



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

Bulevardi “Zog I”, Godina 57/2, Nr.18 Tiranë

Tel/Fax: 04 2268141; 2268142

Nr. 90 Prot.

Tiranë, më 09.02.2017

**V E N D I M**

**Nr. 15, datë 09.02.2017**

***(Për verifikimin e zbatimit të vendimit të Komisionerit nr.123, datë 15.11.2016 dhe ligjshmërinë e veprimeve administrative të kryera nga Bashkia Klos, gjatë procesit të emërimeve, të kryera prej datës 07.10.2016 e në vazhdim)***

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. 123, datë 15.11.2016, të Komisionerit, si dhe verifikimin e ligjshmërisë së veprimeve administrative të kryera gjatë realizimit të procedurave për rekrutim, transferim, ngritje në detyrë, në institucionin e Bashkisë Klos prej datës 07.10.2016 (*momenti i përfundimit të mbledhjes së dokumentacionit nga ana e Komisionerit mbi bazën e të cilave u analizua situata në shërbimin civil gjatë mbikëqyrjes*) e në vazhdim

**VENDOSA:**

1. Fillimin e verifikimit të zbatimit të Vendimit nr. 123, datë 15.11.2016, “Mbi përfundimin e procesit të verifikimit, filluar me Urdhrin nr.599., Prot, datë 29.09.2016”.
2. Verifikimin e akteve të emërimit, të cilat kanë dalë në kundërshtim me kërkesat e ligjit, duke mosrespektuar procedurat e rekrutimit, në institucionin Bashkia Klos, prej datës 07.10.2016 (*momenti i përfundimit të mbledhjes së dokumentacionit nga ana e Komisionerit mbi bazën e të cilave u analizua situata në shërbimin civil*) e në vazhdim, sipas objektit dhe aneksit që përmban Programi i Verifikimit, i cili është pjesë e këtij vendimi.

3. Ngritjen e grupit të punës, me këtë përbërje:

<b>1. Ilia Kukumi</b>	Drejtor i Inspektimit dhe Hetimit Administrativ
<b>2. Ilir Sauli</b>	Inspektor, Drejtorja e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ
<b>3. Ilir Osmanliu</b>	Specialist, Drejtorja e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë

4. Ky proces do të fillojë me paraqitjen e grupit të punës në subjekt, në datën **22.02.2017** dhe do të përfundojë më datën **09.03.2017**.
5. 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, procesverbalet e mbajtura në subjekt si dhe dokumentacioni i administruar, lidhur me zbatimin e vendimit të Komisionerit dhe verifikimin e ligjshmërisë së emërimeve të kryera nga institucioni, do t'i paraqiten për të vijuar procesin respektivisht Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Mbikëqyrjes dhe Inspektimit, brenda datës **27.02.2017**. Relacionet përkatëse duhet të përpilohen deri në datën **06.03.2017**. Më pas do t'i paraqiten për miratim Komisionerit, dhe më tej, do të hartohen vendimet për përmbylljen e proceseve, brenda **3** ditëve.
6. Vendimi përfundimtar dhe vendimi paralajmëruar i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, për përmbylljen e procedimit administrativ (*verifikimit*) do t'i dërgohet subjektit të mbikëqyrrur Bashkia Klos.
7. Ngarkohet Drejtorja e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit dhe Drejtorja e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë, që të marrin 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.
8. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

## **KOMISIONERI**

**Pranvera STRAKOSHA**



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

Bulevardi Zogu I-rë, Godina 57, shk.2, Nr.18. Tiranë

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

Nr. 90/1 Prot.

Tiranë, 09.02.2017

**M I R A T O H E T**

**Pranvera STRAKOSHA**

**KOMISIONER**

**PROGRAM VERIFIKIMI**

*(Për verifikimin e zbatimit të vendimit të Komisionerit nr. 123, datë 15/11/2016, dhe ligjshmërinë e veprimeve administrative të kryera nga Bashkia Klos, gjatë procesit të emërimeve, të kryera prej datës 07.10.2016 e në vazhdim).*

- 1. Subjekti i mbikëqyrjes:** Bashkia Klos
- 2. Objekti i verifikimit:** Zbatimi i Vendimit paralajmërues nr. 123, datë 15.11.2016, “Mbi përfundimin e procesit të verifikimit, filluar me Urdhrin nr.599., Prot, datë 29.09.2016”, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
- Verifikimi i akteve të emërimit, të cilat kanë dalë në kundërshtim me kërkesat e ligjit, duke mosrespektuar procedurat e rekrutimit, në institucionin e Bashkisë Klos, prej datës 07.10.2016 (momenti i përfundimit të mbledhjes së dokumentacionit nga ana e Komisionerit mbi bazën e të cilave u analizua situata në shërbimin civil gjatë mbikëqyrjes) e në vazhdim.
- 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. Periudha e verifikimit:**

Fillon me datën e daljes së Vendimit paralajmërues të Komisionerit nr. 123, datë 15.11.2016 “*Mbi përfundimin e procesit të verifikimit, filluar me Urdhrin nr.599., Prot, datë 29.09.2016*”, në lidhje me zbatimin e këtij vendimi dhe në datën e përfundimit të mbikëqyrjes në subjekt (07.10.2016), për rastet e emërimeve në kundërshtim me ligjin.

**5. Afati i verifikimit:**

Verifikimi do të fillojë në institucion në datën **22.02.2017** dhe do të përfundojë brenda datës **09.03.2017**.

**6. 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.

**7. Grupi i punës:**

- 1. Ilia Kukumi** Drejtor i Inspektimit dhe Hetimit Administrativ
- 2. Ilir Sauli** Inspektor, Drejtorja e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ
- 3. Ilir Osmanlliu** Specialist, Drejtorja e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë

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

Në përfundim të procesit të verifikimit dhe mbikëqyrjes do të përgatiten relacionet përkatëse nga Drejtorja e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë, dhe Drejtorja e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit, bazuar në aktet e konstatimit dhe procesverbalet e mbajtuara 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 të 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*) dhe vendimi paralajmërues në përfundim të verifikimit të ligjshmërisë së veprimeve administrative lidhur me emërimet e dala në kundërshtim me ligjin.

**DREJTIMET E VERIFIKIMIT**

- I.** Si janë zbatuar, detyrat e lëna nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil në Vendimin nr.123, datë 15.11.2016 “*Mbi përfundimin e procesit të verifikimit, filluar me Urdhrin nr.599., Prot, datë 29.09.2016*”, 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. Fillimisht, njësia përgjegjëse duhet të përcaktojë pozicionet e punës pjesë të shërbimit civil në bashki dhe në njësitë administrative në varësi të saj, duke u bazuar në faktin se ato ushtrojnë funksione publike, si dhe duke analizuar funksionet dhe detyrat konkrete të vendeve të punës përkatëse të përcaktuara në formularin e përshkrimit të punës. Këto përcaktime, duke përjashtuar rastet e parashikuara në nenin 2, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, duhet t’i specifikojë në mënyrë të shprehur edhe në strukturën e institucionit.
2. Njësia përgjegjëse, duhet të përfundojë procesin e deklarimit të statusit të punësimit, dhe të nxjerrë aktin e deklarimit të punësimit në shërbim civil për punonjësit, që rezultojnë se i plotësojnë kushtet për të qenë nëpunës civil, sipas përcaktimeve të nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
3. Pas përfundimit të procesit të deklarimit të statusit të punësimit, njësia përgjegjëse për plotësimin e **19 (nëntëmbëdhjetë)** pozicioneve të punës, duhet të ndjekë këtë rend veprimesh:

Së pari, njësia përgjegjëse, duhet të drejtojë procesin e anulimit të akteve administrative që kanë dalë në kundërshtim me ligjin, për emërimin e përkohshëm për punonjësit, si më poshtë:

- Aktin nr. 3, datë 12.02.2015, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Inspektor Mjedisi dhe Shërbimesh”.
- Aktin nr. 2, datë 12.01.2015, për emërimin në detyrë të punonjësës \*\*\*\*\* në pozicionin, “Inspektor i Mbrojtjes dhe Administrimit të Tokës”.
- Aktin nr.21, datë 02.06.2016, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Përgjegjës i Sektorit të Urbanistikës”.
- Aktin nr.27, datë 13.06.2016, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Inspektor i Arsimit Kulturës Rinisë e Sportit”.
- Aktin nr.26, datë 13.06.2016, për emërimin në detyrë të punonjësës \*\*\*\*\* në pozicionin, “Inspektor i Barazisë Gjinore”.
- Aktin nr.29, datë 15.06.2016, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Drejtor i Drejtorisë Zhvillimit të Teritorit”.
- Aktin nr.35, datë 23.06.2016, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Inspektor Shërbimesh dhe Kontroll Territori”.
- Aktin nr.36, datë 28.06.2016, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Specialist Jurist”.

- Aktin nr.39/1, datë 14.07.2016, për emërimin në detyrë të punonjësës \*\*\*\*\* në pozicionin, “Inspektor i Shërbimeve”.
- Aktin nr.39, datë 07.07.2016, për emërimin në detyrë të punonjësës \*\*\*\*\* në pozicionin, “Inspektor Finance”.
- Aktin nr.37, datë 01.07.2016, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Specialist i Ndhmës Ekonomike”.
- Aktin nr.45, datë 28.07.2016, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Inspektor Mjedisi dhe Shërbimesh”.
- Aktin nr.59, datë 01.09.2016, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Përgjegjës i Arsimit, Kulturës, Rinisë e Sportit”.
- Aktin nr.56, datë 01.09.2016, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Inspektor i Arsimit, Kulturës, Rinisë e Sportit”.
- Aktin nr.57, datë 01.09.2016, për emërimin në detyrë të punonjësit \*\*\*\*\* në pozicionin, “Përgjegjës i Emergjencave Civile”.
- Kontratën e punës, datë 16.10.2015, për punonjësin \*\*\*\*\* emëruar në detyrë në pozicionin “Audit i Brendshëm”, në të cilin është specifikuar edhe data e fillimit të marrëdhënieve financiare.
- Kontratën e punës, datë 16.10.2015, për punonjësin \*\*\*\*\* emëruar në detyrë në pozicionin “Inspektor Shërbimesh”, në të cilin është specifikuar edhe data e fillimit të marrëdhënieve financiare.
- Kontratën e punës, datë 16.10.2015, për punonjësin \*\*\*\*\* emëruar në detyrë në pozicionin “IT”, në të cilin është specifikuar edhe data e fillimit të marrëdhënieve financiare.
- Kontratën e punës, datë 16.10.2015, për punonjësin \*\*\*\*\* emëruar në detyrë në pozicionin “Inspektor Shërbimesh dhe Kontroll Territori”, në të cilin është specifikuar edhe data e fillimit të marrëdhënieve financiare.

Së dyti, të verifikojë nëse ndonjë prej punonjësve që e gëzojnë statusin e nëpunësit civil nga **4** (katër) ish-Komunat apo Bashkia, i plotëson kërkesat për të punuar në ndonjë prej pozicioneve të lira. Nëse rezulton ndonjë rast i tillë, të kryejë emërimin e tij pa konkurrin në atë pozicion.

Së treti, të verifikojë listën e punonjësve të dalë në lirim nga shërbimi civil, pas ristrukturimit të institucionit dhe nëse ndonjë prej tyre plotëson kërkesat e vendit të punës, për të punuar në ndonjë prej pozicioneve të lira, të emërohet në atë pozicion, pa konkurrin.

Së katërti, pasi të ketë ezauruar tre hapat e parë, të shpallen procedurat e konkurrimit për pozicionet që do të rezultojnë ende të lira.

4. *Njësia përgjegjëse të hartojë për vitin 2016, planin e punës së pranimeve në shërbim civil, për zhvillimin e procedurave të konkurrimit, për pozicionet që do të mbeten të lira, zbatimi i të cilit do të ndiqet nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.*
5. *Njësia përgjegjëse, të plotësojë pozicionet e punës që mbeten të lira, me anën e procedurave të konkurrimit të hapur sipas përcaktimeve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore dalë për zbatim të tij, apo nëpërmjet lëvizjes paralele apo të ngritjes në detyrë, si procedura që përfaqësojnë sistemin e karrierës në shërbimin civil, pasi të jetë respektuar rendi i veprimeve të përcaktuara më sipër.*
6. *Njësia përgjegjëse, gjatë zhvillimit të procedurave të konkurrimit, duhet të respektojë rregullat e përcaktuara në Kreun IV “Pranimi në shërbim civil”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Vendimin Nr. 242, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” dhe Vendimin nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, si dhe Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike.*
7. *Në veçanti, njësia përgjegjëse duhet të kujdeset për të respektuar kërkesat ligjore në procedurat si më poshtë:*
  - ✓ *Të krijohen Komisionet përkatëse të pranimit dhe vlerësimit (Komiteti i Përhershëm i Pranimit për nivelin ekzekutiv, Komiteti për Lëvizjen Paralele dhe Ngritjen në Detyrë) sipas procedurës që do të ndjekë për të plotësuar pozicionet e punës pjesë të shërbimit civil. Komisioni i vlerësimit ka për detyrë të kryejë vlerësimin e kandidatëve pjesëmarrës në konkurrim, i cili konsiston në vlerësimin e jetëshkrimit, vlerësimin me shkrim (përveç lëvizjes paralele) dhe vlerësimin në intervistën e strukturuar me gojë.*
  - ✓ *Të bëjë publik në faqen zyrtare, “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe faqen zyrtare të Bashkisë Klos, ose nëse është e mundur, në stendat për publikun, shpalljet që kërkohen nga ligji dhe aktet nën ligjore, për të materializuar procedurat e rekrutimit, të tilla si:*
    - *Aktin e shpalljes për të plotësuar një pozicion të lirë pune në shërbimin civil. Të tregohet kujdes që ky akt të përmbajë të dhënat, e përcaktuara në pikën 8, të Kreut II, e pikën 5, Kreun III, të Vendimit nr. 242, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, si dhe të pikës 9, Kreu II, të pikës 4, Kreu VII, të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, si: përshkrimin përgjithësues të pozicionit të punës; kriteret e përgjithshme; kërkesat specifike të pranimit (arsimi i lartë përkatës); dokumentacionin që do të paraqitet, mënyrën dhe procedurën e paraqitjes së kandidaturave; datën për paraqitjen e aplikimit; datën e zhvillimit të konkurrimit; datën për shpalljen e rezultateve pas verifikimit paraprak; mënyrën e vlerësimit dhe njohuritë, aftësitë apo cilësitë që do të*

*vlerësohen në konkurrimin kombëtar; mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me aplikantët dhe elementë të tjerë ligjor që duhet të përmbajë shpallja.*

- *Aktin e shpalljes së kandidatëve të kualifikuar nga verifikimi paraprak për të dy fazat e konkurrimit, si për fazën e parë “lëvizja paralele”, ashtu edhe për fazën e dytë “pranim në kategorinë ekzekutive ose ngritje në detyrë”.*
  - *Aktin e shpalljes së kandidatëve të kualifikuar përfundimisht (lista përfundimtare) për të dy fazat e konkurrimit, si për fazën e parë “lëvizja paralele”, ashtu edhe për fazën e dytë “pranim në kategorinë ekzekutive ose ngritje në detyrë”.*
  - *Aktin e shpalljes së kandidatit të nxjerrë fitues me më shumë se 70% të pikëve nga Komisioni përkatës.*
8. *Njësia përgjegjëse e Bashkisë Klos, të zbatojë vendimin brenda 30 ditëve nga data e marrjes dijeni dhe pas këtij afati, të dërgojë pranë Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, një informacion të detajuar bashkë me aktet përkatëse, që materializojnë veprimet administrative që janë kryer dhe masat e marra, për zbatimin e këtij vendimi.*
9. *Njësia përgjegjëse, gjatë zhvillimit të procedurave të konkurremeve, si dhe për çdo problem tjetër që ka të bëjë me administrimin e shërbimit civil, të komunikojë me Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe të kërkojë asistencën e nevojshme, me qëllim realizimin e këtyre proceseve në përputhje me ligjin.”*

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.

- II.** Verifikimi i ligjshmërisë së veprimeve administrative të kryera nga ky institucion, lidhur me emërimet të cilat kanë dalë në kundërshtim me kërkesat e ligjit, duke mos u respektuar procedurat e rekrutimit, duke filluar nga data 07.10.2016 (*momenti i përfundimit të mbledhjes së dokumentacionit nga ana e Komisionerit mbi bazën e të cilave u analizua situata në shërbimin civil*) e në vazhdim. Në rast të konstatimit të veprimeve të parregullta që kanë të bëjnë me këtë institut të ligjit, do të administrohen kopje të akteve, si dhe do të procedohet me 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. Struktura organizative dhe analitike e institucionit që ka qenë në fuqi në momentin e mbikëqyrjes dhe ajo aktuale.



3. Listëpagesat dhe listëprezencat e institucionit, duke filluar nga momenti e mbikëqyrjes së mëparshme deri tek ato aktuale.
4. Aktet administrative të cilat materializojnë emërimet në kundërshtim me ligjin, (aktet e emërimit/ kontratat e përkohshme të punës).
5. Dosjet personale të nëpunësve të emëruar pas verifikimit të kryer në kuadër të mbikëqyrjes.

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME  
E INSPEKTIMIT DHE MBIKËQYRJES**

**Arbana BASHA**

**DREJTOR**

**DREJTORIA ÇËSHTJEVE JURIDIKE  
DHE E MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

**Enkelejda HEBIBASI**

**DREJTOR**