



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

RAPORT

(Përfundimtar)

PËR

**MBIKËQYRJEN E ZBATIMIT TË LIGJIT NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT
CIVIL GJATË REALIZIMIT TË PROCEDURAVE TË VLERËSIMIT TË
REZULTATEVE NË PUNË TË NËPUNËSVE CIVILË NË APARATIN E
MINISTRISË SË DREJTËSISË**

Tiranë, Shkurt 2023

RAPORT

Mbikëqyrje tematike për zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil gjatë realizimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatën e Ministrisë së Drejtësisë.

Hyrje

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11 pika 1, 14 dhe 15 të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, në zbatim të planit vjetor të mbikëqyrjes dhe të vendimit nr. 102 (566 prot.), datë 15.7.2022, *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatën e Ministrisë së Drejtësisë”*, ka vendosur kryerjen e mbikëqyrjes tematike për zbatimin e ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*, i ndryshuar, gjatë kryerjes së procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatën e Ministrisë së Drejtësisë.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas Programit të Mbikëqyrjes nr. 566/1 prot., datë 15.7.2022, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Drejtësisë me shkresën nr. 566/2 prot., datë 15.7.2022, *“Njoftim për fillimin e procesit të mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në Ministrinë e Drejtësisë”*. Mbi bazën e këtyre akteve, grupi i punës u paraqit në subjektin e mbikëqyrjes në datën 21.7.2022.

Referuar parashikimeve të nenit 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003, *“Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”* dhe nenit 4 e nenit 5, të ligjit nr. 90/2012, *“Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”*, ministritë janë pjesë e institucioneve të administratës shtetërore dhe struktura dhe organika e tyre përcaktohen me urdhër të Kryeministrit.

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”*, i ndryshuar, lidhja nr. 1, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij, në ndarjen 2, ka parashikuar në mënyrë të shprehur se *“aparartet e ministrive”*, përfshihen në shërbimin civil si pjesë e institucioneve të administratës shtetërore.

Emërtesa *“Ministria e Drejtësisë”*, është miratuar me Dekret të Presidentit të Republikës nr.13213, datë 14.09.2021, *“Për emërimin e Këshillit të Ministrave”*. Me vendimin nr. 606, datë 20.10.2021, të Këshillit të Ministrave, *“Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Drejtësisë”*, është përcaktuar fusha e veprimtarisë shtetërore si dhe përgjegjësitë e kësaj ministrie.

Ministria e Drejtësisë është e organizuar dhe funksionon në bazë të strukturës dhe organikës së miratuar me urdhrin nr. 128, datë 08.11.2021 të Kryeministrit, *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Drejtësisë”*. Rregullat e hollësishme të organizimit dhe funksionimit të aparatit të ministrisë janë përcaktuar në rregulloren e brendshme *“Për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”*, miratuar me urdhrin nr. 116 (1767 prot.), datë 30.03.2022, të ministrit.

Objekti i mbikëqyrjes është tematik dhe përfshin kontrollin dhe vlerësimin e veprimeve administrative të kryera nga nëpunësit përgjegjës të ngarkuar me detyra specifike në vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë të aparatit të ministrisë, për vlerësimet e fundit që përkojnë me periudhën korrik - dhjetor 2021 dhe janar - qershor 2022.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga inspektorët Alda Xhaxhiu dhe Françeska Doksani, nën drejtimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes Arbana Basha, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në aparatit të Ministrisë së Drejtësisë.

Me shkresën nr. 566/3 prot., datë 27.12.2022, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, *“Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në Ministrinë e Drejtësisë, në lidhje me administrimin e shërbimit civil”*, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje institucionit të mbikëqyrur, duke i lënë 15 ditë kohë për të paraqitur observacionet e tyre në lidhje me gjetjet e grupit të punës.

Institucioni i mbikëqyrur, pasi është njohur me projektraportin dhe gjetjet e grupit të punës, me shkresën nr. 4051/2 prot., datë 13.01.2023 *“Mbi rezultatet e projektraportit në përfundim të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në Ministrinë e Drejtësisë”*, ka dërguar disa sqarime në lidhje me vlerësimin e nëpunësve civilë të cilët kishin vlerësime të pjesshme por nuk kishin vlerësim përfundimtar, si dhe informon Komisionerin se, formularët e vlerësimit të anëtarëve të TND-së, i janë dërguar njësisë përgjegjëse DAP, me qëllim që të vijohet më tej, me kryerjen e veprimeve të nevojshme nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për përfundimin e procedurës së vlerësimit. Njëkohësisht ka njoftuar Komisionerin se, Sektori i Burimeve Njerëzore, do të monitorojë në vazhdimësi plotësimin e të gjitha kërkesave formale nga ana e nëpunësve të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, sipas të gjitha fazave përkatëse të legjislacionit në fuqi.

Gjithashtu, projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje edhe Departamentit të Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse, për institucionin e mbikëqyrur, ku konfirmohet se janë dërguar aktet e vlerësimit të TND, pranë DAP.

Njësia përgjegjëse DAP, nëpërmjet me shkresës nr. 6481/1 prot., datë 3.2.2023, me lëndë “*Mbi projektraportet përfundimtare të mbikëqyrjes në shërbimin civil*”, informon Komisionerin për ecurinë e procesit të vlerësimit në të gjitha institucionet e mbikëqyrura dhe në lidhje me Ministrinë e Drejtësisë, sqaron se, në zbatim të detyrave të lëna në projektraport ka nisur procesin e vlerësimit të nëpunësve civilë anëtarë të TND-së dhe më tej, procedura e vlerësimit për këtë kategori, është përmbyllur nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes, ndër të cilat edhe institucioni subjekt mbikëqyrje. Nga ana tjetër, në këtë rast konstatohet se, njësia përgjegjëse DAP, nuk ka dërguar materiale shkresore e asnjë akt administrativ për të provuar përfundimin e procedurës së vlerësimit të anëtarëve të TND-së, nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes.

Për këtë arsye, verifikimi i veprimeve administrative të kryera nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për kryerjen e procedurës së vlerësimit të nëpunësve anëtarë të TND-së, të cilët aktualisht janë pjesë e aparatit të Ministrisë së Drejtësisë, do të jetë objekt i verifikimit të mëtejshëm nga ana e Komisionerit në përfundim të afatit të vendosur për zbatimin e detyrave të lëna në vendimin paralajmërues të Komisionerit.

Lidhur me gjetjet e grupit të punës të trajtuara në pjesët respektive të projektraportit institucioni i mbikëqyrur dhe njësia përgjegjëse DAP nuk kanë paraqitur vërejtje. Sqarimet e dërguara prej tyre, janë administruar në dosjen e mbikëqyrjes dhe janë trajtuar në pjesët respektive të raportit përfundimtar.

Në këto rrethana, duke u konsideruar e plotësuar kërkesa për zbatimin e procedurës në këtë rast, u hartua edhe raporti përfundimtar i mbikëqyrjes.

Qëllimi i mbikëqyrjes:

- Monitorimi, kontrolli dhe vlerësimi i zbatimit të nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.
- Paraqitja para Sekretarit të Përgjithshëm; njësisë përgjegjëse të institucionit të mbikëqyrur (*DAP*); njësisë së burimeve njerëzore të institucionit dhe nëpunësve të ngarkuar prej ligjit me detyrën për realizimin e procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë (zyrtarit raportues, zyrtarit kundërfirmues dhe zyrtarit autorizues) i konstatimeve dhe fakteve të evidentuara dhe të vlerësuara si parregullsi dhe shkelje të ligjit në administrimin e shërbimit civil.
- Paralajmërimin e institucionit dhe lënien e detyrave për përmirësimin e situatës, brenda një afati të arsyeshëm, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 15 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

DREJTIMET E MBIKËQYRJES:

Mbikëqyrja do të orientohet drejt verifikimit të situatës së administrimit të shërbimit civil, të një kategorie veprimesh administrative, në lidhje me procedurat e ndjekura në implementimin e institutit të ligjit për shërbimin civil, që ka të bëjë me procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë, sipas këtyre drejtimeve:

1. Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë:
 - a. Si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi për secilën periudhë të vlerësimit. A, ka një përfytyrim dhe zgjidhje të saktë të nëpunësve që duhet të luajnë në çdo rast, rolin e zyrtarit raportues, zyrtarit kundërfirmues dhe zyrtarit autorizues.
 - b. Respektimi i afatit të vlerësimit të rezultateve në fund të periudhës së provës dhe më tej, pas konfirmimit si nëpunës civil.
 - c. Vlerësimi i rezultateve në punë për anëtarët e TND (*nga KKP*).
 - d. Respektimi i fazave të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë:
 - *Planifikimi*, si proces që përcakton objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të institucionit.
 - *Bisedimet e ndërmjetme*, që pasqyrojnë vlerësimin dhe nevojën për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuara, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim për arritjen e objektivave që zhvillohen përgjatë periudhës së vlerësimit.
 - *Vlerësimi përfundimtar*, që ka të bëjë me vlerësimin e përmbledhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesore të punës. Respektimi i afatit të vlerësimit.
 - Respektimi i afatit të hedhjes së formularit të vlerësimit të punës në Rregjistrin Qendror të personelit nga ana e njësisë së burimeve njerëzore.
2. Detyrat e nëpunësve të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë:
 - a. Si janë materializuar në dosjen e vlerësimit të rezultateve, realizimi i detyrimeve të *Zyrtarit Raportues*, ndër të cilat:
 - Koha e nevojshme për t'u takuar me nëpunësin që do të vlerësohet (*a ka kalendar për këtë proces*);
 - Takimet e zhvilluara me nëpunësin që do të vlerësohet dhe diskutimet e zhvilluara me të (*a ka ndonjë akt që e materializon këtë proces, si shënime apo procesverbal*);
 - b. Si është pasqyruar gjatë procesit të vlerësimit të punës roli i *Zyrtarit Kundërfirmues*, për të garantuar një vlerësim objektiv të nëpunësve, si dhe për

të siguruar që objektivat e vëna për nëpunësin të përputhen më njëra-tjetrën dhe të përcaktojnë nevojat e përputhshme të punës?

- c. Si është materializuar përgjegjësia e Zyrtarit Autorizues për të vlerësuar në mënyrë objektive grupin e nëpunësve për të cilët ai ka këtë rol (*si zyrtar autorizues*), si edhe për të siguruar për faktin se zyrtari raportues dhe ai kundërfirmues i kanë të gjitha njohuritë për sistemin e vlerësimit dhe se është identifikuar çdo nevojë për trajnim.
- d. Rastet e mosmarrëveshjeve midis Zyrtarëve Raportues, Kundërfirmues apo Autorizues;
- e. Rastet e largimit nga detyra të Zyrtarit Raportues, Kundërfirmues dhe Autorizues; si është realizuar puna për vijimësinë e procesit të vlerësimit të punës.

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. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit për muajin qershor 2022.
3. Dosja ku materializohet procesi i vlerësimit të punës.
4. Formularët e vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të institucionit, për periudhat e vlerësimit korrik - dhjetor të vitit 2021; janar - qershor të vitit 2022. Dokumentacioni plotësues i dorëzuar nga Zyrtari Raportues, që shoqëron aktet e vlerësimit (*nëse ka të tilla*), apo nga zyrtarët e tjerë që realizojnë këtë proces.
5. Dosjet e personelit dhe regjistri i personelit.
6. Materiale të tjera të cilat do të konsiderohen të domosdoshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion, gjatë procesit të mbikëqyrjes.

Metodologjia e mbikëqyrjes:

Për realizimin e objektit të mbikëqyrjes, është zgjedhur si metodë pune verifikimi në vend të të gjitha akteve administrative të përmendura/listuara në aneksin e programit të mbikëqyrjes si dhe të çdo dokumenti tjetër të domosdoshëm për realizimin e objektit të mbikëqyrjes. Ky dokumentacion administrohet në dosjet e personelit që institucioni ka krijuar për çdo nëpunës civil, në arkivin e institucionit si dhe në Sektorin e Burimeve Njerëzore.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u ndërmorën veprimet e mëposhtme:

- Fillimisht u realizua një takim me drejtorin e Drejtorisë së Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, të institucionit, *****, gjatë të cilit u diskutua mbi qëllimin, programin dhe drejtimit e mbikëqyrjes, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej t'i vihej në dispozicion grupit të mbikëqyrjes për verifikim. Personi i kontaktit me grupin e punës në këtë institucion, u caktua nëpunësja *****, e cila kryen detyrën “Përgjegjës Sektori”, pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.
- U verifikuan pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas strukturës dhe organikës, të miratuar për institucionin Ministria e Drejtësisë.
- U verifikua data e emërimit në pozicionin përkatës të çdo nëpunësi civil, me qëllim që të verifikohet zbatimi i kompetencës së vlerësimit nga zyrtarët e vlerësimit dhe nëse procedura e vlerësimit ishte kryer ose jo për të gjithë nëpunësit civilë.
- U verifikuan formularët e vlerësimit të punës për të gjithë nëpunësit civilë për periudhat e vlerësimit korrik – dhjetor, të vitit 2021 dhe janar – qershor, të vitit 2022; u bisedua me njësinë e burimeve njerëzore nëse për periudhat e vlerësimit objekt mbikëqyrje kishte plan pune/objektiva të miratuara nga titullari i institucionit, objektiva të miratuara nga drejtorët e përgjithshëm për njësitë organizative që ata drejtojnë si dhe objektiva të miratuara nga drejtorët e drejtorive përkatëse për drejtoritë dhe sektorët në varësi të tyre.
- Të dhënat/gjetjet e konstatuara në lidhje me veprimet administrative që kanë kryer nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, në institucionin e mbikëqyrur, janë evidentuar në tabelën: *“Të dhënat në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë të aparatit Ministrisë së Drejtësisë. Mbikëqyrje e filluar me vendimin nr. 102 (566 prot.) dt. 15.7.2022, të Komisionerit”*, e hartuar nga grupi i punës dhe që është pjesë e këtij raporti.

Përmbajtja e Projektraportit:

Zbatimi i ligjit në administrimin e shërbimit civil gjatë realizimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë.

I. Situata e administrimit të burimeve njerëzore në momentin e mbikëqyrjes.

Ministria e Drejtësisë si institucion shtetëror, ka hyrë në skemën e administrimit të shërbimit civil me ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999, *“Statusi i nëpunësit civil”*, tashmë i shfuqizuar dhe ka ruajtur të njëjtin status edhe me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i 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 momentin e mbikëqyrjes, Ministria e Drejtësisë funksionon mbi bazën e strukturës organizative të miratuar me Urdhrin nr. 128, datë 08.11.2021 të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Drejtësisë”.

Në bazë të kësaj strukture për aparatit të Ministrisë së Drejtësisë janë miratuar **181 pozicione pune gjithsej**, ku:

- **16 pozicione pune**, janë funksionarë politikë, (1 ministër + 2 zëvendësministër + 1 drejtor kabinetit + 8 këshilltarë + 4 sekretarë);
- **151 pozicione pune**, janë pozicione të shërbimit civil, (1 sekretar i përgjithshëm + 5 drejtorë drejtorie të përgjithshme + 14 drejtorë drejtorie + 31 përgjegjës sektori + 100 specialistë);
- **14 pozicione pune**, janë punonjës administrativë, (1 sekretare + 1 magazinier + 5 punonjës pastrimi + 2 punëtor mirëmbajtje + 5 shoferë).

Nisur nga emërtesa e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, duke vlerësuar klasifikimin e tyre, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe, referuar kuptimit të termave “Zyrtar raportues”, “Zyrtar kundërfirmues” dhe “Zyrtar autorizues”, të përcaktuar në VKM nr. 109, dt. 26.2.2014, dhe linjës hierarkike organizative sipas të cilës, vartësit në çdo nivel, mbikëqyren dhe raportojnë tek eprori më i afërt në hierarki, zyrtarët e ngarkuar me detyrën për të kryer vlerësimin e rezultateve në punë, të nëpunësve civilë të aparatit të Ministrisë së Drejtësisë, paraqiten në këtë raport:

- a. Nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, të punësuar në pozicionet e punës “Përgjegjës Sektori”, (31 pozicione pune ose rreth 21 % e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil), paraqiten në rolin e “Zyrtarit raportues”, për të gjithë pozicionet “specialistë” të sektorit që ata mbulojnë.
- b. Nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese, të punësuar në pozicionet e punës “Drejtor Drejtorie”, (14 pozicione pune ose rreth 9 % e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil), paraqiten në rolin e “Zyrtarit raportues”, për nëpunësit e punësuar në pozicionet “përgjegjës sektori” në drejtorinë që ata mbulojnë dhe “Zyrtari kundërfirmues” për “specialistët” e sektorëve të drejtorive respektive.
Në 1 (një) rast, pozicioni “Drejtor i Drejtorisë së Auditimit”, paraqitet si eprori më i afërt në hierarki për pozicionet “specialistë” të kësaj drejtorie, e për këtë arsye ai kryen rolin e “Zyrtarit raportues” në procesin e vlerësimit.
- c. Nëpunës civil të kategorisë së lartë drejtuese, të punësuar në pozicionet “Sekretar i Përgjithshëm” dhe “Drejtor Drejtorie të Përgjithshme”, (6 pozicione pune ose rreth 4% e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil),

- Sekretar i Përgjithshëm paraqitet në rolin e “Zyrtarit raportues” për pozicionet “Drejtor Drejtorie të Përgjithshme”; “Zyrtar kundërfirmues” për pozicionet “Drejtor Drejtorie” dhe “Zyrtar autorizues” për pozicionet “Përgjegjës Sektori”. Në rastin e “Drejtorisë të Auditimit”, Sekretari i Përgjithshëm paraqitet në të njëjtën kohë si “Zyrtari raportues”/“Zyrtari kundërfirmues” dhe “Zyrtari autorizues” për pozicionin “Drejtor Drejtorie” dhe “Zyrtari kundërfirmues”/“Zyrtari autorizues” për specialistët.
- Drejtori i Përgjithshëm paraqitet në rolin e “Zyrtarit raportues” për nëpunësit e punësuar në pozicionet “drejtor drejtorie” në drejtorinë e përgjithshme që ata mbulojnë; në rolin e “Zyrtarit kundërfirmues” për pozicionet “përgjegjës sektori” në përbërje të drejtorisë të përgjithshme që ata mbulojnë dhe “Zyrtarë autorizues” për pozicionet “specialistë” të sektorëve të linjës që ata mbulojnë.

d. 100 pozicione të kategorisë ekzekutive, ose rreth **66 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përkasin pozicionit “Specialist”.

Evidentojmë faktin se, Departamenti i Administratës Publike, sipas përcaktimeve në nenin 4, pika 1, shkronja “f”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, paraqitet si njësi përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil të institucionit të mbikëqyrur, ndërsa rolin e menaxhimit të burimeve njerëzore në institucion, e luan Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.

Bazuar në strukturën dhe organikën që është në fuqi në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, ashtu si edhe u parashtrua më sipër, Ministria e Drejtësisë ka **151** pozicione pjesë e shërbimit civil, ku në momentin e kryerjes së verifikimit në institucion rezultojnë të plotësuara **112** pozicione pune dhe **39** pozicione pune janë pozicione të lira (në 7 raste janë emëruar studentë ekselence).

✓ Në 7 raste, pozicionet e punës, janë të plotësuara përkohësisht, sipas Vendimit nr. 586 datë 30.08.2019 të Këshillit të Ministrave “Për punësimin e studentëve të ekselencës në institucionet e administratës shtetërore”, i ndryshuar, shkresave respektive të Departamentit të Administratës Publike “Mbi për zgjedhjen e të sapodiplomuarve studentë të ekselencës në institucionin tuaj”, dhe kontratave individuale pune me afat të caktuar, me studentë ekselentë, konkretisht bëhet fjalë për punonjësit:

1. ***** me detyrë “Specialiste në Sektorin e Monitorimit të Veprimtarisë Përmbartimore Gjyqësore Private”, emëruar në këtë pozicion me anë të kontratës nr. 4448/1 Prot., datë 22.08.2022;
2. ***** me detyrë “Specialiste në Sektorin e Monitorimit të Profesioneve të tjera të lira”, emëruar në këtë pozicion me anë të kontratës nr. 2158/6 Prot., datë 15.04.2022;

3. ***** me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Monitorimit të Profesioneve të tjera të lira”, emëruar në këtë pozicion me anë të kontratës nr. 2158/3 Prot., datë 15.04.2022;
4. ***** me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Monitorimit të Projekteve IPA dhe Donatorëve në Fushën e Drejtësisë, emëruar në këtë pozicion me anë të kontratës nr. 2158/2 Prot., datë 15.04.2022;
5. ***** me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Monitorimit të Projekteve IPA dhe Donatorëve në Fushën e Drejtësisë, emëruar në këtë pozicion me anë të kontratës nr. 2158/8 Prot., datë 15.04.2022;
6. ***** me detyrë “*Specialist*” në Sektorin e Mbështetjes dhe Asistencës në Procesin e Negocimit, emëruar në këtë pozicion me anë të kontratës nr. 2158/5 Prot., datë 15.04.2022;
7. ***** me detyrë “*Specialist*” në Sektorin e Integritit Evropian, emëruar në këtë pozicion me anë të kontratës nr. 2158/1 Prot., datë 15.04.2022.

Konkluzion:

- Në përmbajtjen e strukturës organizative të institucionit të mbikëqyrur, Komisioneri vlerëson se, evidentohen në mënyrë të qartë, pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, si dhe pozicionet e punës ndaj të cilëve nuk zbatohet ligji për nëpunësin civil, siç janë: funksionarët politik, funksionarët e kabinetit dhe punonjësit administrativë.
- Numri i punonjësve për çdo njësi organizative, është brenda kufirit të miratuar me ligjin për administratën shtetërore.

II. Verifikimi i ligjshmërisë së procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë

Ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij i ngarkon nëpunësit e punësuar në kategoritë drejtuese të shërbimit civil shef/përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, drejtor drejtorie të përgjithshme/ sekretar i përgjithshëm dhe titullarin e institucionit me detyra specifike në administrimin e shërbimit civil. Një nga këto detyra është realizimi i procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë. Kjo kërkesë buron nga neni 62, i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, ku parashikohet se: “Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive ose dobësive të nëpunësve në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 6 muaj”.

Më tej, është miratuar Vendimi nr. 109, datë 26.02.2014, i Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, ku janë përcaktuar në mënyrë të hollësishme se cilët janë nëpunësit përgjegjës për realizimin e procedurës së vlerësimit; fazat dhe afatin kohor brenda të cilit duhet të kryhen procedurat për të vlerësuar

nivelin e realizimit të objektivave të vendosura; vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit; detyrat e zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit; nivelet e shkallëzuara të vlerësimit, si dhe të drejtat e nëpunësit në rastet kur ai nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar.

Në kuptim të dispozitave ligjore si më sipër, në pikën 2, të Kreut II, të VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, përcaktohet se, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të konfirmuar, është një proces që duhet të realizohet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik. Ndërsa për nëpunësit civilë në periudhë prove, periudha e vlerësimit është vjetore dhe llogaritet nga data e emërimit në detyrë të nëpunësit civil. Më tej, në germën c), pika 12, të këtij Kreu, janë parashikuar afatet e realizimit të këtij procesi, sipas kësaj dispozite nënligjore, vlerësimi përfundimtar për secilin periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1 - 15 korrik dhe 1 - 15 janar të çdo viti.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u administruan nga njësia e burimeve njerëzore të subjektit të mbikëqyrur, dosjet me materialet shkresore të vlerësimit, të cilat provojnë realizimin e të gjitha fazave të këtij procesi të parashikuara në pikën 12, Kreu II, i VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, që janë:

- Planifikimi, ku Zyrtari raportues, përcakton objektivat kryesore të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesore. Objektivat kryesore të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari raportues dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e nëpunësit për karriere, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.

- Bisedimet e ndërmjetme. Në mes të periudhës së vlerësimit, Zyrtarët raportues takohen me secilin prej nëpunësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuara për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.

- Vlerësimi përfundimtar, gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, Zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesore të punës, të përcaktuara në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme.

Në kushtet kur vlerësimi i rezultateve në punë kryhet për periudhën e provës, fazat e mësipërme duhet të shtrihen përgjatë gjithë afatit 1 vjeçar, nga data e emërimit të nëpunësit civil në periudhë prove.

Sa i takon institucionit të mbikëqyrur, njësia e burimeve njerëzore sqaroi se, fazat e kërkuara gjatë procesit të vlerësimit janë zhvilluar verbalisht midis nëpunësit dhe zyrtarit raportues dhe

se nuk ka dosje individuale (shënime, procesverbale, etj.) ku të jenë materializuar të gjitha fazat e vlerësimit, ndërsa *“Formulari i Vlerësimit të Punës”*, si i vetmi dokument që përmban të dhëna në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë është administruar në dosjen e personelit të çdo nëpunësi.

Konkluzion:

- Vlerësojmë se, zyrtarët e vlerësimit dhe Njësia e burimeve njerëzore duhet të sigurojnë ecurinë normale të procedurës së vlerësimit. Zyrtari raportues vëzhgon mbarëvajtjen e punonjësit përgjatë gjithë periudhës së vlerësimit dhe mban shënime të cilat përmbajnë të dhëna mbi bazën e të cilave do të mbështetet vlerësimi dhe pasqyrohen në formula, në rublikën komente. Njësia e burimeve njerëzore administron procesin duke bashkëpunuar me zyrtarët e vlerësimit, me qëllim që procedura të realizohet në mënyrë korrekte dhe të materializohen përfundimet e arritura në kolonat e formularit të vlerësimit. Nëse mungojnë komentet në formular, në të ardhmen, njësia përgjegjëse nuk duhet ti pranojë si të finalizuara këto ende, por ti kthej për plotësim zyrtarit përkatës.

III. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit civil, sipas përcaktimeve të nenit 19

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit të vëna në dispozicion nga sektori i burimeve njerëzore, për periudhat e vlerësimit korrik- dhjetor, viti 2021 dhe janar- qershor, viti 2022, u konstatua një punë e mirë e njësisë së burimeve njerëzore për formalizuar procesin, por nga ana tjetër duhet ti përgjigjen me të njëjtin ritëm edhe aktorët që e zhvillojnë këtë proces ZR, ZK dhe ZA. Gjatë mbikëqyrjes rezulton se:

- Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë është kryer për të gjithë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive me statusin *“nëpunës civilë”* dhe nëpunësit civilë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese.
- Vlerësimi i rezultateve në punë është kryer sipas formatit që materializohet në lidhjen nr. 2, bashkëlidhur vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*, i ndryshuar. Nëpunësit përgjegjës për kryerjen e procedurës së vlerësimit, *“Zyrtari raportues”*, *“Zyrtari kundërfirmues”* dhe *“Zyrtari autorizues”*, në të gjitha rastet, janë vendosur sipas linjës hierarkike organizative të strukturës së institucionit.
- Në të gjitha rastet, procedura e vlerësimit ka përfunduar, duke u plotësuar ndarja *“D”*, e titulluar *“Nënshkrimi”*, por komentet e parashikuara në ndarjet C dhe Ç të kreut IV, nuk janë plotësuar, në mjaft raste nuk është vendosur data, pasi është marrë e mirëqënë data e vendosur në fillim të formularit, ashtu si është evidentuar në tabelën që është pjesë përbërëse e këtij raporti.

- Ka raste kur vlerësimi i rezultateve në punë është kryer i pjesshëm duke u materializuar në disa formularë vlerësimi dhe nuk është përmbyllur me një formular të vetëm.
- Procedura e ndjekur për vlerësimin e rezultateve në punë për anëtarët e Trupës së Nivelit të lartë Drejtues (TND), ka përfunduar nga ana e njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, duke dërguar aktet në DAP, por nuk është materializuar ende me aktet finale nga ana e KPP-s.;
- Respektimi i afatit të vlerësimit të rezultateve në fund të periudhës së provës dhe më tej, pas konfirmimit si nëpunës civil, ka ndjekur kërkesat ligjore të parashikuara

Komentet në lidhje me mënyrën se si është plotësuar informacioni që kërkohet në ndarjet A, B, C, Ç, D dhe DH të formularit, si dhe nëndarjet e tyre; nëpunësit që kanë kryer detyrën e vlerësimit (*Zyrtari raportues/ Zyrtari kundërfirmues/ Zyrtari autorizues*); nivelin e vlerësimit të përgjithshëm për çdo nëpunës; nënshkrimin nga zyrtarët e vlerësimit si dhe dakordësinë/ kundërshtimin e vlerësimit nga nëpunësi i vlerësuar, i kemi paraqitur në tabelën nr. 1, “*Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të institucionit Ministria e Drejtësisë*”, të hartuar nga grupi punës dhe që është pjesë e këtij raporti.

a. Vlerësimi i nëpunësve civilë të kategorisë ekzekutive, të nivelit të ulët dhe të mesme drejtuese.

Në kuptim të nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, vlerësimi i rezultateve në punë të nëpunësve civilë është një proces që duhet të realizohet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik. Vlerësimi përfundimtar për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1 - 15 korrik dhe 1 - 15 janar të çdo viti.

Në zbatim të objektit të mbikëqyrjes, për të gjithë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive me statusin nëpunës civil, nëpunësit civilë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese që në momentin e mbikëqyrjes ishin të punësuar në aparatin e Ministrisë së Drejtësisë, grupi i punës verifikoi vlerësimet e rezultateve në punë për periudhat e vlerësimit korrik - dhjetor të vitit 2021 dhe janar - qershor të vitit 2022.

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit të vëna në dispozicion nga sektori i burimeve njerëzore, për periudhat e vlerësimit objekt mbikëqyrje, u konstatua se vlerësimi i rezultateve në punë është bërë sipas formatit që jepet në lidhjen nr. 2, bashkëlidhur vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar.

Referuar strukturës organizative në bazë të së cilës është i organizuar dhe funksionon institucioni Ministria e Drejtësisë, linja e zyrtarëve të vlerësimit për nëpunësit civilë të këtij institucioni paraqitet si më poshtë:

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Specialist”

Zyrtar raportues	përgjegjësi i sektorit/ drejtor i drejtorisë;
Zyrtar kundërfirmues	drejtori i drejtorisë/ drejtor i përgjithshëm;
Zyrtar autorizues	drejtori i përgjithshëm/ sekretar i përgjithshëm.

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Përgjegjës Sektori”

Zyrtar raportues	drejtori i drejtorisë;
Zyrtar kundërfirmues	drejtori i përgjithshëm;
Zyrtari autorizues	sekretari i përgjithshëm.

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Drejtor Drejtorie”

Zyrtari raportues	drejtori i përgjithshëm;
Zyrtari kundërfirmues	sekretari i përgjithshëm;
Zyrtari autorizues	sekretari i përgjithshëm.

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Drejtor i Përgjithshëm”

Zyrtari raportues	Sekretari i përgjithshëm;
Zyrtari kundërfirmues	Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP);
Zyrtari autorizues	Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP).

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Sekretar i Përgjithshëm”

Zyrtari raportues	Ministri;
Zyrtari kundërfirmues	Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP);
Zyrtari autorizues	Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP).

Në rastet kur pozicioni i Zyrtarit raportues është vend vakant, autoriteti i tij (*kompetenca e vlerësimit*), në mënyrë të menjëhershme, i kalon Zyrtarit kundërfirmues, i cili luan njëkohësisht edhe rolin e tij si Kundërfirmues, ndërsa në rastet kur mungon Zyrtari kundërfirmues, kompetenca e këtij të fundit i kalon Zyrtarit autorizues dhe, kur për shkak të strukturës ky pozicion mungon, këtë cilësi e merr nëpunësi me pozicion më të lartë sipas linjës hierarkike të zyrtarit që do të zëvendësohet.

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit të vëna në dispozicion nga sektori i burimeve njerëzore, për periudhën e vlerësimit janar - qershor të vitit 2022, u konstatua se:

Punonjësit:

- ***** , në pozicionin “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave dhe Projekteve në Fushën e Drejtesisë, Integritit dhe Negociatave”
- ***** , në pozicionin “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë;
- ***** , në pozicionin “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme të Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit, për drejtorinë e përgjithshme të cilën ata drejtojnë, kryejnë detyrën: “Zyrtar autorizues” në vlerësimin e nëpunësve me emërtesën “Specialistë”; “Zyrtar kundërfirmues” në vlerësimin e nëpunësve me emërtesën “Përgjegjës sektori” dhe “Zyrtar raportues” në vlerësimin e nëpunësve me emërtesën “Drejtor i drejtorisë”.

Duke vazhduar më tej, për periudhën objekt mbikëqyrje, pozicionet “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit” dhe pozicioni “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse”, janë vende të lira, e në këto kushte detyrat e zyrtarit të vlerësimit i kanë kaluar automatikisht Sekretarit të Përgjithshëm të institucionit.

Rezulton se, për periudhën nga janari deri në plotësimin e vakancave si më lartë, nëpunësve civilë të cilët kryenin detyrat pranë drejtorive të përgjithshme në fjalë, iu është bërë vlerësim i pjesshëm i rezultateve në punë. Më pas, nëpunësve civilë të këtyre njësive organizative iu është bërë përsëri vlerësim i pjesshëm për periudhën nga emërimi i zyrtarëve në fjalë deri në fund të periudhës së vlerësimit, që është data 30 qershor 2022. Vlerësimet e pjesshme janë kryer bashkërisht nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues, (sqaruara ne vijim të materiali) dhe nuk ka një akt përfundimtar vlerësimi.

Lidhur me të drejtën e ankimit, akti nënligjor për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë, parashikon të drejtën e nëpunësit të vlerësuar për t’u ankuar vetëm kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar. Nga verifikimi i dokumentacionit rezultoi se nuk ka pasur asnjë moment kur nëpunësit të mos kenë qenë dakord me vlerësimin.

- ✓ ***Të dhënat që kërkohen në ndarjet/nëndarjet C) dhe Ç) të formularit në të gjitha rastet e vlerësimit nuk janë plotësuar***

Më konkretisht konstatojmë se, në të gjithë formularët e vlerësimit të rezultateve në punë, për periudhën korrik- dhjetor, viti 2021 dhe janar – qershor, viti 2022, në ndarjen C dhe ndarjen Ç të tij, nuk janë plotësuar rubrikat komente, nga ana e Zyrtarit raportues, të cilin ligji e ngarkon si zyrtar përgjegjës për mbarëvajtjen e procesit të vlerësimit dhe ndjekjen e arritjes së

rezultateve nga ana e nëpunësit, për t'i pasqyruar këto rezultate në rubrikën shënime/komente në takimin me nëpunësin, të mbajtur gjatë zhvillimit të bisedimeve të ndërmjetme.

Plotësimi i këtyre rubrikave paraqet një rëndësi të veçantë gjatë realizimit të procesit të vlerësimit, pasi tregon se vlerësimi i rezultateve në punë për secilin punonjës është bërë me objektivitet në mbështetje të punës së kryer, cilësisë në kryerjen e saj, si dhe objektivave të arritura për periudhën e vlerësimit.

Konkluzion: Në përfundim të analizës për parregullsitë e trajtuara më lart, Komisioneri vlerëson se:

- Plotësimi i të gjitha ndarjeve të formularit të vlerësimit, për të gjithë nëpunësit e vlerësuar është detyrim i Zyrtarit raportues, i cili në këtë rast, kur nuk i ka plotësuar ato, ka përgjegjësi të veçantë në realizimin e procedurës së vlerësimit. Ky zyrtar është i ngarkuar nga ligji për ta njohur nëpunësin me rezultatin e vlerësimit, duke i vënë në dispozicion formularin e vlerësimit të finalizuar sipas ligjit, pasi ai është firmosur nga të gjithë zyrtarët e përfshirë në këtë proces.
- Në aneksin që është pjesë e këtij raporti, janë evidentuar në mënyrë nominale aktorët e procesit dhe parregullsitë e konstatuara.

b. Vlerësimi i rezultateve në punë është kryer i pjesshëm duke u materializuar në disa formularë vlerësimi

Gjatë këqyrjes së formularëve të vlerësimit, grupi i punës konstatoi se, pothuajse për të gjithë nëpunësit civil, në dosjen e personelit janë administruar disa formulare të pjesshëm vlerësimi (*pasqyruar kjo në tabelën bashkëlidhur*). Kjo situatë është krijuar për shkak të lëvizjes nga pozicioni i punës i Zyrtarit raportues gjatë periudhës së vlerësimit të nëpunësit. Në këto raste, nga ana e secilit Zyrtar raportues është hartuar formulari i vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësit për periudhën respektive, duke mos e finalizuar në fund të periudhës së vlerësimit në një formular të vetëm vlerësimi.

Në këtë rast, sjellim në vëmendje të Zyrtarit raportues dhe Njësisë së burimeve njerëzore se, në përputhje me pikën 6 dhe 7, të Kreut III, “*Detyrat e Nëpunësve të Përfshirë në Procesin e Vlerësimit të Rezultateve në Punë*”, të VKM-së nr. 109 datë 26.02.20214, i ndryshuar, nëpunësi në rolin e Zyrtarit raportues ka detyrimin ligjor të bëjë vlerësimin për nëpunësin/ nëpunësit që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike, për të gjithë periudhën e ushtrimit të këtij funksioni. Në rast se, Zyrtari raportues largohet apo ndodhet në pamundësi të vazhdimin të mëtejshëm të detyrës, ai ka detyrimin ligjor të bëjë vlerësimin për nëpunësit nën hierarkinë e tij, për periudhën gjatë së cilës ka ushtruar detyrën. Ky vlerësim do të shërbejë si bazë nga zyrtari zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar, i cili është një vlerësim i përmbledhur i suksesit të nëpunësit dhe duhet të përfshijë të gjithë periudhën e vlerësimit, duke përpiluar për këtë qëllim edhe një formular të vetëm vlerësimi të rezultateve në punë për punonjësin.

Më konkretisht këto dispozita parashikojnë si më poshtë:

(pika 6) *“... Në rast se gjatë periudhës së vlerësimit, zyrtarët që duhet të bëjnë vlerësimin largohen nga ai pozicion apo ndodhen në pamundësi të vazhdimit të detyrës, ata janë të detyruar të bëjnë vlerësimin për nëpunësin/nëpunësit për periudhën gjatë së cilës kanë ushtruar detyrën.*

(pika 7) *Vlerësimi sipas pikës 6 të këtij kreu, merret si bazë nga zyrtari zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar”.*

Bazuar në përmbajtjen e dispozitave si më sipër vlerësojmë se, nëpunësi që largohet nga pozicioni i zyrtarit të vlerësimit (nga pozicioni si përgjegjës sektori/drejtor drejtorie/drejtor i drejtorisë të përgjithshme/sekretar i përgjithshëm), duhet të bëjë vlerësim të pjesshëm, vetëm për grupin e nëpunësve për të cilët ai është eprori më i afërt në hierarki.

Pra, nëse gjatë periudhës së vlerësimit, zyrtari/zyrtarët që duhet të bëjnë vlerësimin largohen nga pozicioni i punës, duhet të bëjnë vlerësim vetëm për grupin e nëpunësve për të cilët sipas linjës së hierarkisë organizative ata janë “Zyrtari raportues” apo kur e marrin këtë atribut si zëvendësues për shkak të vakancave të zyrtarëve të tjerë të vlerësimit në zinxhirin e hierarkisë organizative.

Në rastin e kryerjes së vlerësimit të pjesshëm për shkak të largimit nga detyra, zyrtari që realizon vlerësimin e pjesshëm (i cili siç e arsyetuar është “Zyrtari raportues” dhe ai është përgjegjës për plotësimin e të gjitha ndarjeve A, B, C, Ç e D të formularit të vlerësimit), në ndarjen A, në rubrikën “Periudha e vlerësimit” do të shënojë periudhën gjatë së cilës ai ka ushtruar detyrën, në rubrikën “Lutemi shënoni sipas rastit: Vlerësim vjetor i rezultateve në punë - Rishikim i ndërmjetëm - Tjetër (Specifiko)”, do të plotësohet rasti “Tjetër (Specifiko)” ku do të përcaktohet qartë “Vlerësim i rezultateve në punë për periudhën (periudha që zyrtari ka ushtruar detyrën) për shkak të largimit të nëpunësit (emër/mbiemër), nga pozicioni (emërtesa e pozicionit).

Më tej, zyrtari/zyrtarët që largohen, vlerësimin e pjesshëm e dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore, e cila më pas e vë në dispozicion të zyrtarit, i cili do të veprojë si zëvendësues i zyrtarit të larguar. Zyrtari që është në detyrë në fund të periudhës do të bëjë vlerësimin përfundimtar të nëpunësve për gjithë periudhën 6 mujore të vlerësimit duke marrë parasysh të gjitha vlerësimet e pjesshme.

Njësia e burimeve njerëzore raportoï se vlerësimi përfundimtar nuk është kryer pasi zyrtarët që veprojnë si zëvendësues të zyrtarëve të larguar, në fund të periudhës së vlerësimit, pretendojnë se nuk mund të bëjnë vlerësim për një periudhë që nuk e kanë mbikëqyrur mbarëvajtjen në punë të nëpunësit. Për periudhën që kanë kryer detyrën si zyrtar vlerësimi në pozicionin e mëparshëm, ata pretendojnë se kanë kryer edhe vlerësimin për nëpunësit në varësi të pozicionit

të mëparshëm. Më tej, njësia e burimeve njerëzore sqaroi se, vlerësimet e pjeshme, janë kryer bashkërisht nga të gjitha nivelet e zyrtarëve vlerësues me qëllim që në rastet kur nëpunësi nuk është dakord me vlerësimin, t'i mundësohet realizimi i të drejtës së rivlerësimit/shqyrtimit të ankimit nga zyrtari autorizues/Sekretari i Përgjithshëm.

Konkluzion:

Në analizë të çështjes së trajtuar sa më lart, Komisioneri vlerëson se, subjektet e ngarkuara prej ligjit, në rolin e zyrtarit raportues dhe Njësia e burimeve njerëzore në institucion duhet të tregojnë kujdes në të ardhmen, që të hartojnë dhe të depozitojnë në dosjen e secilit nëpunës civil, për secilën periudhë vlerësimi, një formular të vetëm të vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësin.

Ky formular vlerësimi duhet të përfshijë në mënyrë të përmbledhur suksesin dhe arritjet në punë të nëpunësit, për të gjithë periudhën 6-mujore të vlerësimit.

c. Procedura e ndjekur për vlerësimin e rezultateve në punë për anëtarët e Trupës së Nivelit të Lartë Drejtues (TND)

Ligji për nëpunësin civil, në kreun VI, i titulluar “Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues”, ka parashikuar trupën e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues. Më konkretisht, neni 28, i ligjit, parashikon se nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e administratës shtetërore, të rekrutuar nëpërmjet ASPA-s ose drejtpërsëdrejti, përbëjnë trupën e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues (TND).

Nga verifikimi i strukturës dhe organikës në fuqi të institucionit të mbikëqyrur, rezulton se në aparatit e Ministrisë së Drejtësisë, janë 6 pozicione të shërbimit civil, të kategorisë së lartë drejtuese, ku 1 pozicion është “Sekretar i Përgjithshëm” dhe 5 pozicione janë “Drejtorë Drejtorie të Përgjithshme”. Referuar listëprezencës dhe listëpagesës së muajit qershor 2022, rezulton se 4 nga këto pozicione pune janë të plotësuar me nëpunës civilë anëtarë të TND-së dhe 2 pozicione janë të lira.

Më konkretisht, në pozicionet e kategorisë së lartë drejtuese janë të emëruar anëtarët e TND-së, si më poshtë:

- ***** , në pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm”, emëruar me aktin nr. 100 prot., datë 17.03.2022, të DAP;
- ***** , në pozicionin “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave dhe Projekteve në Fushën e Drejtësisë, Integritit dhe Negociatave”, emëruar me aktin e emërimit si TND, nr. 54/2, datë 11.01.2022, të DAP;

- *****, në pozicionin “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë” emëruar me aktin e emërimit si TND, 5957/1, datë 05.11.2021, të DAP;
- *****, në pozicionin “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme të Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit, emëruar me aktin e emërimit si TND, nr. 54/2, datë 11.01.2022, të DAP,

Dhe si vende të lira janë

- Pozicioni “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit”;
- Pozicioni “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse”.

Për vlerësimin e rezultateve në punë të kësaj kategorie të shërbimit civil zbatohen rregullat e përcaktuara në pikat 4, 5, 6, 7 dhe 11 të kreut II, të VKM nr. 109, dt. 26.2.2014, i ndryshuar. Formulari i vlerësimit për këtë kategori nëpunësish jepet në lidhjen nr. 1, që i bashkëlidhet aktit nënligjor si pjesë përbërëse e tij. Rregullat për plotësimin e ndarjeve A, B, C, Ç, D e DH të formularit të vlerësimit janë përcaktuar në kreun IV, të aktit nënligjor të cituar si më sipër.

Këto dispozita kanë parashikuar në mënyrë të shprehur se:

(Pika 4): *“Vlerësimi i rezultateve në punë për anëtarët e TND-së kryhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (në vijim KKP) për TND-në, i krijuar sipas nenit 31 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, ndërsa për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore nga eprori direkt.*

(Pika 5): *Në vlerësimin e nëpunësve anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionet “Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme/të barasvlershëm me të” dhe “Drejtor departamenti/të barasvlershëm me të”, KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Sekretari i Përgjithshëm/pozicioni i barasvlershëm me të. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr. 1 bashkëlidhur këtij vendimi.*

(Pika 6): *Në vlerësimin për nëpunësit anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionin “Sekretar i Përgjithshëm/të barasvlershëm me të” dhe “Koordinatorë të posaçëm”, KKP-ja mbështetet në vlerësimin e bërë nga Kryeministri/ministri. Vlerësimi bëhet sipas lidhjes nr. 1 bashkëlidhur këtij vendimi”.*

Rezulton se, formulari i vlerësimit për nëpunësit TND, *****, i cili mban postin e “Sekretarit të Përgjithshëm”, është plotësuar nga Ministri, ndërsa për anëtarët e tjerë të TND-së: *****, ***** dhe ***** të cilët mbajnë pozicionet “Drejtor i Përgjithshëm”, janë plotësuar nga Sekretari i Përgjithshëm, por nuk i janë përcjellë njësisë përgjegjëse DAP, për vazhdimin e mëtejshëm të procedurës nga KKP.

Në lidhje me konstatimet e mësipërme, në projektraportin dërguar institucionit është kërkuar që institucioni i mbikëqyrur, t'i dërgojë zyrtarisht njësisë përgjegjëse (DAP) formularët e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve anëtarë të TND-së.

Ndërkohë nisur nga përmbajtja e shkresës nr. 4051/2 prot., datë 13.01.2023 “*Mbi rezultatet e projektraportit në përfundim të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në Ministrinë e Drejtësisë*”, dërguar nga subjekti i mbikëqyrur dhe regjistruar pranë Komisionerit me nr. 48 prot., datë 16.01.2023, rezulton se njësia përgjegjëse e institucionit të mbikëqyrur ka dërguar zyrtarisht me shkresën nr. 4403 prot., datë 02.08.2022 “*Dërgohen vlerësimet e punës të anëtarëve të TND-së*”, formularët e vlerësimit të anëtarëve të TND si dhe ka informuar Komisionerin, se janë në pritje të përmbylljes së procedurës përkatëse nga KKP.

Ndërkohë, njësia përgjegjëse DAP, me shkresën nr. 6481/1 prot., datë 3.2.2023, me lëndë “*Mbi projektraportet përfundimtare të mbikëqyrjes në shërbimin civil*”, ka informuar Komisionerin se, në zbatim të detyrave të lëna në projektraport, ka iniciuar procesin e vlerësimit të nëpunësve civilë anëtarë të TND-së dhe më tej, Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes ka zhvilluar intervista me anëtarët e TND-së të emëruar në aparatit e Ministrisë së Drejtësisë dhe ka përmbyllur vlerësimin e performancës në punë për këta nëpunës. Por në këtë rast, njësia përgjegjëse DAP, shkresës nr. 6481/1 prot., datë 3.2.2023, nuk i ka bashkëlidhur materialet shkresore/aktet (*Formularin e vlerësimit të plotësuar për secilin nëpunës anëtar të TND-së, shkresën zyrtare që provon se formulari i vlerësimit i është dërguar nëpunësit të vlerësuar, konfirmimin me shkrim nga nëpunësi i vlerësuar se ai është njohur me vlerësimin dhe se e pranon vlerësimin apo do t'a ankimojë atë në rrugë gjyqësore*), të cilat provojnë përfundimin e procedurës së vlerësimit të anëtarëve të TND-së, nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes.

Konstatohet se edhe institucioni i mbikëqyrur, shkresës kthim përgjigje, nr. 4051/2 prot., datë 13.01.2023 “*Mbi rezultatet e projektraportit në përfundim të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil në Ministrinë e Drejtësisë*”, dërguar Komisionerit, nuk i ka bashkëlidhur materialet shkresore/aktet (*që u evidentuan më sipër*), që provojnë përmbylljen e procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve anëtarë të TND-së, që aktualisht janë të emëruar në aparatit e Ministrisë së Drejtësisë, pasi nuk kanë marrë informacion nga DAP, në lidhje me këto veprime.

Konkluzion:

- Departamenti i Administratës Publike në cilësinë e njësisë përgjegjëse, të drejtojë procesin në mënyrë që formularët e vlerësimit të plotësuar dhe të nënshkruar nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes, t'i përcillen zyrtarisht nëpunësve civilë anëtarë të TND-së, të cilët aktualisht janë të emëruar në aparatit e Ministrisë së Drejtësisë.

Nëpunësit e vlerësuar të nënshkruajnë duke deklaruar marrjen dijeni, si dhe dakordësinë apo mosdakordësinë e tyre lidhur me vlerësimin e kryer.

Më tej formulari i vlerësimit të përfshihet në Regjistrin Qendror të Personelit dhe të administrohet në dosjen e personelit si një e dhënë e përgjithshme që lidhet me marrëdhënien e punës.

d. Respektimi i afatit të vlerësimit të rezultateve në punë në fund të periudhës së provës dhe më tej, pas konfirmimit si nëpunës civil

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u verifikua respektimi i afateve të vlerësimit të rezultateve në punë në fund të periudhës së provës, në mbështetje të nenit 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe Kreut II, të vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

Konkretisht, në nenin 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, është parashikuar në mënyrë të shprehur se:

“1. Nëpunësi, që emërohet për herë të parë në shërbimin civil, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.

2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi kryen ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe kryen detyrat nën kujdesin e një nëpunësi të vjetër civil të së njëjtës kategori ose kategorie më të lartë...”, ndërsa në pikën 2, të Kreut II, të VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, përcaktohet se:

“Vlerësimi i rezultateve në punë në përfundim të periudhës së provës është vjetor dhe llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil në detyrë.”

Referuar akteve të emërimit të secilit punonjës në aparatën e Ministrisë së Drejtësisë u konstatua se për periudhën Janar – Qershor 2022, janë në periudhë prove 7 punonjës:

- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 1935 prot., datë 23.03.2022, si “nëpunës civil në periudhë prove” në pozicionin “Specialist në Sektorin e Monitorimit të Rrjetit Antikorrupsion”, në Drejtorinë e Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion, në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit,;
- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 2005 prot., datë 24.03.2022, si “nëpunës civil në periudhë prove” në pozicionin “Specialist në Sektorin e Planifikimit dhe Monitorimit Strategjik në Fushën Antikorrupsion”, në Drejtorinë e Programeve dhe Projekteve Antikorrupsion, në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 1936 prot., datë 23.03.2022 si “nëpunës civil në periudhë prove” në pozicionin “Specialiste në Sektorin e Kërkimit, Analizës dhe Komunikimit në Fushën Antikorrupsion”, në Drejtorinë e Programeve dhe Projekteve Antikorrupsion, në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit;

- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 1934 prot., datë 23.03.2022, si “*nëpunës civil në periudhë prove*” në pozicionin “*Specialist*” në Drejtorinë Operacionale për Çështjet Antikorrupsion, në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 1937 prot., datë 23.03.2022, si “*nëpunës civil në periudhë prove*” në pozicionin “*Specialist*” në Drejtorinë Operacionale për Çështjet Antikorrupsion, në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 2004 prot., datë 24.03.2022, si “*nëpunës civil në periudhë prove*” në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Integritit Evropian*”, në Drejtorinë e Integritit dhe Negociatave, në Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave dhe Projekteve në fushën e Drejtësisë Integritit dhe Negociatave;
- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 3362 prot., datë 27.05.2022 si “*nëpunës civil në periudhë prove*” në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Monitorimit të Institucioneve të Varësisë në Fushën Civile*”, në Drejtorinë e Çështjeve të Drejtësisë dhe Monitorimit dhe Institucioneve të Varësisë, në Drejtorinë e Përgjithshme Rregullatore dhe Çështjeve të Drejtësisë;
- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 3361 prot., datë 27.05.2022, si “*nëpunës civil në periudhë prove*” në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Monitorimit të Institucioneve të Varësisë në Fushën Penale*”, në Drejtorinë e Çështjeve të Drejtësisë dhe Monitorimit dhe Institucioneve të Varësisë, në Drejtorinë e Përgjithshme Rregullatore dhe Çështjeve të Drejtësisë;
- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 3362 prot., datë 27.05.2022, si “*nëpunës civil në periudhë prove*” në pozicionin “*Specialiste në Sektorin e Monitorimit të Veprimtarisë Përmbartimore Gjyqësore Private*”, në Drejtorinë e Monitorimit të Profesioneve të Lira, në Drejtorinë e Përgjithshme Rregullatore dhe Çështjeve të Drejtësisë;
- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 3729 prot., datë 10.06.2022, si “*nëpunës civil në periudhë prove*” në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Përfaqësimit Gjyqësor*”, në Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore Adeteve dhe Shërbimeve, në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse;
- ✓ *****, emëruar nga DAP, me aktin nr. 1935 prot., datë 02.08.2022, si “*nëpunës civil në periudhë prove*” në pozicionin “*Specialiste në Sektorin e Financës*”, në drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Në mbështetje të këtyre dispozitave ligjore, nëpunësi në periudhë prove është i detyruar të ndjekë programin e detyrueshëm të trajnimit për periudhën e provës pranë ASPA-s dhe udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil, nën kujdesin e të cilit ai është vendosur nga eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove.

Sipas sqarimeve të njësisë përgjegjëse, rezulton se, kjo kërkesë e parashikuar në aktin nënligjor që rregullon këtë institut të ligjit është ndjekur verbalisht, pasi nuk ka asnjë akt të nxjerrë që të justifikojë analizën e punonjësit më të vjetër si kujdestar i nëpunësit civil në periudhë prove. Duke qenë ende në kohë, gjatë mbikëqyrjes, u la menjëherë detyrë për tu zbatuar për punonjësit

që janë në periudhë prove dhe më tej, në të ardhmen, për ta patur në vëmendje momentin e caktimit të punonjësit që do mbikëqyri veprimtarinë e nëpunësve civil që do të jenë në periudhë prove.

IV. Administrimi i nivelit të vlerësimit në subjektin e mbikëqyrur

Sipas dokumentave të administruar a gjatë mbikëqyrjes, nivelet e vlerësimit të përdorura për periudhën e fundit të vlerësimit, periudha janar - qershor , viti 2022, në **112** raste të vlerësimit, të kryera duke patur parasysh katër nivelet e vlerësimit “*shumë mirë*”, “*mirë*”, “*kënaqshëm*”

dhe “*jokënaqshëm*”, të parashikuar në pikën 13, Kreu II, i VKM nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve, paraqitet në tabelën si më poshtë:

Tabela nr. 1 Niveli i vlerësimit për gjashtëmuajorin e parë të vitit 2022

Janar - Qershor 2022

<i>Niveli i vlerësimit përfundimtar</i>	<i>Shumë mirë</i>	<i>Mirë</i>	<i>Kënaqshëm</i>	<i>Jo kënaqshëm</i>
<i>Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel vlerësimi</i>	100	12	-	-
<i>Totali</i>	112			

Në vlerësimin e nëpunësve është përdorur në **100** raste niveli i lartë i vlerësimit “*shumë mirë*”, në **12** raste niveli “*mirë*”, duke anashkaluar nivelin 3 “*kënaqshëm*” dhe nivelin 4 “*Jo kënaqshëm*”. Mënyra se si është vepruar në këtë rast, të krijon përshtypjen se, procesi i vlerësimit cedon në drejtim të objektivitetit dhe njëkohësisht, krijon mundësinë e humbjes së interesit dhe motivimit të nëpunësve për të kryer punën me një nivel gjithnjë e më të lartë cilësie, në kushtet kur vlerësimin “*shumë mirë*” e marrin pa dallim pothuajse të gjithë nëpunësit civilë të institucionit.

Në këtë situatë, në të ardhmen, zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit duhet të angazhohen për ta kryer këtë proces me objektivitet dhe përgjegjshmëri, duke vlerësuar secilin nëpunës në bazë të meritës dhe profesionalizimit të treguar gjatë realizimit të detyrave.

Nga ana e Zyrtarëve Autorizues, ashtu si edhe ligji ia ngarkon për detyrë, duhet të tregohet kujdes që zyrtarët raportues dhe kundërfirmues, të përfshihen në procese trajnimi, për të kryer këtë detyrë që në fakt është komplekse dhe ka vështirësi të natyrave të ndryshme që hasen gjatë kryerjes së saj. Në këtë institucion nuk u konstatuan trajnime të kësaj natyre dhe as planifikime për t'u kryer në të ardhmen në bashkëpunim me Shkollën e Administratës Publike.

DAP në bashkëpunim me Shkollën e Administratës Publike, duhet të përgatisin kurikula të posaçme në lidhje me këtë proces, ku duhet të trajtohen me hollësi dhe në mënyrë praktike të gjitha çështjet që kanë lidhje me procesin e vlerësimit të performancës, i cili në vetvete është një proces subjektiv, por që duhet të bazohet në aspektin teorik dhe shkencor që e mbështet atë.

V. Konkluzione përfundimtare në lidhje me procesin e vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit e aparatit të Ministrisë së Drejtësisë

Duke marrë parasysh rrethanat e parashtruara në këtë projektraport, arrihet në konkluzionin që, nëpunësit të cilët janë të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, duhet të kujdesen që të përmbyllin procesin e vlerësimit, duke respektuar të gjitha procedurat e hollësishme të përcaktuara në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*, i ndryshuar, të periudhës korrik - dhjetor 2021 dhe janar - qershor 2022. *(Në rastin e institucionit të mbikëqyrur, nëpunës të përfshirë në procesin e vlerësimit janë nëpunësit e emëruar në pozicionet përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, drejtor drejtorie të përgjithshme, titullar institucioni si dhe njësia e burimeve njerëzore).*

Në përfundim të procesit, formulari i vlerësimit për çdo nëpunës civil, duhet të përfshihet në dosjen e personelit dhe Regjistrin Qendror të Personelit, siç parashikohet në pikën 1, Kreu II, të VKM-së nr. 833, datë 28.10.2020, dhe pikën 18, të Kreut II, të VKM-së nr.109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.

Gjithashtu, formulari i vlerësimit të rezultateve në punë, i cili plotësohet çdo 6 muaj brenda vitit kalendarik, apo në përfundim të periudhës së provës, është dokument që plotësohet dhe miratohet nga nëpunësit e ngarkuar me kompetencën e vlerësimit dhe në këtë rast, duhet të plotësohen në mënyrën e duhur të gjitha ndarjet dhe elementet formalë të kërkuara nga formulari i vlerësimit.

Për këtë arsye, nëpunësit e ngarkuar me kompetencën e vlerësimit të rezultateve në punë, duhet të kujdesen që:

- ✓ Të plotësohen Formularët e vlerësimit me të dhënat që kërkohen në ndarjet e dallueshme A, B, C, Ç, D e DH, duke respektuar në mënyrë të përpiktë të gjitha udhëzime e dhëna në Kreun IV, të titulluar Formulari i vlerësimit, të VKM nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.
- ✓ Nënndarjet e ndarjes C, komentet e zyrtarit raportues/shpjegime të plotësohen me komente që tregojnë aftësi/përparësi të veçanta që ka nëpunësi apo fushat ku ai duhet të bëjë përmirësime, me qëllim që të mundësohet edhe evidentimi i nevojës për trajnim i punonjësve të vlerësuar.

- ✓ Zyrtari raportues/ Zyrtari kundërfirmues/ Zyrtari autorizues, në hapësirat përkatëse të identifikojnë të plotë emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punës sipas funksionit që ata kryejnë, më pas të vendosin firmën dhe datën e nënshkrimit. Më tej, formulari i vlerësimit duhet t'i paraqitet nëpunësit të vlerësuar, që të plotësojë në ndarjen përkatëse deklarinë jam dakord/ nuk jam dakord dhe vendosjen e emrit, mbiemrit dhe nënshkrimit të tij në ndarjen përkatëse dhe datën në momentin e nënshkrimit.
- ✓ Në rastin e rivlerësimit të nëpunësit, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë duhet të jetë i arsyetuar në ndarjen përkatëse të formularit. Pas plotësimit të kësaj ndarje nga zyrtari autorizues, procesi duhet të vijojë me plotësimin e deklarinë jam dakord/ nuk jam dakord nga nëpunësi dhe vendosjen e nënshkrimit prej tij.
- ✓ Formularët e vlerësimit të plotësuar dhe të nënshkruar, të administrohen në dosjen e personelit të çdo nëpunësi civil.
- ✓ Nëpunësit e ngarkuar me detyrën e vlerësimit, duhet të bëjnë plotësime të natyrës teknike/ materiale në formularët e vlerësimit të punës, me qëllim formalizimin e tyre, si çdo dokument tjetër zyrtar.
- ✓ Formulari i vlerësimit, të mos trajtohet si një akt formal që duhet të jetë i plotësuar me disa numra si nivele vlerësimi, por të jetë një dokument i hapur përgjatë gjithë periudhës së vlerësimit, ku të shënohen të gjitha arritjet dhe problematikat e nëpunësit civil, me qëllim për të arritur një vlerësim sa më objektiv të punonjësit.
- ✓ Njësia përgjegjëse DAP, në bashkëveprim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, duhet të luajë rol aktiv gjatë procesit të vlerësimit, për të respektuar afatet e procesit dhe njëkohësisht për të mos lejuar gabime në plotësimin e aktit. Në raste kur konstatohet parregullsi në plotësimin e aktit, ta kthejë për plotësim atë, pranë subjektit që nuk ka respektuar kërkesat e ligjit.

Për sa i takon mënyrës së vlerësimit, sfida e aktorëve të këtij procesi është përcaktimi i objektivave të qarta dhe të matshme, si dhe ndjekja e ecurisë së nëpunësve civilë nga ana e eprorit direkt, gjatë realizimit të objektivave dhe detyrave të tyre funksionale, me qëllim që vlerësimi i punës të vendoset në parametra sa më objektive.

Detyrat e nëpunësve të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë.

Ligji për nëpunësin civil dhe vendimi i Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve në punë përcaktojnë se vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësin civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese kryhet bashkërisht nga zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues dhe zyrtari autorizues. Rol aktiv në këtë proces ka edhe nëpunësi civil i cili

analizon detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës që janë objekt i vlerësimit të rezultateve në punë.

Detyrat e zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit janë të përcaktuara në kreun III, të VKM, nr. 109, datë 26.2.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

Nga verifikimi i tërësisë së dokumentacionit të vënë në dispozicion, lidhur me mënyrën se si i kanë realizuar detyrat e vlerësimit nëpunësit e tri kategorive drejtuese (kategoria e ulët, e mesme dhe e lartë drejtuese), Komisioneri vlerëson se:

Zyrtari raportues:

Nëpunësit të cilët kanë kryer detyrën e “Zyrtarit raportues”, kanë plotësuar në mënyrë korrekte të dhënat personale të nëpunësve në ndarjen A të formularit. Në rastet kur nëpunësit janë vlerësuar vetëm për një pjesë të periudhës së vlerësimit për shkak të largimit nga detyra të zyrtarëve të vlerësimit, periudha e vlerësimit është plotësuar në mënyrë korrekte. Në këtë moment gjejmë rastin të theksojmë se, në të ardhmen, për rastet kur do të bëhen vlerësime të pjesshme, në ndarjen A të formularit, në rubrikën “Periudha e vlerësimit”, zyrtari raportuesduhet të shënojë periudhën gjatë së cilës ka ushtruar detyrën, në rubrikën “Lutemi shënoni sipas rastit: Vlerësim vjetor i rezultateve në punë - Rishikim i ndërmjetëm - Tjetër (Specifiko)”, do të plotësohet rasti “Tjetër (Specifiko)”, ku do të përcaktohet qartë “Vlerësim i rezultateve në punë për periudhën (periudha që zyrtari ka ushtruar detyrën) për shkak të largimit të nëpunësit (emër/mbiemër), nga pozicioni (emërtesa e pozicionit).

Në ndarjen B të formularit, në të gjitha rastet janë identifikuar objektivat e institucionit dhe të drejtorisë së përgjithshme në përbërje të së cilës kryen detyrat njësia ku është i punësuar nëpunësi i vlerësuar.

Në ndarjen C dhe Ç, në të gjitha rastet janë plotësuar objektivat duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës për pozicionin përkatës si dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale. Në fund të ndarjes Ç kanë nënshkruar zyrtarët e vlerësimit dhe nëpunësi i vlerësuar, por nuk ka material shkresore (shënime, procesverbal), ku të jetë materializuar diskutimi/bashkëbisedimi i zyrtarit raportues me nëpunësin.

Në ndarjet C dhe Ç, në:

- **112** raste, Zyrtari raportues nuk e ka plotësuar hapësirën “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime”, ndërsa në një prej vlerësimeve nuk është plotësuar shenjuar fare kutia nga Zyrtari raportues ;

- Në të gjithë formularët e vlerësimit, është vendosur vetëm shenja “x” tek niveli numerik i vlerësimit, sipas rastit (1), (2), (3) dhe nuk është plotësuar hapësira “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime”.

Lidhur me këtë konstatim, sjellim në vëmendje se, në pikën 7, kreu V, i V.K.M., nr.109, datë 26.2.2014, i ndryshuar parashikohet se: “Në ndarjet C dhe Ç parashikohet mundësia e vlerësimit nga zyrtari raportues së bashku me hapësirat përkatëse për komente dhe shpjegime të nëpunësit e të zyrtarit raportues. Këto plotësohen edhe gjatë fazës së bisedimeve të ndërmjetme. Në fund të periudhës së vlerësimit, zyrtari raportues bën vlerësimin e rezultateve individuale në punë”.

Më tej, edhe formulari i vlerësimit, në ndarjen Ç: “Sjellja profesionale”, parashikon: “Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë”. Pra, në këtë ndarje zyrtari raportues, ka detyrim që të plotësojë komentet e tij në rubrikat 1 - 5, për nëpunësit në pozicionet e kategorisë ekzekutive dhe rubrikat 1 - 6, për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues.

Referuar rregullimeve të aktit nënligjor në fjalë, formulari i vlerësimit nuk duhet trajtuar si një akt që duhet të plotësohet në datën e fundit të afatit të vlerësimit, por si një dokument i hapur me të cilin duhet të punohet në mënyrë të vazhdueshme. Në këtë këndvështrim, hapësira “Komente ...”, duhet të trajtohet si një mundësi për të materializuar veprimet konkrete të nëpunësit në përmbushje të objektivave dhe të sjelljes profesionale të tij. Zyrtari kundërfirmues dhe autorizues duhet të marrin masa për të njohur kompetencat e zyrtarit raportues për të kryer detyrat dhe të sigurojnë trajnim për ta.

Komisioneri konstaton angazhim të secilit aktor pjesëmarrës në realizimin e procesit të vlerësimit, por në disa raste rubrikat e vlerësimit janë plotësuar formalisht pasi vetëm është shënuar me “x” niveli numerik i vlerësimit, pa u bërë komente se, përse është zgjedhur pikërisht ky nivel vlerësimi. Në këto raste nuk është bërë individualizim apo shënim konkret, lidhur me nivelin e arritjeve individuale të punonjësit. Kjo flet për një punë, për një mosvlerësim real të procesit në fjalë, duke u kujdesur vetëm për plotësimin e fletëve të formularëve, nënshkrimin dhe vendosjen e tyre në dosjet e personelit.

Një tregues i qëndrimit formal ndaj procesit të vlerësimit, është edhe fakti që në rastet kur janë bërë vlerësime të pjesshme, periudha 6 mujore e vlerësimit është copëzuar në disa vlerësime të pjesshme për secilën periudhë dhe pothuaj në të gjitha rastet, nëpunësit janë vlerësuar në të njëjtin nivel vlerësimi.

Nëpunësit raportues duhet të bëjnë vlerësime paraprake e të vazhdueshme lidhur me performancën e nëpunësve gjatë periudhës 6 mujore të vlerësimit, për të patur kështu një vlerësim të përmbledhur për arritjen e objektivave kryesorë të punës nga nëpunësit, siç parashikon vendimi i Këshillit të Ministrave, nr. 109, datë 26.2.2014 “Për vlerësimin e

rezultateve në punë të nëpunësve civilë” në kreun II, pika 12, si dhe në kreun III të këtij vendimi, ku theksohet se, “...zyrtari raportues: ç) Zhvillon takime të rregullta me nëpunësit për t’i monitoruar dhe për t’i vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë; d) Gjatë takimeve diskuton hapur me nëpunësin lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar”.

Në këto rrethana, në të ardhmen, duke pasur parasysh edhe atë ç’ka u diskutua në këtë raport mbikëqyrje, vlerësojmë se zyrtari raportues në zbatim të përcaktimeve të aktit nënligjor, për vlerësimin e arritjeve në punë, duhet të plotësojë hapësirat “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime” duke vlerësuar punën e bërë për arritjen e çdo objektivi të caktuar, ç’ka do të jetë edhe objekt i mbikëqyrjes së Komisionerit në vijim. Nëpunësit kanë aftësi, përparësi dhe dobësi të caktuara, prandaj vlerësimi është individual, pasi jo të gjithë e kryejnë detyrën me të njëjtin standard dhe në të gjitha aspektet e saj. Në disa raste për shkak të vakancave në disa pozicione pune, disa nëpunës kryejnë edhe detyra shtesë, e për këtë arsye, të gjitha këto e bëjnë vlerësimin e punonjësve individual dhe duhet të pasqyrohen në procesin e vlerësimit në rubrikën komente.

Zyrtari raportues për shkak të pozicionit të tij ka njohuri të detajuara për punën që bëjnë nëpunësit civil që mbikëqyren në mënyrë të drejtpërdrejtë prej tij e për këtë arsye gjatë periudhës së vlerësimit duhet të mbajë shënime duke evidentuar anët pozitive dhe anët negative të punonjësve. Më pas, plotësohet plani i hollësishëm për zhvillimin profesional të nëpunësit të parashikuar në ndarjen E të formularit të vlerësimit. **Kjo nënndarje është gjithmonë e paplotësuar dhe pa shënime.**

Zyrtari kundërfirmues:

Zyrtarët kundërfirmues, luajnë rol të rëndësishëm për të bërë një vlerësim objektiv të punonjësve. Gjatë procesit të verifikimit u konstatua se, gjatë periudhës së vlerësimit për 6 mujorin e parë të vitit 2022, pozicionet e punës “Përgjegjës sektori”, të cilët janë zyrtar raportues në 8 raste, kanë qenë vende vakante dhe në këto raste kompetencat e vlerësimit i kanë kaluar zyrtarit kundërfirmues respektiv.

Në këtë rast bëhet fjalë për sektorët:

- 1) *Spektori i të Drejtës Sociale Arsimit dhe Fëmijës;*
- 2) *Spektori i Monitorimit të Projekteve IPA dhe Donatorëve në Fushën e Drejtësisë;*
- 3) *Spektori i të Drejtës Civile;*
- 4) *Spektori i Monitorimit të Institucioneve të Varësisë, në Fushën Penale;*
- 5) *Spektori i Monitorimit të Veprimtarisë Përmbartimore, Gjyqësore private;*
- 6) *Spektori i Monitorimit të Profesioneve të Tjera të Lira;*
- 7) *Spektori i Prokurimeve;*
- 8) *Spektori i Përfaqësimit Gjyqësor;*

Në të gjitha rastet, zyrtarët kundërfirmues, në ndarjen D të formularit, “Nënshkrimi”, kanë vënë shenjën “x” tek zgjedhja “Jam dakord më vlerësimin” dhe kanë nënshkruar duke shprehur dakordësinë me vlerësimin e bërë nga zyrtarët raportues përkatës.

Këtu vlerësojmë kujdesin e treguar nga ana e zyrtarit kundërfirmues i cili kryen detyrën edhe si zëvendësues i zyrtarit raportues. Konstatohet se “Zyrtari kundërfirmues” ka nënshkruar në hapësirën/nënndarjen përkatëse të ndarjes D “Nënshkrimi” pavarësisht se është i njëjti person, që kryen detyrat edhe si kundërfirmues edhe si raportues.

Zyrtarët kundërfirmues në vazhdimësi duhet të sigurojnë që objektivat e vëna për nëpunësit të përputhen me njëra tjetrën dhe të adresojnë nevojat e përgjithshme të punës. Ata duhet të mbajnë kontakte të vazhdueshme me zyrtarët raportues dhe me punonjësit, me qëllim që procesi i vlerësimit të vijojë pa probleme dhe kjo veprimtari duhet të materializohet me procesverbal ose në formularin e vlerësimit. **Në këtë rast nuk është konstatuar asnjë shënim.**

Zyrtari autorizues:

Vendimi i Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve në punë, në pikën 3, të kreut III, përcakton se “Zyrtari autorizues ka përgjegjësi kryesore për t’u siguruar që grupi i nëpunësve, për të cilët ai ka rolin e zyrtarit autorizues, është vlerësuar në mënyrë objektive. Ai ka për detyrë të sigurojë që të gjithë zyrtarët raportues dhe kundërfirmues të kenë njohuri të plota të sistemit dhe se është identifikuar çdo nevojë për trajnim”.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u konstatua se:

- Zyrtarët e emëruar gjatë periudhës së vlerësimit nuk kanë kuptim të qartë lidhur me vlerësimin përfundimtar në fund të periudhës së vlerësimit e për pasojë kanë bërë vlerësim të pjesshëm vetëm për periudhën nga momenti i emërimit të tyre në detyrë e deri në fund të periudhës së vlerësimit që është data 30 qershor 2022;

Reathanat e konstatuara si më lartë, zyrtari autorizues duhet t’i identifikojë si nevoja për trajnimin e nëpunësve të vlerësimit, si të zyrtarit raportues edhe të zyrtarit kundërfirmues. Për këtë arsye, zyrtari autorizues/institucioni duhet të hartojë planin e hollësishëm të nevojave për trajnim lidhur me realizimin e procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë. Ky plan t’i njoftohet njësisë përgjegjëse DAP e më tej, Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA).

Nuk u konstatuan raste të mosmarrëveshjeve midis zyrtarit autorizues dhe/ose zyrtarëve kundërfirmues dhe raportues lidhur me nivelet e vlerësimit.

Bazuar në strukturën dhe organikën në fuqi në bazë të së cilës është i organizuar dhe funksionon institucioni në rolin e Zyrtarit Autorizues paraqiten Drejtorët e Përgjithshëm të Drejtorive të Përgjithshme dhe Sekretari i Përgjithshëm. Deri në mes të periudhës së vlerësimit, kanë

rezultuar vende vakante pozicionet: “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit” dhe pozicioni “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse”. Në këto raste kompetencat e vlerësimit të këtyre pozicioneve i kanë kaluar automatikisht Sekretarit të Përgjithshëm. Në disa raste, në ndarjen D “Nënshkrimi”, zyrtari autorizues ka plotësuar hapësirën/nënndarjen për pozicionin e tij, por nuk ka plotësuar nënndarjen që i përket zyrtarit, pozicioni i të cilit është vend vakant. Në të ardhmen, duhet të tregohet kujdes që në këto raste, zyrtari autorizues duhet të materializojë kryerjen e detyrës edhe si zëvendësues, duke plotësuar e nënshkruar hapësirën/nënndarjen përkatëse të ndarjes D “Nënshkrimi”, pavarësisht se është i njëjti person, që kryen detyrat edhe si autorizues edhe si kundërfirmues.

Konkluzione: Për sa analizuam më sipër, Komisioneri vlerëson se, zyrtarët e vlerësimit duhet të mbajnë parasysh këto aspekte të administrimit të procesit:

- Zyrtari raportues, në rastet e vlerësimeve të pjesshme për shkak të largimit nga ai pozicion, duhet që në ndarjen A, të plotësojë në mënyrë të qartë periudhën e vlerësimit dhe qëllimin se përse është bërë vlerësimi.
- Zyrtari raportues duhet të zhvillojë takime të rregullta me nëpunësit për t’i monitoruar dhe për t’i vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë, realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar. Komentet në lidhje me aftësitë/përparësitë e veçanta që ka nëpunësi apo fushat ku ai duhet të bëjë përmirësime, duhet të plotësohen në hapësirën e dedikuar “Komentet e zyrtarit raportues/shpjegime”, në ndarjet C dhe Ç të formularit të vlerësimit.
- Zyrtari kundërfirmues në rastet kur kryen detyrën e vlerësimit si zëvendësues i zyrtarit raportues duhet të materializojë kryerjen e detyrës, duke shënuar emërin/mbiemrin/ pozicionin e punës ku është i emëruar dhe nënshkrimin në hapësirën përkatëse të ndarjes D “Nënshkrimi”.
- Zyrtari autorizues duhet të identifikojë nevojat për trajnimin e nëpunësve të vlerësimit, më tej të hartojë planin e hollësishëm të nevojave për trajnim të nëpunësve të ngarkuar me detyrën e vlerësimit të arritjeve individuale në punë. Ky plan t’i njoftohet njësisë përgjegjëse DAP e më tej, Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA).
- Zyrtari autorizues në rastet kur kryen detyrën e vlerësimit si zëvendësues i zyrtarëve të tjerë të vlerësimit, të materializojë kryerjen e detyrës edhe si zëvendësues duke plotësuar e nënshkruar në hapësirën/nënndarjen përkatëse të ndarjes D “Nënshkrimi”.

*
* *

Këto ishin rrethanat e konstatuara nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, gjatë procesit të mbikëqyrjes tematike, në lidhje me mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil gjatë realizimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatin e Ministrisë së Drejtësisë.

Të dhënat/gjetjet e konstatuara në lidhje me veprimet administrative që kanë kryer nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, në institucionin e mbikëqyrur, janë evidentuar në mënyrë të detajuar në tabelën:

“Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të institucionit Ministria e Drejtësisë, (Periudhat e vlerësimit korrik - dhjetor, viti 2021 dhe janar – qershor, viti 2022, verifikimi në subjekt në shtator 2022)”.

Kjo tabelë i bashkëlidhet raportit, si pjesë e tij.

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA