



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

**RAPORT  
(Përfundimtar)**

**PËR**

**MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL  
AGJENCIA SHTETËRORE PËR TË DREJTAT DHE MBROJTJEN E FËMIJËS  
INSTITUCION NË VARËSI TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES  
SOCIALE**

**Tiranë, Qershor 2020**

## RAPORT

### **Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në institucionet në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë:**

#### **Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës**

#### **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”*, të ndryshuar, në zbatim të planit vjetor të mbikëqyrjes dhe të Vendimit nr. 18, datë 13.02.2020, *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në institucionin Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”*, ka vendosur fillimin e mbikëqyrjes së përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, në institucionin *Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve*.

*Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës*, është institucion i krijuar me ligjin nr.10347, datë 04.11.2010, *“Për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës”*, ndryshuar me ligjin nr.18/2017, *“Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”* dhe ka si mision promovimin, monitorimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijës, si dhe ngritjen e një sistemi të integruar funksional për garantimin e mirëqënies dhe sigurimin e ushtrimit të të drejtave të fëmijës.

Funksionon si person juridik, publik, buxhetor, në varësi të ministrit që bashkërendon punën për çështjet e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijës që në rastin konkret është në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

Me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, *Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës*, përfshihet për herë të parë në skemën e administrimit të shërbimit civil. Përfshirja e tij në *“Listën e institucioneve të administratës shtetërore”* që hynë në fushën e shërbimit civil, është e parashikuar në mënyrë të shprehur në Lidhjen nr. 1 (numri rendor 22 - *Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës*), të Vendimit nr.142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, të ndryshuar.

Procesi i mbikëqyrjes në këtë institucion filloi kryesisht në datën 17.02.2020, në zbatim të Programit të Mbikëqyrjes me nr. 191/1 prot., datë 13.02.2020, të miratuar nga Komisioneri dhe me shkresën nr. 191/2 prot., datë 13.02.2020, *“Njoftim për fillimin e procesit të mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në institucionin Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”*, i është njoftuar subjektit fillimi i procesit.

Me shkresën nr. 191/3 prot., datë 13.02.2020, të Komisionerit, *“Njoftim për fillimin e procesit të mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në institucionin Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”*, është njoftuar edhe Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Shëndetësisë, si institucioni nga i cili varet subjekti i mbikëqyrur.

Objekti i mbikëqyrjes është i përgjithshëm dhe përfshin të gjitha institutet e ligjit për nëpunësin civil, ndër të cilat, evidentimin e pozicioneve që kryejnë funksione të shërbimit civil; deklarimin e statusit të punësimit për çdo punonjës të institucionit, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar; respektimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil; hartimin e formularit të përshkrimit të punës; miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil; rekrutimet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar; transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm; pezullimin nga shërbimi civil; realizimin e vlerësimeve të punës për nëpunësit civil; kryerjen e trajnimeve të detyrueshme për nëpunësit civil në periudhë prove, etj.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga inspektorët Ledina Zhupa dhe Valentina Kolleshi, nën drejtimin e Drejtorit të Mbikëqyrjes, Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projekt raportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në institucionin, Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës.

Me shkresën nr. 191/5, prot. datë 06.05.2020, të Komisionerit, *“Dërgohet projekt raporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, në lidhje me administrimin e shërbimit civil”*, projekt raporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje institucionit të mbikëqyrur, duke i lënë 5 ditë kohë për të paraqitur observacionet.

Subjekti i mbikëqyrur, pasi është njohur me përmbajtjen e materialit, nëpërmjet shkresës nr. 191/8 prot., datë 21.05.2020, të Kryetarit të Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës *“Konfirmim i Projekt raportit”*, ka dërguar projekt raportin e nënshkruar pa paraqitur observacione, duke u shprehur dakord në lidhje me gjetjet e grupit të mbikëqyrjes, të pasqyruara në të.

Në këto rrethana, duke u konsideruar e plotësuar kërkesa për zbatimin e procedurës në këtë rast, nga ana e grupit të mbikëqyrjes u hartua dhe raporti përfundimtar i mbikëqyrjes, sipas përmbajtjes që do të analizohet në vijim.

### **Qëllimi i mbikëqyrjes**

Qëllimi i realizimit të mbikëqyrjes është:

- Monitorimi, kontrolli dhe vlerësimi i zbatimit të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.
- Paraqitja e konstatimeve dhe fakteve të evidentuara dhe të vlerësuara si parregullsi në lidhje me zbatimin e ligjit për nëpunësin civil para përgjegjësve për administrimin e shërbimit civil, njësisë së burimeve njerëzore dhe titullarit të institucionit.
- Paralajmërimin e institucionit dhe personave përgjegjës, në rast të konstatimi të parregullsive gjatë zbatimit të ligjit, duke lënë edhe detyrat dhe rekomandimet përkatëse për përmirësimin e situatës, brenda një afati të arsyeshëm, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 15, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

### **Objekti i mbikëqyrjes**

1. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i 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, datë 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 punësimit.
  - 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 përgjithshme të përcaktuara në nenin 21, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
  - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës.
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.

## **Metodologjia e mbikëqyrjes**

Grupi ka zgjedhur si metodë pune verifikimin e dokumentacionit që ka lidhje me objektin e mbikëqyrjes, i cili administrohet në dosjet individuale të personelit, në arkivin e institucionit dhe nga personi i ngarkuar në lidhje me burimet njerëzore, për çdo nëpunës të emëruar në pozicion pune pjesë e shërbimit civil.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, grupi i punës ndërmori veprimet e mëposhtme:

- Fillimisht u realizua një takim me \*\*\*\*\* në cilësinë e Kryetares të institucionit të mbikëqyrur dhe me personin e ngarkuar në lidhje me burimet njerëzore, \*\*\*\*\*, Specialiste në Sektori i Koordinimit dhe Statistikës, gjatë të cilit u diskutua me objektin dhe drejtimit e mbikëqyrjes, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej të vihej në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes për verifikim.
- U verifikuan pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas organigramës dhe strukturës, për institucionin Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës.
- U verifikuan procedurat e rekrutimit dhe përmbajtja e dosjeve individuale të çdo nëpunësi civil, si dhe çdo e dhënë tjetër e kërkuar nga ligji për plotësimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil.
- U verifikuan të dhënat profesionale, si dhe të dhënat e tjera për marrëdhëniet e punës të çdo nëpunësi civil, lidhur me përmbushjen e kërkesave të posaçme të pozicionit të punës si niveli arsimor, përvoja në punë, e tjera. U administrua dokumentacioni i kërkuar, ku përfshihen listë prezenca dhe listë – pagesa e nëpunësve civilë për periudhën Shkurt 2014 dhe Janar 2020.
- U verifikua ligjshmëria e gjithë akteve të deklarimit të statusit të nëpunësit civil lëshuar nga njësia e burimeve njerëzore, për të gjithë nëpunësit e institucionit në mbikëqyrje.

Konstatimet janë të materializuara si tabela më vete (Tabela 1, Tabela 2), të cilat janë pjesë e këtij projekt raporti.

## **Përmbajtja e Projektraportit:**

### ***I. Organizimi i shërbimit civil në subjektin e mbikëqyrur***

Nga analiza e dokumentacionit që është vënë në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes, konstatohet se, Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, është institucion që përfshihet për herë të parë në shërbimin civil. Marrëdhëniet e punës për punonjësit e këtij institucioni, deri në

datën 26.02.2014, janë rregulluar nëpërmjet ligjit nr. 7661, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

Miratimi i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ka sjellë ndryshime në regjimin e administrimit të burimeve njerëzore në këtë institucion, duke e renditur në skemën e shërbimit civil. Mënyra e administrimit të shërbimit civil, për të gjitha institucionet që hyjnë në fushën e veprimit të ligjit të ri për nëpunësin civil, është përcaktuar qartë në këtë ligj, dhe konkretisht, neni 2 i këtij ligji, ka parashikuar në mënyrë të shprehur se, fusha e veprimit të tij shtrihet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik, në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur, apo njësi të qeverisjes vendore.

Regullat e organizimit dhe funksionimit, si dhe struktura dhe organika e Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, miratohen nga Kryeministri, kjo e përcaktuar në pikat 3 dhe 4 të nenit 40, të ligjit nr.18/2017, “Për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”.

Nisur nga ky përcaktim, nga analiza e dokumentacionit që është vënë në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes, konstatohet se, misioni, organizimi, funksionimi i institucionit dhe detyrat që kryen Kryetari i Agjencisë, janë përcaktuar dhe miratuar në Vendimin nr. 635, datë 25.9.2019, të Kryeministrit, “Për rregullat e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”.

Më tej, nga analiza e dokumentacionit të vënë në dispozicion, konstatohet se në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (datë 26.2.2014), institucioni i mbikëqyrur, ka qenë i organizuar dhe funksiononte mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhrin nr. 30, datë 18.03.2011, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës”, ndryshuar me Urdhërin nr. 148, datë 24.12.2012, të Kryeministrit, “Për një ndryshim në Urdhrin nr. 30, datë 18.3.2011, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës””, strukturë e cila nuk ka pësuar ndryshime deri në momentin e realizimit të mbikëqyrjes.

Sipas kësaj strukture, Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, ka gjithsej 7 pozicione pune, të gjitha pjesë e shërbimit civil.

Nisur nga sa më sipër vërehet se në institucionin e mbikëqyrur nuk përfshihet asnjë pozicion pune me funksione administrative.

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe 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”, të ndryshuar, pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil në këtë institucion, paraqiten në këtë raport:

- **1** pozicion pune nëpunës civil, të kategorisë së mesme drejtues, me emërtesën “*Kryetar/Titullari i Institucionit*”, niveli i pagës *II-b*, që zë rreth **14 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil;
- **1** pozicione pune nëpunës civil, të kategorisë së ulët drejtues, me emërtesën “*Përgjegjës Sektori*”, niveli i pagës *III-b* që zë rreth **14 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil;
- **5** pozicione pune, nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive me emërtesën “*Specialist*”, niveli i pagës *IV-a*, që zënë rreth **72 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil.

Nisur nga përmbajtja e strukturës, konstatohet se, ajo është e organizuar duke u mbështetur në strukturën organizative hierarkike, të përcaktuar në ligjin nr. 90/2012, “*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*”, Kreu III, “*Organizimi i brendshëm i institucioneve të administratës shtetërore*”, Seksioni 2 “*Institucionet e varësisë*”, ku përcaktohet organizimi i brendshëm i institucioneve të varësisë.

Neni 18, i ligjit nr. 90/2012, “*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*”, përcakton se, institucionet e varësisë drejtohen dhe përfaqësohen nga drejtori, në rastin konkret nga Kryetari i institucionit i cili raporton tek ministri përgjegjës.

Në përmbajtje të saj, struktura është e përbërë nga 2 sektorë: Sektori për Mbrojtjen dhe Monitorimin e të Drejtave të Fëmijëve dhe Sektori i Koordinimit dhe Statistikës.

Konstatohet se, në përcaktimin e numrit të punonjësve për çdo sektor, institucioni është orientuar në përcaktimet e Vendimit nr. 893, datë 17.12.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm*”, i cili ka dalë në mbështetje të ligjit për organizimin e administratës shtetërore.

Në rastin konkret, në krijimin e **sektorëve** si *njësi organizative e veçantë*, është mbajtur parasysh orientimi në pikën 22, ku në përbërje të tyre, janë të paktën *një pozicion përgjegjës sektori dhe dy vartës*.

Evidentojnë faktin se, struktura e institucionit të mbikëqyrur, nuk ka të parashikuar pozicion pune për menaxhimin e burimeve njerëzore, por, sipas përshkrimit të punës për pozicionin “*Specialist në Sektorin e Koordinimit Statistikës*”, krahas detyrës funksionale, kryen edhe detyrat për financat edhe detyrat për menaxhimin e burimeve njerëzore. Pra në rrethanat e përshkruara më sipër, dosjet e personelit dhe veprimet e nevojshme administrative që kanë lidhje me shërbimin civil, kryen nga kjo nëpunëse.



Duke patur parasysh numrin e pozicioneve të punës në strukturën aktuale, ky veprim është kryet sipas përcaktimeve në VKM-në nr. 893, datë 17.12.2014, ku në pikën 27, të tij, parashikohet shprehimisht se: *“Në institucionet e vogla (me të paktën 15 pozicione pune), pozicionit të ngarkuar me financat, mund t’i ngarkohen edhe funksione të tjera shtesë”*.

Ndërsa, sipas përcaktimeve në nenin 4, pika 1, shkronja “f”, të ligjit nr.152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, Departamenti i Administratës Publike, paraqitet si **njësi përgjegjëse** në administrimin e shërbimit civil të institucionit *“Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”*.

Më tej, konstatohet se, struktura organizative për pozicione të punës, pjesë e shërbimit civil dhe niveli i pagave, është në përputhje edhe me përcaktimet e Vendimit nr. 187, datë 8.3.2017, të Këshillit të Ministrave, *“Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve..., institucionet në varësi të ministrave të linjës...”*, ku përfshirja e Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”, në fushën e veprimit të këtij vendimi është parashikuar në pikën 1/3/b, të tij, Lidhja nr.7.

Në momentin e mbikëqyrjes u konstatua se mungonte Rregullorja e Brendshme, e cila përcakton përgjegjësitë dhe detyrat kryesore mbi të cilat funksionon secili pozicion pune në këtë institucion.

Në lidhje me këtë situatë, institucioni i mbikëqyrur duhet të vijojë me hartimin e Rregullores së Brendshme dhe më pas ta percjelli për miratim ministrit të linjës.

Në mënyrë të detajuar, situata e shërbimit civil është pasqyruar në tabelën **Aneks nr. 1** - *“Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punojnë në pozicione të shërbimit civil, në momentin e mbikëqyrjes)”,* e cila është pjesë përbërëse e këtij projektraporti.

## **II. Statusi i punonjësve dhe nëpunësve aktualë, të gjendur në pozicione të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit, (data 26.02.2014) dhe si janë zbatuar procedurat gjatë procesit të deklarimit të statusit të punësimit**

Institucioni Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, funksionon si institucion juridik, publik dhe buxhetor, në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, sipas përcaktimeve në Vendimin nr. 635, datë 25.9.2019, të Kryeministrit, *“Për rregullat e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”*.

Neni 67, i ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, në nëntitullin *“Statusi i punonjësve dhe nëpunësve aktualë”*, e konkretisht në pikën 3, 4 dhe 6, të kësaj dispozite, parashikon rregullimin e statusit për nëpunësit dhe punonjësit që në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit, kryenin detyra në vende pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, duke i kategorizuar si, *“Nëpunës civilë ekzistues”,* dhe *“Nëpunës ekzistues”,* sipas mënyrës dhe kohëzgjatjes së punësimit.

Ndërkohë, në këtë dispozitë, përcaktohet njësia përgjegjëse, si struktura që ngarkohet me detyrimin për të deklaruar statusin e punësimit, sipas kategorive të evidentuara më sipër, pas verifikimit të procedurës së punësimit.

Më tej, kjo procedurë rregullohet hollësisht nëpërmjet vendimit nr. 116, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil, sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar në pikën 1, të Kreut III, *“Statusi i punonjësve ekzistues në institucionet e administratës shtetërore dhe komunat”*, përcakton se:

Dispozitat e sipërpërmendura, përbëjnë kuadrin ligjor të zbatueshëm për deklarimin e statusit të punësimit, pas verifikimit të procedurës së punësimit, për të gjithë nëpunësit që mbanin pozicione pune të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar.

Mbështetur në këtë bazë ligjore, për të arritur në një konkluzion lidhur me veprimet e kryera nga strukturat përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil, *(njësia e burimeve njerëzore e institucionit, Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë nga e cila varet institucioni i mbikëqyrur dhe njësia përgjegjëse, DAP)*, nëse veprimet e tyre janë kryer në përputhje me kërkesat e ligjit për deklarimin e statusit të punësimit, u verifikuan dhe u analizuan të gjitha materialet shkresore që përmbajnë të dhëna lidhur me pozicionet e shërbimit civil, të tilla si:

- strukturën dhe organikën e institucionit që ishte në fuqi në datë 26.02.2014;
  - listë prezencën dhe listë pagesën e punonjësve për muajin shkurt 2014 dhe ato aktuale në momentin e mbikëqyrjes;
  - dosjen individuale të çdo punonjësi të punësuar në pozicione të shërbimit civil *(aktet e emërimit, të dhënat lidhur me nivelin e diplomës dhe profilin e arsimit të lartë për çdo punonjës të punësuar në pozicione të shërbimit civil)*;
  - si dhe të faktit nëse punonjësit që punojnë në pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë ose jo, kërkesat e përgjithshme e të posaçme për pranimin në shërbimin civil, sipas ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
- o ***Zbatimi i ligjit gjatë procesit të deklarimit të statusit të punësimit në raport me kohë zgjatjen e punësimit dhe plotësimin e kërkesave specifike të pozicionit të punës nga punonjësit, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar***

Bazuar në ligjin nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, neni 4, shkronja “f”, Departamenti i Administratës Publike, paraqitet si njësi përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur. Ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, e ngarkojnë njësinë përgjegjëse (DAP), me disa detyra dhe përgjegjësi, në kuadër të garantimit të një shërbimi civil të qëndrueshëm, ndër të cilat edhe deklarimin e statusit të punësimit, për të gjithë nëpunësit dhe

punonjësit të cilët në datën e fillimit të efekteve të ligjit, ishin të punësuar në pozicione të shërbimit civil.

Më konkretisht, pika 6, e nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, të ndryshuar, përcakton se, *“Deklarimi i statusit të punësimit, sipas pikave 1, 3 dhe 4 të kësaj dispozite, bëhet nga njësia përgjegjëse pas verifikimit të procedurës së punësimit”*.

Më tej, në mbështetje të pikës 8, të nenit 67, të ligjit, është miratuar vendimi nr. 116, datë 05.03.2014, i Këshillit të Ministrave, *“Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, në përmbajtjen e të cilit janë përcaktuar procedurat e hollësishme që duhet të kryejë njësia përgjegjëse, për të realizuar deklarinin e statusit të punësimit për punonjësit dhe nëpunësit aktual.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion u konstatua se:

Në zbatim të akteve rregullative si më sipër, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore pranë institucionit të mbikëqyrur, pasi ka evidentuar pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, i ka dërguar njësisë përgjegjëse, Departamentit të Administratës Publike, me shkresën nr. 50 prot., datë 03.04.2014, *“Dërgohet lista e punonjësve për verifikimin e statusit të nëpunësve të Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve”*, listën e plotë të punonjësve si edhe materialet që përmbanin të dhëna lidhur me mënyrën dhe kohëzgjatjen e punësimit; aktet individuale të emërimit, si dhe materialet shkrese me të dhënat individuale të çdo punonjësi të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil.

Departamenti i Administratës Publike, pas marrjes së dokumentacionit të mësipërm, për çdo të punësuar në pozicione pune të shërbimit civil, ka verifikuar periudhën e punësimit, nëse ishte më shumë se një vit apo më pak se një vit, si dhe plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të kërkesave të posaçme për vendin e punës dhe në përfundim të këtyre verifikimeve, ka përfunduar procedurën e deklarinimit të statusit të punësimit për të gjithë punonjësit.

Më pas, titullari i institucionit të mbikëqyrur i ka vënë në dijeni nëpunësit mbi aktet e deklarinimit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse, DAP, në datën 30.07.2014, duke nxjerrë aktet përkatëse të deklarinimit të statusit të punësimit për secilin punonjës.

Në momentin e mbikëqyrjes Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, ashtu si e përmendëm edhe më sipër, është e organizuar dhe funksionon mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhërin nr. 148, datë 24.12.2012, të Kryeministrit, *“Për një ndryshim në Urdhërin nr. 30, datë 18.3..2011, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës”*.

Në lidhje me aspekte të administrimit të burimeve njerëzore, që kanë të bëjnë me momentin e deklarinimit të statusit të punësimit, për nëpunësit e institucionit, të cilët hyrja në fuqi e ligjit për nëpunësin civil i gjeti në pozicione pune pjesë e shërbimit civil; me punonjësit që aktualisht

punojnë në pozicione pune që janë pjesë e shërbimit civil dhe janë rekrutuar rishtazi; si dhe me pozicionet që janë ende të paplotësuara, situata në Agjencinë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, në momentin e mbikëqyrjes paraqitet si më poshtë:

- ✓ Në 5 raste, nga njësia përgjegjëse është bërë deklarimi i statusit të punësimit si “nëpunës civilë”, për punonjës të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë më shumë se një vit.
- ✓ Në 2 rast, nga njësia përgjegjëse është zhvilluar procedura e pranimit në shërbimin civil, sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, pas fillimit të efekteve të ligjit për nëpunësin civil.

*(Në vijim të projektraportit, këto kategori do të analizohen në mënyrë të detajuar)*

Nga verifikimi i akteve të emërimit të çdo punonjësi të punësuar në pozicione të shërbimit civil dhe këqyrja e shënimeve në librezën e punës, lidhur me momentin e fillimit të marrëdhënies së punës dhe kohëzgjatjen e punësimit, për efekt të llogaritjes së kategorizimit të punonjësve në momentin e deklarimit të statusit të punësimit, konstatohet kjo situatë:

- Punonjës të punësuar për një periudhë më shumë se një vit, janë konstatuar 5 raste, për të cilët është deklaruar statusi i punësimit.

Në lidhje me këtë kategori të punonjësve u konstatua se për të gjitha rastet është realizuar procesi i deklarimit të statusit të punësimit për punonjësit ekzistues, të punësuar në të njëjtin vend pune, për një periudhë më tepër se 1 vit, me statusin e punësimit “nëpunës civil” dhe bëhet fjalë për punonjësit e identifikuar më poshtë:

1. \*\*\*\*\*, emëruar me aktin nr. 2/2 prot., datë 25.04.2011, në pozicionin e punës, “Përgjegjës në Sektorin për Mbrojtjen dhe Monitorimin e të Drejtave të Fëmijëve”. Me aktin nr. 1329/6, datë 30.07.2014, është deklaruar nëpunës civil në pozicionin e mësipërm.
2. \*\*\*\*\*, emëruar me aktin nr. 2/4 prot., datë 25.04.2011, në pozicionin e punës, “Specialist, në Sektorin për Mbrojtjen dhe Monitorimin e të Drejtave të Fëmijëve”. Me aktin nr. 1329/5 prot., datë 30.07.2014, është deklaruar nëpunës civil në pozicionin e mësipërm.
3. \*\*\*\*\*, emëruar me aktin nr. 2/5 prot., datë 25.04.2011, në pozicionin e punës, “Specialist, në Sektorin për Mbrojtjen dhe Monitorimin e të Drejtave të Fëmijëve”. Me aktin nr. 1329/2 prot., datë 30.07.2014, është deklaruar nëpunës civil në pozicionin e mësipërm.
4. \*\*\*\*\*, emëruar me aktin nr. 2/5 prot., datë 25.04.2011, në pozicionin e punës, “Specialist, në Sektorin e Koordinimit dhe Statistikës”. Me aktin nr. 1329/1 prot., datë 30.07.2014, është deklaruar nëpunës civil në pozicionin e mësipërm.

5. \*\*\*\*\*; emëruar me aktin nr. 2/3 prot., datë 25.04.2011, në pozicionin e punës, “*Specialist, në Sektorin e Koordinimit dhe Statistikës*”. Me aktin nr. 1329/3 prot., datë 30.07.2014, është deklaruar nëpunës civil në pozicionin e mësipërm.

Për të gjithë punonjësit e këtij grupimi, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, vazhdon marrëdhënia e punës me institucionin, duke ruajtur të njëjtin status dhe të njëjtin vend pune, apo të transferohet në një pozicion tjetër brenda institucionit.

**Konkluzion:** Nga verifikimi i dokumentacionit përkatës, në lidhje me deklarinimin e statusit të punësimit, Komisioneri vlerëson se:

- Procedurat e deklarinimit të statusit të punësimit “*nëpunës civil*”, për punonjësit e përmendur më sipër, janë kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 3, të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
- Këta punonjës, në datën 26 Shkurt 2014, ishin të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, kohëzgjatja e periudhës së punësimit ishte më e madhe se një vit dhe ata plotësojnë kriterin e nivelit arsimor të diplomës së arsimit të lartë, për pozicionin përkatës të punës.
- Nga këqyrja dhe analiza që i është bërë akteve të emërimit, nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës dhe momentit të fillimit të marrëdhënieve financiare, rezulton e vërtetuar se, në të gjitha këto raste, këta punonjës, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, *kanë pasur më shumë se një vit vjetërsi*, në detyrën që mbanin në datën 26.02.2014 dhe i plotësojnë kërkesat për tu deklaruar si nëpunës civil.
- Për këtë kategori nëpunësish, me të drejtë njësia përgjegjëse ka nxjerrë aktin e deklarinimit të statusit të punësimit, si “*nëpunës civilë*”, nëpërmjet vendimeve përkatëse të nxjerra, në muajin Korrik 2014, të cilat janë të pasqyruara në mënyrë të detajuar në **Aneksin nr. 1** – “*Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punojnë në pozicione të shërbimit civil, në momentin e mbikëqyrjes*”, i cili është pjesë përbërëse e këtij projektraporti.

### **III. Procesi i deklarinimit të statusit të punësimit në raport me afatet ligjore:**

Vendimi nr. 116, datë 05.03.2014, i Këshillit të Ministrave, “*Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”*”, i ndryshuar, (ndryshuar me vendimin nr. 532, datë 06.08.2014 të Këshillit të Ministrave; ndryshuar me vendimin nr. 627, datë 24.09.2014, të Këshillit të Ministrave), ka parashikuar procedurat e hollësishme që duhet të kryejë njësia përgjegjëse për të realizuar deklarinimin e statusit të punësimit për punonjësit dhe nëpunësit aktualë si dhe afatin brenda të cilit duhet të përfundojë i gjithë ky proces. Në Kreun IV, të vendimit si më sipër, është përcaktuar se: “*Procedura e deklarinimit të statusit të punësimit përfundon jo më vonë se 120 (njëqind e njëzetë)*”

*ditë nga data e hyrjes në fuqi të këtij vendimi. ... Në çdo rast, shtyrja e afatit nuk mund të jetë më vonë se data 30 tetor 2014 ...”.*

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes u konstatua se, Departamenti i Administratës Publike, si njësi përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur, i ka përfunduar procedurat e deklarimit të statusit të punësimit në datën 30 korrik 2014, pra brenda afatit të vendosur në aktin nënligjor.

Të dhënat që pasqyrojnë realizimin e procedurës së deklarimit të statusit të punësimit, siç janë: akti për fillimin e marrëdhënieve të punës; akti i deklarimit të statusit të punësimit “*Nëpunës civil*” apo “*Nëpunës civil në periudhë prove*”, si dhe të dhënat lidhur me përmbushjen e detyrimeve të periudhës së provës, janë të pasqyruara në mënyrë analitike në anekset nr. 1 dhe nr. 2, të hartuara nga grupi i punës dhe që i bashkëlidhen raporti parfundimtar si pjesë përbërëse e tij.

#### **IV. Rastet e rekrutimeve, lëvizjeve paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar**

Gjatë procesit të mbikëqyrjes konstatohet se në **2 raste** janë realizuar procedurat e pranimit në shërbimin civil sipas procedurave të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, një procedurë për nivelin e mesëm drejtues përmes konkurrimit të hapur, pranimit nga jashtë shërbimit civil, të parashikuar në nenin 26, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe bëhet fjalë për punonjësen \*\*\*\*\* emëruar me aktin nr. 2173 prot., datë 24.08.2018, të Departamentit të Administratës Publike si nëpunës civil, në pozicionin “*Kryetar i Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës*” dhe një procedurë konkurrimi në nivelin ekzekutiv përmes konkurrimit të hapur, të parashikuar në nenin 22, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe bëhet fjalë për punonjësen \*\*\*\*\* emëruar me aktin nr. 3873 prot., datë 04.08.2018, të Departamentit të Administratës Publike si nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “*Specialist për Mbrojtjen dhe Monitorimin e të Drejtave të Femijëve*”. Në përfundim të periudhës së provës është konfirmuar nëpunës civil me aktin nr.5535/1, datë 30.09.2016, në pozicionin aktual të punës.

Ndërkohë, është konstatuar se procedura e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë nuk është aplikuar në asnjë rast.

**Konkluzion:** Nga sa analizuam më sipër, Komisioneri vlerëson se, të dyja procedurat e rekrutimit, nëpërmjet konkurrimit të hapur, pranimit në shërbimin civil, janë kryer nga njësia përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike, sipas përcaktimeve në ligjin nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.

V. **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**

Nëpunësit civil, që emërohen për herë të parë në shërbimin civil i nënshtrohen një periudhe prove. Afati i periudhës së provës si dhe detyrat që duhet të përmbushë nëpunësi civil dhe institucioni përgjatë kësaj periudhe dhe në përfundim të saj, janë të përcaktuara në nenin 24, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; në Kreun V, të vendimit nr. 143, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, (për të gjitha ato procedura që kanë filluar gjatë kohës që ka qenë në fuqi kjo VKM); si dhe në Kreun VI, të vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”. Ndërsa për nëpunësit dhe punonjësit ekzistues, (nëpunësit dhe punonjësit që fillimi i efekteve të ligjit i gjeti në funksione të shërbimit civil) dhe që kishin një periudhë punësimi më të vogël se 1 (një) vit, në pikën 4, të nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, është përcaktuar se për ta zbatohet neni 24, i këtij ligji dhe se periudha e provës fillon nga fillimi i efekteve të ligjit.

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.

Eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove, duhet të caktojë nëpunësin më të vjetër nën kujdesin e të cilit do të vendoset nëpunësi civil në periudhë prove, të bëjë vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës dhe të nxjerrë vendimin për përfundimin e periudhës së provës.

Në zbatim të planit të mbikëqyrjes, u verifikuan në tërësi veprimet të kryera për konfirmimin e nëpunësve civile, të cilët i janë nënshtuar periudhës së provës dhe që aktualisht vazhdojnë marrëdhënien e punësimit me institucionin.

Nga verifikimet e kryera në institucion, rezulton se përgjatë vitit 2016, ka përfunduar periudhën e provës nëpunësja \*\*\*\*\*, e cila është emëruar nëpërmjet procedurës së konkurrimit, pranim në shërbimin civil.

Nga verifikimi i dokumentacionit për këtë rast, rezulton se, kjo nëpunëse e ka kryer me sukses trajnimin e detyrueshëm pranë ASPA-s.

Në përfundim të afatit të periudhës së provës eprori direkt pas administrimit dhe të mendimit të nëpunësit më të vjetër, nën kujdesin e të cilit është vendosur ka vendosur konfirmimin si nëpunës civilë në pozicion e punës “Specialist në Sektorin për Mbrojtjen dhe Monitorimin e të Drejtave të Fëmijëve”.

Departamenti i Administratës Publike me aktin nr. 5535/1 prot., datë 30.09.2016, e ka deklaruar nëpunës civil, në pozicionin aktual.

Në përfundim, përmendim faktin se, formulari i vlerësimit të rezultateve në punë, në fund të periudhës së provës, për këtë nëpunës, është kryer sipas Lidhjes nr. 2, bashkëlidhur Vendimit nr.109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, të ndryshuar dhe është nënshkruar nga nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë siç janë, Zyrtari Raportues, Zyrtari Kundërfirmues dhe Zyrtari Autorizues, por megjithatë konstatohet se, ky vlerësim është bërë në dy gjashtëmuajorë dhe jo një vjeçar si e parashikon pika 2 e Kreut II, të Vendimit nr.109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, të ndryshuar, ku 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”.

**Konkluzion:** Nga sa analizuam më sipër, Komisioneri vlerëson se, procedura e vendimmarrjes në fund të periudhës së provës nga eprori direkt, duke e konfirmuar nëpunës civil punonjësen Kleopatra Gjika (Gjana), përgjithësisht është kryer në përputhje me kërkesat e ligjit, por, nga ana tjetër, konstatohet se vlerësimi i kësaj nëpunëse në periudhë prove është bërë në dy gjashtëmuajorë dhe jo vjetor si e parashikon pika 2 e Kreut II, të Vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, të ndryshuar, ku 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.”.

Kjo parregullsi, është e një natyre që nuk e cenon thelbin e procesit të konfirmimit, e për këtë arsye procedura do të vlerësohet si e realizuar, por, struktura përgjegjëse në institucion, duhet të tregojë kujdes në vijimësi, që në të ardhmen, në praktikën e konfirmimit të nëpunësit në përfundim të periudhës së provës, të mos lejojë të tilla raste dhe të kujdeset që eprori direkt i nëpunësit të plotësojë saktë formularin e vlerësimit, të rezultateve në punë për periudhën e provës që duhet të jetë vjetor.

**VI. Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij**

Një aspekt shumë i rëndësishëm, në lidhje me zbatimin e ligjit për nëpunësin civil, i cili ka lidhje me një sërë momentesh të administrimit të shërbimit civil, si rekrutimi, ristrukturimi, vlerësimi i punës, sistemi i karrierës, etj., është edhe procesi i hartimit të përshkrimit të punës, për pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, për të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, u verifikuan përshkrimet e punës, për të vlerësuar nëse janë respektuar rregullat e përcaktuara në vendimin 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”, i ndryshuar, si dhe udhëzimin nr. 2, datë 07.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”, akte që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.*

Këto akte nënligjore, në përmbajtjen e tyre kanë të përcaktuara rastet kur një institucion, pjesë e shërbimit civil, duhet të hartojë përshkrimet e punës, procedurat e hollësishme që duhet të ndiqen si dhe nëpunësit përgjegjës në këtë proces.

Më konkretisht, vendimi nr. 142, datë 12.03.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, në Kreun IV, “Procedura dhe formati i përshkrimit të punës” (pika 14), përcakton se:

*“Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni”.*

Përshkrimi i punës hartohet nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës dhe në rastet kur analisti i punës mungon në strukturën e institucionit, për të cilin ka lindur nevoja e hartimit të përshkrimeve të punës, ky proces realizohet nga drejtuesi i njësisë organizative për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

Vendimi nr. 142, datë 12.3.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, në kreun VI “Dispozita tranzitore”, pika 40, ka parashikuar që, të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil, të përfundojnë hartimin e përshkrimit të punës, deri në datën 1 korrik 2014.

Nga këqyrja e akteve në subjekt, si dhe referuar procesverbalit mbajtur në datën 18.02.2020, midisi grupit të punës dhe \*\*\*\*\*\*, në cilësinë e personit të ngarkuar për të kryer detyrat në lidhje me burimet njerëzore të institucionit të mbikëqyrur, u konstatua se, procesi i hartimit të përshkrimeve të punës nuk ka përfunduar për asnjë pozicion pune pjesë të shërbimit civil, por ato janë punuar vetëm në menyrë elektronike dhe nuk janë të nënshkuara nga zyrtarët përgjegjës të ngarkuar nga ligji, eprori direkt, nëpunësi civil që punon në pozicionin për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, sipas pikës 4.2.10, të udhëzimit nr. 2, datë 07.04.2014 të Departamentit të Administratës Publike, “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”, dhe as të miratuara nga Sekretari i Përgjithshëm i institucionit, i cili finalizon këtë proces duke nënshkuar përshkrimet e punës në ndarjen përkatëse.

Gjatë procesit të verifikimit, nuk u evidentua asnjë shprehje që të vërtetonte se përshkrimet e punës janë dërguar për tu depozituar pranë Departamentit të Administratës Publike, ç`ka është detyrë që duhet të kryejë njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit.

Në këtë rast, konstatimet e grupit të punës, në lidhje me dokumentimin e procesit, kanë të bëjnë me fazat e mëtejshme të tij, të tilla si, dhënia e mendimit të njësisë përgjegjëse lidhur me përputhshmërinë e përshkrimeve të punës me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar dhe fazën e fundit, që është administrimi i përshkrimeve të punës, ku një kopje e dokumentit përfshihet në dosjen e personelit të çdo nëpunësi, *(në rastin e vendeve të lira një kopje e përshkrimit të punës për secilin pozicion i bashkëngjitet planit të rekrutimit)*, një kopje e përshkrimeve të punës depozitohet në arkivin e institucionit dhe një kopje depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike. Në këtë mënyrë përshkrimet e punës bëhen pjesë e akteve rregullative në bazë të të cilave është i organizuar dhe funksionon institucioni, siç janë, struktura dhe organika në fuqi e institucionit, rregullorja e brendshme e institucionit etj.

Gjatë verifikimit të dokumentacioni të administruar u konstatua gjithshatu se, në lidhje me përmbushjen e kërkesave të vendit të punës, nga përmbajtja e aktit të përshkrimit të punës, në ndarjen *“Kërkesa të posaçme”*, nuk janë përcaktuar saktësisht kërkesat specifike të vendit të punës në lidhje me nivelin e edukimit dhe fushën kryesore të studimeve; përvojën në punë e përcaktuar në terma kohorë dhe pozicion përkatës; si dhe njohuritë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen e funksionit të pozicionit të punës.

Por nisur gjithashtu dhe nga fakti se, institucioni i mbikëqyrur siç është përmendur dhe më sipër, nuk disponon Rregullore të Brendshme ku në përmbajtje të saj të përcaktohen detyrat funksionale për çdo pozicion pune si dhe mungesa e akteve të përshkrimit të punës, në këtë rast është e pamundur të identifikohen qartë detyrat e nëpunësit, në përmbajtjen e tij, duke analizuar misionin, qëllimin e përgjithshëm të pozicionit të punës, përgjegjësitë për organizimin e punës dhe detyrat kryesore, zgjidhjet e problemeve, vendimmarrjen, mjedisin manaxherial, mbikëqyrjen, stafi në varësi *(në rastet kur ka)*, kushtet e punës kërkesat e posaçme dhe nënshkrimi.

### **Konkluzion:**

- Komisioneri, arrin në përfundimin se, procesi i hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës është një procedurë administrative, kryerja e së cilës kërkon respektimin e rregullave dhe të afateve të vendosura në vendimin 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”*, i ndryshuar, si dhe udhëzimin nr.2, datë 07.04.2014 të Departamentit të Administratës Publike, *“Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”*.
- Një kopje e përshkrimeve të punës të nënshkruara krahas depozitimit në dosjen e personelit të çdo nëpunësi civil, duhet të depozitohen dhe në arkivin e institucionit si dhe pranë Departamentit të Administratës Publike. Kjo për faktin pasi, vetë akti nënligjor, i ka

konceptuar këto akte me karakter të qëndrueshëm që hartohen kur krijohen institucione të reja dhe që kushti për t'u ndryshuar është ndryshimi i mënyrës së organizimit të institucionit apo ndryshimi i legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

- Kjo detyrë duhet të përmbushet në vijim nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit, sipas përcaktimeve ligjore, fillimisht duke i hartuar formularët e përshkrimit të punës, dhe më pas duke i dërguar ato pranë Departamentit të Administratës Publike, për të marrë edhe miratimin e njësisë përgjegjëse.

### **VIII. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil**

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, në të cilin është përcaktuar se, mbikëqyrja përfshin ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, për periudhën kohore nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, e në vijim, u verifikua planifikimi i nevojave për rekrutim në shërbimin civil për vitin 2020, duke u bazuar në 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”.

Nga këqyrja e akteve në subjekt, si dhe referuar procesverbalit mbajtur në datën 18.02.2020, midis grupit të punës dhe \*\*\*\*\*\*, në cilësinë e personit të ngarkuar për të kryer detyrat në lidhje me burimet njerëzore të institucionit të mbikëqyrur, u konstatua se, planifikimi i nevojave për rekrutim në shërbimin civil, në institucionin e mbikëqyrur, nuk është realizuar.

Në këto kushte, Departamenti i Administratës Publike dhe Sekretari i Përgjithshëm të Ministrisë së Shëndetësisë, nuk kanë marrë dijeni për vendet e lira të punës për gjatë vitit 2020, në institucionin e mbikëqyrur.

**Konkluzion:** Komisioneri, arrin në përfundimin se, struktura që përgjigjet për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit të mbikëqyrur, duhet të përfundojë me planifikimin e nevojave për rekrutim në shërbimin civil për vitin 2020, duke u bazuar në 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 cilin duhet t’ja bëjë të njohur Departamentit të Administratës Publike dhe për dijeni Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Shëndetësisë, për marrjen e masave të nevojshme për plotësimin e vendeve të lira të punës sipas procedurave ligjore.

**IX. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes ose për shkak të ligjit**

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, për periudhën objekt mbikëqyrje, në institucionin e kontrolluar, u konstatua **I rast**, të përfundimit të marrëdhënies së punës në shërbimin civil.

Bëhet fjalë për nëpunësen \*\*\*\*\*\*, me detyrë “Kryetare e Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës”, e cila është liruar nga shërbimi civil, pasi me kalimin e afatit 2-vjeçar to pezullimit, nëpunësja nuk është kthyer në detyrë dhe pozicioni i saj i punës është plotësuar nga Departamenti i Administratës Publike me konkurrim pranimit nga jashtë shërbimit civil (me nëpunësen \*\*\*\*\*\*, trajtuar më sipër).

*(Ky rast është trajtuar në mënyrë të detajuar në Kreun X. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste).*

**Konstatim për lirim nga detyra:**

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u konstatua se, në **I rast**, punonjësi është liruar nga detyra për arsye të dorëheqjes.

Bëhet fjalë për punonjësen \*\*\*\*\*\*, me detyrë “Kryetare e Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve”, e cila ka me aktin nr.1053/1 prot., datë 21.02.2014, ka paraqitur kërkesën për dorëheqje.

Konstatohet se, me aktin nr.1053/4 prot., datë 25.02.2014, “Miratimin e dorëheqjes të \*\*\*\*\*”, të Ministrit të Mirëqënies Sociale dhe Rinisë, është miratuar dorëheqja e saj nga kjo detyrë.

Në përmbajtjen e kësaj shkrese, është cituar:

*“\*\*\*\*\* do të qëndrojë në detyrë deri në kryerjen e procedurave të lirimimit nga detyra, sipas legjislacionit në fuqi”.*

Më tej, rezulton se, me Urdhrin nr. 122, datë 20.03.2014, “Për lirim dhe emërim në detyrë”, të Kryeministrit, është liruar nga detyra punonjësja \*\*\*\*\*\*, nga pozicioni i punës “Kryetare e Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve” dhe është emëruar në vend të saj, punonjësja \*\*\*\*\*\*.

Në vijim, Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Social Shtetëror, me aktin nr. 434/1 prot., datë 25.02.2014, “Propozim për miratim emërimi në detyrë”, i ka propozuar Ministrit të Mirëqënies Sociale dhe Rinisë, për emërimin në detyrë të punonjësës \*\*\*\*\*\*, në pozicionin e punës “Drejtor i Drejtorisë së Kontrollit të N.E. dhe Pagës së PAK”, në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetëror.

Në përfundim konstatohet se me Urdhrin nr. 68, datë 26.03.2014, të Ministrit të Mirëqënies Sociale dhe Rinisë, kësaj punonjëseje i janë ndërprerë marrëdhëniet financiare, në datën 26.03.2014.

**Konstatim:**

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u konstatua se, në I rast, punonjësi ka plotësuar moshën për pension të plotë të pleqërisë.

Bëhet fjalë për punonjësen \*\*\*\*\*, nëpunëse civile në pozicionin, “Specialiste” në Sektorin e Koordinim Statistikës.

Ky rast është duke u ndjekur nga Komisioneri në kuadër të ekzekutimit të vendimit paralajmërues nr.13, datë 12.02.2020, “*Mbi paralajmërimin e institucionit Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve për marrjen e masave të menjëhershme për ndërprerjen e marrëdhënies në shërbimin civil, për nëpunësit që kanë plotësuar moshën e pensionit të plotë të pleqërisë*”.

**X. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste**

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion u konstatua se, pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, procedura e pezullimit nga shërbimi civil është zbatuar në I rast dhe bëhet fjalë për nëpunësen \*\*\*\*\*, me detyrë “Kryetare e Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës”.

Me shkresën nr. 331 prot., datë 13.12.2017, nëpunësi i ka paraqitur institucionit kërkesën për pezullimin e përkohshëm të marrëdhënies në shërbimin civil, për arsye të angazhimit të saj në një organizatë ndërkombëtare me veprimtari në fushën e të drejtave dhe mbrojtjes së fëmijëve (UNICEF), parashikuar në nenin 54, pika 1/b dhe nenin 55, “*Pezullimi me kërkesë të nëpunësit*”, pika a, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Me aktin nr. 5246/1, datë 15.01.2018, të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, është miratuar pezullimi i nëpunëses \*\*\*\*\*, në bazë të kërkesës së saj për një kohëzgjatje jo më shumë se dy vjet.

Nga verifikimi i procedurave në këtë rast, rezulton se pezullimi është mbështetur në dispozitat ligjore që rregullojnë shërbimin civil, pasi,

- Pezullimi është bërë me kërkesë të nëpunësit civil, sipas përcaktimeve të ligjit nr.152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, neni 55, pika 2, dhe vendimit nr. 171, datë 26.03.2014

të Këshillit të Ministrave “Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”, i ndryshuar.

**Konkluzion:** Në këtë rast, Komisioneri vlerëson se, njësia e burimeve njerëzore të institucionit Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, ka vepruar drejt në lidhje me procedurën e pezullimit, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, neni 53, pika 1, shkronja “b” dhe vendimit nr. 171, datë 26.03.2014 të Këshillit të Ministrave “Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”, Kreu VI, pika 39, i ndryshuar.

#### **XI. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore**

Instituti i disiplinës në shërbimin civil rregullohet në mënyrë të hollësishme në Kreun X, “Disiplina në shërbimin civil”, në nenet 57-61, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Në këtë kapitull përcaktohen në mënyrë specifike përgjegjësia për masat disiplinore, llojet e masave disiplinore, kompetencat dhe procedura për masat disiplinore, parimet për përshkallëzimin dhe individualizmin e masës disiplinore dhe shuarja e masës disiplinore.

Shkelja e detyrimeve që e ngarkojnë me përgjegjësi nëpunësin civil, llojet e shkeljeve dhe masave disiplinore, organi kompetent disiplinor dhe procedurat që duhet të ndiqen në një procedim disiplinor janë të përcaktuara në Kreun X, “Disiplina në shërbimin civil”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, nenet nga 57 deri në 61, në vendimin nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, si dhe udhëzimin nr. 1, datë 02.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për elementët kryesorë proceduralë dhe material të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore”.

Shkeljet disiplinore shumë të rënda janë përcaktuar në pikën 2, të nenit 57, të ligjit dhe në këtë rast, masa disiplinore që zbatohet ndaj nëpunësit civil, është “largim nga shërbimi civil”, i parashikuar në shkronjën “ç” të nenit 58, të ligjit në fjalë.

Në kuadër të drejtimeve të mbikëqyrjes, pas verifikimit të dokumentacioni të vënë në dispozicion në lidhje me praktikat e masave disiplinore, që janë aplikuar në institucionin e mbikëqyrur, konstaton një rast të dhënies së masës disiplinore për nëpunësin civil \*\*\*\*\* e cila kryente funksionet në pozicionin “Specialist”, në Sektorin për Mbrojtjen dhe Monitorimin e të Drejtave të Fëmijëve, me vendimin nr. 1, datë 24.12.2014, të Komisionit Disiplinor të Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve, është marrë masa disiplinore “Largim nga shërbimi civil”.

Nga dokumentacioni i administruar gjatë procesit të mbikëqyrjes rezulton se, nëpunësja \*\*\*\*\* e ka ankimuar vendimin e Komisionit Disiplinor në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë Tiranë, e cila e ka pranuar kërkesë padinë dhe më pas ka marrë formë të prerë me

vendimin nr.3381, datë 28.09.2018, të Gjykatës Administrative të Apelit Tiranë. Gjykata në këtë rast ka konstatuar pavlefshmërinë absolute të veprimtarisë administrative gjatë procedimit disiplinor, përfunduar sipas Vendimit nr. 01, datë 24.12.2014, të Komisionit Disiplinor të Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijëve, për dhënien e masës disiplinore “*Largim nga shërbimi civil*”, deklaruar me lirimin nga shërbimi civil. Gjithashtu, ka vendosur rikthimin e nëpunëses në pozicionin e mëparshëm të punës si dhe pagimin e pagës deri në momentin e ekzekutimit të vendimit.

Nga administrimi i dokumentacionit vënë në dispozicion grupit të punës rezulton se, me aktin nr.229 prot., datë 07.11.2018, “*Për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore për \*\*\*\*\**”, institucioni i mbikëqyrur ka bërë me dije Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, që ekzekutimi i detyrimeve monetare do të bëhet nga institucioni i mbikëqyrur, bazuar në Udhëzimin nr.1 datë 04.06.2014 “*Për mënyrën e ekzekutimit të detyrimeve monetare të njërive të qeverisjes së përgjithsme në llogari të thesarit*”, gjithashtu dhe në lidhje me vendimet gjyqësore të formës së prerë, që parashikojnë kthimin e nëpunësit civil në pozicionin e punës, të cilat bëhen bazuar në Urdhrin nr. 5151, datë 28.10.2015, “*Për zbatimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë nga institucionet e administratës shtetërore, të përfshira në fushën e zbatimit të ligjit për shërbimin civil*”, të Ministrisë së Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, i cili përcakton procedurën për ekzekutimin e këtyre vendimeve.

Për sa më sipër struktura përgjegjëse e institucionit i ka kërkuar Njësisë së Burimeve Njerëzore të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, që të marrin masat e duhura për fillimin e procedurave që parashikohen në Urdhrin nr. 5151, datë 28.10.2015, të Ministrisë së Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, për ekzekutimin e vendimit për rikthimin në punë për nëpunësen \*\*\*\*\*.

Në lidhje me këtë rast, nëpërmjet komunikimit elektronik, e-mailit të datës 28.2.2020, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, të Ministrisë së Shëndetësisë, ka sqaruar se rastin e gjyqitueses \*\*\*\*\* , e ka raportuar në Departamentin e Administratës Publike, në datën 02.05.2019.

Ndërkaq, deri në momentin e mbikëqyrjes në institucionin Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Drejtave të Fëmijës, nuk konstatohet të jetë ekzekutuar vendimi i Gjykatës së Apelit Tiranë për rikthimin e nëpunëses, në pozicionin e mëparshëm të punës. Nga verifikimi rezultoi se aktualisht në këtë institucion nuk ka pozicione të lira pune.

**Konkluzion:** Në këtë rast, Komisioneri vlerëson se, njësi përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike referuar nenit 66/1, të nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në të cilin citohet se, “*Vendimet gjyqësore të formës së prerë për rikthimin e nëpunësve civilë në detyrë zbatohet menjëherë nga njësi përgjegjëse*” dhe më tej, duke ju referuar pikës 4 po të këtij neni, “*Njësi përgjegjëse është e detyruar që në momentin e krijimit të një vendi të lirë në shërbimin civil, të emëroj fillimisht, me pëlqimin e tyre, nëpunësit civil të regjistruar në listë, sipas kategorisë përkatëse dhe që plotësojnë kriteret e pozicionit të punës*”, në bashkëpunim me Komisionin e Posaçëm në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, duhet të marrin masa

të menjëhershme për zbatimin e vendimit gjyqësor, për rikthimin në pozicionin e mëparshëm të punës për nëpunësen \*\*\*\*\*.

Ekzekutimi i vendimeve gjyqësore është një proces që po mbikëqyret në vijimësi nga Komisioneri, në zbatim të Urdhrit nr. 10, datë 21.01.2019, “*Mbi fillimin e inspektimit për rastet e mos zbatimit të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, për rikthimin e nëpunësve civilë në detyrë, në institucionet që janë subjekt i ligjit për nëpunësin civil*”. Organet përgjegjëse për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore, duhet të marrin masat për zbatimin e procedurave sipas rekomandimeve të Komisionerit në seancat dëgjimore të zhvilluara për rregullimin e situatës në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

## **XII. 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.**

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikua procedura e ndjekur nga institucioni për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë për vitin 2019, në përputhje me kërkesat e nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, ndryshuar me Vendimin nr. 252, datë 30.3.2016, të Këshillit të Ministrave, “*Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”*”.

Në kuptim të dispozitave ligjore si më sipër, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të konfirmuar, është një proces që duhet të realizohet çdo 6 muaj, ndërsa për nëpunësit civilë në periudhë prove, periudha e vlerësimit është vjetore dhe llogaritet nga data e emërimit të tij.

Për realizimin e një vlerësimi sa më objektiv, në Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, të ndryshuar, është përcaktuar dhe procedura që duhet të respektohet për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë si dhe kompetencat për vlerësimin. Gjithashtu, pjesë e këtij vendimi, është edhe formulari i vlerësimit të punës, i miratuar për nëpunësit civilë.

Gjatë procesit të verifikimit në institucionin e mbikëqyrrur, u konstatua se, formularët e vlerësimit të punës janë hartuar, sipas formatit të miratuar në Lidhjen nr. 2, pjesë e VKM nr. 109, datë 26.2.2014, e ndryshuar, ku janë materializuar të gjitha rubrikat që kanë të bëjnë me të dhënat personale (*ndarja A*); të dhënat për kontekstin e punës ku identifikohen objektivat e institucionit dhe të njësisë organizative ku bën pjesë nëpunësi (*ndarja B*); objektivat dhe matësit e performancës, ku duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës, bëhet vlerësimi për çdo objektiv (*ndarja C*); sjellja profesionale, e cila ka të bëjë me saktësinë në punën e kryer dhe realizimin në kohë, punën në grup e marrëdhëniet me kolegët, kërkesën për këshillim, aftësinë menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët e të mesëm drejtues (*ndarja Ç*); vlerësimi i përgjithshëm i



rezultateve në punë ku bëhet një vlerësim i përmblodhur i arritjes së objektivave kryesore të punës nga nëpunësit.

Në zbatim të programit të kontrollit, për të gjithë nëpunësit, që, në momentin e mbikëqyrjes, punonin në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, u verifikuan vlerësimet e rezultateve në punë për vitin 2019.

Nisur nga përcaktimet e pikës 2, shkronja “b”, “c” dhe “ç”, të VKM nr. 109, datë 26.2.2014, të ndryshuar, si dhe nga përmbajtja e strukturës organizative, titullari i institucionit, paraqitet në cilësinë e zyrtarit raportues; kundërfirmues dhe autorizues, për pozicionin e punës, “Përgjegjës Sektori” dhe për 2 pozicionet “Specialist”, të Sektorit të Koordinimit dhe Statistikave, si dhe në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe autorizues, për pozicionet e tjera “Specialist”.

Në të gjitha rastet, konstatohet se, është respektuar afati ligjor i realizimit të këtij vlerësimi, në përputhje me pikën 12, shkronja “c”, Kreu II, i VKM nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.

Duke patur parasysh katër nivelet e vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm” dhe “jo kënaqshëm”, nga verifikimet e kryera, vlerësimi përfundimtar i tyre, paraqitet si më poshtë:

**Tabela nr.1:** *Niveli i vlerësimit të nëpunësve civilë të institucionit Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, për periudhën e vlerësimit Janar-Qershor 2019, për nëpunës që aktualisht ushtrojnë detyrën në institucion.*

Periudha e vlerësimit	Janar – Qershor 2019			
	Shumë mirë	Mirë	Kënaqshëm	Jo kënaqshëm
Niveli i vlerësimit përfundimtar				
Numri i nëpunësve civilë	1	3	-	-
Numri i nëpunësve civilë në periudhë prove			-	
Numri i punonjësve të pavlerësuar			3	
<b>Totali</b>			<b>7</b>	

**Tabela nr.2:** *Niveli i vlerësimit të nëpunësve civilë të institucionit Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, për periudhën e vlerësimit Korrik- Dhjetor 2019, për nëpunës që aktualisht ushtrojnë detyrën në institucion.*

Periudha e vlerësimit	Korrik – Dhjetor 2019			
	Shumë mirë	Mirë	Kënaqshëm	Jo kënaqshëm
Niveli i vlerësimit përfundimtar				
Numri i nëpunësve civilë	4	-		
Numri i nëpunësve civilë në periudhë prove			-	
Numri i punonjësve të pavlerësuar			3	
<b>Totali</b>			<b>7</b>	

Gjatë verifikimit të formularëve të vlerësimit, ashtu siç është paraqitur edhe në tabelë, u konstatua se për tre nëpunës, për të dy gjashtëmujorët e vitit 2019, **nuk është kryer vlerësimi i rezultateve në punë.**

Konkretisht bëhet fjalë për nëpunësit si më poshtë:

1. \*\*\*\*\*; nëpunës civil në pozicionin, “*Kryetare në Agjencinë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës*”. Për këtë nëpunëse vlerësimi bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse, por, rezulton që institucioni nuk e ka përcjellë këtë formular pranë Sekretarit të Përgjithshëm të MSHMS për kryerjen e kësaj procedure.

2. \*\*\*\*\*; në pozicionin e punës, “*Specialist, në Sektorin e Koordinimit dhe Statistikës*”. Kjo nëpunëse që prej datës 31.7.2019, ka plotësuar moshën për pension peqërie.

3. \*\*\*\*\*; në pozicionin e punës, “*Specialist, në Sektorin për Mbrojtjen dhe Monitorimin e të Drejtave të Fëmijëve*”. Rezulton që kjo nëpunëse ka qenë me leje lindje.

Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si edhe i aftësive ose dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, që në rastin konkret, për 6 mujorin e parë, ky vlerësim, për të gjithë nëpunësit e vlerësuar, rezulton në nivelin, “*mirë*” (2), ndërsa për 6 mujorin e dytë, në nivelin, “*shumë mirë*” (1).

Nga ana tjetër, vlerësimi i rezultateve në punë synon përmirësimin e aftësive profesionale të nëpunësit dhe të cilësisë së shërbimit, por, në kushtet kur vlerësimin “*shumë mirë*”, ose “*mirë*”, e kanë marrë të gjithë nëpunësit civilë të vlerësuar të institucionit, kjo mënyrë të vepruari, në këtë rast, mungesa e komenteve në secilën rubrikë, passjell një vlerësim jo objektiv në lidhje me punën e kryer nga nëpunësi dhe për pasojë, krijon mundësinë e humbjes së interesit dhe motivimit të nëpunësve për të kryer punën me një nivel gjithnjë e më të lartë cilësie.

Për këtë arsye, zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit, (*Zyrtari raportues/Zyrtari kundërfirmues/Zyrtari autorizues*), duhet që të realizojnë një vlerësim pune sa më objektiv dhe më afër realitetit, duke bërë komente në secilën rubrikë, duke përdorur të gjithë spektrin e vlerësimeve, nga niveli më i lartë “*shumë mirë (1)*” edhe atë që përfaqëson nivelet më të ulëta të vlerësimit, të tilla si “*kënaqshëm (3)*” dhe “*jo kënaqshëm (4)*”, që përcaktohen në ligj dhe aktin nënligjor.

Përsa i përket rasteve të mosmarrëveshjeve lidhur me nivelet e vlerësimit, nuk konstatohet të ketë pasur raste të tilla.

**Konkluzion:** Në këtë rast, nga sa analizuam më sipër, Komisioneri, vlerëson se, në lidhje me procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, në përgjithësi janë respektuar kërkesat e ligjit dhe të akteve nënligjore.

Struktura përgjegjëse, duhet të përbylli procesin e vlerësimit për punonjësen \*\*\*\*\*; nëpunëse civile në pozicionin, “Kryetare në Agjencinë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës”, të përcillet formulari i vlerësimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë përgjegjëse, për plotësim dhe administrimin më pas në dosjen personale të nëpunëses.

Përsa i përket nivelit të vlerësimit, në kushtet kur procesi i vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit civilë, synon të përmirësojë aftësitë profesionale të nëpunësve, si dhe të ndikojë në cilësinë e shërbimit të ofruar prej tyre, nga struktura përgjegjëse, duhet të tregohet kujdes në të ardhmen, që ky proces të realizohet sa më objektiv dhe të mos trajtohet si një formalizëm që duhet kryer.

### **XIII. Administrimi i Dosjeve të personelit si dhe i Regjistrit Qendror të Personelit**

#### **a. Dosja e Personelit**

Në zbatim të programit, u verifikuan dosjet e personelit për të parë nëse ato janë krijuar dhe administrohen në përputhje me përcaktimet e nenit 17, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe sipas kërkesave të Vendimit nr. 117, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, u konstatua se duhet të ishin të përfshira dokumente me të dhënat personale të karakterit teknik, profesional, si dhe të dhëna të tjera sipas Lidhjes nr. 1 dhe 2, bashkëlidhur aktit nënligjor, që rregullon në mënyrë specifike këtë aspekt.

Më konkretisht, u konstatua se, në çdo dosje janë të administruara dokumentet e identifikimit (fotokopje e pasaportës); dokumente që tregojnë për gjendjen civile (certifikata e gjendjes familjare); dokumente që vërtetojnë edukimin arsimor (diploma e shkollës së lartë); dokumente që vërtetojnë momentin e fillimit të marrëdhënies së punës (akti i emërimit); akte që tregojnë për nivelin e kualifikimit (certifikata kualifikimi), si dhe aktet që provojnë procesin e deklarimit të statusit të punësimit. Por, nga verifikimi i dosjeve të personelit u vërejtën mangësi të lidhura me mungesën e raportit mjeko ligjor dhe vërtetimin e gjendjes gjyqësore (*dëshmi penaliteti*). Në mënyrë të hollësishme këto akte janë materializuar në **aneksin nr. 2** “Respektimi i kërkesave të përgjithshme, sipas nenit 21 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, për punonjësit që janë të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, deri në datën 26.02.2014, si dhe të punonjësve që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil”, që është pjesë përbërëse e këtij projekt raporti.

Konstatohet se dosjet individuale të nëpunësve janë të sistemuara, ruhen në kushte të përshtatshme në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Specialisti i ngarkuar për të kryer detyrën lidhur me burimet njerëzore në institucionin e mbikëqyrur, i cili është nëpunësi përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore, në kuptim të Kreut I, pika 4, të vendimit nr. 117, datë

05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Nga grumbullimi i të dhënave konstatohet se, në Agjencinë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, në momentin e mbikëqyrjes, konstatohet se 7 pozicione pune të shërbimit civil janë të plotësuara në kuptim të ligjit, të cilat ndahen si më poshtë:

- ✓ 7 nëpunës civil janë të gjinisë femërore dhe mosha mesatare në total është rreth 42 vjeç.

Për sa i përket arsimit të nëpunësve të institucionit të Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, rezultojnë që të gjithë nëpunësit civilë të kenë diplomë të studimeve të larta universitare, nga të cilat, në një rast rezulton se nëpunësi civil zotëron diplomë të marrë jashtë vendit, të njohur nga Ministria e Arsimit dhe Sporteve dhe 6 raste nëpunësit zotërojnë diploma univeristare në Universitetet Publike të Republikës së Shqipërisë.

**Konkluzion:** Sa më sipër, Komisioneri vlerëson se, dosjet e personelit janë të plotësuara në përputhje me ligjin dhe zytari i ngarkuar me ruajtjen dhe administrimin e dosjeve të personelit pranë Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës dhe ka treguar kujdes duke përfshirë të gjitha dokumentet me të dhënat personale të karakterit teknik, profesional, si dhe të dhëna të tjera, sipas përcaktimeve të nenit 17, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe sipas kërkesave të Vendimit nr. 117, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

#### **b. Regjistri Qendror i Personelit**

Regjistri i personelit është një dokument që duhet të krijohet sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe Vendimit nr. 117, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Regjistri Qendror i Personelit si sistemi që ruan dhe përpunon të dhënat elektronike për burimet njerëzore aktive në të gjitha institucionet e administratës shtetërore, është krijuar dhe administrohet nga Departamenti i Administratës Publike për këtë institucion.

Institucioni i mbikëqyrur ka akses në sistem dhe e ushtron këtë funksion nëpërmjet përgjegjëses së administratës, financës dhe teknologjisë së informacionit. Në sistem bëhet plotësimi dhe përditësimi i të dhënave të parashikuara në Lidhjen nr. 3, “Përkufizimi i administruesve dhe përdoruesve të sistemit”, që i bashkëlidhet vendimit nr. 117, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit të personelit”.

\*

\*

\*

Këto ishin rrethanat e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes në institucionin e Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, në lidhje me zbatimin e ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.

Aktet administrative që dokumentojnë këtë proces, sipas objektit të tij, janë materializuar në tabelat e mëposhtme përkatëse për institucionin e Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës, të cilat janë pjesë përbërëse e këtij projekt raporti.

1. **Aneksi 1** - “Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit për nëpunësit që punojnë në pozicione të shërbimit civil, në momentin e mbikëqyrjes”.
2. **Aneksi 2** - “Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civilë, i ndryshuar, për punonjësit që janë të emëruar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil (në datën 26.02.2014), si dhe të punonjësve që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil”.

## **KOMISIONERI**

**Pranvera STRAKOSHA**