



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

Adresa: Rruga: "Abdi Toptani", ish -hotel "Drini", TIRANE.

Tel: 042 268 141, Fax: 042268 142

Nr. 220 Prot

Tiranë më 21.03.2017

**V E N D I M**

Nr. 54, datë 21/03/2017

**“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në Drejtorinë Arsimore Rajonale Lezhë dhe Zyrat Arsimore Kurbin dhe Mirditë, në varësi të saj”**

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,

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”, të ndryshuar, si dhe në zbatim të planit të punës, miratuar me Vendimin nr. 2, datë 13.01.2017, “Për miratimin e planit vjetor të punës së institucionit për vitin 2017”, me qëllim që të mbikëqyrë zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në institucionet që përfshihen në këtë fushë,

**VENDOSA:**

1. Fillimin e mbikëqyrjes së përgjithshme në institucionin Drejtoria Arsimore Rajonale Lezhë dhe Zyrat Arsimore Kurbin dhe Mirditë, sipas objektit dhe anekseve që përmban programi i mbikëqyrjes, i cili është pjesë e këtij vendimi.
2. Ngritjen e grupit të mbikëqyrjes, me këtë përbërje:

- |   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| • | <b>Altin Shumeli</b>      | <b>Drejtore i Mbikëqyrjes</b><br>(Drejtues teknik) |
| • | <b>Valentina Kolleshi</b> | <b>Inspektor</b><br>(Përgjegjës grupi)             |
| • | <b>Aida Dobjani</b>       | <b>Inspektor</b><br>(Anëtar)                       |

3. Mbikëqyrja do të fillojë me paraqitjen e grupit të punës në subjekt në datën **4.4.2017** dhe do të vijojë procesi i grumbullimit të dhënave, deri në datën **5.4.2017**. 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. Me përfundimin e këqyrjes së akteve, grumbullimit të dokumentacionit dhe të dhënave në subjekt, grupi i mbikëqyrjes, nën drejtimin teknik të Drejtorit të Mbikëqyrjes, do të vijojë procesin me përpunimin e të dhënave dhe përgatitjen e projektraportit të mbikëqyrjes. Projektraporti do të përfundojë në datën **8.5.2017** dhe pasi t'i paraqitet Komisionerit për miratim, më tej, do t'i dërgohet institucionit të mbikëqyrur për t'u njohur me gjetjet, duke i lënë 15 ditë kohë për të përgatitur observacionet, deri në datën **29.5.2017**.
5. Pas përfundimit të afatit për njohjen e subjektit të mbikëqyrur me raportin paraprak, grupi i punës do të hartojë raportin përfundimtar të mbikëqyrjes, ku do të përfshihet edhe analiza e observacioneve, e në datën **6.6.2017**, do t'i paraqitet Komisionerit për miratim.
6. 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 mos përfundimin e procesit në afat.
7. 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 87 të ligjit nr. 44/2015, "*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*" dhe të akteve që janë pjesë e këtij vendimi.
8. Ngarkohet Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse që të sigurojë mbështetjen e grupeve të mbikëqyrjes 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**

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

Tel: 355 4 2268 141; Fax: 355 4 2268 142

Nr. 220/1 Prot.

Tiranë, 21.03.2017

**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 i mbikëqyrjes:** Drejtoria Arsimore Rajonale Lezhë dhe Zyrat Arsimore Kurbini dhe Mirditë, në varësi të saj.
- 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 pjesmarrës 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 **4.4.2017** dhe do të përfundojë brenda datës **6.6.2017**.

**6. Procedura që do të ndiqet:**

Për parregullsitë e konstatuara do të mbahet proces-verbal administrativ dhe do të merret kopja e dokumentacionit përkatës, vërtetuar nga sekretaria e institucionit.

**7. Grupi i punës:**

**Altin Shumeli**

Drejtore i Mbikëqyrjes  
(Drejtues Teknik),

**Valentina Kolleshi**

Inspektor i mbikëqyrjes  
(Përgjegjës grupi)

**Aida Dobjani**

Inspektor i mbikëqyrjes  
(Anëtar)

**8. Dokumentimi i rezultateve të mbikëqyrjes:**

Në përfundim të procesit të këqyrjes dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm do të përgatitet projekt-raporti i mbikëqyrjes, me të cilin do të njihen personat përgjegjës për t'i dhënë atyre mundësinë e sqarimeve dhe të paraqitjes së observacioneve. Më pas do të hartohet raporti përfundimtar i mbikëqyrjes i cili do t'i dërgohet institucionit, i shoqëruar me rekomandimet dhe paralajmërimet përkatëse për të rregulluar ligjshmërinë.

**DREJTIMET E MBIKËQYRJES**

1. 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 statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit.

2. 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 pranimit konkurruese, nëpërmjet procedurave të ngjashme me dispozitat e ligjit të mëparshëm, nr.8549, dt.11.11.1999 ”*Statusi i nëpunësit Civil*”, apo për një periudhë jo më të vogël se 1 vit;
  - Nëpunësit ekzistues që janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit civil, sipas këtij ligji, pa kaluar më parë në procedurë formale konkurruese ose që kanë më pak se një vit në këto pozicione pune;
  - Rastet e refuzimit të deklarimit të statusit të nëpunësit civil;
  - Si është dokumentuar procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e deklarimit të statusit të punësimit të punonjësve;
  - Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e verifikimit dhe akti i deklarimit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse (kërkesat e përgjithshme, kërkesat e posaçme, procedura e rekrutimit, akti i emërimit, etj.).
3. 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 përgjithëshme 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.
4. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil.
5. 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.
6. 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*).
7. 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*).

8. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste.
9. 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).
10. 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*).
11. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.
12. 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.
13. **Aneks i programit:** 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 që përkon me momentin e mbikëqyrjes.
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 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**