



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

**RAPORT
(Përfundimtar)**

PËR

MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL

QENDRA KOMBËTARE E LIÇENSIMIT

Tiranë, Prill 2015

RAPORT

Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil Qendra Kombëtare e Liçensimit

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. 9, datë 10.02.2015 “Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, Qendra Kombëtare e Liçensimit”, ka vendosur kryesisht, fillimin e mbikëqyrjes tematike, për administrimin e shërbimit civil në Qendrën Kombëtare të Liçensimit.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt, u realizuan në periudhën 18.02.2015 deri 24.02.2015, sipas Programit të Mbikëqyrjes nr. 162/2 prot., datë 10.02.2015, të miratuar nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe njoftuar institucionit me shkresën nr. 162/1 prot., datë 10.02.2015 “Njoftim për fillimin e mbikëqyrjes”.

Qendra Kombëtare e Liçensimit, është institucion publik qendror, me personalitet juridik, në varësi të Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregëtisë dhe Sipërmarrjes. Organizimi dhe funksionimi i kësaj njësie bazohet në ligjin nr. 10081, datë 23.02.2009 “Për liçencat, Autorizimet dhe Lejet në Republikën e Shqipërisë”; Vendimit nr. 538, datë 26.05.2009, të Këshillit të Ministrave “Për liçencat dhe lejet që trajtohen nga apo nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Liçensimit (QKL) dhe disa rregullimeve të tjera nënligjore të përbashkëta” dhe Statutit të Qendrës Kombëtare të Liçensimit të miratuar me vendimin nr. 624, datë 11.06.2009, të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e Statutit të Qendrës Kombëtare të Liçensimit”.

Subjekti i mbikëqyrjes, është institucion varësie që përfshihet për herë të parë në fushën e veprimtimit të ligjit për nëpunësin 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 deklarinimit 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 Drejtores së Mbikëqyrjes, Arbana Basha, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projekt raportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në Qendrën Kombëtare të Liçensimit, që është dërguar për njohje në subjektin e kontrolluar, me shkresën nr. 162/3, datë 26.03.2015 “Dërgohet projektraporti”, 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. 162/6, datë 04.03.2015 "Dërgohet projektraporti".

Nga përmbajtja e shkresës përcjellëse, rezulton se subjekti i mbikëqyrur është shprehur dakort me konkluzionet e arritura nga grupi i punës, nuk ka pasur vërejtje në lidhje me materialin dhe ka informuar Komisionerin, se ka filluar nga puna për të zbatuar rekomandimet e grupit të punës në lidhje me parregullsitë e konstatuara.

Oëllimi 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 deklarimit të statusit të nëpunësit civil;
 - Si është dokumentuar procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e deklarimit 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 deklaramit 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", i ndryshuar.

Metodologjia e mbikëqyrjes:

Grupi i mbikëqyrjes ka zgjedhur si metodë pune verifikimin e dokumentacionit që ka lidhje me objektin e mbikëqyrjes, i cili administrohet në dosjet individuale të personelit, në 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 Drejtorin e Shërbimeve Mbështetëse, 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. Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse 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 përgjithëshme 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 raporti.

I. Procesi i deklarimit të statusit të punësimit dhe plotësimi i kushteve ligjore për të përfitur statusin e nëpunësit civil, në përputhje me kërkesat e nenit 67 të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

1. Situata e administrimit të burimeve njerëzore në momentin e mbikëqyrjes.

Marrëdhëniet e punës në institucionin e mbikëqyrur, deri në datën 26.02.2014, janë rregulluar nëpërmjet ligjit nr. 7661, datë 12.07.1995, i ndryshuar “*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*”, duke përdorur si procedurë të jashtme konkurimin sipas ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “*Statusi i nëpunësit civil*”.

Miratimi i ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, 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 veprimit të ligjit për shërbimin 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 dhe njëkohësisht ka parashikuar qartë rastet e përjashtimit nga fusha e tij e veprimit.

Qendra Kombëtare e Liçensimit, funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me Urdhërin nr. 127, datë 16.10.2012 të Kryeministrit “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Liçensimit*”, e cila nuk ka pësuar ndryshime, si para dhe pas fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*” i ndryshuar, që janë të lidhura me datën 26.02.2014.

Sipas kësaj strukture, Administrata e Qendrës Kombëtare të Liçensimit, përbëhet nga **33** 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, **30** pozicione pune janë pjesë e shërbimit civil, ku përfshihen të gjitha nivelet e nëpunësisë civile, të lartë të mesëm dhe të ulët drejtues si dhe niveli ekzekutiv.

Në mënyrë të detajuar i paraqesim më poshtë në formën e një tablele:

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

Pozicioni i punës	Kategoria	Numri i pozicioneve në shërbimin civil
Drejtor i Përgjithshëm	II-a	1
Drejtor Drejtorie	III-a	4
Përgjegjës Sektori	III-a/1	4
Specialist	IV-a	21
Gjithsej		30

Nga verifikimi i kryer në subjekt, rezulton se aktualisht janë të plotësuara të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, nga të cilat në **29** raste janë punonjës ekzistues.

Konstatohet se në Rregulloren e Brendshme të institucionit, janë evidentuar përgjegjësitë dhe detyrat kryesore që duhet të përmbushin të gjitha pozicionet e punës, sipas strukturës dhe organikës së institucionit dhe për pasojë edhe detyrat specifike që duhet të kryejë secili prej pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil.

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.

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

Nisur nga fakti që subjekti i mbikëqyrur përfshihet në fushën e veprimit të ligjit për shërbimin civil, deklarimi i statusit të punësimit do të bëhet sipas kërkesave të përcaktuara në ligjin nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, neni 67, pikat 3, 4 dhe 6, ku përcaktohet në mënyrë të shprehur se:

- *pika 3, "Nëpunësit civilë ekzistues, punonjësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që janë rekrutuar sipas një procedure pranimit konkurruese, të ngjashme me atë të përcaktuar nga ligji nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", apo që janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 1 vit, janë, për shkak të ligjit, nëpunës civilë";*
- *pika 4, "nëpunësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që nuk plotësojnë kushtet e parashikuara në pikën 3 të këtij neni, janë*

nëpunës civilë në periudhë prove dhe për ta zbatohen dispozitat e nenit 24 të këtij ligji. Periudha e provës fillon nga fillimi i shtrirjes së efekteve të këtij ligji”;

- *pika 6, ”Deklarimi i statusit të punësimit, sipas pikave 1, 3 dhe 4 të këtij neni, bëhet nga njësia përgjegjëse pas verifikimit të procedurës së punësimit”.*

Në kushtet kur institucioni futet për herë të parë në shërbimin civil, kategoria e nëpunësve civilë ekzistues nuk do të jetë evidente, por mbikëqyrja do të vijojë me kategoritë e tjera të punonjësve, sipas përcaktimeve ligjore që parashtruan më sipër.

Ky proces rregullohet në mënyrë të hollësishme edhe me Vendimin 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”, i ndryshuar, Kreu III ”Statusi i punonjësve ekzistues në institucionet e administratës shtetërore dhe komunat”, pika 1 dhe 2.

Këto janë dispozitat bazë që duhet të mbajë parasysh njësia përgjegjëse për të realizuar drejt detyrimin ligjor të deklaramit të statusit të punësimit.

Për të arritur në një konkluzion të saktë lidhur me veprimet e kryera nga njësia e burimeve njerëzore, si njësi përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil, nëse veprimet e saj janë kryer në përputhje me kërkesat e ligjit, grupi i kontrollit verifikoi dhe analizoi të gjitha materialet shkresore që përmbajnë të dhëna lidhur me pozicionet pjesë e shërbimit civil, si organigramën dhe strukturën e institucionit e cila është aktualisht në fuqi; listëprezencën dhe borderonë për periudhën e mbikëqyrur; dokumentacionin e plotë që pasqyron procedurat e konkurrimit të realizuara si procedurë e jashtëme për nëpunësit e emëruar në pozicione që aktualisht janë pjesë e shërbimit civil dhe dosjen individuale të çdo nëpunësi civil ekzistues, të dhënat të cilat janë materializuar në Aneksat 1 dhe 2, që janë pjesë e këtij materiali.

Në momentin e deklaramit të statusit, kanë qënë të plotësuar të gjitha pozicionet e punës të cilat janë përcaktuar si pjesë e shërbimit civil (**30 pozicione**).

Konstatohet se në **27** raste, Departamenti i Administratës Publike, si njësia përgjegjëse për deklaramin e statusit të punësimit për nëpunësit e Kryeministrisë, ministritë dhe institucionet në varësi të tyre, ka deklaruar statusin e nëpunësit civil. Për **1** rast, është shtyrë afati i deklaramit, ndërsa për **2** raste, sapo ka përfunduar procedura e konkurimit, sipas ligjit nr. 152/2013 ”Statusi i nëpunësit civil”, i ndryshuar.

Pasi u analizuan të dhënat e grumbulluara, procesi i deklaramit të statusit të punësimit paraqitet në këtë gjendje:

a. Rastet e deklaramit të statusit.

Nga këqyrja e dokumentacionit, rezulton se në këtë institucion ndodhemi në rastin kur nëpunësit ekzistues, janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit civil, sipas këtij ligji, duke përdorur si procedurë të jashtëme rekrutimi, konkurimin sipas parashikimeve të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”.

Duke analizuar materialet e administruara dhe të dhënat e mbledhura, rezulton se për **27** raste, Departamenti i Administratës Publike, si njësia përgjegjëse në këtë rast për momentin e

deklarimit të statusit të punësimit, me shkresën nr. 2110 – 2110/28 prot., datë 14.08.2014, ka lëshuar Aktet e Deklarimit të Statusit të Punësimit për punonjësit e Qendrës Kombëtare të Licensimit, duke i konsideruar si nëpunës civil, në pozicionet përkatëse, të cilat janë të materializuara në Aneksin nr. 1 që është pjesë e këtij materiali.

Mbështetur në një verifikim të hollësishëm të të dhënave, u konstatua se punonjësit e deklaruar si nëpunës civil, i përmbushin të gjitha kriteret e përcaktuara në pikën 3 të nenit 67 të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, si dhe në pikën 1 dhe 2, 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", i ndryshuar.

Konkluzion: Në këtë rast, Komisioneri çmon se Departamenti i Administratës Publike, si njësi përgjegjëse për këtë institucion, në procesin e deklarimit të statusit të punësimit, ka vepruar drejt, duke i paisur punonjësit e kësaj kategorie në subjektin e mbikëqyrur, me Aktin e Deklarimit të Statusit të Punësimit.

b. Rastet e shtyrjes së deklarimit të statusit të punësimit.

Në rastin e pozicionit të punës "Përgjegjës në Sektorin e Drejtësisë, Ligjit, Financave Publike dhe Transportit", sipas përshkrimit të punës, rezulton se kërkohet niveli arsimor "Master Shkencor". Ndërkohë, konstatohet se punonjësi që ishte në këtë pozicion pune në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil, nuk e plotësonte këtë kriter.

Nisur nga këto rrethana, rezulton se Departamenti i Administratës Publike, me shkresën nr. 2110/14 prot., datë 14.07.2014, ka shtyrë afatin e deklarimit të statusit të punësimit për këtë punonjës, deri në plotësimin e kriterit të nivelit të diplomës.

Në këto kushte, çmojmë se në këtë rast, nga ana e Departamentit të Administratës Publike, është vepruar në përputhje me kërkesat e nenit 67, pika 4, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, si dhe të pikës 6/1 të Kreut 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", i ndryshuar.

Konkluzion : Në përfundim të verifikimit të dokumentacionit, i cili është i materializuar në Aneksin nr. 1 të projekt raportit, Komisioneri arrin në përfundimin se pezullimi i deklarimit të statusit të punësimit për këtë punonjës, është bërë në përputhje me kërkesat ligjore.

II. Momente të mbikëqyrjes për procese të administrimit të shërbimit civil të kryera pas fillimit të efekteve ligjore të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.

- Nëpunës, të cilët janë rekrutuar sipas procedurave konkurruese, sipas ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", pas fillimit të efekteve juridike të tij.

Duke analizuar dokumentat e verifikuara, rezulton se pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në institucionin e mbikëqyrur janë zhvilluar 2 procedura konkurrimi për pozicionet “Drejtor i Përgjithshëm” dhe “Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike”.

- a. Në lidhje me pozicionin e punës “Drejtor i Përgjithshëm”, duhet të themi se punonjësi që kryen këtë funksion, me të drejtë është trajtuar si nëpunës ekzistues në këtë institucion, sipas pikës 2 të nenit 67 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, pasi është emëruar në këtë detyrë me Urdhërin nr. 72, datë 30.01.2014, të Ministrit të Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes.

Në kushtet kur ky pozicion pune bën pjesë në pozicionet e nivelit të lartë drejtues, bazuar në nenin 67, pika 2, të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe në zbatim të nenit 29 të ligjit dhe Kreut IV dhe V të vendimit nr. 118, datë 05.03.2014 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies së shërbimit civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së”, punonjësi i është nënshtruar procedurës konkurruese në datën 17.01.2015.

Procesi i konkurimit ndodhet në fazën e njoftimit të konkurentit si fitues, por ende nuk ka dalë akti i emërimit nga Departamenti i Administratës Publike. Materialet e konkurimit në këtë rast administrohen nga Departamenti i Administratës Publike.

- b. Në lidhje me pozicionin e punës “Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike”, rezulton se në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, ky pozicion pune ka qenë i plotësuar nga një punonjës ekzistues.

Konstatohet se, me Urdhërin nr. 10, datë 31.03.2014 të Drejtorit të Përgjithshëm, “Për lirim nga detyra”, punonjësja është liruar nga pozicioni i punës, duke zbatuar procedurën e dorëheqjes, me kërkesën e punonjësit.

Për këtë arsye, me shkresën nr. 3455/1 prot., datë 15.07.2014 “Dërgohet informacion për vendet vakante në funksion të procedurave të reja të rekrutimit”, institucioni ka informuar Ministrinë e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, për vendin e lirë që është krijuar. Më tej rezulton se për rekrutimin në këtë pozicion pune, Departamenti i Administratës Publike, ka zhvilluar konkurimin, mbështetur në kërkesat e nenit 22 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 143, datë 12.03.2014 “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”.

Dokumentacioni i konkurimit administrohet pranë Departamentit të Administratës Publike.

Pas përfundimit të procesit, Departamenti i Administratës Publike, me aktin nr. 210 prot., datë 19.01.2015, ka emëruar nëpunësin ***** në pozicionin e punës “Specialist në Drejtorinë e Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike” dhe aktualisht ky nëpunës është në periudhë prove në këtë pozicion.

Konkluzion: Komisioneri vlerëson se për të dy rastet, nga ana e institucionit janë respektuar të gjitha kërkesat ligjore të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, në momentin kur ka komunikuar me Departamentin e Administratës Publike, në lidhje me njoftimin për pozicionet e lira.

III. Përshkrimi i punës dhe hartimi i formularit 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 etj., është edhe përshkrimi i punës, i hartuar sipas një procedure të hollësishme ligjore, për pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil.

Proceset e punës në këtë institucion disiplinohen nëpërmjet Rregullores së Brendëshme të institucionit, të miratuar me Urdhërin nr. 6, datë 18.02.2014 të Drejtorit të Përgjithshëm "Për organizimin e brendshëm dhe funksionimin e Qendrës Kombëtare të Liçensimit".

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 Udhëzimit 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.

Nisur nga verifikimi i dokumentacionit në subjekt, rezulton se akti i përshkrimit të punës, në përmbajtjen e tij, përcakton fillimisht vendi që zë pozicioni në sistemin e shërbimit civil të institucionit, pra pozicionin organizativ, pozicionimin e pozicionit në shkallën përkatëse, misionin e institucionit, qëllimin e përgjithshëm të pozicionit të punës, përgjegjësi për organizimin e punës dhe detyrat kryesore, zgjidhjen e problemeve, vendimarrjen, mjedisin menaxherial, mbikëqyrjen, stafin në varësi (në rastet kur ka), kushtet e punës, kërkesat e posaçme dhe nënshkrimin e punonjësit.

Më poshtë po paraqesim në mënyrë të hollësishme se si është rregulluar ky proces për pozicione të klasave të ndryshme të nëpunësisë civile.

- a. Për pozicionet e punës "Specialist", të cilët klasifikohen në grupin e pozicioneve të nivelit ekzekutiv, akti i përshkrimit të punës rezulton të jetë i hartuar sipas formatit të miratuar me vendimin nr. 142, datë 12.03.2014 të Këshillit të Ministrave dhe Udhëzimit nr. 2, datë 07.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike.

Në rubrikën kërkesa të posaçme, në pjesën që bën fjalë për edukimin arsimor, është përcaktuar "Arsim i lartë, Bachelor", duke mos e specifikuar profilin, duke i konsideruar si grup të pozicioneve të administrimit të përgjithshëm.

Ndërkohë, konstatohet se në disa raste kur është vlerësuar që pozicioni i punës kërkon një formim specifik profesional, për shkak të natyrës së punës, kjo nevojë është materializuar edhe në përshkrimin e punës dhe bëhet fjalë për pozicionet e punës:

- *"Specialist Buxhet - Financë"*, ku është specifikuar se edukimi arsimor që duhet të jetë në nivelin Bachelor në Ekonomi/Financë;
- *"Specialist në Drejtorinë e Regjistrimit Kombëtar dhe IT"*. ku është specifikuar se edukimi arsimor duhet të jetë në nivelin *"Bachelor"*, dega e shkencave informatike, kompjuterike.

Nga verifikimi i dokumentacionit në këtë rast rezulton se për pozicionet që analizuam më sipër, nëpunësi në pozicionin *"Specialist Buxhet - Financë"*, i plotëson kërkesat e posaçme të vendosura në përshkrimin e punës, ndërsa, për 4 punonjësit e punësuar në pozicionin *"Specialist në Drejtorinë e Regjistrimit Kombëtar dhe IT"*, konstatojmë se 2 prej tyre kanë arsimin përkatës në profilin Inxhinieri Informatike dhe Inxhinieri Elektrike, 1 punonjës në profilin Inxhinieri Ndërtimi dhe Çertifikatë Excellence në *"Mikrosoft Profesional"* dhe 1 punonjës në profilin *"Financë-Kontabilitet"*.

Nga personi i kontaktit të institucionit, na u komunikua se nëpunësit ekzistues, janë certifikuar nga Departamenti i Administratës Publike në këto pozicione, sipas arsimit të tyre aktual, por në rast të një punësimi të ri do të zbatohen kërkesat e posaçme sipas përshkrimit të punës.

Në këto rrethana, Komisioneri vlerëson se është vepruar drejt nga ana e Departamentit të Administratës Publike, pasi punonjësit e ndodhur në pozicione pune, pjesë e shërbimit civil, e kanë fituar për shkak të ligjit statusin e nëpunësit civil. Nëse këta punonjës janë në gjendje, ose jo për të realizuar detyrat e tyre, do të monitorohet nëpërmjet sistemit të vlerësimit të punës, sipas një procedure të përcaktuar në ligj. Kërkesat e posaçme do të zbatohen në rastin e rekrutimeve të reja në shërbimin civil.

- b.** Për pozicionet e punës *"Përgjegjës Sektori"*, të cilat klasifikohen në nivelin e ulët drejtues, rezulton se në rubrikën kërkesa të posaçme, është përcaktuar arsimi në nivelin *"Master Shkencor"* dhe 3 vjet përvojë pune.
- c.** Për pozicionet e punës *"Drejtor Drejtorie"*, në varësi të natyrës së punës të secilës drejtori dhe në varësi të detyrave të tyre, janë përcaktuar kërkesat e posaçme dhe konkretisht:
 - Pozicioni i punës *"Drejtor i Drejtorisë së Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike"* dhe *"Drejtor i Drejtorisë së Lejeve dhe Liçencave"*, është përcaktuar arsimi në nivelin *"Master Shkencor në Drejtësi"* dhe 3 vjet përvojë pune, në pozicione të nivelit të ulët drejtues.
 - Pozicioni i punës *"Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse"*, është përcaktuar arsimi në nivelin *"Master Shkencor në Ekonomi/Biznes/Financë"* dhe 3 vjet përvojë pune në pozicione të nivelit të ulët drejtues.
 - Pozicioni i punës *"Drejtor i Drejtorisë së Regjistrimit Kombëtar dhe IT"*, është përcaktuar arsimi në nivelin *"Master Shkencor"* pa specifikuar profilin dhe 3 vjet përvojë pune në pozicione të nivelit të ulët drejtues.

Nga verifikimi i dokumentacionit të punonjësve që i plotësojnë këto pozicione, rezulton se ata i plotësojnë kërkesat e posaçme të vendosura në përshkrimet e punës.

- d. Për pozicionin e punës "Drejtor i Përgjithshëm", rezulton se në varësi të detyrave që i gjejnë të renditura në Rregulloren e Brendshme të institucionit, nuk administrohet nga institucioni një format i krijuar sipas standarteve ligjore për përshkrimin e punës.

Nga ana e institucionit pretendohet se përshkrimi i punës për Drejtorin e Përgjithshëm duhet të hartohet nga njësia përgjegjëse e ministrisë nga e cila ata janë në varësi. Në këtë rast, nëse këtë akt e disponon njësia e burimeve njerëzore e ministrisë, me të duhet të njihet punonjësi dhe ky akt duhet të administrohet në dosjen personale të nëpunësit, me qëllim që të mundësohet verifikimi i tij nga grupi i mbikëqyrjes, ashtu si edhe aktet për pozicionet e tjera.

Nga ana tjetër ligji dhe vet formulari i përshkrimit të punës, në rubrikën "Nënshkrimi", përcakton se, që dokumenti të jetë i vlefshëm, ai duhet të jetë i printuar dhe i firmosur në datën e caktuar nga eprorët dhe nëpunësi civil.

Në këto kushte, për sa analizuam më sipër, vlerësojmë se elementët e përshkrimit të punës të përcaktuara në ligj dhe në aktet nënligjore, të cilët kanë një vlerë të veçantë sidomos për të kontrolluar aktivitetin e nëpunësit, si dhe për të vlerësuar performancën e tij, për të bërë sa më efektiv sistemin e vlerësimit të punës në fund të vitit kalendarik, rezultojnë se janë patur parasysht gjatë procesit të hartimit të formularëve të përshkrimit të punës, për të gjitha kategoritë e nëpunësve civilë në institucion.

Por nga ana tjetër, konstatohet se procesi është i pa përfunduar, pasi formulari i vlerësimit është i printuar, por i pa nënshkruar nga personat e ngarkuar nga ligji dhe i pa miratuar nga Departamenti i Administratës Publike. Mungesa e këtyre elementëve të rëndësishmë, bën fjalë për një proces të pa finalizuar sipas legjislacionit të shërbimit civil.

Konkluzion. Duke i konsideruar këto mangësi si parregullsi në administrimin e shërbimit civil, për rregullimin e situatës, Komisioneri vlerëson se njësia përgjegjëse (*Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse*), duhet të fillojë menjëherë procesin e nënshkrimit të përshkrimeve të punës, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në legjislacionin përkatës dhe t'i dërgojë për administrim edhe pranë Departamentit të Administratës Publike.

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.

Administrimi i këtyre akteve në dosjen e individuale të nëpunësit civil, kërkohet në mënyrë të shprehur në pikën 2 të 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 aneks raportin nr.2, që është pjesë e këtij materiali.

Por, nga ana tjetër, në disa raste konstatohen edhe mangësi në dosjen personale të disa nëpunësve, ku mungojnë akte të rëndësishme si vërtetimi i gjëndjes gjyqësore (*Dëshmia e Penalitetit*), apo raste kur vërtetimi i gjëndjes shëndetësore (*Raporti Mjekësor*) është marrë në momentin e fillimit të punës dhe nuk rezulton i rinovuar (*shih aneks raportin nr.2*).

Domosdoshmëria e paisjes për të gjithë nëpunësit civilë me këto akte, rrjedh nga kërkesat e nenit 21, pika “ç” dhe “d”, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, 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, midis të tjerave kushti që duhet të jetë i padënuar dhe në gjëndje të mirë shëndetësore për të kryer detyrat funksionale.

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, njëkohësisht edhe personi i kontaktit, në lidhje me këto mungesa, ka konfirmuar se gjatë procesit të mbikëqyrjes, është bërë aplikimi për verifikimin e gjëndjes gjyqësore dhe tani plotësimi i dokumentacionit është në proces.

Konstatohet se dosja personale e Drejtorit të Përgjithshëm, administrohet në Ministrinë e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, ç’ka vjen në përputhje me kërkesat ligjore në këtë rast, kur ky pozicion është pjesë e TND. Në institucion administrohet vetëm akti i emërimit nga Ministri dhe kopje e e-mailit me subjekt “*Njoftim mbi procedurën e pranimit në TND*”, ku shprehet se punonjësi ***** me vendim të Komisionit Kombëtar të Përzgjedhjes për Trupën e Nivelit të Lartë, është shpallur fitues.

Konkluzion: Konstatohet se, dosjet e personelit janë të sistemuara dhe ruhen në kushte të përshtatshme, në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.

Nga ana tjetër, Komisioneri çmon se Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, duhet të plotësojë dosjet e personelit me aktet e konstatuara në mungesë, si dhe me të gjitha aktet administrative që materializojnë historikun e marrëdhënies së punës për nëpunësit civil. Këto akte duhet të jenë origjinale ose të njehsuara nga institucioni me origjinalin.

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 ishin rrethanat e konstatuara nga grupi i punës gjatë ushtrimit të funksionit të tij të mbikëqyrjes në Qendrën Kombëtare të Liçensimit, në lidhje me zbatimin e ligjit gjatë procesit të administrimit të shërbimit civil, në aspektin e deklarimit të statusit të punonjësve dhe nëpunësve aktualë, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; përshkrimit të punës dhe dosjeve të personelit.

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”, i ndryshuar dhe **Aneksi nr.2** “Respektimi i kërkesave të përgjithshme 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”.

K O M I S I O N E R I

Pranvera STRAKOSHA