



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Rr. "Abdi Toptani", Godina ish- Hotel Drini, Tiranë

Tel: 355 4 2268 142; Fax: 355 4 2268 141

Nr. 327 Prot.

Tiranë, më 05.05.2017

V E N D I M

Nr. 115 , datë 05.05.2017

“Për verifikimin e zbatimit të vendimit të Komisionerit nr. 174, datë 30.12.2016, “Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së përgjithshme në institucionin e Drejtorisë së Bujqësisë Gjirokastër”

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil mbikëqyr, kryesisht ose me kërkesë të institucioneve, zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil në të gjitha institucionet që punësojnë nëpunës civil, nxjerr vendime paralajmëruese në rast se konstaton parregullsi dhe përcakton detyra konkrete për rregullimin e situatës.

Për këtë arsye:

Në zbatim të kompetencave ligjore të përcaktuara në nenet 11/1 dhe 14 , të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe nenit 34 e vijues të Rregullores “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me Vendimin nr. 17, datë 11.03.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, me qëllim verifikimin e zbatimit të detyrave të lëna në Vendimin paralajmërues nr. 174, datë 30.12.2016, të Komisionerit.

VENDOSA:

1. Fillimin e verifikimit të zbatimit të Vendimit nr. 174, datë 30.12.2016, “Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së përgjithshme në institucionin e Drejtorisë së Bujqësisë Gjirokastër.”
2. Ngritjen e grupit të punës, me këtë përbërje:
 1. **Ilirjan Osmanlliu** Specialist, Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë
 2. **Joni Marko** Specialist, Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë
3. Ky proces do të fillojë me paraqitjen e grupit të punës në subjekt, në datën **25.05.2017** dhe do të përfundojë më datën **05.06.2017**.

4. Me përfundimin e verifikimit të akteve, grumbullimit të dokumentacionit dhe të dhënave në subjekt, grupi i punës, do të vijojë punën me përpunimin e të dhënave. Aktet e konstatimit, procesverbali i mbajtur në subjekt, si dhe dokumentacioni i administruar, lidhur me zbatimin e vendimit të Komisionerit, do t'i paraqiten për të vijuar procesin Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë, brenda datës **26.05.2017**. Relacioni përkatës duhet të përpilohet deri në datën **01.06.2016**. Më pas do t'i paraqitet për miratim Komisionerit, dhe më tej, do të hartohet vendimi për përmbylljen e procesit, brenda **3** ditëve.
5. Vendimi përfundimtar i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, për përmbylljen e procedimit administrativ (*verifikimit*) do t'i dërgohet subjektit të mbikëqyrrur Drejtorisë së Bujqësisë Gjirokastër, Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave, Departamentit të Administratës Publike, dhe Komisionit për Çështjet Ligjore, Administratën Publike dhe të Drejtat e Njeriut.
6. Ngarkohet Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë, të marrë masat për realizimin e procesit, duke filluar me njoftimin e subjektit që do t'i nënshtrohet mbikëqyrjes në përputhje me nenin 42, të Kodit të Procedurave Administrative dhe të akteve që janë pjesë e këtij vendimi.
7. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Adresa: Rr. "Abdi Toptani", ish-hotel "Drini", Tiranë

Tel/Fax 04 22268142; 22268141

Nr. 327/1 Prot.

Tiranë, më 05.05.2017

M I R A T O H E T

Pranvera STRAKOSHA

KOMISIONER

PROGRAM VERIFIKIMI

(Për verifikimin e zbatimit të vendimit të Komisionerit nr. 174, datë 30/12/2016, "Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së përgjithshme në institucionin e Drejtorisë së Bujqësisë Gjirokastër").

- 1. Subjekti i mbikëqyrjes:** **DREJTORIA E BUJQËSISË GJIROKASTËR**
- 2. Objekti i verifikimit:** Zbatimi i Vendimit paralajmërues nr. 174, datë 30.12.2016, "Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së përgjithshme në institucionin e Drejtorisë së Bujqësisë Gjirokastër", të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
- 3. Baza ligjore:** Neni 14, i ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar dhe neni 34 e vijues i Rregullores "Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit", miratuar me Vendimin nr.17, datë 11.03.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
- 4. Afati i verifikimit:** Verifikimi do të fillojë në institucion në datën **25.05.2017** dhe do të përfundojë brenda datës **05.06.2017**
- 5. Procedura që do të ndiqet:** Për parregullsitë e konstatuara do të mbahen aktet e konstatimit, procesverbal administrativ, të cilët do të nënshkruhen nga grupi i verifikimit dhe personat përgjegjës, si dhe do të merret kopja e dokumentacionit përkatës, vërtetuar nga sekretaria e institucionit.
- 6. Grupi i punës:** **1. Ilirjan Osmanlliu** Specialist, Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë

2. Joni Marko

Specialist, Drejtoria e Çështjeve
Juridike dhe Marrëdhënieve me
Jashtë

**7. Dokumentimi i rezultateve të
verifikimit:**

Në përfundim të procesit të verifikimit do të përgatitet relacioni përkatës nga Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë, bazuar në aktet e konstatimit dhe procesverbali i mbajtur në subjektin e verifikuar, si dhe do të administrohet dokumentacioni provues. Më pas do të hartohet vendimi përfundimtar i procedurave përmbyllëse të verifikimit të zbatimit të vendimit, i cili do t'i dërgohet institucionit (*n.q.s vendimi nuk është zbatuar, Komisioneri do të zbatojë kompetencën e parashikuar në nenin 15, pika 2, të ligjit 152/2013, "Për nëpunësin civil" i ndryshuar*).

DREJTIMET E VERIFIKIMIT

- I. Si janë zbatuar, detyrat e lëna nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil në Vendimin nr. 174, datë 30.12.2016, "*Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së përgjithshme në institucionin e Drejtorisë së Bujqësisë Gjirokastër*", nga ana e Njesisë së Burimeve Njerëzore të institucionit të mbikëqyrur. Në këtë rast, verifikimi do të realizohet duke pasur parasysh nivelin e zbatimit të urdhërimeve në vendimin paralajmërues, si më poshtë, duke administruar kopje të akteve që materializojnë zbatimin e vendimit:
 1. Të kërkoj nga drejtori i institucionit të mbikëqyrur, të përcaktojë me një akt të posaçëm administrativ, punonjësin i cili do të kryej edhe detyrat e njesisë së burimeve njerëzore, me qëllim që kjo detyrë të zyrtarizohet, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar dhe të pikës 28, të Vendimit nr. 893, datë 17.12.2014, të Këshillit të Ministrave, "*Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm*".
 2. Të kërkoj nga njësia përgjegjëse (DAP), të nxjerrë menjëherë aktin e deklaramit të statusit të punësimit në shërbim civil (me natyrë individuale në kuptim të nenit 3, pika 1/a, të ligjit nr. 44/2015 KPA), si "*nëpunës civil në periudhë prove*", për punonjësit *****, *****, *****, *****, ***** dhe *****, në pozicionet e punës ku i gjeti fillimi i efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil dhe këto akte të administrohen në dosjen e tyre të personelit. Ky veprim mbështetet në pikën 6, të nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar dhe në pikën 4, Kreu III, 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"*".

3. Të kërkoj nga drejtuesi i institucionit të mbikëqyrur, që në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit dhe me organet kompetente të ngarkuar me vlerësimin e rezultateve individuale në punë të nëpunësve civilë, gjatë periudhës së provës, të përfundojnë procedurën e konfirmimit për nëpunësit ***** , ***** , ***** , ***** , ***** dhe ***** , të cilët e kanë përfunduar periudhën një vjeçare të provës, duke vepruar sipas udhëzimeve si më poshtë:

- Eprori direkt të caktojë nëpunësin më të vjetër, i cili si rregull bazuar në pikat 4 e 5, Kreu V, të VKM nr. 143, datë 12.3.2014, përzgjidhet nëpunësi më i vjetër në detyrë, i cili duhet të jetë i së njëjtës kategori, ose i një kategorie më të lartë, në të njëjtën njësi organizative ku është emëruar nëpunësi në periudhë prove.
- Zyrtarët raportues, kundërfirmues dhe autorizues, të përfundojnë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë sipas formularit të vlerësimit, miratuar në lidhjen nr. 2, bashkëlidhur Vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”. Periudha e vlerësimit për këta punonjës është një vit, duke filluar nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit për shërbimin civil;
- Në përfundim, eprori direkt i nëpunësve, bazuar në pikën 3 dhe 4, të nenit 24, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të nxjerrë aktin administrativ individual, me të cilin duhet të vendosë për konfirmimin e nëpunësit, zgjatjen njëherë të vetme të periudhës së provës ose moskonfirmimin e tij. Vendimi për konfirmimin e nëpunësve, në çdo rast të bazohet në vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës dhe në rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s, të cilin këta punonjës e kanë realizuar.

4. Institucioni i mbikëqyrur t’i kërkojë njësisë përgjegjëse (DAP), që të japë mendimin lidhur me përshkrimet e punës nëse janë të hartuara në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar në formë shkresore ose me anën e komunikimit elektronik.

Në rastin e komunikimit në mënyrë elektronike, ky proces duhet të materializohet në një kopje në letër, si dhe duhet të kryhet në përputhje me ligjin nr. 9880, datë 25.02.2008, “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar dhe ligjin nr. 10273, datë 29.04.2010, “Për dokumentin elektronik”. Në bazë e për zbatim të këtij të fundit, ka dalë dhe Udhëzimi nr. 1, datë 31.12.2012, i Ministrit për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit dhe Komunikimit, “Për vërtetimin e kopjes në letër të dokumentit elektronik nga institucionet publike”, i cili në përmbajtjen e tij udhëzon Institucionet Publike për mënyrën dhe elementet që duhet të përmbajë kopja në letër e dokumentit elektronik. Kjo kopje duhet të trajtohet në përputhje me kërkesat e ligjit për arkivat dhe me normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

5. Organet kompetente (zyrtari raportues, kundërfirmues dhe autorizues) për vlerësimin e rezultateve individuale në punë, duhet të aplikojnë të gjitha rubrikat e vlerësimit, me qëllim që procesi të jetë sa më transparent dhe objektiv.

6. Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore e institucionit planin e nevojave për rekrutim duhet t’ia paraqes ministrisë përgjegjëse për bujqësinë jo më vonë se muaji tetor i çdo viti kalendarik, e cila duhet të hartojë planin e konsoliduar të nevojave për rekrutim për të gjithë sistemin përkatës, që përfshin aparatit e saj dhe institucionet e varësisë. Planin e konsoliduar të nevojave për pranim, për të gjithë sistemin përkatës Sekretari i

Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse për bujqësinë duhet t'ia dërgojë Departamentit të Administratës Publike në formë shkresore, ose me anën e komunikimit me mjete elektronike.

7. *Njësia e burimeve njerëzore e institucionit, për një administrim më të mirë të shërbimit civil, në lidhje me administrimin e dosjes së personelit, të veprojë në këtë mënyrë:*
 - *Të plotësohet fleta prezantuese dhe t'i bashkëngjitet dosjes teknike të nëpunësit sipas lidhjes nr. 2 "Të dhënat që duhet të përmbajë fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit" bashkëlidhur vendimit nr. 117, datë 05.03.2014, "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit", të Këshillit të Ministrave.*
 - *Përshkrimet e punës, dhe vlerësimet e punës, të plotësuara në mënyrën e duhur dhe të nënshkruara nga nëpunësit/strukturat kompetente, (të hartuara, të nënshkruara dhe të formalizuara si çdo dokument tjetër zyrtar) të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit civil. Kjo për faktin se, përshkrimi i punës dhe vlerësimi i punës, në rubrikat apo në ndarjet e tyre trajtojnë elemente të ndryshme që kanë lidhje me gjithë dinamikën e karrierës së nëpunësit civil, ndër të cilat, kërkesat e posaçme të vendit të punës, nivelin e arsimit, fushën kryesore të studimeve, përvojën në punë, njohuritë dhe aftësitë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për pozicionin e punës, etj.*
 - *Të plotësohen dosjet e personelit sipas kërkesave të mësipërme, si dhe me dokumentet e evidentuara në aneksin përkatës bashkëlidhur raportit.*
8. *Për kryerjen e këtyre veprimeve administrative, lihet afat 30 ditë nga marrja dijeni për këtë vendim. Subjekti i mbikëqyrur, Drejtoria e Bujqësisë Gjirokastër dhe njësia përgjegjëse (DAP) duhet të zbatojnë këtë vendim duke u bazuar në rekomandimet e dhëna në përmbajtjen e raportit të mbikëqyrjes.*

Në rast të konstatimit të moszbatimit të pjesshëm apo të plotë të vendimit të Komisionerit, do të mbahet procesverbal konstatimi, i cili do të nënshkruhet nga grupi i punës dhe personi përgjegjës

Aneks i programit: Aktet administrative që duhet të vihen në dispozicion të grupit të verifikimit.

Në vijim të programit të verifikimit, më poshtë po rendisim aktet që duhet të vihen në dispozicion të grupit të verifikimit për të përfunduar këtë proces.

1. Provat shkresore të cilat vërtetojnë zbatimin e detyrave të lëna nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil me vendimin paralajmërues.
2. Materiale të tjera të cilat do të konsiderohen të domosdoshme për kryerjen e verifikimit nga grupi i punës.

**DREJTORI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE
DHE I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

Enkelejda HEBIBASI