



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Nr. 307/6 Prot.

Tiranë, më 09.02.2018

VENDIM

Nr.4, datë 09/02/2018

PËR

**MIRATIMIN E RAPORTIT PËRFUNDIMTAR TË MBIKËQYRJES SË
ADMINISTRIMIT TË SHËRBIMIT CIVIL NË BASHKIË POGRADEC 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 njësinë e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Pogradec,

KONSTATOVA SE:

Me Vendimin nr. 97, datë 25.04.2017, “Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në Bashkinë Pogradec”, 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 Bashkia Pogradec.

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. 307/1 prot., datë 25.04.2017, të miratuar nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, i cili me shkresën nr. 307/2 prot., datë 25.04.2017, “Njoftim për fillimin e mbikëqyrjes”, i është njoftuar Bashkisë Pogradec.

Bashkia, si organ i vetëqeverisjes vendore, ka hyrë në skemën e administrimit të shërbimit civil me ligjin nr. 8549/1999, “*Statusi i nëpunësit civil*”, (i shfuqizuar) dhe ka ruajtur të njëjtin status edhe me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, pasi, në nenin 2 të tij, përcaktohet se, ky ligj zbatohet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur apo njësi të qeverisjes vendore.

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. 307/3 prot., datë 13.12.2017, “*Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes*”, duke i lënë një afat 15 ditë kohë, për të paraqitur komentet e tyre në lidhje me konstatimet e evidentuara nga grupi i mbikëqyrjes.

Ndërkohë, subjekti i mbikëqyrur, pasi është njohur me materialin, nëpërmjet shkresës nr. 307/4 prot., datë 08.01.2018, “*Observacion, mbi projektraportin e mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, Bashkia Pogradec*”, ka dërguar projektraportin e nënshkruar nga personat përgjegjës, së bashku me vërejtjet përkatëse dhe i shoqëruar me dokumentet e nevojshme që argumentojnë pretendimet e tyre.

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, 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,

VENDOSA:

1. Të miratoj përmbytjen e raportit përfundimtar të mbikëqyrjes së përgjithshme, në lidhje me administrimin e shërbimit civil, në Bashkinë Pogradec, 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. Kryetari i Bashkisë, të konstatojë menjëherë pavlefshmërinë absolute të akteve të emërimit dhe të rregullohen pasojat, duke ndërprerë marrëdhëniet financiare me institucionin për punonjësit e emëruar në kundërshtim me procedurën e përcaktuar në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, të cilët janë evidentuar në vijim sipas emrit, pozicionit të punës dhe aktit të emërimit:
 1. Akti administrativ nr. 108, datë 21.03.2017, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “Drejtor”, në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore.
 2. Akti administrativ nr. 128, datë 03.04.2017, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësës *****, në pozicionin e punës “Specialist i personelit dhe Çështjeve Administrative”.
 3. Akti administrativ nr. 500, datë 03.10.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësës *****, në pozicionin e punës “Specialist për protokollin”, në Sektorin e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Administrative të Bashkisë.
 4. Akti administrativ nr. 32, datë 25.01.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësës *****, në pozicionin e punës “Drejtor”, në Drejtorinë e Shërbimeve Sociale të Bashkisë.
 5. Akti administrativ nr. 41, datë 10.02.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “Specialist për Transportin”, Drejtoria e Infrastrukturës, Transportit dhe Punëve Publike, të Bashkisë.
 6. Akti administrativ nr. 468, datë 31.08.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësës *****, në pozicionin e punës “Specialist për Llogaritje Rakordim për Taksat dhe Tarifave Vendore të Biznesit me Kontrata Uji”, në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë.
 7. Akti administrativ nr. 158, datë 09.05.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “Specialist për Kadastrën”, në Zyrën e Koordinimit me Njësitë Administrative dhe Trajtimit të Titujve të Pronësisë të Bashkisë.
 8. Akti administrativ nr. 30, datë 22.01.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “Specialist për mbledhjen e Taksave dhe Tarifave Vendore”, në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë.

9. Akti administrativ nr. 19, datë 18.01.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësës *****, në pozicionin e punës “*Specialist për transparencën dhe ankesën e banorëve*”, në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë.
10. Akti administrativ nr. 351, datë 07.07.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “*Specialist për Supervizim Shërbimesh*”, në Drejtorinë e Infrastrukturës, Transportit dhe Punëve Publike të Bashkisë.
11. Akti administrativ nr. 159, datë 05.04.2017, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësës *****, në pozicionin e punës “*Specialist për Verifikimin e Titujve të Pronësisë*”, në Zyrën e Koordinimit me Njësitë Administrative dhe Trajtimit të Titujve të Pronësisë të Bashkisë.
12. Akti administrativ nr. 147, datë 05.10.2015, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “*Drejtor*”, në Drejtorinë e Administrimit të Çështjeve Ekonomike dhe Financiare të Bashkisë.
13. Akti administrativ nr. 390, datë 30.12.2015, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “*Drejtor*”, në Drejtorinë e Turizmit Kulturës Rinisë dhe Sporteve të Bashkisë.
14. Akti administrativ nr. 131, datë 03.04.2017, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “*Specialist për Projektet e Infrastrukturës dhe Planifikimit të Territorit*”, në Drejtorinë e Kontrollit, Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit të Bashkisë.
15. Akti administrativ nr. 89, datë 10.03.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “*Specialist për Koordinimin e Njësive Administrative*”, në Zyrën e Koordinimit me Njësitë Administrative dhe Trajtimit të Titujve të Pronësisë të Territorit të Bashkisë.
16. Akti administrativ nr. 173, datë 05.11.2015, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “*Specialist Jurist*”, në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Juridike, Prokurimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse të Bashkisë.
17. Akti administrativ nr. 29, datë 22.01.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “*Specialist për mbledhjen e Taksave dhe Tarifave Vendore*”, në Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë.
18. Akti administrativ nr. 582, datë 24.11.2016, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “*Specialist Finance*”, në Drejtorinë e Administrimit të Çështjeve Ekonomike dhe Financiare të Bashkisë.
19. Akti administrativ nr. 294, datë 01.12.2015, i Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “*Audit i Brenshëm*”, në Zyrën e Auditit.

20. Akti administrativ nr. 112, datë 07.04.2016, Akti Kryetarit të Bashkisë, për emërimin e punonjësit *****, në pozicionin e punës “*Audit i Brenshëm*”, në Zyrën e Auditit.”

Njësia përgjegjëse, të planifikojë ecurinë e kësaj procedure, me qëllim që konstatimi si akte absolutisht të pavlefshëm prej Kryetarit të Bashkisë, të kryhet në mënyrë të alternuar me procesin e shpalljes së pozicioneve të lira dhe fillimin e procedurës së konkurrimit, sipas neneve 22, 23, e vijues, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, sipas orientimeve në raportin e mbikëqyrjes.

3. Njësia përgjegjëse para se të fillojë procesin e konkurrimeve për të plotësuar vendet vakante, të hartoj planin vjetor të pranimit në shërbimin civil dhe ta dërgojë për miratim Kryetarit të Bashkisë, brenda muajt shkurt të çdo viti kalendarik. Njësia përgjegjëse duhet të kujdeset që plani vjetor i nevojave për rekrutim në shërbimin civil, të bëhet publik në faqen zyrtare të “*Shërbimit Kombëtar të Punësimit*”, në faqen zyrtare të internetit dhe në stendat për informimin e publikut, në mënyrë që konkurrimet të jenë gjithëpërfshirëse dhe të përmbajnë të gjitha të dhënat e kërkuara nga përcaktimet e nenit 18, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 108, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil*”, të tillë si: numri i vendeve vakante për të cilat duhet të shpallet konkurrimi për çdo kategori dhe klasë; rastet përjashtimore nëse do të pranohen dhe kandidatë të tjerë për të aplikuar në procedurat e ngritjes në detyrë, si dhe kërkesa të tjera ligjore.
4. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore e institucionit, të drejtojë procesin në bashkëpunim me hallkat e tjera të procesit, ndër të cilat eprori direkt, për të zbatuar të gjitha detyrimet e ngarkuara nga ligji, që rregullojnë procedurën e konfirmimit, me qëllim që kjo procedurë të finalizohet për nëpunësit *****, *****, *****, *****, *****, ***** dhe *****, të cilët e kanë përfunduar periudhën një vjeçare të provës, duke vepruar sipas udhëzimeve më poshtë:
- ✓ Punonjësit e ngarkuar me vlerësimin e rezultateve në punë, të nëpunësve që kanë përfunduar periudhën e provës (*Zyrtarët Raportues, Kundërfirmues dhe Autorizues*), të përfundojnë menjëherë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, për nëpunësit ***** dhe *****, sipas formularit të vlerësimit, miratuar në lidhjen nr. 2, bashkëlidhur Vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”.
 - ✓ Në përfundim, eprori direkt për secilin nëpunës civil, bazuar në pikën 3 dhe 4, të nenit 24, të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, të nxjerrë aktin

administrativ individual, me të cilin duhet të vendos: *a)* konfirmimin e nëpunësit; *b)* zgjatjen njëherë të vetme të periudhës së provës, ose *c)* mos konfirmimin e tij. Vendimi për konfirmimin e nëpunësit, në çdo rast të bazohet në vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës, në rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s, si dhe në mendimin e nëpunësit më të vjetër, që e ka orientuar gjatë periudhës së provës.

5. Punonjësit që marrin pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës (*analisti i punës dhe eprori direkt për pozicionin përkatës*), të plotësojnë me saktësi kërkesat e përgjithshme dhe ato specifike të pozicionit, si dhe të kujdeset që të përcaktojnë 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 (*si p.sh. shkenca ekonomike, juridike dhe fusha të tjera*) e cila kërkohet nga pozicioni i punës respektiv, gjithmonë brenda normave minimale të përcaktuara në Lidhjen nr. 2, rubrika 2/2 “*Përshkrimi i përgjithshëm i punës dhe kërkesat për pranimin në çdo klasë*”, të Vendimit 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*”.

Një kopje e përshkrimeve të punës të nënshkruara, të bëhen pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil dhe të mbahen parasysht gjatë procesit të miratimit të strukturës përfundimtare të institucionit, si një detyrim ligjor që rrjedh prej ligjit që rregullon funksionimin e njësive vendore, i cili ka përcaktuar vitin 2018, si afatin e strukturimit përfundimtar të këtyre njësive, pas implementimit të reformës territoriale, ndërkohë dhe një kopje e përshkrimeve të punës, të depozitohet në arkivin e institucionit.

6. Njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, duhet të përfundojë procesin e vlerësimit të rezultateve në punë për vitin 2017, e në vijim, si dhe të ndjekë procesin për të respektuar afatet, sipas orientimeve të dhëna në raportin përfundimtar të mbikëqyrjes edhe gjatë vitit kalendarik në vijim.

Në përfundim të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë, të përfshihet në Regjistrin Qendror të Personelit, formulari i vlerësimit për çdo nëpunës civil.

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. Me qëllim realizimin e një strukture administrative, në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe të akteve nënligjore në zbatim të tij, në kuadrin edhe të detyrimeve ligjore të përcaktuara në ligjin për vetëqeverisjen vendore, për të hartuar strukturën përfundimtare të bashkisë në vitin 2018, njësia përgjegjëse e institucionit, duhet të veprojë duke ndjekur këto orientime:

- ✓ Njësia përgjegjëse e institucionit gjatë miratimit të strukturës së institucionit për vitin në vijim, të kujdeset që ajo të përmbushë kushtet që mundësojnë administrimin e shërbimit civil në përputhje me nenin 19, të ligjit për nëpunësin civil, si dhe aktet nënligjore që rregullojnë aspekte të veçanta për të gjitha institutet e tij, duke u orientuar në analizën e realizuar nga Komisioneri në rubrikën nr. I, germa “a”, me titull “Struktura dhe Organika e Bashkisë Pogradec”, të raportit.
- ✓ Për pozicionet e punës pranë **a)** Njësive Administrative në varësi të bashkisë; **b)** Kryeinspektoratit; **c)** Qendrës Arsimore; **d)** Sektorit të Shërbimit Pyjor dhe **e)** pozicionet e punës që nuk përputhen me shërbimin civil por që në fakt trajtohen nga institucioni si pjesë e shërbimit civil, duhet të veprohet në këtë mënyrë:
 - Njësia përgjegjëse, në bashkëpunim me strukturat e tjera administrative të ngarkuara nga ligji (*eprori direkt*), të fillojnë procedurat për rivlerësimin e statusit të pozicioneve të punës në fjalë, praktikë e cila duhet të materializohet me një relacion sqarues ku rast pas rasti duhet të analizohen dhe të përcaktohen qartë funksionet që ato kryejnë, nëse janë funksione publike apo funksione të karakterit mbështetës (*punonjës administrativ*).
 - Në përfundim njësia përgjegjëse duhet të dalë me vendim të arsyetuar, mbi statusin që do aplikohet rast pas rasti për pozicionet e punës në fjalë dhe pas kësaj, duhet të rregullojë edhe marrëdhënien e punës për çdo punonjës të cilit i është rivlerësuar raporti me shërbimin civil.
 - Për pozicionet e punës që do të trajtohen si pjesë e shërbimit civil, njësia përgjegjëse në bashkëpunim me analistin e punës dhe eprorin e tij direkt, të hartojë përshkrimet e punës në përputhje me kërkesat e ligjit për shërbimin civil për të gjitha pozicionet e punës që përfshihen në shërbimin civil, duke pasur parasysh aktin nënligjor që rregullon përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës (*vendimi nr. 142/2014, i Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar*).
 - Për të gjithë punonjësit që aktualisht punojnë në pozicione pune, të cilat gabimisht nuk janë trajtuar si pjesë e shërbimit civil, njësia përgjegjëse të realizojë deklarinimin e statusit të punësimit, për ata që janë gjendur në këto

pozicione në datën 26.02.2014, e cila shënon edhe momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil dhe të ndërpresë marrëdhënien e punës për ata punonjës që kanë filluar punën në kundërshtim me kërkesat e ligjit, pas kësaj date.

9. Për kryerjen e këtyre veprimeve administrative, lihet afat **60** 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.
10. Me kalimin e këtij afati, subjekti i mbikëqyrur, njësia e vetëqeverisjes vendore, Bashkia Pogradec, duhet të njoftojë me shkrim Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në lidhje me zbatimin e këtij vendimi, duke dërguar edhe aktet administrative që provojnë masat e marra.
11. Për këtë vendim të njoftohet Kryetari i Bashkisë Pogradec, 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.
12. 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.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha