



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

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

Tel 04 2268141; 2268142

Nr. 1351 Prot.

Tiranë, më 30.06.2017

V E N D I M

Nr. 150, datë 30.06.2017

"Për verifikimin e zbatimit të vendimit të Komisionerit nr.35, datë 17.02.2017, "Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në institucionin e Prefektit të Qarkut Gjirokastrë dhe paralajmërimit të institucionit për të rregulluar gjendjen e ligjshmërisë"

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, dhe Rregulloren "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. 35, datë 17.02.2017, "Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në institucionin e Prefektit të Qarkut Gjirokastrë dhe paralajmërimit të institucionit për të rregulluar gjendjen e ligjshmërisë", të Komisionerit,

VENDOSA:

1. Fillimin e verifikimit të zbatimit të Vendimit nr. 35, datë 17.02.2017, "Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në institucionin e Prefektit të Qarkut Gjirokastrë dhe paralajmërimit të institucionit për të rregulluar gjendjen e ligjshmërisë".
2. Ngritjen e grupit të punës, me këtë përbërje:

1. Ilir 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 **06.07.2017**.
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, procesverbalet e mbajtura në subjekt si dhe dokumentacioni i administruar, lidhur me zbatimin e vendimit të Komisionerit, do t'i paraqiten për të vijuar procesin Drejtorit të Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë, brenda datës **07.07.2017**. Relacion duhet të përpilohet deri në datën **12.07.2017**. Më pas do t'i paraqitet për miratim Komisionerit, dhe më tej, do të hartohet vendimi për përmbylljen e procesit, brenda datës **17.07.2017**.
5. Vendimi përfundimtar i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, për përmbylljen e verifikimit do t'i dërgohet subjektit të mbikëqyrur Prefektit të Qarkut Gjirokastrë, Njesisë Përgjegjëse (*Departamentit të Administratës Publike*), Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe Komisionit për Çështjet Ligjore, Administratën Publike dhe të Drejtat e Njeriut në Kuvendin e Shqipërisë.
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 Kodin e 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 22268141; 22268142

Nr. 1351/1 Prot.

Tiranë, 30.06.2017

M I R A T O H E T

Pranvera STRAKOSHA

KOMISIONER

PROGRAM VERIFIKIMI

(Për verifikimin e zbatimit të vendimit të Komisionerit nr. 35, datë 17/02/2017, "Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në institucionin e Prefektit të Qarkut Gjirokastrë dhe paralajmërimit të institucionit për të rregulluar gjendjen e ligjshmërisë").

- 1. Subjekti i mbikëqyrjes:** Prefekti i Qarkut Gjirokastrë
- 2. Objekti i verifikimit:** Zbatimi i Vendimit paralajmërues nr. 35, datë 17.02.2017, "Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në institucionin e Prefektit të Qarkut Gjirokastrë dhe paralajmërimit të institucionit për të rregulluar gjendjen e ligjshmërisë", të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
- 3. Baza ligjore:** Neni 14, i ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar dhe Rregullorja "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 **06.07.2017**.

- 5. Procedura që do të ndiqet:** Për parregullsitë e konstatuara do të mbahen aktet e konstatimit, procesverbal administrativ, të cilët 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. Ilir 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 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*).

DREJTIMET E VERIFIKIMIT

- I.** Si janë zbatuar, detyrat e lëna nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil në Vendimin nr. 35, datë 17.02.2017 *“Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në institucionin e Prefektit të Qarkut Gjirokastrë dhe paralajmërimin e institucionit për të rregulluar gjendjen e ligjshmërisë”*, nga ana e Njesisë Përgjegjëse Departamentit të Administratës Publike dhe 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 miratoj raportin përfundimtar të mbikëqyrjes së përgjithshme në lidhje me administrimin e shërbimit civil në institucionin e Prefektit të Qarkut Gjirokastrë, i cili do të jetë pjesë e këtij vendimi.*
 - 2.** *Për të rregulluar situatën në lidhje me pozicionin e punës “Sekretar i Përgjithshëm”, në institucionin e prefektit të qarkut, me qëllim sqarimin e rolit të tij në skemën e administrimit të shërbimit civil, njësia përgjegjëse (DAP), duhet të përcaktojë kategorinë e shërbimit civil në të cilën klasifikohet ky pozicion, ose pozicionin e barasvlershëm me të, sipas kategorive dhe klasave të parashikuara në nenin 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe pikën 5, të kreut 2, 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. Ky proces duhet të gjejë pasqyrim edhe në përshkrimin e punës për pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm”, në institucionin e prefektit.

3. Të kërkoj nga Sekretari i Përgjithshëm i institucionit dhe Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si organizma që menaxhojnë burimet njerëzore të institucionit, të përfundojnë hartimin e përshkrimeve të reja të punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil, sipas rregullave dhe procedurave të 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, lidhjeve pjesë e këtij vendimi dhe në përputhje me orientimet që janë dhënë në rubrikën përkatëse të Raportit Përfundimtar të Mbikëqyrjes.

Institucioni i mbikëqyrur t’i kërkojë Departamentit të Administratës Publike, që të japë zyrtarisht konfirmimin e tij, lidhur me përshkrimet e punës, nëse ato janë të hartuara në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar, siç parashikohet 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.

Pas marrjes së konfirmimit nga njësia përgjegjëse (DAP), përshkrimet e punës t’i dërgohen Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme, për të vijuar procesin me nënshkrimin e tyre në ndarjen përkatëse, siç parashikohet në pikën 18, shkronja “c”, 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.

Një kopje e përshkrimeve të punës të nënshkruara të bëhen pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil, një kopje të depozitohet në arkivin e institucionit dhe një kopje të depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike.

Komunikimet në mënyrë elektronike duhet të materializohen në një kopje në letër, si dhe duhet të kryhen 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 Ministrisë 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.

4. Njësia përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike, në kuptim të nenit 108 dhe 111, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, për punonjësit ***** dhe *****, duhet të konstatojë pavlefshmërinë absolute të akteve të nxjerra në kuadër të procedurës së deklarimit të statusit të punësimit si dhe akteve të nxjerra në kuadër të ristrukturimit të institucionit të Prefektit të Qarkut Gjirokastër, si akte të nxjerra në kundërshtim me ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, pasi pozicionet e

gjendjes civile, ku këta punonjës ushtrojnë detyrën e tyre, nuk janë pjesë e shërbimit civil, por janë funksione të deleguara.

Për rregullimin e këtyre parregullsive, në zbatim të nenit 113, të Kodit të Procedurave Administrative, Departamenti i Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse, duhet të veprojë si më poshtë:

- *Të anulojë aktin nr. 3059/14, datë 23.10.2014, “Akti i deklarimit të statusit të punësimit” për punonjësën *****, me të cilën është deklaruar “Nëpunës civil”;*
- *Të anulojë aktin nr. 3059/9, datë 23.10.2014, “Akti i deklarimit të statusit të punësimit”, për punonjësën *****, me të cilën është deklaruar “Nëpunës civil”.*

5. *Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore e institucionit të sistemojë dosjen e personelit të çdo nëpunësi civil, duke përfshirë në të, të gjitha dokumentet dhe të dhënat sipas lidhjeve 1 e 2, pjesë e 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”, si dhe ato që janë konstatuar me mangësi në anekset përkatëse, të cilat janë pjesë e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes.*

6. *Për kryerjen e këtyre veprimeve administrative, lihet afat **30** ditë nga marrja dijani për këtë vendim. Subjekti i mbikëqyrur, Prefekti i Qarkut Gjirokastrë dhe njësia përgjegjëse (DAP) duhet të zbatojnë këtë vendim duke u bazuar në rekomandimet e dhëna në përmbajtjen e raportit.*

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 verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion, gjatë procesit të verifikimit.

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

Enkelejda HEBIBASI