



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Nr. 42 Prot.

Tiranë, më 19.04.2019

V E N D I M

Nr.31, Datë 19/04/2019

**PËR KRYERJEN E MBIKËQYRJES NË LIDHJE ME ZBATIMIN E LIGJIT
NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL, NË INSTITUCIONIN QENDRA
E TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS DOGANORE DHE TATIMORE**

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 civilë.

Për këtë arsye,

në zbatim të planit vjetor të mbikëqyrjes si dhe me propozim të Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, në mbështetje të kompetencave ligjore të përcaktuara në nenin 11, pika 1, 14 dhe 15, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil, në institucionet që përfshihen në këtë fushë,

VENDOSA:

1. Fillimin e mbikëqyrjes së përgjithshme në Qendrën e Trajnimit të Administratës Doganore dhe Tatimore.
2. Ngritjen e grupit të punës, me këtë përbërje:

- **Altin Shumeli** **Drejtor i Mbikëqyrjes**
- **Aida Dobjani** **Inspektore**
- **Valentina Kolleshi** **Inspektore**

3. Mbikëqyrja do të fillojë me paraqitjen e grupit të punës në këtë subjekt në datën **23.4.2019** dhe do të vijojë procesi i grumbullimit të të dhënave në selinë e institucionit. Nëse gjatë fazës së përpunimit të të dhënave lind nevoja për të përsëritur vizitën në subjekt, ky proces do të realizohet me kërkesën e grupit të punës.
4. Grupi i punës harton raportin përfundimtar të mbikëqyrjes, i cili do t'i paraqitet Komisionerit për miratim brenda datës **30.5.2019**, ku do të përfshihen edhe analiza e observacioneve të institucionit të mbikëqyrur.
5. Nëse gjatë procesit të mbikëqyrjes nuk arrihet të respektohen afatet e vendosura, drejtuesi i grupit të punës duhet të kërkojë zgjatje afati tek Komisioneri, duke argumentuar edhe arsyet për mospërfundimin e procesit në afat.
6. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes që 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. Ngarkohet Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse që të sigurojë mbështetjen e grupit të punës me logjistikë, për vijimin normal të procesit, në përputhje me programin e miratuar.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Nr. 42/1 Prot.

Tiranë, më 19.04.2019

M I R A T O H E T

Pranvera STRAKOSHA

KOMISIONER

PROGRAM MBIKËQYRJE

(Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil)

- 1. Subjekti mbikëqyrjes:** **Qendra e Trajnimit të Administratës Doganore dhe Tatimore.**
- 2. Objekti i mbikëqyrjes:** Mbikëqyrje e përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.
- 3. Baza ligjore:** Ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, dhe aktet nënligjore që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të tij.

Ligji nr. 44/2015, “*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*”.
- 4. Periudha e mbikëqyrjes:** Mbikëqyrja do të përfshijë veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, të kryera prej momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar e në vijim.

5. Afati i mbikëqyrjes: Mbikëqyrja do të fillojë në institucion në datën **23.4.2019** dhe do të përfundojë brenda datës **30.5.2019**.

6. Procedura që do të ndiqet: Procesi i verifikimit do të kryhet sipas drejtimeve të mbikëqyrjes dhe për çdo institut të ligjit do të përfundojë me një akt administrativ (procesverbal ose akt konstatimi) ku do të pasqyrohet nëse zbatimi i ligjit në këtë aspekt, është respektuar ose në të kundërt, do të evidentohen konkretisht problemet dhe personat përgjegjës që nuk kanë zbatuar ligjin.

Për parregullsitë e konstatuara do të merret kopja e dokumentacionit përkatës, njehsuar me origjinalin sipas rregullave të arkivës në subjektin e mbikëqyrur.

7. Grupi i punës:

- 1. Altin Shumeli** Drejtor i Mbikëqyrjes
(Drejtues grupi)
- 2. Aida Dobjani** Inspektore
(Përgjegjës grupi)
- 3. Valentina Kolleshi** Inspektore
(Anëtar)

8. Dokumentimi i rezultateve të mbikëqyrjes:

Në përfundim të procesit të këqyrjes dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm do të përgatitet projektraporti i mbikëqyrjes, me të cilin do të njihen personat përgjegjës për të dhënë atyre mundësinë e sqarimeve dhe të paraqitjes së observacioneve. Nëse personat përgjegjës të subjektit, nuk i paraqesin komentet apo shpjegimet e tyre, brenda afatit të vendosur, gjetjet do të konsiderohen të mirëqena dhe do të vijojë procedura me hartimin e raportit përfundimtar dhe të vendimit paralajmërues, për rregullimin e situatës ligjore.

DREJTIMET E MBIKËQYRJES

Mbikëqyrja do të orientohet drejt verifikimit të situatës së administrimit të shërbimit civil në këtë institucion, për të arritur në konkluzion se si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, në lidhje me respektimin e skemës së administrimit të shërbimit civil, si dhe të procedurave që ndiqen gjatë aplikimit të instituteve të ligjit.

1. Plotësimi i kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve aktualë, që do të verifikohet në këto aspekte:

- Përfshirja e funksionit në shërbimin civil në përputhje me përshkrimin e punës dhe detyrat që realizon ky funksion;
- Punonjësit ekzistues që janë punësuar në pozicione të shërbimit civil sipas këtij ligji, që janë rekrutuar sipas një procedure pranimi konkurruese, të ngjashme me atë të përcaktuar nga ligji, nr. 8549, datë 11.11.1999, “Statusi i nëpunësit civil”, apo që janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 1 vit ose për një periudhë më pak se 1 vit.
- Rastet e refuzimit të deklaramit të statusit të nëpunësit civil;
- Si është dokumentuar procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e deklaramit të statusit të punësimit të punonjësve;
- Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e verifikimit dhe akti i deklaramit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse (kërkesat e përgjithshme, kërkesat e posaçme, procedura e rekrutimit, akti i emërimit, etj.).

2. Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij, që do të verifikohet në këto aspekte:

- Si është zbatuar procedura e hartimit të përshkrimit të punës dhe formati i miratuar me aktin nënligjor përkatës.
- Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në nenin 21, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës.

(Të evidentohen rastet kur, nëpunësit përgjegjës, analisti i punës/ eprori direkt/ Sekretari i përgjithshëm, nuk kanë hartuar dhemiratuar përshkrime pune për pozicionet e shërbimit civil, sipas përcaktimeve të ligjit dhe akteve nënligjore në zbatim të tij).

3. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil.
4. Rastet e rekrutimeve, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar e në vijim.
5. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës, detyrimet e nëpunësit dhe procedura e vendimmarrjes në përfundim të kësaj periudhe.
(Të evidentohen rastet e mospërmbylljes në afat të procedurave të konfirmimit të nëpunësve civilë në periudhë prove, sipas parashikimeve të ligjit, si dhe nëpunësit përgjegjës, që ligji i ngarkon me detyra të posaçme gjatë zbatimit të këtij instituti të ligjit).
6. Transferimi i përkohshëm dhe transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste (*ristrukturimi dhe ngritja e komisionit përkatës, aktet që materializojnë procesin, si dhe rastet e tjera të transferimit*).
7. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj, duke verifikuar se si janë zbatuar kërkesat ligjore për procedurat që janë zhvilluar në këto raste.
8. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore të kërkuar në fazat e zhvillimit të ecurisë disiplinore, kërkesa për fillimin e ecurisë, ngritja e Komisionit të përhershëm.
(Të evidentohen të gjitha rastet e aplikimit të këtij instituti. Nëse ka pasur të tilla, të verifikohet procedura e ndjekur. Të verifikohen rastet e ankimuar në gjykatë dhe rastet e vendimeve të formës së prerë për rikthim në pozicionin e mëparshëm të punës).
9. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi gjatë vitit të vlerësimit (*Zyrtari Raportues, Zyrtari Kundërfirmues*).

(Të evidentohen rastet e mospërmbylljes së procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë, sipas parashikimeve të ligjit, si dhe nëpunësit përgjegjës, që ligji i ngarkon me administrimin e shërbimit civil, në lidhje me institutin e vlerësimit të punës).

10. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.
11. Probleme të ndryshme që i kanë lindur njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore (njësisë përgjegjëse), gjatë punës për zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
12. Aktet administrative që duhet të vihen në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes.

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

1. Struktura organizative dhe analitike aktuale e institucionit.
2. Struktura organizative dhe analitike e institucionit që ka qenë në fuqi në momentin e fillimit të efekteve të ligjit për nëpunësin civil (data 26.2.2014).
3. Struktura organizative dhe analitike e institucionit që ka qenë në fuqi para momentit të fillimit të efekteve të ligjit për nëpunësin civil (para datës 26.2.2014, nëse ndryshon nga ajo e parashikuar në pikën 2 të këtij aneksi).
4. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit për muajin Shkurt 2014.
5. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit për muajin Maj 2018.
6. Akti i deklarimit të statusit të nëpunësit civil.
7. Formulari i përshkrimit të punës për çdo pozicion që është pjesë e shërbimit civil.
8. Formulari i vlerësimit të punës.
9. Materialet që dokumentojnë procesin e rekrutimit, transferimit, pezullimit, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.
10. Dosjet e personelit dhe regjistri i personelit.

11. Materiale të tjera të cilat do të konsiderohen të domosdoshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion, gjatë procesit të mbikëqyrjes.

DREJTORIA E PËRGJITHSHME

E INSPEKTIMIT DHE MBIKËQYRJES

Arbana BASHA

DREJTOR I PËRGJITHSHËM