



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

Adresa: Rruga "Abdi Toptani", ish - hotel "Drini", Tiranë

Tel: 04 22268141

Nr. 220/7 Prot.

Tiranë, më 25.09.2017

**V E N D I M**

Nr.194, Datë 25/09/2017

**Për miratimin e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në institucionin e Drejtorisë Arsimore Rajonale, Lezhë 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, Lezhë dhe Zyrat Arsimore në varësi, Mirditë dhe Kurbin, institucion në varësi të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë,

**VËREJ SE:**

Me Vendimin nr. 54, datë 21.3.2017, "Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në procesin e administrimit të shërbimit civil, në Drejtorinë Arsimore Rajonale, Lezhë dhe Zyrat Arsimore Kurbin dhe Mirditë, në varësi të saj", 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, Lezhë dhe Zyrat Arsimore në varësi, Mirditë dhe Kurbin.

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. 220/1 prot., datë 21.3.2017, të miratuar nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, i cili me shkresën nr. 220/2 prot., datë 21.3.2017, "Njoftim në lidhje me mbikëqyrjen në Drejtorinë Arsimore Rajonale, Lezhë

*dhe Zyrat Arsimore në varësi, Mirditë dhe Kurbin*”, i është njoftuar Drejtorisë Arsimore Rajonale, Lezhë.

Me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, drejtoritë arsimore rajonale, përfshihen për herë të parë në skemën e administrimit të shërbimit civil. Përfshirja e tyre në *“listën e institucioneve të administratës shtetërore”*, si pjesë e sistemit të shërbimit civil, është e parashikuar në mënyrë të shprehur në Lidhjen nr. 1 (numri rendor 88), 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”*, të ndryshuar me Vendimin nr. 262, datë 25.3.2015, të Këshillit të Ministrave.

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. 220/3 prot., datë 26.7.2017, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, *“Dërgohet projektraporti i mbikëqyrjes në Drejtorinë Arsimore Rajonale Lezhë dhe Zyrat Arsimore në varësi, Mirditë dhe Kurbin, në lidhje me administrimin e shërbimit civil”*, duke i lënë një afat 10 ditë kohë, për të paraqitur komentet e tyre në lidhje me konstatimet e evidentuara nga grupi i mbikëqyrjes.

Me shkresat nr. 220/5 prot., datë 26.7.2017 dhe nr. 220/4 prot., datë 26.7.2017, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, *“Dërgohet projektraporti i mbikëqyrjes në Drejtorinë Arsimore Rajonale Lezhë dhe Zyrat Arsimore në varësi, Mirditë dhe Kurbin, në lidhje me administrimin e shërbimit civil”*, 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.609/1 prot., datë 31.7.2017, *“Dërgojmë projektraportin e ardhur në DAR Lezhë”*, ka dërguar projektraportin e nënshkruar nga personat përgjegjës, pa vërejtje, duke u shprehur dakord me të gjitha gjetjet e grupit të punës të pasqyruara në të.

Sa më sipër, çmuj 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, referuar 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 11.3.2015, 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 Lezhë dhe Zyrat Arsimore në varësi Mirditë dhe Kurbin, 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:
  - ✓ 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.
  - ✓ 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 12.3.2014, 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:

- ✓ Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, (*Spektori i Programeve të Zhvillimit*), në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit përkatës të punës, të mbledhë informacionin e nevojshëm për çdo pozicion pune dhe pas një analize të këtij informacioni, të përcaktohen në mënyrë të qartë detyrat, përgjegjësitë dhe kërkesat e veçanta për çdo pozicion apo grup pozicionesh të shërbimit civil.
  - ✓ Formati i përshkrimit të punës për pozicionet e shërbimit civil, të jetë sipas lidhjes 4, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e 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, ku janë të përfshirë të gjithë elementet, sipas modelit standard të hartuar nga Departamenti i Administratës Publike, si dhe të dhënat për pozicionin e punës, misioni, qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës, detyrat kryesore, përgjegjësitë kryesore, zgjidhja e problemeve, vendimmarrja, mjedisi menaxherial, mbikëqyrja, stafi në varësi, kushtet e punës dhe kërkesat e posaçme.
  - ✓ Në ndarjen *“Kërkesat e posaçme”*, të plotësohen në mënyrë të qartë kërkesat e posaçme që duhet të plotësojë nëpunësi për nivelin e arsimit (*niveli i diplomës “Bachelor”, “Master Profesional”, “Master i Shkencave” që ai/ajo duhet të zotërojë*); profili i arsimit të lartë që duhet të ketë; kualifikimet/trajnimet dhe kërkesa të tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës të shërbimit civil.
  - ✓ Të kërkojë zyrtarisht mendimin e Departamentit të Administratës Publike, për vlerësimin e ligjshmërisë së formularit të përshkrimit të punës për çdo pozicion pune në shërbimin civil, nëse është në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.
  - ✓ Pas marrjes së konfirmimit nga njësia përgjegjëse (DAP), të vijojë procesi me miratimin dhe nënshkrimin e përshkrimeve të punës, nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së linjës, në ndarjen përkatëse, siç parashikohet në pikën 18, shkronja “c”, të Vendimit nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave.
  - ✓ Pas miratimit, nënshkrimit dhe dokumentimit të përshkrimeve të punës, një kopje e tyre, të bëhet pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil dhe një kopje të depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike.
4. Të përmbyllet procesi i konfirmimit të nëpunësit civil, pas përfundimit të periudhës së provës, për punonjësin \*\*\*\*\*; në pozicionin e punës, *“Drejtor i Drejtorisë Arsimore Rajonale, Lezhë”*, në përputhje me kërkesat e ligjit.
5. Njësia përgjegjëse (DAP), për të rregulluar situatën në lidhje me punonjësen \*\*\*\*\*; në pozicionin e punës *“Përgjegjës Spektori në Spektorin e IT dhe Statistikës”*, për të cilën ka përfunduar afati 2 vjeçar për plotësimin e kushtit të arsimit, në zbatim të pikës 6/2 të kreut III, të vendimit nr. 116, datë 5.3.2014 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, të vijojë me përfundimin e procedurës së deklarimit të statusit të punësimin për këtë punonjëse.

6. Departamenti i Administratës Publike, për rastin e punonjësit \*\*\*\*\*\*, në kushtet kur ende nuk janë realizuar detyrimet e periudhës së provës, të ndryshojë aktin nr. 2398/1 prot., datë 6.7.2016, për deklarimin e statusit të punësimit, duke e ndryshuar pozicionin e tij në raport me shërbimin civil, nga “*nëpunës civil në periudhë prove*” në “*nëpunës civil*” dhe të ndërpritet periudha e provës, për arsye se, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, rezulton se kohëzgjatja e periudhës së punësimit të këtij punonjësi, është më shumë se 1 vit.
7. 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 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 të evidentuara në mungesë në tabelat aneks, të cilat janë pjesë e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes.
8. 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.
9. Me kalimin e këtij afati, subjekti i mbikëqyrur, Drejtoria Arsimore Rajonale, Lezhë, duhet të njoftojë me shkrim Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në lidhje me zbatimin e këtij vendimi.
10. Për këtë vendim të njoftohet Drejtoria Arsimore Rajonale, Lezhë, 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.
11. 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.
12. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KOMISIONERI**

**Pranvera STRAKOSHA**