



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

**RAPORT**  
*(Përfundimtar)*

**PËR**  
**MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL**  
**QENDRA KOMBËTARE E EDUKIMIT NË VAZHDIM**

**(Institucion në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale)**

**Tiranë, Qershor 2020**

## RAPORT

**Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në Qendrën Kombëtare të Edukimit në Vazhdim, institucion në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.**

### 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 të miratuar me vendimin nr. 1, datë 6.1.2020 dhe të vendimit nr. 19, datë 13.2.2020 *“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në institucionin Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim, në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale”*, ka filluar mbikëqyrjen e përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, në institucionin Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim, institucion i administratës shtetërore në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas Programit të Mbikëqyrjes nr. 192/1 prot., datë 13.2.2020, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim, Departamentit të Administratës Publike dhe Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale me shkresat nr. 192/2, 192/3 dhe 192/4 prot., datë 13.2.2020, *“Njoftim për fillimin e procesit të mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në institucionin Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim”*. Mbi bazën e këtyre akteve, grupi i punës u paraqit në institucion në datën 17.2.2020.

Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim, të punonjësve të shëndetësisë është institucion i administratës shtetërore, në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale. Krijimi, organizimi dhe funksionimi i kësaj qendre, mbështetet në vendimin nr. 825, datë 14.5.2008, të Këshillit të Ministrave *“Për krijimin dhe funksionimin e Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim, të punonjësve të shëndetësisë dhe për një shtesë në vendimin nr. 306, datë 27.6.2002, të Këshillit të Ministrave”*.

Struktura dhe organika e Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim, të punonjësve të shëndetësisë, në bazë të pikës 3, të nenit 10, të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003, *“Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”* dhe pikës 2, të nenit 21, të ligjit nr. 90/2012, *“Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”*, miratohet me urdhër të Kryeministrit.

Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim është përfshirë për herë të parë në shërbimin civil me ligjin nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, ç’ka pasqyrohet në *“Listën e institucioneve të administratës shtetërore”*, që hyjnë në fushën e shërbimit civil, e materializuar në lidhjen nr. 1, (ndarja me numër rendor 80), që është pjesë e 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”*, i ndryshuar.

Objekti i mbikëqyrjes është i përgjithshëm dhe përfshin të gjitha institutet e ligjit për nëpunësin civil, gjatë procesit të administrimit të shërbimit civil.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga inspektorët Behare Hoxha dhe Inesa Çani, nën drejtimin e Drejtorit të Mbikëqyrjes Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në institucionin Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim.

Me shkresën nr. 192/5 prot., datë 6.5.2020 të Komisionerit, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim, duke i lënë 5 ditë kohë për të paraqitur observacionet.

Me shkresat nr. 192/6 prot., datë 6.5.2020 dhe nr. 192/7 prot., datë 6.5.2020 të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, *“Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim, institucion në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale”*, projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje, respektivisht, Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, që është ministria nga e cila varet institucioni i mbikëqyrur dhe Departamentit të Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur.

Pas kësaj, me shkresën nr. 85/3 prot., datë 11.5.2020, *“Kthim përgjigje”*, institucioni i mbikëqyrur ka dërguar pranë Komisionerit, projektraportin e nënshkruar nga titullari i institucionit dhe nëpunësi përgjegjës për administrimin e burimeve njerëzore, pa bërë vërejtje, i cili është administruar në dosjen e mbikëqyrjes.

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 ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.
- Paraqitja para njësisë së burimeve njerëzore të institucionit të mbikëqyrur, Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë së linjës dhe njësisë përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil 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.

## **Objekti i mbikëqyrjes:**

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

1. Plotësimi i kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i 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, të ngjashme me atë të përcaktuar nga ligji nr. 8549, datë 11.11.1999, “Statusi i nëpunësit civil”, apo që janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 1 vit ose për një periudhë më pak se 1 vit.
- Rastet e refuzimit të deklarimit të statusit të nëpunësit civil;
- Si është dokumentuar procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e deklarimit të statusit të punësimit të punonjësve;
- Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e verifikimit dhe akti i deklarimit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse (*kërkesat e përgjithshme, kërkesat e posaçme, procedura e rekrutimit, akti i emërimit, etj.*).

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

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

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

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

## **Metodologjia e mbikëqyrjes:**

Grupi i mbikëqyrjes ka zgjedhur si metodë pune verifikimin e dokumentacionit që ka lidhje me objektin e mbikëqyrjes, i cili administrohet në dosjet individuale të personelit, në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

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

- Fillimisht, në datën 17.2.2020, u realizua një takim njohës me burimet njerëzore të subjektit të mbikëqyrur. Në këtë takim u diskutua mbi objektin dhe drejtimit e mbikëqyrjes, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej të vihej në dispozicion për verifikim nga grupi i mbikëqyrjes.
- Nëpunësi \*\*\*\*\*, me detyrë “*Specialist në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse*”, u caktua si person kontakti me grupin e punës.
- U verifikuan pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas strukturës dhe organikës aktuale të institucionit, si dhe sipas strukturës dhe organigramës që ka qenë në fuqi në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
- Për nëpunësit e emëruar në pozicione të shërbimit civil u verifikua dokumentacioni i përfshirë në dosjet e personelit, të cilat administrohen nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- U verifikuan procedurat e rekrutimit, si dhe çdo e dhënë tjetër e kërkuar nga ligji, lidhur me kërkesat e përgjithshme që duhet të plotësojë një nëpunës i pranuar në shërbimin civil.
- U verifikuan të dhënat profesionale, si dhe të dhënat e tjera në lidhje me marrëdhëniet e punës, të çdo nëpunësi, për të provuar përmbushjen e kërkesave të posaçme të vendit të punës, si arsimi, përvoja në punë e të tjera.

Konstatimet janë të materializuara si tabela më vete (*Tabela 1 dhe 2*), të cilat i bashkëlidhen raportit si pjesë e tij.

## **Përmbajtja e raportit:**

### **I. Organizimi i pozicioneve të shërbimit civil në institucionin Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim**

Nga analiza dhe shqyrtimi i dokumentacionit të administruar, grupi i mbikëqyrjes konstaton se, në datën e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, (data 26.2.2014), Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim, ishte e organizuar dhe funksiononte në bazë të strukturës dhe organikës që i bashkëlidhet vendimit të krijimit të institucionit, e ndryshuar (*struktura që i bashkëlidhet*

VKM nr. 825, dt. 14.5.2008, e ndryshuar me shkresat nr. 281 prot., dt. 18.1.2013 dhe nr. 5159/1 prot., dt. 3.12.2013).

Bazuar në këtë strukturë dhe organikë, në momentin e përfshirjes në fushën e veprimit të ligjit për nëpunësin civil, institucioni i mbikëqyrur, kishte **21** pozicione pune gjithsej, ku:

- **18 pozicione pune**, konsiderohen pjesë e shërbimit civil, (1 pozicion me emërtesën “drejtor” + 5 pozicione me emërtesën “përgjegjës sektori” + 12 pozicione me emërtesën “specialist”).
- **3 pozicione pune janë punonjës administrativë**, (1 pozicion me emërtesën “sekretare” + 1 pozicion me emërtesën “shofer” + 1 pozicion me emërtesën “pastruese”).

Në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, struktura dhe organika në bazë të të cilës është e organizuar dhe funksionon institucioni i mbikëqyrur, është miratuar me urdhrin nr. 55, datë 31.3.2016, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim”. Bazuar në këtë strukturë dhe organikë, institucioni i mbikëqyrur ka gjithsej **22** pozicione pune. Ndarja e pozicioneve të punës, bazuar në funksionet administrative që ato kryejnë paraqitet si më poshtë:

- **4 pozicione pune**, janë punonjës administrativë, (1 sekretar + 1 operator + 1 shofer + 1 punonjës pastrimi).
- **18 pozicione pune, janë pjesë e shërbimit civil.**

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

- **1 pozicion pune**, ose rreth 5% e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përket pozicionit “Drejtor”, kategoria e pagës II-b.
- **5 pozicione pune**, ose rreth 28% e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përkasin pozicionit “Përgjegjës Sektori”, kategoria e pagës III-b.
- **12 pozicione pune**, ose rreth 67% e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përkasin pozicionit “Specialist”, kategoria e pagës IV-a.

Bazuar në vendimin e krijimit, Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim është e organizuar si drejtori dhe drejtohet/përfaqësohet nga drejtori i qendrës.

Organizimi i institucionit, është i mbështetur në parimin e hierarkisë ku vartësit e çdo niveli ndjekin zinxhirin vendimmarrës sipas drejtimeve kryesore funksionale, drejtor i qendrës-përgjegjës sektori-specialist.

Nga sa më sipër, rezulton të jetë bërë një ndarje e drejtë e pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil, dhe atyre që kryejnë funksione administrative, në përputhje me detyrat dhe aktivitetin e këtij institucioni i cili bazuar në vendimin e krijimit, shërben si agjenci teknike e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

Duke analizuar përmbajtjen e strukturës dhe organikës aktuale, konstatohet se ajo ka të përcaktuar numrin e përgjithshëm të punonjësve dhe klasifikimin e pozicioneve të punës sipas legjislacionit të shërbimit civil, por nuk ka të përcaktuar nivelin e pagës për çdo kategori.

Për këtë arsye, Departamenti i Administratës Publike, në hartimin e projekturdhrit për miratimin e strukturës dhe organikës pasardhëse të institucionit të mbikëqyruar, duhet të tregojë kujdes që të përcaktojë edhe nivelin e pagës për çdo kategori sipas legjislacionit në fuqi.

#### ***Konkluzion:***

Në përmbajtjen e strukturës organizative të institucionit të mbikëqyruar, 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.

Numri i punonjësve për çdo sektor, është brenda kufirit të miratuar me ligjin për administratën shtetërore.

Departamenti i Administratës Publike, në hartimin e projekturdhrit për miratimin e strukturës dhe organikës pasardhëse të institucionit të mbikëqyruar, duhet të tregojë kujdes që të përcaktojë edhe nivelin e pagës për çdo kategori sipas legjislacionit në fuqi.

#### ***Konstatim:***

Duke analizuar përmbajtjen e vendimit nr. 825, dt. 14.5.2008, të Këshillit të Ministrave që rregullon krijimin dhe funksionimin e Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim si dhe rregulloren për funksionimin e institucionit, konstatohet se këto akte nënligjore në lidhje me administrimin e shërbimit civil, nuk janë sjellë në koherencë me ligjin dhe aktet nënligjore për shërbimin civil.

Që nga momenti i përfshirjes së institucionit në shërbimin civil, emërimi i drejtuesit të qendrës nuk është më kompetencë e ministrit përgjegjës për shëndetësinë. Gjithashtu, emërimi i nëpunësve civil në këtë institucion, nuk është më kompetencë e drejtuesit të institucionit, pasi për administratën shtetërore, emërimet në shërbimin civil, realizohen nga Departamenti i Administratës Publike, nëpërmjet procedurave të konkurrimit.



Vihet re se, ky ndryshim kompetencash nuk është pasqyruar në vendimin e Këshillit të Ministrave për krijimin dhe funksionimin e institucionit. Pavarësisht përparësisë që ka ligji për shërbimin civil, në këtë rast Departamenti i Administratës Publike, në mbështetje të kompetencave të tij, të parashikuara në nenin 7, pika 2/b e 2/ç, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, duhet të marrë masat, për të materializuar ndryshimet përkatëse në aktin e krijimit të institucionit, në lidhje me marrëdhënien e punësimit për nëpunësit civil të këtij institucioni, si dhe administrimin e shërbimit civil në tërësi.

## **II. Mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil në momentin e realizimit të mbikëqyrjes në Qendrën Kombëtare të Edukimit në Vazhdim**

Bazuar në strukturën dhe organikën në fuqi, në momentin e mbikëqyrjes Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim ka **18** pozicione të shërbimit civil. Nga kontrolli i ushtruar, si dhe nga materialet që janë vënë në dispozicion nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, në lidhje me aspektet e administrimit të burimeve njerëzore, që kanë të bëjnë me momentin e deklarimit 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 rishtas, si dhe me pozicionet që janë ende të paplotësuara, situata në institucionin Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim, paraqitet si më poshtë:

- ✓ 11 pozicione pune, janë të plotësuara nga nëpunës, të cilët data 26.2.2014, që është edhe momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, i ka gjetur në pozicione pune pjesë e shërbimit civil.
- ✓ 5 pozicione pune, janë plotësuar në përputhje me procedurat e përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, (3 pozicione pune, në kategorinë ekzekutive janë plotësuar nëpërmjet konkurrimit të hapur; 1 pozicione pune, në kategorinë e ulët drejtuese është plotësuar nëpërmjet ngritjes në detyrë; 1 pozicione pune, në kategorinë e mesme drejtuese është plotësuar nëpërmjet ngritjes në detyrë (konkurrimi i hapur edhe për kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil).
- ✓ 2 pozicione pune, janë vende të lira, (1 pozicion për “Specialist në Sektorin e Ri-Certifikimit” dhe 1 pozicion për “Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit të Cilësisë”).

Në vijim të përmbajtjes së raportit, këto kategori do të analizohen në mënyrë të detajuar.

## **III. Plotësimi i kushteve ligjore për të përfutuar statusin e nëpunësit civilë, në përputhje me kërkesat e nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.**

Neni 67 i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, rregullon regjimin juridik të marrëdhënies së punës, për të gjithë ata nëpunës apo punonjës që në momentin e fillimit të efekteve juridike të këtij ligji,

ishin të punësuar në pozicione të konsideruara pjesë e shërbimit civil. Në mënyrë të shprehur, në pikat 3 dhe 4, të këtij neni përcaktohet se:

*(pika 3) “Nëpunësit civilë ekzistues, punonjësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil sipas këtij ligji dhe që janë rekrutuar sipas një procedure pranimi konkurruese, të ngjashme me atë të përcaktuar nga ligji nr. 8549, datë 11.11.1999, “Statusi i nëpunësit civil”, apo që janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 1 vit, janë, për shkak të ligjit, nëpunës civilë”.*

*(pika 4) “Nëpunësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione pune, pjesë e shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që nuk plotësojnë kushtet e parashikuara në pikën 3 të këtij neni, janë nëpunës civilë në periudhë prove dhe për ta zbatohen dispozitat e nenit 24 të këtij ligji. Periudha e provës fillon nga fillimi i shtrirjes së efekteve të këtij ligji”.*

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 është rregulluar hollësisht nëpërmjet vendimit nr. 116, datë 5.3.2014, 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”, i ndryshuar.

Mbështetur në këtë bazë ligjore, për të arritur në një konkluzion të saktë 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, grupi i mbikëqyrjes verifikoi dhe analizoi 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 26.2.2014;
- listë prezencën dhe listë pagesën e punonjësve për muajin shkurt - 2014 dhe muajin janar 2020;
- 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 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”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion konstatohet se, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar (në dt. 26.2.2014), siç e kemi përmendur edhe më sipër në këtë material, institucioni i mbikëqyrur kishte **18** pozicione pune pjesë e shërbimit civil dhe të gjitha vendet e punës ishin të plotësuara.

Njësia përgjegjëse (DAP) pasi ka administruar dokumentacionin e dërguar nga njësia e menaxhimit të burimeve njërëzore e institucionit (*listën e plotë të punonjësve të QKEV-së; materialet që përmbanin të dhëna lidhur me mënyrën dhe kohëzgjatjen e punësimit; aktet individuale të emërimit, si dhe materialet shkresore me të dhënat individuale të çdo punonjësi të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil*), ka verifikuar për çdo të punësuar në pozicione të shërbimit civil periudhën e punësimit, nëse ishte më shumë apo më pak se një vit, si dhe plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të kërkesave të posaçme për vendin e punës.

Në përfundim të këtyre verifikimeve, **në datën 30.10.2014**, për institucionin e mbikëqyrur, ka përfunduar procedura e deklarimit të statusit të punësimit. Aktet e deklarimit i janë përcjellë institucionit, e më pas janë administruar në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil.

Konstatohet se:

- **13 punonjës**, janë deklaruar me statusin e punësimit “*Nëpunës civil*” dhe bëhet fjalë për punonjësit e mëposhtëm:
  1. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/3, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil në pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Akreditimit*”.
  2. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/2, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil në pozicionin Specialist në Sektorin e Akreditimit*”.
  3. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/15, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil në pozicionin Specialist në Sektorin e Akreditimit*”.
  4. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 281/14, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil në pozicionin Specialist në Sektorin e Akreditimit*”.
  5. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/1, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil në pozicionin Specialist në Sektorin e Ri-Certifikimit*”.
  6. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/10, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil në pozicionin Specialist në Sektorin e Monitorimit dhe Cilësisë*”.
  7. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/4, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil në pozicionin Specialist në Sektorin e Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun*”.
  8. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/5, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil në pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse*”.
  9. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/6, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil në pozicionin Specialist në Sektorin e Administratës dhe Financës*”.
  10. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/17, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil*” (*aktualisht kjo punonjëse ka përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil, që në dt. 20.11.2019*).
  11. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/3, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil*” (*aktualisht kjo punonjëse ka përfunduar marrëdhënien e punës me institucionin që në dt. 27.7.2015*).
  12. \*\*\*\*\*\*, me aktin nr. 3281/7, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “*Nëpunës civil*” (*aktualisht kjo punonjëse ka përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil, që në dt. 10.7.2015*).

13. \*\*\*\*\* me aktin nr. 3281/8, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “Nëpunës civil” (aktualisht ky punonjës ka përfunduar marrëdhënien e punës me institucionin pasi që në dt. 19.8.2016, me lëvizje paralele është punësuar në një institucion tjetër).

Aktualisht, **9** punonjës të këtij grupi i vazhdojnë marrëdhëniet e punës në të njëjtin pozicion ku iu është bërë deklarimi i statusit të punësimit, ndërsa **4** të tjerë, kanë përfunduar marrëdhënien e punësimit me institucionin.

- **3 punonjës**, janë deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove” dhe bëhet fjalë për punonjësit e mëposhtëm:
  1. \*\*\*\*\* me aktin nr. 3281/16, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “Nëpunës civil në periudhë prove në pozicionin, Specialist në Sektorin e Akreditimit”.
  2. \*\*\*\*\* me aktin nr. 3281/12, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “Nëpunës civil në periudhë prove në pozicionin Specialist në Sektorin e Ri-Certifikimit”, (aktualisht kjo punonjëse, nëpërmjet procedurës së konkurrimit për ngritje në detyrë, është emëruar në pozicionin “Përgjegjëse e Sektorit të Ri-Certifikimit”.
  3. \*\*\*\*\* me aktin nr. 3281/9, dt. 30.10.2014, të DAP, është deklaruar “Nëpunës civil në periudhë prove në pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun”.

Në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes 2 punonjës të këtij grupi i vazhdojnë marrëdhëniet e punës me institucionin në të njëjtin pozicion ku iu është bërë deklarimi i statusit të punësimit, ndërsa 1 punonjëse, ka konkuruar për procedurën e ngritjes në detyrë.

- **2 punonjës aktualë**, nuk janë përfshirë në procedurat e deklarimit të statusit të punësimit, pasi kanë ndërprerë marrëdhëniet e punës para se të kryeshin procedurat.

Në këtë rast bëhet fjalë për \*\*\*\*\* ish Përgjegjës i Sektorit të Ri-Çertifikimit, ka ndërprerë marrëdhëniet e punës në dt. 10.3.2014 dhe \*\*\*\*\* “Specialist në Sektorin e Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun”, ka ndërprerë marrëdhëniet e punës në dt. 30.9.2014).

### **Konkluzion:**

Procedurat e deklarimit të statusit të punësimit “Nëpunës civil”/“Nëpunës civil në periudhë prove”, janë kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 3 dhe 4, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

(Të dhënat që pasqyrojnë realizimin e procedurës së deklarimit të statusit të punësimit, siç janë akti për fillimin e marrëdhënieve të punës, aktet e deklarimit të statusit të punësimit si “Nëpunës civil”, apo “Nëpunës civil në periudhë prove”, të nxjerra në mbështetje të kërkesave të pikës 3 e 4, të nenit 67, të ligjit, për të gjithë ata nëpunës, që në momentin e mbikëqyrjes vazhdojnë marrëdhëniet e punës me institucionin, janë të evidentuara në tabelën nr. 1, që i bashkëlidhet raportit si pjesë e tij).

#### **IV. 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.**

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 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, si dhe udhëzimin nr. 1, datë 31.5.2017, 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 12.3.2014 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”.

Në respektim të rregullave të vendosura nga aktet nënligjore si më sipër, subjektet e ngarkuara me përgjegjësinë e hartimit, miratimit e administrimit të përshkrimeve të punës siç janë: njësia e burimeve njerëzore, analisti i punës, eprori direkt i pozicionit respektiv të punës, Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë së linjës dhe njësia përgjegjëse, duhet të hartojnë përshkrimet e punës, për çdo pozicion të shërbimit civil.

Në momentin e kryerjes së verifikimit në institucion, rezulton se, institucioni i mbikëqyrur i ka hartuar përshkrimet e punës për të gjitha pozicionet e shërbimit civil. Në këtë rast, dokumentet janë nënshkruar nga nëpunësi përkatës, eprori direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë së linjës.

Duhet thënë se, përshkrimi i punës shërben për të njohur çdo nëpunës me punën konkrete që do të kryejë si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e pozicionit të punës. Përshkrimi i punës, është i rëndësishëm edhe në zbatimin normal të procedurave të tjera që kërkohen nga ligji për nëpunësin civil, të tilla si procedura për vlerësimin e arritjeve në punë apo ecuritë disiplinore. Për këtë arsye, secili nëpunës duhet të njihet me përshkrimin e punës të pozicionit ku ai është i punësuar dhe më tej nëpërmjet nënshkrimit të këtij dokumenti, nëpunësi pranon njohjen me përshkrimin e punës, për pozicionin ku ai është i punësuar.

Lidhur me rolin mbështetës të njësisë përgjegjëse DAP, si dhe kontrollin e zbatimit të kriterëve dhe udhëzimeve të dhëna për procesin e hartimit të përshkrimeve të punës, konstatohet se, njësia përgjegjëse e

ka asistuar njësinë e burimeve njerëzore për hartimin e përkrahjeve të punës duke i dhënë orientimet e nevojshme teknike nëpërmjet komunikimit me mjete elektronike.

Por, nga ana tjetër, në pikën 19, të vendimit nr. 142, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave, *“Për përkrahimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”*, i ndryshuar, është parashikuar se Departamenti i Administratës Publike në cilësinë e njësisë përgjegjëse për institucionet e administratës shtetërore, *kthen për rishikim përkrahimet e punës për pozicionet respektive, në rast se vëren se ato, nuk janë hartuar në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.*

Mbështetur në sa parashikohet në këtë dispozitë, nënvizojmë se, e drejta e Departamentit të Administratës Publike, për të rikthyer për rishikim përkrahimet e punës, nënkupton edhe detyrimin e këtij organi për të aprovuar në mënyrë shkresore rregullshmërinë e përkrahjeve të punës. Ky përfundim bazohet edhe në kompetencën e DAP-it, për administrimin e shërbimit civil, prandaj DAP-i duhet të njoftojë zyrtarisht institucionin e mbikëqyrur, në këtë rast edhe Sekretarin e Përgjithshëm të ministrisë së linjës, se përkrahimet e punës janë në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës. Më pas, procedura vijon me administrimin e përkrahjeve të punës ku, një kopje e këtij dokumenti përfshihet në dosjen e personelit të çdo nëpunësi, *(në rastin e vendeve të lira një kopje e përkrahimit të punës për secilin pozicion i bashkëngjitet planit të rekrutimit)*, një kopje e përkrahjeve të punës depozitohet në arkivin e institucionit dhe një kopje depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike. Në këtë mënyrë përkrahimet 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.

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.

Në lidhje me përmbushjen e kërkesave të vendit të punës, nga përmbajtja e aktit të përkrahimit të punës, konstatohet se, në ndarjen *“Kërkesa të posaçme”*, janë përcaktuar kërkesat specifike të vendit të punës në lidhje me nivelin e edukimit, fushën kryesore të studimeve, përvojën në punë, si dhe, njohuritë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen e detyrave të pozicionit të punës.

Nga të dhënat e administruara, të cilat pasqyrohen në tabelën nr. 2: *“Respektimi i kërkesave të përgjithshme, sipas ligjit dhe i kërkesave të posaçme, sipas formularit të përkrahimit të punës, për nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes, janë të emëruar në pozicione të shërbimit civil”*, bashkëlidhur raportit, rezulton se nëpunësit i plotësojnë këto kërkesa.

### **Konkluzion:**

Në institucionin e mbikëqyrur është realizuar procesi i hartimit dhe miratimit të përkrahjeve të punës, që është një procedurë administrative, kryerja e së cilës kërkon respektimin e rregullave dhe të afateve të vendosura në vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, *“Për përkrahimin dhe*

*klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura*”, i ndryshuar, si dhe udhëzimin nr. 1, datë 31.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike, “*Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil*”, por ende nuk është marrë miratimi nga DAP.

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 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. Në këtë rast, këto akte janë depozituar në dosjen e personelit dhe arkivin e institucionit, por nuk janë depozituar pranë Departamentit të Administratës Publike. Kjo detyrë duhet të përmbushet në vijim nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit, duke i dërguar formularët e përshkrimit të punës, pranë Departamentit të Administratës Publike, për të marrë edhe miratimin e njësisë përgjegjëse.

#### **V. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit të nevojave për pranim në shërbimin civil.**

Administrimi i shërbimit civil në bazë të një plani vjetor rekrutimi, është parashikuar në nenin 18, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar. Më tej, në mbështetje të kësaj dispozite është miratuar vendimi nr. 108, datë 26.2.2014 i Këshillit të Ministrave, “*Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil*”, në të cilin janë përcaktuar procedurat e hollësishme për përgatitjen, miratimin, afatin e miratimit dhe mënyrën e bërjes publike të planit vjetor të punësimit.

Mbështetur në procedurat e përcaktuara në vendimin nr. 108, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave “*Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil*”, pikat 4, 5, 6 e 7, çdo institucion i administratës shtetërore përgatit planin e nevojave të tij për rekrutim për vitin e ardhshëm dhe e paraqet tek ministri përkatës, jo më vonë se muaji tetor i çdo viti kalendarik. Më pas, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në çdo ministri harton planin e nevojave për rekrutim për aparatën e ministrisë dhe institucionet e varësisë. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përkatëse brenda muajit nëntor planin e nevojave për rekrutim, për të gjithë sistemin përkatës, e dërgon në Departamentin e Administratës Publike.

Pra, përgatitja e planit të nevojave për rekrutim është detyrë e institucionit pjesë e shërbimit civil. Por, që ky plan të bëhet pjesë e “*Planit të përgjithshëm të pranimit për institucionet e administratës shtetërore*”, i cili miratohet me vendim të Këshillit të Ministrave, duhet që të respektohet procedura e dërgimit në formë zyrtare, fillimisht tek ministri përgjegjës e më pas në Departamentin e Administratës Publike.

Nga verifikimet e kryera rezulton se, plani i nevojave për rekrutim për vitin 2020, është përgatitur në formë elektronike dhe i është dërguar institucionit qendror, me mjete elektronike. Gjithashtu konstatohet se njësia e burimeve njerëzore, për çdo muaj i raporton në mënyrë elektronike njësisë përgjegjëse numrin e pozicioneve të shërbimit civil sipas strukturës në fuqi; numrin e vendeve vakante; si dhe, numrin e lirimeve

nga detyra sipas shkakut: dorëheqje, dalje në pension, për shkak të masës disiplinore, për performancë të dobët të nëpunësit civil, si dhe, për shkak të një dënimi me vendim gjykate të nëpunësit civil.

Sjellim në vëmendje që, njësia e burimeve njerëzore e institucionit të mbikëqyrur si dhe njësia përgjegjëse DAP, duhet të marrin masa dhe të tregojnë kujdes, që procedurat të cilat kanë lidhje me menaxhimin e shërbimit civil dhe janë kryer në mënyrë elektronike, t'i materializojnë edhe në formë shkresore, duke respektuar mënyrën dhe elementët që duhet të përmbajë kopja në letër e dokumentit elektronik, të përcaktuara në ligjin nr. 9880, datë 25.2.2008, “Për nënshkrimin elektronik”, i ndryshuar; ligjin nr. 10273, datë 29.4.2010, “Për dokumentin elektronik”, i ndryshuar.

Institucioni duhet të tregojë kujdes të posaçëm në përgatitjen e planit të nevojave të tij, për rekrutim pasi, njësia përgjegjëse që në rastin konkret është Departamenti i Administratës Publike, nuk mund të shpallë procedurat e konkurrimit për një pozicion, nëse ai nuk është i pasqyruar në planin vjetor të pranimit, siç parashikohet në vendimin nr. 108, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”.

**VI. Rastet e pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, e në vijim.**

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u verifikuan emërimet në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur dhe lëvizjes paralele si dhe emërimet në kategorinë e ulët e të mesme drejtuese nëpërmjet lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë.

Konstatohet se, për periudhën objekt mbikëqyrje, në subjektin e mbikëqyrur janë realizuar:

- **3 emërime**, në kategorinë ekzekutive, me procedurën pranim në shërbimin civil.
- **1 emërim**, në kategorinë e ulët drejtuese, me procedurën e ngritjes në detyrë.
- **1 emërim**, në kategorinë e mesme drejtuese, nëpërmjet ngritjes në detyrë, (*konkurrimi i hapur edhe për kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil*).

Në mënyrë më të detajuar konstatohet si më poshtë:

- ✓ *Emërime me procedurën e pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive:*

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion rezulton se, janë 3 nëpunës të emëruar, nëpërmjet procedurës për pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, me konkurrim të hapur. Më konkretisht, nëpërmjet kësaj procedure, janë emëruar nëpunësit si më poshtë:

1. \*\*\*\*\* , në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Ri-Certifikimit*”, emëruar me aktin nr. 4656/9, dt. 15.8.2016, të DAP.



2. \*\*\*\*\*, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Monitorimit të Cilësisë*”, emëruar me aktin nr. 4243, dt. 19.7.2016, të DAP.
3. \*\*\*\*\*, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun*”, emëruar me aktin nr. 659/4, dt. 31.1.2016, të DAP.

✓ Emërimet me procedurën e ngritjes në detyrë në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese.

Me procedurën e ngritjes në detyrë në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, janë bërë **2 emërimet**. Në këtë rast bëhet fjalë për:

1. \*\*\*\*\*, në pozicionin “*Përgjegjëse e Sektorit të Ri-Certifikimit*”, emëruar në këtë pozicion me aktin nr. 4042, dt. 20.8.2015, të DAP, (emërim në kategorinë e ulët drejtuese).
2. \*\*\*\*\*, në pozicionin “*Drejtor i Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim*”, emëruar në këtë pozicion me aktin nr. 468, dt. 23.1.2020, të DAP, (emërim nëpërmjet ngritjes në detyrë, konkurrimi i hapur edhe për kandidatët nga jashtë shërbimit civil).

### **Konkluzion:**

Procedurat e pranimit në shërbimin civil, në kategorinë ekzekutive, me konkurrim të hapur; plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, janë kryer nga njësia përgjegjëse, që në këtë rast, është Departamenti i Administratës Publike, sikurse përcaktohet në ligjin nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe vendimin nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, i ndryshuar dhe vendimin nr. 242, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave “*Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese*”, i ndryshuar.

### **VII. 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 që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit. Afati i periudhës së provës, detyrat që duhet të përmbushë nëpunësi 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, si dhe në kreun VI, të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, i ndryshuar.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, rezulton se për periudhën objekt mbikëqyrje kanë përfunduar periudhën e provës **6 nëpunës**.

Në mënyrë më të detajuar, procedurat e konfirmimit si nëpunës civil janë përfunduar, për nëpunësit:

1. \*\*\*\*\*, si nëpunës ekzistues me periudhë punësimi më pak se 1 vit, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Akreditimit*”.
2. \*\*\*\*\*, si nëpunës ekzistues me periudhë punësimi më pak se 1 vit, në pozicionin “*Specialist në Sektorin e Ri-Certifikimit*”.
3. \*\*\*\*\*, si nëpunës ekzistues me periudhë punësimi më pak se 1 vit, në pozicionin “*Përgjegjës në Sektorin e Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun*”.
4. \*\*\*\*\*, “*Specialist në Sektorin e Ri-Certifikimit*”, emëruar në këtë pozicion, nëpërmjet procedurës së konkurrimit, pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.
5. \*\*\*\*\*, “*Specialist në Sektorin e Monitorimit të Cilësisë*”, emëruar në këtë pozicion, nëpërmjet procedurës së konkurrimit, pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.
6. \*\*\*\*\*, “*Specialist në Sektorin e Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun*”, emëruar në këtë pozicion, nëpërmjet procedurës së konkurrimit, pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.

Nga verifikimi i dokumentacionit të administruar në dosjet e personelit rezulton se, nëpunësit kanë kryer ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe në përfundim të tij janë vlerësuar me pikë, ku kanë marrë mbi 50 % të pikëve. Nëpunësve iu është bërë vlerësimi i rezultateve individuale në punë, për periudhën e provës, sipas procedurave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve vjetore. Periudha e provës për nëpunësit përkatës, është përfunduar me nxjerrjen e vendimit të konfirmimit si nëpunës civil.

Në të gjitha rastet, është caktuar nëpunësi më i vjetër nën kujdesin e të cilit është vendosur nëpunësi civil në periudhë prove, i cili në përfundim ka dhënë mendimin me shkrim lidhur me performancën dhe ecurinë e nëpunësit gjatë periudhës së provës. Mendimi me shkrim i nëpunësit më të vjetër është administruar si pjesë e procedurës së konfirmimit të nëpunësit civil.

Vendimet e konfirmimit i janë njoftuar Departamentit të Administratës Publike, i cili në cilësinë e njësisë përgjegjëse ka përmbyllur procedurën e konfirmimit duke nxjerrë aktet individuale të deklarimit të statusit të nëpunësit, siç parashikohet në pikën 13, të kreut VI, të vendimit nr. 243, date 18.3.2015, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, i ndryshuar.

*(Për nëpunësit që kanë përfunduar periudhën e provës, të dhënat lidhur me: rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të trajnimit të detyrueshëm në ASPA; vlerësimin e rezultateve individuale në punë; akti i konfirmimit si nëpunës civil; si dhe akti i deklarimit të statusit të nëpunësit i DAP, janë pasqyruar në tabelën nr. 1, që i bashkëlidhet raportit si pjesë e tij).*

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

Pezullimi apo ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies në shërbimin civil, (arsyet kur një nëpunës civil pezullohet; pezullimi i nëpunësit civil me kërkesë të tij; pezullimi i nëpunësit civil në rastin e procedimit

disiplinor, kur besohet se vazhdimi i detyrës pengon hetimin administrativ; si dhe, efektet e pezullimit), janë të parashikuara në kreun IX “Pezullimi nga shërbimi civil”, nenet nga 53 deri 56, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimin nr. 124, datë 17.2.2016 të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirimimin nga shërbimi civil”, i ndryshuar.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion, u konstatua se, institucioni i kontrolluar ka realizuar vetëm 1 (një) procedurë pezullimi nga shërbimi civil, me kërkesë të bërë nga vetë nëpunësi.

Në mënyrë më të detajuar u konstatua se, nëpunësja \*\*\*\*\*, “Përgjegjëse e Sektorit të Monitorimit dhe Cilësisë, me shkresat nr. 382/1, dt. 9.11.2018 dhe nr. 382/5, dt. 4.3.2019, i ka kërkuar njësisë së burimeve njerëzore të institucionit pezullimin e marrëdhënies në shërbimin civil, për një periudhë deri në 2 vjet, e drejtë kjo e parashikuar në pikën 2, të nenit 55 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Si motivacion i kërkesës për pezullim është përmendur punësimi në detyrën Zv/ Drejtor i Përgjithshëm në Fondin e Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor (punësim në një pozicion të paktën të të njëjtit nivel, në një institucion të administratës publike që nuk është pjesë e fushës së veprimit të legjislacionit të shërbimit civil, rast ky parashikuar nga pika 2, e nenit 55 të Ligjit dhe shkronja “c”, e pikës 10 dhe shkronja “c”, e pikës 12 të VKM nr. 124, dt. 17.2.2016). Pas marrjes së kërkesës, njësia e burimeve njerëzore me shkresat nr. 382/2, dt. 12.11.2018 dhe nr. 382/6, dt. 5.3.2019, ka konstatuar dhe miratuar pezullimin e nëpunëses në fjalë për një periudhë 2 vjet, duke filluar ky afat që nga data 30.11.2018.

### **Konkluzion:**

Në rastin e pezullimit të nëpunëses \*\*\*\*\*, është vepruar në përputhje me përcaktimet e nenit 55 të Ligjit të titulluar “Pezullimi me kërkesë të nëpunësit”, si dhe përcaktimet e vendimit nr. 124, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirimimin nga shërbimi civil”.

Në përfundim të afatit apo zhdukjes së shkakut të pezullimit, duhet të zbatohen efektet e pezullimit të përcaktuara në pikën 1, të nenit 56 të ligjit, ku parashikohet se në rastet e pezullimit për një afat më të gjatë se 3 muaj, nëpunësi civil rikthehet në pozicionin e mëparshëm të punës, nëse ky pozicion është vakant, ose transferohet në një pozicion tjetër të së njëjtës kategori, nëse pozicioni i mëparshëm i punës është plotësuar nëpërmjet procedurave të pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë.

### **IX. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces pas fillimit të veprimit të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i 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”, 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.

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 në detyrë të nëpunësit civil.

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”, i ndryshuar, është përcaktuar procedura që duhet të respektohet për realizimin e procesit të 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. (Lidhja nr. 1, “Formulari i vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese dhe anëtarët e TND -së” dhe Lidhja nr. 2, “Formulari i vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”).

Në formularin e vlerësimit 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 përmbledhur i arritjes së objektivave kryesore të punës nga nëpunësit; nënshkrimi (ndarja D), e cila plotësohet nga zyrtari raportues/ kundërfirmues/ autorizues dhe nëpunësi pas takimit për diskutimin e vlerësimit përfundimtar të nëpunësit.

Në zbatim të programit të kontrollit, për të gjithë nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes, punonin në pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, u verifikuan vlerësimet e rezultateve në punë për vitin 2019. Duke patur parasysh katër nivelet e vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm” dhe “jokënaqshëm”, nga verifikimet e kryera, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve, paraqitet si më poshtë:

Tabela 1: Niveli i vlerësimit për gjashtëmuajorin e parë të vitit 2019

Niveli i vlerësimit përfundimtar	Janar – Qershor 2019			
	Shumë mirë	Mirë	Kënaqshëm	Jo kënaqshëm
Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel	9	5	1	-
<b>Totali</b>	<b>15</b>			

Tabela 2: *Niveli i vlerësimit për gjashtëmuajorin e dytë të vitit 2019*

Niveli i vlerësimit përfundimtar	Korrik – Dhjetor 2019			
	Shumë mirë	Mirë	Kënaqshëm	Jo kënaqshëm
Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel	8	4	1	-
<b>Totali</b>	<b>13</b>			

Gjatë procesit të verifikimit u konstatua se, nëpunësja \*\*\*\*\*, e cila kryente detyrën “*Drejtor i Drejtorisë së Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim*”, në datën 20.11.2019, ka përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil, nëpërmjet dorëheqjes. Në rastin e institucionit të mbikëqyruar, në realizimin e procedurave të vlerësimit, drejtori i qendrës/titullari i institucionit paraqitet në të njëjtën kohë në rolin e Zyrtarit raportues/Zyrtarit kundërfirmues dhe Zyrtarit autorizues, për pozicionet “*përgjegjës sektori*”. Rezulton se titullari i institucionit, në momentin e lirimit nga detyra nuk ka bërë vlerësim të pjesshëm për nëpunësit e punësuar në pozicionet përgjegjës sektori, detyrim ky i parashikuar në pikën 6, të kreut III, të vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, ku parashikohet se:

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

Njëkohësisht, rezulton se, në institucionin e mbikëqyruar, për arsye se pozicioni i drejtorit të qendrës ishte i paplotësuar, vlerësimet e punës, për të gjitha pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, janë realizuar nga nëpunësja \*\*\*\*\*, Përgjegjëse e Sektorit të Ri-Certifikimit, e cila ka vepruar në cilësinë e “*Zyrtarit kundërfirmues*” dhe “*Zyrtarit autorizues*”.

Përfaqësuesi i njësisë së burimeve njerëzore, sqaroi grupin e punës se, nëpunësja në fjalë, ka realizuar vlerësimet e punës pasi i ishte deleguar përkohësisht detyra si nëpunës i autorizuar i nivelit të dytë i institucionit, me urdhër të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, (me urdhrin nr. 762 (5602 prot), dt. 27.11.2019, të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “*Për delegimin e përkohshëm si nëpunës autorizues*”, \*\*\*\*\*), i janë deleguar përkohësisht detyrat e nëpunësit autorizues i nivelit të dytë i Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim, deri në emërimin e drejtuesit të ri të këtij institucioni).

Vlerësojmë se, nëpunësja \*\*\*\*\*, e emëruar sipas ligjit për nëpunësin civil në pozicionin “*Përgjegjëse e Sektorit të Ri-Certifikimit*”, mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative vetëm sektorin që ajo drejton. Bazuar në parashikimet e shkronjës “b”, të pikës 2, të VKM nr. 109, dt. 26.2.2014, i ndryshuar, nëpunësja në fjalë paraqitet si “*Zyrtar raportues*” vetëm për Sektorin e Ri-Certifikimit. Ndërsa, në rolin e zyrtarit kundërfirmues dhe zyrtarit autorizues, nëpunësi civil duhet të

veprojë nëse i gëzon të drejtat e fituara sipas ligjit, e kjo ndodh pasi ai të jetë provuar me konkurrin se është i aftë të zbatojë kompetencat që lidhen me pozicionin e punës.

Vetëm në këtë mënyrë respektohet diskrecioni i zyrtarit autorizues dhe zyrtarit kundërfirmues për të vlerësuar nëpunësit dhe njëkohësisht edhe një nga parimet e rëndësishme të shërbimit civil, që është meritokracia.

Kompetencat e eprorit direkt, zyrtarit autorizues, zyrtarit kundërfirmues dhe zyrtarit raportues, nuk mund të delegohen nga titullari i institucionit, por ato fitohen në përputhje me ligjin për nëpunësin civil.

Ministri nuk i ka kompetencat e zyrtarit autorizues dhe zyrtarit kundërfirmues për të gjithë nëpunësit civil dhe për pasojë, nuk mund ti delegojë ato tek një nëpunës tjetër.

Në këto kushte, nëpunësja \*\*\*\*\*, ka vepruar në tejkalim të kompetencave ligjore, ç'ka vjen në kundërshtim me nenin 108, të ligjit nr. 44/2015, "*Kodi i Procedurave Administrative i RSH*", duke i bërë veprimet administrative të kryera prej saj, të pa vlefshme.

#### ***Konkluzion:***

Bazuar në rrethanat dhe arsyetimin si më sipër, duhet të anulohen aktet administrative që kanë dalë në kundërshtim me ligjin, gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve të punës për 6 mujorin e dytë të vitit 2019 dhe procesi i vlerësimit të përsëritet për të gjithë nëpunësit civil.

Me qëllim përmbushjen e detyrimeve në lidhje me institutin e vlerësimit të punës, në rrethanat ku pozicioni i punës Drejtor i Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim, tashmë është i plotësuar sipas procedurave të përcaktuara nga ligji nr. 152.2013, "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar, në respektim të procedurave të hollësishme të parashikuara në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, "*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*", i ndryshuar dhe lidhjes nr. 2 që i bashkëlidhet këtij vendimi, nga punonjësit përgjegjës duhet të përfundojë vlerësimi i rezultateve në punë të nëpunësve civilë, për 6 mujorin e dytë të vitit 2019, si dhe të respektohet procedura dhe afati edhe për 6 mujorin e parë të vitit 2020.

Zyrtari raportues/ Zyrtari kundërfirmues/ Zyrtari autorizues, në hapësirat përkatëse të paraqesin në mënyrë të qartë komentet dhe shpjegimet e tyre, të identifikojnë të plotë emrin dhe mbiemrin, pastaj të vendosin firmën dhe datën e nënshkrimit. Më tej, formulari i vlerësimit duhet t'i parqitet nëpunësit të vlerësuar, që të plotësojë në ndarjen përkatëse deklarimin jam dakord/ nuk jam dakord dhe vendosjen e emrit, mbiemrit dhe nënshkrimit të tij në ndarjen përkatëse.

Në rastet kur nëpunësi nuk është dakord me vlerësimin dhe kërkon rivlerësim, 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 deklarimit jam dakord/ nuk jam dakord nga nëpunësi dhe vendosjen e nënshkrimit prej tij.

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.

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.

#### **X. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirit nga shërbimi civil si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.**

Gjatë procesit të mbikëqyrjes u konstatua se, lirimi nga shërbimi civil, është zbatuar vetëm në një rast për shkak të paraqitjes së dorëheqjes nga detyra, rast ky i parashikuar në shkronjën “dh”, pika 1, të nenit 66, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Bëhet fjalë për nëpunësen \*\*\*\*\*, e cila në datën 20.11.2019, ka përfunduar marrëdhënien në shërbimin civil, me dorëheqje.

Në këtë rast, nëpunësja ka njoftuar për përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil, nëpërmjet dorëheqjes. Njësia e burimeve njerëzore e institucionit e ka deklaruar lirimin nga shërbimi civil për shkak të dorëheqjes me aktin e konstatimit nr. 944/2, dt. 19.11.2019 dhe më pas ka nxjerrë vendimin e lirit nga shërbimi civil nr. 944/3 prot., datë 19.11.2019. Vendimi i lirit nga shërbimi civil, i është njoftuar nëpunëses dhe për dijeni njësinë përgjegjëse DAP.

#### ***Konkluzion:***

Vlerësojmë se, marrëdhënia në shërbimin civil ka përfunduar nëpërmjet lirit nga shërbimi civil, për shkak të dorëheqjes nga detyra, parashikuar nga neni 64, si dhe, shkronja “dh”, e pikës 1, të nenit 66, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

#### **Të tjera:**

Për periudhën objekt mbikëqyrje (nga data 26.2.2014, që është data e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, deri në momentin e mbikëqyrjes), në subjektin e kontrolluar nuk u konstatuan:

- Raste transferimi të përkohshëm; transferimi në përfundim të afatit apo zhdukjes së shkakut të pezullimit; transferimi për shkak të ristrukturimit të institucionit; transferimi i përhershëm për arsye të paaftësisë shëndetësore; transferimi i përhershëm për shmangien e konfliktit të interesit.
- Raste të procedurave disiplinore sipas parashikimeve të kreut X “Disiplina në shërbimin civil”, (nenet 57-61).

## **XI. Dosjet e personelit**

### *a. Dosja e personelit*

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u këqyrën dosjet e personelit, për të verifikuar nëse ato janë krijuar dhe administrohen në përputhje me përcaktimet e nenit 17, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe kërkesave të vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Nisur nga përmbajtja e dispozitave ligjore si më lart, në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, duhet të jenë të përfshira dokumentet me të dhënat personale të karakterit teknik, profesional, si dhe të dhëna të tjera sipas lidhjes 1 dhe 2, bashkëlidhur aktit nënligjor, që rregullon në mënyrë specifike këtë aspekt.

Më konkretisht, në dosjet personale të nëpunësve, duhet të administrohet dokumenti i identifikimit (*fotokopje e letërnjoftimit ID*); dokumenti mbi gjendjen civile (*çertifikata e gjendjes familjare*); dokumentet lidhur me nivelin e edukimit arsimor dhe fushën e studimeve (*fotokopje e noterizuar e diplomës së shkollës së lartë së bashku me listën e notave*); për diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të administrohet vërtetimi i njohjes dhe njësimit të diplomës i lëshuar nga institucioni përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjisllacionit në fuqi; dokumentet që vërtetojnë fillimin e marrëdhënieve të punës në pozicionin përkatës (*akti i emërimit*); aktet që provojnë deklarinimin e statusit të punësimit; aktet që vërtetojnë gjendjen gjyqësore, vërtetimi i gjendjes shëndetësore (*raporti mjekësor*). Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjet e personelit, u konstatua se, këto dokumente janë të përfshira në dosjen e çdo nëpunësi. Mënyra e plotësimit të këtyre kërkesave për secilin nëpunës, është pasqyruar në tabelat që i bashkëlidhen raportit, si pjesë e tij.

Të gjitha dokumentet të cilat përfshihen në dosjen teknike të nëpunësit, janë të pasqyruara në fletën prezantuese, sipas kërkesave të ligjit, sikurse përcaktohet në lidhjen 1 dhe 2 të vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Sjellim në vëmendje të institucionit se, vërtetimi i gjendjes shëndetësore, duhet të paraqitet pranë burimeve njerëzore të institucionit, brenda datës 10 janar të çdo viti, parashikuar në pikën 23, kreu III, “Lirimi nga shërbimi civil”, të vendimit nr. 124, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirimin nga shërbimi civil”, i ndryshuar.

Përsa i përket kushteve të ruajtjes, dosjet e personelit ruhen në kushte të përshtatshme, në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.



## **Konkluzion:**

Sa më sipër, vlerësohet se, dosjet e personelit janë të plotësuara në përputhje me ligjin dhe sipas kërkesave të vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Nga të dhënat e dokumenteve të administruara në dosjet e personelit, konstatohet se, në institucionin Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim, në momentin e mbikëqyrjes janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil **16** punonjës, ku **13** punonjës ose 81% e tyre janë femra, **3** punonjës ose 19 % e tyre janë meshkuj dhe **2** pozicione pune (ose 11% e pozicioneve të shërbimit civil), janë vende të lira. Ndërsa, moshë mesatare e nëpunësve është **43** vjeç.

Përsa i përket arsimit, konstatohet se **14 nëpunës**, kanë kryer arsimin e lartë në institucione arsimore publike dhe **2 nëpunës**, kanë kryer arsimin e lartë në institucione të arsimit të lartë jashtë vendit.

### ➤ **Regjistri i personelit**

Regjistri Qendror i Personelit si një bazë unike të dhënash elektronike, në të cilën ruhet, përpunohet dhe menaxhohet informacioni për burimet njerëzore aktive në të gjitha institucionet e administratës shtetërore, është krijuar dhe administrohet nga Departamenti i Administratës Publike.

Institucioni i mbikëqyrur ka akses në sistem dhe e ushtron këtë funksion nëpërmjet Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Në sistem bëhet plotësimi dhe përditësimi i të dhënave të parashikuara në lidhjen 3 “Përkufizimi i administruarëve dhe përdoruesve të sistemit”, që i bashkëlidhet vendimit nr. 117, datë 5.3.2014 të Këshillit të Ministrave “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit të personelit”.

\*  
\*     \*

Këto ish-in rrethanat e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes në institucionin Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim të punonjësve të shëndetësisë, në lidhje me veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse, njësia e burimeve njerëzore e institucionit dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, duke filluar nga shtrirja e efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, e në vijim.

Aktet administrative që dokumentojnë këtë proces, sipas pikave të këtij raporti, janë materializuar në tabelat:

*Tabela nr. 1: “Nëpunës të punësuar në pozicione pune, pjesë e shërbimit civil, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes”.*

*Tabela nr. 2: “Respektimi i kërkesave të përgjithshme, sipas ligjit dhe i kërkesave të posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës, për nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes, janë të emëruar në pozicione të shërbimit civil”.*

Këto tabela i bashkëlidhen raportit, si pjesë e tij.

Njësia e burimeve njerëzore e institucionit të mbikëqyrur dhe njësia përgjegjëse, duhet të marrin masat për të realizuar detyrat e lëna nga Komisioneri, në vendimin e paralajmërimit, brenda afatit të vendosur në vendim, për të rregulluar situatën e administrimit të shërbimit civil në institucionin e mbikëqyrur.

**KOMISIONERI**

**Pranvera Strakosha**