*), janë përcaktimet e kreut VIII “*Transferimi në shërbimin civil*”, nenet nga 48 deri në 52 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar; vendimit nr. 125, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave “*Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë*”, 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 si dhe udhëzimit nr. 1, datë 1.3.2016 të Departamentit të Administratës Publike “*Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të ristrukturimit për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit*”, i ndryshuar.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes në institucionin e QKB-së, u konstatua se, për periudhën objekt mbikëqyrje është zbatuar transferimi në përfundim të afatit apo zhdukjes së shkakut të pezullimit, parashikuar nga pika 1, e nenit 56, të Ligjit dhe transferimi për shkak të ristrukturimit të institucionit, i parashikuar nga neni 50, i Ligjit. Ndërsa, transferimi i përkohshëm; transferimi i përhershëm për arsye të paaftësisë shëndetësore; transferimi i përhershëm për shmangien e konfliktit të interesit, të parashikuar nga nenet 48, 51, e 52 të Ligjit, nuk janë aplikuar në asnjë rast.

- ***Transferimi në përfundim të afatit apo zhdukjes së shkakut të pezullimit, në rast se pozicioni i mëparshëm është i plotësuar përfundimisht, parashikuar nga pika 1, e nenit 56, të Ligjit, është zbatuar në 3 raste.***

Më konkretisht, ky lloj transferimi është zbatuar në rastin e nëpunësve:

- *****, me aktin e DAP, nr. 4174/3, datë 29.8.2017 “*Emërim me transferim të përhershëm në përfundim të periudhës së pezullimit*”, është emëruar në pozicionin “*Përgjegjës i Sektorit të Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve*”.
- *****, me aktin e DAP nr. 6303, datë 1.11.2016 “*Rikthim në pozicionin e mëparshëm të punës në përfundim të periudhës së pezullimit*”, është emëruar në pozicionin “*Drejtor i Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike*”.

- ******, me aktin e DAP nr. 7057/3, datë 30.10.2018 “*Transferim i përhershëm në përfundim të periudhës së pezullimit*”, është emëruar në pozicionin “*Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike*”.
- ***Transferimi për shkak të ristrukturimit të institucionit, apo ndryshimit të mënyrës së organizimit të institucionit është zbatuar në 6 raste.***

Nga verifikimi i tërësisë së materialeve shkresore të vëna në dispozicion, rezulton se me urdhrin nr. 690, datë 17.1.2019, të Kryeministrit, “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Biznesit*”, është miratuar struktura dhe organika e re e institucionit. Në pikën 3 të këtij urdhri, është përcaktuar numri i punonjësve të QKB-së, *gjithsej 76 veta*. Gjithashtu, urdhri për miratimin e strukturës së re, ka shfuqizuar strukturën dhe organikën e mëparshme të institucionit, të miratuar me urdhrin nr. 53, datë 31.3.2016, të Kryeministrit.

Duke krahasuar strukturën e vjetër me strukturën e re, vihet re se, struktura e vjetër kishte **80** pozicione pune gjithsej, ndërsa struktura e re ka **76** pozicione pune, pra janë shkurtuar 4 vende pune.

Në kuadër të miratimit të strukturës dhe organikës së re, “*Drejtoria e Inovacionit dhe Regjistrave*”, e cila kishte 9 pozicione pune, të organizuara me 1 drejtor + 2 përgjegjës sektori + 6 specialistë, është suprimuar.

Në strukturën e re, është krijuar “*Drejtoria e Regjistrave dhe Analizave*”, me 5 punonjës, e organizuar me 1 drejtor + 4 specialistë.

“*Spektori i Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve*”, në strukturën e re ka 1 specialist më pak, (*ishte 1 + 15, është bërë 1 + 14*).

“*Spektori i Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve*”, në strukturën e re ka 1 specialist më pak, (*ishte 1 + 6, është bërë 1 + 5*).

“*Drejtoria e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike*”, në strukturën e re ka një specialist më shumë, (*ishte 1 + 5, është bërë 1 + 6*).

Mënyra e organizimit të pozicioneve të shërbimit civil sipas strukturës së re krahasuar me strukturën e vjetër, paraqitet sipas tabelës më poshtë.

Tabelë: *Organizimi i pozicioneve të shërbimit civil sipas strukturës së re dhe strukturës e vjetër.*

Emërtesa e pozicioneve të punës.	Numri i pozicioneve të punës, sipas strukturës të miratuar me urdhrin nr. 53, dt. 31.3.2016, të Kryeministrit.	Numri i pozicioneve të punës, sipas strukturës të miratuar me urdhrin nr. 690, dt. 17.1.2019, të Kryeministrit.
Drejtor i Përgjithshëm	1 pozicion, kategoria e pagës II-a	1 pozicion, kategoria e pagës II-a
Drejtor Drejtorie	5 pozicione, kategoria e pagës III-a	5 pozicione, kategoria e pagës III-a
Përgjegjës Sektori	8 pozicione, kategoria e pagës III-a/1	6 pozicione, kategoria e pagës III-a/1
Specialist	57 pozicione, kategoria e pagës IV-a	54 pozicione, kategoria e pagës IV-a
Sekretar	1	1
Nëpunës informacioni	2	2
Magaznier	1	1
Protokollist/Arkivist	2	2
Punonjës mirëmbajtje	1	1
Punonjës pastrimi	2	2
Shofer	0	1
Pozicione pune <i>gjithsej</i>	80	76

Bazuar në faket e përmendura si më sipër, arrihet në konkluzionin se, institucioni i QKB-së, ka kaluar në proces ristrukturimi, në kushtet kur konstatohet plotësimi i kërkesave ligjore për të patur një proces të tillë: **a)** janë suprimuar njësi pjesë përbërëse të strukturës të organizuara në nivel drejtorie, (“*Drejtoria e Inovacionit dhe Regjistrave*” është suprimuar dhe është krijuar “*Drejtoria e Regjistrave dhe Analizave*”); **b)** janë shkurtuar vende pune pjesë e shërbimit civil; **c)** për kryerjen e funksioneve administrative të institucionit është bërë e nevojshme një rishpërndarje e burimeve njerëzore.

✓ *Krijimi i Komisionit të Ristrukturimit.*

Pas miratimit të strukturës dhe organikës së re, njësia e burimeve njerëzore, ka njoftuar individualisht të gjithë nëpunësit civil të institucionit, për fillimin e procedurave administrative të ristrukturimit, (*shkresa datë 24.1.2019, “Njoftim mbi fillimin e procedurës së ristrukturimit”*). Më tej, me urdhrin nr. 15 prot, datë 15.2.2019 të Departamentit të Administratës Publike, është ngritur komisioni i ristrukturimit i përbërë nga:

- ******, Specialist në Sektorin e Politikave të Procedurave të Rekrutimit, në Drejtorinë e Politikave dhe Zhvillimit në Fushën e Menaxhimit të Shërbimit Civil, në Departamentin e Administratës Publike - kryetar.

- ***** , Sekretar i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë - anëtar.
- ***** , Drejtor i Përgjithshëm i Qendrës Kombëtare të Biznesit - anëtar.

Nga sa analizuar më sipër, vlerësojmë se, komisioni i ristrukturimit është krijuar në përputhje me kërkesat e përcaktuara në pikat 3 e 4, të nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar; pikat 16 e 17, të kreut II, të vendimit nr. 125, datë 17.2.2016 të Këshillit të Ministrave, “Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë”, si dhe udhëzimit nr. 1, datë 1.3.2016 të Departamentit të Administratës Publike, “Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të ristrukturimit, për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit”, i ndryshuar.

Komisioni i ristrukturimit pasi ka analizuar organikën e vjetër dhe organikën e re të institucionit, ka evidentuar pozicionet e punës të cilët prekeshin nga ristrukturimi, si dhe nëpunësit e punësuar në këto pozicione. Më pas, është vijuar me verifikimin e plotësimit të kërkesave të posaçme të parashikuara për çdo pozicion të lirë apo të krijuar me të dhënat individuale të nëpunësve në pritje për transferim.

Nga verifikimi i dokumenteve të cilat materializojnë realizimin e procesit të ristrukturimit rezulton se, struktura dhe organika ekzistuese kishte **71** pozicione të shërbimit civil ku, **54** prej tyre, nuk janë prekur nga ristrukturimi, e për këtë arsye nëpunësit e punësuar në pozicionet përkatëse nuk janë trajtuar nga Komisioni, ndërsa **7** pozicione të shërbimit civil, ishin vende të lira. Në kushte të tilla, Komisioni i Ristrukturimit ka shqyrtuar mundësinë e sistemimit në strukturën e re për **10** nëpunës, pozicionet e të cilëve u prekën nga ristrukturimi.

Në përfundim, të shqyrtimit e verifikimit të akteve, Komisioni ka vëndosur:

- Për **6 nëpunës**, (***** , ***** , ***** , ***** , ***** , ***** , *****), ka propozuar transferimin e përhershëm në një pozicion tjetër të shërbimit civil, të së njëjtës kategori, në strukturën e re të QKB-së, (në këtë rast është vepruar sipas precedencës së përcaktuar në shkronjën “a”, pika 2, të nenit 50 të Ligjit).

(Shkresa nr. 690/70 prot., datë 6.3.2019, “Vendim i Komisionit të Ristrukturimit të Qendrës Kombëtare të Biznesit, për propozimin e transferimit të përhershëm të nëpunësve civil, në kuadër të ristrukturimit”).

Departamenti i Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse, pasi ka marrë në shqyrtim propozimet e bëra nga Komisioni, me shkresën nr. 1499/4 prot., dt. 1.4.2019, lënda “Mbi transferimin e përhershëm të nëpunësve në kuadër të ristrukturimit të Qendrës Kombëtare të Biznesit”, ka miratuar propozimet e bëra nga Komisioni. Më tej, njësia e burimeve njerëzore e institucionit, i ka njoftuar çdo nëpunësi vendimin përfundimtar të transferimit, duke i marrë secilit, në mënyrë shkresore pëlqimin për transferim.

Konstatohet se, në strukturën e re, pozicioni i punës “*Specialist (Arkiva Fizike)*”, në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, është kategorizuar në pagë, një nivel më lartë krahasuar me strukturën e vjetër, (*kategoria e pagës ishte IV-b, është është bërë IV-a*). Në këtë rast, pozicioni i punës sipas strukturës së vjetër, por edhe me strukturën e re është i kategorisë “*ekzekutive*”, klasa “*specialist*”. Pra pavarësisht se struktura e re ka parashikuar një ndryshim në nivelin e pagës, kategoria dhe klasa e pozicionit në shërbimin civil, nuk ka pësuar asnjë ndryshim.

- **Për 4 nëpunës**, që ishin të punësuar në pozicione pune të dedikuara për menaxhimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit, Komisioni ka vendosur përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil.

(Vendimet nr. 690/71 prot., nr. 690/72 prot., nr. 690/73 prot. e nr. 690/74 prot., datë 6.3.2019 të Komisionit të Ristrukturimit).

Nga verifikimet e kryera rezulton se, në organikën e re nuk është miratuar asnjë pozicion pune i dedikuar për kryerjen e funksioneve të menaxhimit të sistemeve të teknologjisë së informacionit. Realizimi i këtyre funksioneve, në bazë të vendimit nr. 673, datë 22.11.2017, të Këshillit të Ministrave, “*Për riorganizimin e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit*”, i ndryshuar, i ka kaluar një njësi organizative pjesë e strukturës dhe organikës së AKSHI-t.

Bazuar në vendimet nr. 690/71 prot., nr. 690/72 prot., nr. 690/73 prot. dhe nr. 690/74 prot., datë 6.3.2019 të Komisionit të Ristrukturimit të Qendrës Kombëtare të Biznesit, njësia e burimeve njerëzore e institucionit ka nxjerrë aktet si më poshtë:

- Urdhër nr. 31, datë 18.4.2019 (nr. 5790 prot., dt. 18.4.2019), “*Për deklarimin e lirit nga shërbimi civil dhe ndërprerjen e marrëdhënieve financiare për nëpunësin Valbona ******”, Specialist në Sektorin e Inovacionit dhe Regjistrimit të Lejeve, Licensave dhe Autorizimeve, në Drejtorinë e Inovacionit dhe Regjistrimit, në Qendrën Kombëtare të Biznesit.
- Urdhër nr. 30, datë 18.4.2019 (nr. 5784 prot., dt. 18.4.2019), “*Për deklarimin e lirit nga shërbimi civil dhe ndërprerjen e marrëdhënieve financiare për nëpunësin ******”, Specialist në Sektorin e Inovacionit dhe Regjistrimit të Lejeve, Licensave dhe Autorizimeve, në Drejtorinë e Inovacionit dhe Regjistrimit, në Qendrën Kombëtare të Biznesit.
- Urdhër nr. 29, datë 18.4.2019 (nr. 5788 prot., dt. 18.4.2019), “*Për deklarimin e lirit nga shërbimi civil dhe ndërprerjen e marrëdhënieve financiare për nëpunësin ******”, Përgjegjës në Sektorin e Inovacionit dhe Regjistrimit të Biznesit, në Drejtorinë e Inovacionit dhe Regjistrimit, në Qendrën Kombëtare të Biznesit.

- Urdhër nr. 32, datë 18.4.2019 (nr. 5791 prot., dt. 18.4.2019), “Për deklarimin e lirit nga shërbimi civil dhe ndërprerjen e marrëdhënieve financiare për nëpunësin Olges Hajnaj”, Specialist në Sektorin e Inovacionit dhe Regjistrin të Biznesit, në Drejtorinë e Inovacionit dhe Regjistrave, në Qendrën Kombëtare të Biznesit.

Nëpunësve *****, *****, ***** dhe *****, të liruar nga shërbimi civil, në përputhje me eksperiencën në punë si nëpunës civil, iu është njohur e drejta e dëmshpërblimit sipas përcaktimeve të pikës 7, të nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Konkluzion:

- Komisioni i Ristrukturimit të Qendrës Kombëtare të Biznesit, në nxjerrjen e vendimeve individuale, propozim për transferimin e përhershëm të nëpunësve civilë apo përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil, për shkak të mbylljes apo restrukturimit të institucionit, ka vepruar në mbështetje të përcaktimeve të pikës 1, 2 e 3, të nenit 50, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar; pikës 17, 18 e 19, të kreut II, të vendimit nr. 125, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave “Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë”; si dhe, pikave nga 8 deri në 17 të udhëzimit nr. 1, datë 1.3.2016, të Departamentit të Administratës Publike, “Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të restrukturimit për shkak të mbylljes apo restrukturimit të institucionit”, i ndryshuar.

VII. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste.

Pezullimi apo ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies në shërbimin civil, (arsyet kur një nëpunës civil pezullohet; pezullimi i nëpunësit civil me kërkesë të tij; pezullimi i nëpunësit civil në rastin e procedimit disiplinor, kur besohet se vazhdimi i detyrës pengon hetimin administrativ; si dhe, efektet e pezullimit), janë të parashikuara në kreun IX “Pezullimi nga shërbimi civil”, nenet nga 53 deri 56, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimin nr. 124, datë 17.2.2016 të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, u konstatua se, për periudhën objekt i mbikëqyrjes, institucioni i kontrolluar e ka zbatuar në 5 raste procedurën e pezullimit nga shërbimi civil, me kërkesë të bërë nga vetë nëpunësit. Në të gjitha rastet, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse e institucionit, me marrjen e kërkesës së nëpunësit, ka proceduar duke konstatuar dhe miratuar vendimin e pezullimit dhe më pas ka njoftuar njësinë përgjegjëse, për pezullimin e nëpunësit civil.

Në mënyrë më të detajuar pezullimet e konstatuara me kërkesë të nëpunësit, paraqiten si më poshtë.

Tabelë: Raste të pezullimit nga shërbimi civil me kërkesë të vetë nëpunësit.

Nr.	Nëpunësi i pezulluar me kërkesë të tij	Miratimi i pezullimit. (shkresa nr./dt.)	Shkaku dhe afati i pezullimit.
1	***** Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit	Miratuar me shkresën nr. 1555/1, dt. 30.4.2015.	Pezullim me kërkesë të nëpunësit, për një periudhë 3 muaj, për punësim në aktivitet privat.
2	***** Specialist në Sektorin e Lejeve/ Licensave/Autorizimeve	Miratuar me shkresën, nr. 11392/1, dt. 12.10.2018.	Pezullim me kërkesë të nëpunësit, për një periudhë 3 muaj, për arsye shëndetësore.
3	***** Përgjegjës i Sektorit të Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve/ Licensave/Autorizimeve	Miratuar, me shkresën nr. 4286/3, dt. 26.7.2016.	Pezullim me kërkesë të nëpunësit, për një periudhë deri në 2 vjet, për punësim në aktivitet privat.
4	***** Drejtor i Drejtorisë së Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike	Miratuar me shkresën nr. 1963/1, dt. 3.6.2016.	Pezullim me kërkesë të nëpunësit, për një periudhë deri në 2 vjet, për punësim në aktivitet privat.
5	***** Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike	Miratuar me shkresën nr. 4107/3, dt. 22.7.2016	Pezullim për një periudhë 2 vjeçare, për punësim në aktivitet privat.

Konkluzion:

- Në rastin e pezullimit të nëpunësve *****, *****, *****, ***** dhe *****, është vepruar në përputhje me përcaktimet e nenit 55 të Ligjit të titulluar “Pezullimi me kërkesë të nëpunësit”, si dhe përcaktimet e vendimit nr. 124, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”.
- Në të gjitha rastet e pezullimit janë zbatuar përcaktimet e nenit 56 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, të titulluar “Efektet e pezullimit”, ku parashikohet se nëpunësi civil që ka qenë i pezulluar për një afat deri në 3 muaj, rikthehet në pozicionin e tij të punës. Në rastet e pezullimit për një afat më të gjatë se 3 muaj, nëpunësi civil rikthehet në pozicionin e mëparshëm të punës, nëse ky pozicion është vakant, ose transferohet në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori, nëse pozicioni i mëparshëm i punës është plotësuar nëpërmjet procedurave të pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë.

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

Gjatë procesit të mbikëqyrjes grupi i punës verifikoi procedurat administrative disiplinore të realizuara nga institucioni përgjatë periudhës objekt mbikëqyrje.

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”, i ndryshuar si dhe udhëzimin nr. 1, datë 2.4.2014 të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe material të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore”.

Konstatohet se, për periudhën objekt mbikëqyrje janë proceduar me masë disiplinore **2 nëpunës**. Duke patur parasysh klasifikimin që i është bërë shkeljes disiplinore të pretenduar rezulton se:

- **1 procedurë** disiplinore është realizuar për “shkelje të lehta”.

Në këtë rast, masa disiplinore “Vërejtje”, e parashikuar nga shkronja “a”, e nenit 58, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, është aplikuar për nëpunësen *****, Specialist në Sektorin e Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve/Licensave/Autorizimeve, në Drejtorinë e Sporteve, vendim nr. 3499/4, datë 26.4.2016, për dhënie mase disiplinore “Vërejtje”. Nëpunësi nuk e ka ushtruar të drejtën e ankimit, por ndërkohë, nga data e njoftimit të masës disiplinore ka kaluar afati prej 2 vjet, afat ky i parashikuar si shkak për shuarjen e masës disiplinore “Vërejtje”, (neni 61, pika 1, shkronja “a” e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar).

- **1 procedurë** disiplinore është realizuar për “shkelje të rënda”.

Konstatohet se, për shkelje disiplinore të rënda, është proceduar nëpunësi, ***** , Specialist në Sektorin e Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve, në Drejtorinë e Sporteve. Eprori direkt pasi ka bërë vlerësimin e shkeljes së pretenduar, e ka klasifikuar atë, si shkelje të rëndë dhe më pas e ka kaluar çështjen për procedim e për shqyrtim në komisionin disiplinor. Në këtë rast, eprori direkt ka vepruar në mbështetje të përcaktimeve të pikës 2, të nenit 59, të Ligjit ku përcaktohet se: “Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “b”, “c” dhe “ç” të nenit 58 të këtij ligji, janë në kompetencë të komisionit disiplinor”. Me vendimin nr. 10636/7, datë 27.9.2018, të komisionit disiplinor, është marrë masa disiplinore “Mbajtja e 1/3 e pagës së plotë për një periudhë gjashtë muaj”, të parashikuar nga shkronja “b”,

e nenit 58 të ligjit. (Komisioni disiplinor është ngritur me urdhrin nr. 29, dt. 20.9.2018 (nr. 10636/2 prot., datë 20.9.2018 të Drejtorit të Përgjithshëm, “Për ngritjen e Komisionit Disiplinor”).

Nga verifikimet e kryera rezulton se, nëpunësi nuk e ka ushtruar të drejtën e ankimit në gjykatën kompetente, e drejtë kjo e përcaktuar në pikën 3, të nenit 41 të ligjit, ku parashikohet se: “Nëpunësi civil ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi që i cënon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme në marrëdhënien e shërbimit civil”.

Në këto kushte, masa disiplinore konsiderohet si masë e pashuar deri në plotësimin e afateve të përcaktuara në pikën 1, shkronja “b” të Ligjit, ku në mënyrë të shprehur është parashikuar se: “Masat disiplinore shuhen për shkak të ligjit, pas kalimit të këtyre afateve: ... b) 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e parashikuar në shkronjat “b” dhe “c” të nenit 58 të këtij ligji”.

Për këto arsye, për nëpunësin *****, ekzistenca e masës së mëparshme disiplinore të pashuar, vlerësohet si rrethanë rënduese, në qoftëse ai do të kryejë shkelje të tjera disiplinore përgjatë kësaj periudhe.

IX. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces nga momenti i fillimit të funksionimit të institucionit e në vijim.

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikua procedura e ndjekur nga institucioni për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë për vitin 2018, në përputhje me kërkesat e nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

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

Për realizimin e një vlerësimi sa më objektiv, në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, është përcaktuar procedura që duhet të respektohet për realizimin e procesit të vlerësimit të rezultateve në punë si dhe kompetencat për vlerësimin. Gjithashtu, pjesë e këtij vendimi, është edhe formulari i vlerësimit të punës, i miratuar për nëpunësit civilë. (Lidhja nr. 1, “Formulari i vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese dhe anëtarët e TND -së” dhe Lidhja nr. 2, “Formulari i vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”).

Në formularin e vlerësimit 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, kërkesën për këshillim, aftësinë menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët e të mesëm drejtues (*ndarja Ç*); vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë ku bëhet një vlerësim i përmbledhur i arritjes së objektivave kryesore të punës nga nëpunësit; nënshkrimi (*ndarja D*), e cila plotësohet nga zyrtari raportues/kundërfirmues/ autorizues dhe nëpunësi pas takimit për diskutimin e vlerësimit përfundimtar të nëpunësit.

Në zbatim të programit të kontrollit, për të gjithë nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes, punonin në pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, u verifikuan vlerësimet e rezultateve në punë për çdo 6 mujour të vitit 2018. Duke patur parasysh katër nivelet e vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm” dhe “jokënaqshëm”, nga verifikimet e kryera, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve, 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	19	26	-	-
Totali	45			

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

Niveli i vlerësimit përfundimtar	Korrik – Dhjetor 2018			
	Shumë mirë	Mirë	Kënaqshëm	Jo kënaqshëm
Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel	22	25	-	-
Totali	47			

Në vlerësimin e nëpunësve janë përdorur vetëm 2 nivelet e larta të vlerësimit, duke anashkaluar nivelin 3 “Kënaqshëm” dhe nivelin 4 “Jo kënaqshëm”. Mënyra se si është vepruar në këtë rast, të krijon përshtypjen se, procesi i vlerësimit, cedon në drejtim të objektivitetit dhe njëkohësisht, krijon mundësinë e humbjes së interesit dhe motivimit të nëpunësve për të kryer punën me një

nivel gjithnjë e më të lartë cilësie, në kushtet kur vlerësimin “mirë” e marrin, pa dallim pothuajse të gjithë nëpunësit civilë të institucionit.

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

Më tej, gjatë verifikimit të formularëve të vlerësimit, u konstatua se procedura e vlerësimit për Drejtorin e Përgjithshëm është bërë nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, por ky proces nuk është përmbyllur nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP).

VKM nr. 109, datë 26.2.2014, i ndryshuar, në pikat 4 dhe 5, të kreut II, ka përcaktuar mënyrën e vlerësimit të anëtarëve të TND-së. Ndër të tjera, ka përcaktuar se në vlerësimin e nëpunësve anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionet, Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme dhe pozicione të barazvlefshëm me të, Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes, mbështetet në vlerësimin e bërë nga Sekretari i Përgjithshëm.

Në rastin konkret, formulari i vlerësimit për nëpunësin *****, me detyrë Drejtor i Përgjithshëm, rezulton të mos i jetë përcjellë njësisë përgjegjëse për vazhdimin e mëtejshëm të procedurës nga KKP.

Konkluzion:

- Vlerësojmë se, institucioni i kontrolluar, i ka kryer procedurat e vlerësimit të rezultateve në punë, sipas përcaktimeve të vendimit nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar.
- Institucioni Qendra Kombëtare e Biznesit duhet t’i dërgojë zyrtarisht njësisë përgjegjëse (DAP) formularin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësit *****, anëtar të TND-së, për vazhdimin e procedurave të mëtejshme të parashikuara hollësisht në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, me qëllim përfundimin e vlerësimit të rezultateve të punës.

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

Gjatë procesit të mbikëqyrjes u konstatua se, lirimi nga shërbimi civil, është zbatuar vetëm në rastet e paraqitjes së dorëheqjes nga detyra, rast ky i parashikuar në shkronjën “dh”, pika 1, të nenit 66, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

Vemë re se, për periudhën objekt mbikëqyrje, *janë 2 nëpunës*, të cilët kanë përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil, për arsye se kanë paraqitur kërkesë për dorëheqje, nga detyra. Bëhet fjalë për nëpunësit *******, i cili në datën 26.6.2018, ka përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil, me dorëheqje dhe *******, e cila në datën 14.10.2018, e ka përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil nëpërmjet dorëheqjes.

Në këto raste, nëpunësit kanë njoftuar për përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil, nëpërmjet dorëheqjes. Më pas, lirimi nga shërbimi civil, është bërë me vendim të njësisë së burimeve njerëzore. Për të gjitha vendimet e lirimimit nga shërbimi civil, njësia e burimeve njerëzore, ka vënë në dijeni njësinë përgjegjëse DAP.

Konkluzion:

- Vlerësojmë se, marrëdhënia në shërbimin civil ka përfunduar nëpërmjet lirimimit nga shërbimi civil, për shkak të dorëheqjes nga detyra, parashikuar nga neni 64, si dhe shkronja “dh”, e pikës 1, të nenit 66, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Të tjera:

- *Emërimet në zbatim të një vendimi gjyqësor të formës së prerë:*

Elida Skënderi, me aktin e DAP-it nr. 4799/2, dt. 9.9.2017, është emëruar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Sportelit të Informimit dhe Asistencës”. Në këtë rast, emërimi është bërë në vijim të propozimit të Komisionit të Posaçëm për Zbatimin e Vendimeve Gjyqësore, i ngritur pranë Qendrës Kombëtare të Biznesit, në zbatim të vendimit nr. 3036, dt. 29.6.2017, të Gjykatës Administrative të Apelit Tiranë.

- *Nëpunës që kanë ndërprerë marrëdhënien e punësimit me institucionin, pasi kanë kaluar në institucione të tjera, nëpërmjet lëvizjes paralele ose ngritjes në detyrë:*

*******, me detyrë ish Specialist në Sektorin e Lejeve/ Licensave/ Autorizimeve, në dt. 18.9.2018, ka ndërprerë marrëdhëniet financiare me institucionin pasi, me lëvizje paralele ka kaluar në institucionin e DPT.

*******, me detyrë ish Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike, në dt. 16.7.2018, ka ndërprerë marrëdhëniet financiare me institucionin pasi, me ngritje në detyrë ka kaluar në institucionin Ministria e Drejtësisë.

Mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil në momentin e mbikëqyrjes

Bazuar në strukturën dhe organikën në fuqi, në momentin e mbikëqyrjes Qendra Kombëtare e Biznesit ka **66 pozicione të shërbimit civil**. Mënyra e plotësimit të tyre në momentin e mbikëqyrjes, paraqitet si më poshtë:

- 1 pozicion, është plotësuar me emërim në një pozicion të rregullt të TND-së.
- 33 pozicione, janë të plotësuar nga punonjës ekzistues.
- 22 pozicione, janë të plotësuar nga nëpunës të emëruar sipas procedurave të parashikuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- 1 pozicion, është plotësuar në zbatim të një vendimi gjyqësor të formës së prerë.
- 3 pozicione, janë plotësuar nëpërmjet transferimit të përhershëm në një pozicion tjetër të shërbimit civil, në kuadër të ristrukturimit të ministrive MZHETTS dhe MFE.
- 6 pozicione, janë vende të lira. Në këtë rast, bëhet fjalë për pozicionet e punës: “Përgjegjës i Sektorit të Regjistrimit të Biznesit”; 2 pozicione për “Specialist në Sektorin e Regjistrimit të Biznesit”; 3 pozicione, për “Specialist në Drejtorinë e Analizës dhe Regjistrave”.

XI. Dosjet e personelit

a. Dosja e personelit

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

Nisur nga përmbajtja e dispozitave ligjore si më lart, në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, duhet të jenë të përfshira dokumentet me të dhënat personale të karakterit teknik, profesional, si dhe të dhëna të tjera sipas lidhjes 1 dhe 2, bashkëlidhur aktit nënligjor, që rregullon në mënyrë specifike këtë aspekt.

Më konkretisht, në dosjet personale të nëpunësve, duhet të administrohet dokumenti i identifikimit (*fotokopje e letërnjoftimit ID*); dokumenti mbi gjendjen civile (*çertifikata e gjendjes familjare*); dokumentet lidhur me nivelin e edukimit arsimor dhe fushën e studimeve (*fotokopje e noterizuar e diplomës së shkollës së lartë së bashku me listën e notave*); për diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të administrohet vërtetimi i njohjes dhe njësimi të diplomës i lëshuar nga institucioni përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi; dokumentet që vërtetojnë fillimin e marrëdhënieve të punës në pozicionin përkatës (*akti i emërimit*); aktet që provojnë deklarinimin e statusit të punësimit; aktet që vërtetojnë gjendjen gjyqësore, vërtetimi i gjendjes shëndetësore (*raporti mjekësor*). Nga këqyrja e akteve të

administruara në dosjet e personelit, u konstatua se, këto dokumente janë të përfshira në dosjen e çdo nëpunësi. Mënyra e plotësimit të këtyre kërkesave për secilin nëpunës, është pasqyruar në tabelat që i bashkëlidhen raportit, si pjesë e tij.

Të gjitha dokumentet të cilat përfshihen në dosjen teknike të nëpunësit, janë të pasqyruara në fletën prezantuese, sipas 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”*.

Sjellim në vëmendje të institucionit se, vërtetimi i gjendjes shëndetësore, duhet të paraqitet pranë burimeve njerëzore të institucionit, brenda datës 10 janar të çdo viti, parashikuar në pikën 23, kreu III, *“Lirimi nga shërbimi civil”*, të vendimit nr. 124, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave, *“Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”*, i ndryshuar.

Përsa i përket kushteve të ruajtjes, dosjet e personelit ruhen në kushte të përshtatshme, në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore.

Konkluzion:

- Sa më sipër, vlerësohet se, dosjet e personelit janë të plotësuara në përputhje me ligjin dhe sipas 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 të dhënat e dokumenteve të administruara në dosjet e personelit, konstatohet se, në institucionin Qendra Kombëtare e Biznesit, në momentin e mbikëqyrjes janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil **60** punonjës, ku **75** punonjës ose 40 % e tyre janë femra, **15** punonjës ose 25 % e tyre janë meshkuj dhe **6** pozicione pune (ose 9 % e pozicioneve të shërbimit civil), janë vende të lira. Ndërsa, mosha mesatare e nëpunësve është **37** vjeç.

Përsa i përket arsimit, konstatohet se **55 nëpunës**, kanë kryer arsimin e lartë në institucione arsimore publike dhe **5 nëpunës**, kanë kryer arsimin e lartë në institucione private.

➤ **Regjistri i personelit**

Regjistri Qendror i Personelit si një bazë unike të dhënash elektronike, në të cilën ruhet, përpunohet dhe menaxhohet informacioni 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 Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve të Brendshme. 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-in rrethanat e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes në institucionin Qendra Kombëtare e Biznesit, 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 momenti i fillimit të funksionimit të institucionit , (nga muaj Prill 2016), 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 i bashkëlidhen raportit, si pjesë e tij.

Njësia e burimeve njerëzore e institucionit të mbikëqyrur dhe njësia përgjegjëse, 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.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha