



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

Adresa: Bulevardi "Zog I", Godina 57/2, Nr. 18 Tiranë,

Tel/Fax: 04 2268141; 2268142

Nr. 238/7 Prot.

Tiranë, më 25.09.2017

**V E N D I M**

Nr. 193, Datë 25/09/2017

***“Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në institucionin e Drejtorisë Arsimore Rajonale Shkodër e Zyrat Arsimore Malësi e Madhe e Pukë dhe paralajmërimin e institucionit për të rregulluar gjendjen e ligjshmërisë”***

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, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, si dhe të Rregullores, “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me Vendimin nr. 17, datë 11.3.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, pas shqyrtimit të materialit dhe mendimit paraprak të Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, në lidhje me mbikëqyrjen e zhvilluar në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale Shkodër dhe Zyrat Arsimore Malësi e Madhe e Pukë, institucion në varësi të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë,

**VËREJ SE:**

Me Vendimin nr. 62, datë 28.3.2017, “Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në procesin e administrimit të shërbimit civil, në Drejtorinë Arsimore Rajonale, Shkodër dhe Zyrat Arsimore, Malësi e Madhe dhe Pukë”, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, ka vendosur fillimin e mbikëqyrjes së përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale, Shkodër dhe Zyrat Arsimore, Malësi e Madhe dhe Pukë.

Objekti i mbikëqyrjes është i përgjithshëm dhe përfshin veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, prej momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, e në vijim.

Procesi është zhvilluar në përputhje me Programin e Mbikëqyrjes nr. 238/1 prot., datë 28.3.2017, të miratuar nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, i cili me shkresën nr. 238/2 prot., datë 28.7.2017, “Njoftim për fillimin e mbikëqyrjes”, i është njoftuar Drejtorisë Arsimore Rajonale, Shkodër dhe Zyrave Arsimore, Malësi e Madhe dhe Pukë.

Në përfundim të procesit të verifikimit të dokumentacionit dhe grumbullimit të të dhënave, grupi i mbikëqyrjes ka hartuar projektraportin për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil dhe ia ka dërguar për njohje subjektit të mbikëqyrur me shkresën nr. 238/3 prot., datë 19.7.2017, të Komisionerit, “*Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes*” duke i lënë një afat 20 ditë kohë, për të paraqitur komentet e tyre në lidhje me konstatimet e evidentuara nga grupi i mbikëqyrjes.

Po kështu, me shkresat nr. 238/4 prot., datë 19.7.2017 dhe nr. 238/5 prot., datë 19.7.2017, të Komisionerit, “*Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale, Shkodër dhe Zyrat Arsimore, Malësi e Madhe dhe Pukë*”, projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje, respektivisht, Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, që është ministria nga e cila varet institucioni i mbikëqyrur dhe Departamentit të Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse në këtë rast.

Ndërkohë, subjekti i mbikëqyrur, pasi është njohur me materialin, nëpërmjet shkresës nr. 238/6 prot., datë 07.9.2017, “*Observacion në lidhje me projektraportin*”, ka dërguar projektraportin e nënshkruar nga personat përgjegjës.

Nga përmbajtja e materialeve dokumentare, rezulton se subjekti i mbikëqyrur është shprehur përgjithësisht dakord me konkluzionet e arritura nga grupi i punës, por kërkon marrjen në konsideratë të disa pretendimeve të pasqyruara në observacionin e paraqitur pranë Komisionerit.

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, pasi u njoh me kërkesat e parashtruara në observacionin e paraqitur nga institucioni i mbikëqyrur, ka dhënë përgjigjen ligjore të materializuar në përmbajtjen e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes.

Sa më sipër, çmoj se janë kryer të gjitha procedurat e nevojshme që sigurojnë transparencën e procesit dhe mundësinë e institucionit të kontrolluar për të shprehur pretendimet e tij në lidhje me problematikën e evidentuar.

Në këto rrethana, pasi shqyrtova raportin përfundimtar të mbikëqyrjes, të paraqitur për miratim nga grupi i punës, vlerësoj se duhet të miratoj përmbajtjen e tij.

#### **Për këto arsye:**

Në mbështetje të kompetencave ligjore të përcaktuara në nenin 11, pika 1, nenet 14 dhe 15, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, Seksionit III, “*Procedura hetimore*”, të ligjit nr. 44/2015, “*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*”, si dhe Rregullores “*Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit*”, miratuar me Vendimin nr. 17, datë 11.03.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil,

#### **V E N D O S A:**

1. Të miratoj përmbajtjen e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së përgjithshme, në lidhje me administrimin e shërbimit civil, në Drejtorinë Arsimore Rajonale të Qytetit Tiranë, dhe të paralajmëroj institucionin për të rregulluar situatën e paligjshmërisë në zbatimin e ligjit

nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, duke kërkuar zbatimin e detyrave që do të specifikohen më poshtë.

2. Departamenti i Administratës Publike, në bashkëpunim me Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, si dhe me Drejtoritë Arsimore Rajonale e Zyrat Arsimore, me qëllim që të rregullohet situata e administrimit të shërbimit civil, duhet të sjellë në koherencë me legjislacionin e shërbimit civil dhe me ligjin organik nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, aktet ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave funksionojnë drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore, duke ndjekur këtë rend pune:
  - ✓ Fillimisht, në koherencë me nenin 71, “Dispozita Kalimtare”, pika 1, të ligjit, i cili ngarkon Sekretarin e Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave që të njoftojë Kuvendin për listën e akteve ligjore që duhet të ndryshohen për të sjellë në kohë reale ligjet funksionale të institucioneve, me ligjin për nëpunësin civil, si dhe në kuadrin e detyrave që përcakton pika 2, e nenit 7, e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, Departamenti i Administratës Publike, duhet të drejtojë punën, për të propozuar ndryshimet përkatëse në bazën ligjore dhe aktet nënligjore që rregullojnë administrimin e burimeve njerëzore në drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore, për ta përditësuar atë, me legjislacionin e shërbimit civil.
  - ✓ Më tej, në kuadër të unifikimit të praktikës në zbatimin e ligjit, si dhe realizimit të kompetencave të parashikuara konkretisht në shkronjat “c”, “f”, “g”, “gj”, pika 2, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ku parashikohen shprehimisht detyrat e DAP, ky i fundit duhet të orientojë këto institucione, nëpërmjet një akti të posaçëm, ku të shprehet në lidhje me:
    - a. klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil, e më konkretisht, saktësimin e kategorisë për të gjitha pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil (*i lartë, i mesëm, i ulët drejtues dhe ekzekutiv në DAR dhe ZA*); si dhe të rolit të “Eprorit direkt”, duke e përcaktuar shprehimisht hierarkinë administrative në shërbimin civil, në kuptim të nenit 4, shkronja “e” dhe nenit 19/2, të ligjit për nëpunësin civil, për çdo pozicion pune.
    - b. mbështetjen e pozicioneve të punës me formularin përkatës të përshkrimit të punës, të hartuar dhe miratuar sipas ligjit, i cili duhet të administrohet pranë DAP, ku të jenë përcaktuar me hollësi të gjitha detyrat e nëpunësit civil.
3. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, të përfundojë procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, për të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, në DAR dhe ZA, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në Vendimin 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”, të ndryshuar dhe sipas orientimeve në raportin përfundimtar të mbikëqyrjes, duke e vijuar këtë proces si më poshtë:

- ✓ Aktorët që marrin pjesë në hartimin e përshkrimit të punë (*analisti i punës i pozicionit specifik ose njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore kur pozicioni i punës është vakant dhe eprori i tij direkt*), të kujdesen që të përditësojnë terminologjinë në lidhje me nivelin minimal arsimor që kërkon pozicioni specifik i punës, duke përdorur sipas rastit, bazuar në kategorinë dhe klasën e pozicionit, një nga emërtesat e përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë, si “*Bachelor*”, “*Master Profesional*” ose “*Master Shkencor*”, si dhe fushën e studimeve e cila kërkohet nga pozicioni i punës respektiv.
  - ✓ Struktura që administron burimet njerëzore në këtë subjekt, të kërkojë nga njësia përgjegjëse (*DAP*), që të japë mendimin me shkrim, lidhur me përshkrimet e punës, nëse janë të hartuara në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.
  - ✓ Pas marrjes së konfirmimit nga njësia përgjegjëse, përshkrimet e punës t’i përcillen për miratim Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë së linjës, i cili e finalizon këtë proces, duke nënshkruar përshkrimet e punës në ndarjen përkatëse, pasi nënshkrimi i formularit të përshkrimit të punës nga ana e tij, nga eprori direkt dhe nëpunësi civil për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, është një detyrim specifik, i parashikuar në pikën 18, 19 dhe 20, Kreu IV, 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*”.
  - ✓ Në përfundim të procedurave si më sipër, një kopje e përshkrimeve të punës të nënshkruara, të bëhen pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil dhe një kopje të depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike, ashtu si e parashikon ligji dhe aktet nënligjore që rregullojnë këtë aspekt.
4. Për të rregulluar ligjshmërinë në rastin e emërimeve, të cilat nuk janë kryer sipas një procedure konkurrimi të hapur, gjë që në vështrim të gërmës “*a*”, pikat “*i*” e “*ii*” dhe gërmës “*ç*”, të nenit 108, të ligjit nr. 44/2015 “*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*”, si dhe nenit 23, pika 4, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, i bën aktet administrative të emërimeve, absolutisht të pavlefshëm, nisur nga detyrimi i parashikuar nga neni 111, i ligjit në fjalë, duhet të merren masat si më poshtë:
- a. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë duhet të konstatoj menjëherë pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ nr. 4086, datë 27.05.2015, për emërimin e punonjësit \*\*\*\*\*, me pozicion “*Drejtor*”, në Drejtorinë Arsimore Rajonale Shkodër.
  - b. Drejtori i Drejtorisë Rajonale Arsimore Shkodër duhet të konstatoj menjëherë pavlefshmërinë absolute të aktit administrativ nr. 2, datë 28.01.2015, për emërimin e

- punonjësit \*\*\*\*\*, me pozicion “Përgjegjës Zyre”, në Zyrën Arsimore Malësi e Madhe.
- c. Të ndërpriten marrëdhëniet financiare të punonjësve të sipër cituar.
5. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të Zyrës Arsimore Pukë, e cila ka aplikuar vetëm një vlerësim vjetor për vitin 2016 për të gjithë nëpunësit civil, duhet t'i ndajnë ato formalisht në dy vlerësime të ndërmjetme dhe në të ardhmen zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit, të kujdesen që ta realizojnë procesin e vlerësimit çdo 6 muaj, duke filluar nga dita e parë e çdo viti kalendarik.
  6. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, të plotësojë 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 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”, si dhe ato të evidentuara në mungesë në tabelat aneks, të cilat janë pjesë e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes.
  7. Për kryerjen e këtyre veprimeve administrative, lihet afat **30** ditë nga marrja dijeni për këtë vendim. Institucioni i mbikëqyrur dhe njësia përgjegjëse, duhet të zbatojnë këtë vendim duke u bazuar në orientimet e dhëna në përmbajtjen e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes.
  8. Me kalimin e këtij afati, subjekti i mbikëqyrur, Drejtoria Arsimore Rajonale e Qytetit Shkodër, duhet të njoftojë me shkrim Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në lidhje me zbatimin e këtij vendimi.
  9. Për këtë vendim të njoftohet Drejtoria Arsimore Rajonale e Qytetit Shkodër, Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Departamenti i Administratës Publike, duke i dërguar një kopje të raportit përfundimtar të mbikëqyrjes dhe njëkohësisht, të informohet Komisioni për Çështjet Ligjore, Administratën Publike dhe të Drejtat e Njeriut në Kuvendin e Shqipërisë.
  10. Në rast të moszbatimit të këtij vendimi paralajmërues, Komisioneri do të vijojë procesin për rregullimin e shkeljeve të konstatuara, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 15, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, duke përdorur mjetet ligjore për të rikthyer ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, nëpërmjet gjobitjes së nëpunësit përgjegjës për mos zbatimin e masave të përcaktuara në dispozitivin e vendimit.
  11. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

## KOMISIONERI

**Pranvera STRAKOSHA**