



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

Bulevardi "Zog I", Godina 57/2

Tel. 04 268142; Fax 04268141

**Nr. 338 Prot.**

**Tiranë, më 19.04.2016**

**V E N D I M**

Nr. 42, datë 19/04/2016

**“Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në institucionin, Bashkia Fushë-Arrez”**

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, mbikëqyr dhe inspekton kryesisht ose me kërkesë të institucioneve, zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil në të gjitha institucionet që punësojnë nëpunës civilë,

**Për këtë arsye,**

në mbështetje të kompetencave ligjore të përcaktuara në nenin 11/1, 14 dhe 15 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe Rregullores “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me Vendimin nr. 17, datë 11.03.2015, të Komisionerit, si dhe në zbatim të planit të mbikëqyrjes miratuar me Vendimin nr. 1, datë 06.01.2016, “Për miratimin e planit vjetor të punës të institucionit për vitin 2016”, të Komisionerit, me qëllim që të mbikëqyr zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në institucionet që përfshihen në këtë fushë,

**VENDOSA:**

1. Fillimin e mbikëqyrjes të përgjithshme në subjektin, Bashkia Fushë-Arrez, sipas objektit dhe anekseve që përmban programi i mbikëqyrjes, i cili është pjesë e këtij vendimi.
2. Ngritjen e grupit të mbikëqyrjes, me këtë përbërje:

**1. Saimir MUÇMATAJ**

Inspektor  
(Përgjegjës grupi),  
Specialist Jurist  
(Anëtar)

**2. Joni MARKO**

3. Grupi i mbikëqyrjes brenda datës **06.05.2016**, duhet të përfundojë procesin e mbledhjes së të dhënave në institucion.
4. Pas raportimit tek Drejtori i Inspektimit dhe Hetimit Administrativ Mbikëqyrjes për përfundimin e këqyrjes së akteve, grumbullimit të dokumentacionit dhe të dhënave në subjekt, grupi i mbikëqyrjes, nën drejtimin teknik të Drejtorit, do të vijojë punën me përpunimin e të dhënave dhe përgatitjen e projektraportit të mbikëqyrjes, i cili pas **7** ditësh do t'i paraqitet Komisionerit për miratim dhe më tej, do t'i dërgohet institucionit të mbikëqyrur për t'u njohur me gjetjet, duke i lënë **10** ditë kohë për të përgatitur observacionet.
5. Pas përfundimit të afatit për njohjen e subjektit të mbikëqyrur me raportin paraprak, grupi i punës do të hartojë raportin përfundimtar të mbikëqyrjes, ku do të përfshihet edhe analiza e observacioneve, e pas **5** ditëve, do t'i paraqitet Komisionerit për miratim.
6. Nëse gjatë procesit të mbikëqyrjes nuk arrihet të respektohen afatet e vendosura, për shkaqe të ndryshme, grupi i punës duhet të kërkojë zgjatje afati tek Komisioneri, duke argumentuar edhe arsyet për mos përfundimin e procesit në afat.
7. Ngarkohet Drejtoria e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ që të marrë masat për realizimin e procesit, duke filluar me njoftimin e subjektit që do t'i nënshtrohet mbikëqyrjes, në përputhje me nenin 47 të Kodit të Procedurave Administrative dhe të akteve që janë pjesë e këtij vendimi.
8. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

## **KOMISIONERI**

**Pranvera STRAKOSHA**



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

Bulevardi Zogu I-rë, Godina 57, shk.2, Nr.18. Tirana, Shqipëri

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

Nr. 338/1 Prot.

Tiranë, 19.04.2016

**M I R A T O H E T**

**Pranvera STRAKOSHA**

**KOMISIONER**

**PROGRAM MBIKËQYRJE**

*(Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil)*

- 1. Subjekti i mbikëqyrjes:** **Bashkia Fushë-Arrëz**
- 2. Objekti i mbikëqyrjes:** Mbikëqyrje e përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
- 3. Baza ligjore:**

Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të tij.

Ligji nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.

Rregullorja “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me vendimin nr. 17, datë 11.03.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
- 4. Periudha e mbikëqyrjes:** Mbikëqyrja do të përfshijë veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, të kryera prej momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar e në vijim.

Për verifikimin e zbatimit të ligjit nr. 8549/1999 ”*Statusi i nëpunësit civil*”, në lidhje me mënyrën e rekrutimit, mbikëqyrja do të shtrihet edhe në akte të dala para datës 26 Shkurt 2014.

**5. Afati i mbikëqyrjes:**

Mbikëqyrja do të fillojë në institucion në datën **03.05.2016** dhe do të përfundojë, brenda datës **15.06.2016**.

**6. Procedura që do të ndiqet:**

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

**7. Grupi i punës:**

- 1. Ilia KUKUMI** Drejtori i Inspektimit  
(*në cilësinë e drejtuesit teknik*)
- 2. Saimir MUÇMATAJ** Inspektor  
(*Përgjegjës grupi*),
- 3. Joni MARKO** Specialist Jurist  
(*Anëtar*)

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

Në përfundim të procesit të këqyrjes dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm, do të përgatitet projekt-raporti i mbikëqyrjes, me të cilin do të njihen personat përgjegjës për t`i dhënë atyre mundësinë e sqarimeve dhe të paraqitjes së observacioneve. Më pas do të hartohet raporti përfundimtar i mbikëqyrjes, i cili do t`i dërgohet institucionit, i shoqëruar me rekomandimet dhe paralajmërimet përkatëse për të rregulluar ligjshmërinë.

### **DREJTIMET E MBIKËQYRJES**

1. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, 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*”, 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, 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 nëpunësit civil;
  - Si është dokumentuar procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e deklarimit të statusit të punësimit të punonjësve.
  - Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e verifikimit dhe akti i deklarimit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse, kërkesat e përgjithshme, kërkesat e posaçme, procedura e rekrutimit, akti i emërimit, etj.
3. Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij, që do të verifikohet në këto aspekte:
- Si është zbatuar procedura e hartimit të përshkrimit të punës dhe formati i miratuar me aktin nënligjor përkatës.
  - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e 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.
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 nëpunësit civil", i ndryshuar.
6. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës (*detyrimet e nëpunësit dhe institucionit 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 të Disiplinës, etj.*).
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", 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*).

11. Procedura e ristrukturimit të institucionit. 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 (*njësia përgjegjëse*), gjatë punës për zbatimin e ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.
13. Aneks i programit. Aktet administrative që duhet të vihen në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes.

Në vijim të programit të mbikëqyrjes, më poshtë po rendisim aktet që duhet të vihen në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes për të përfunduar këtë proces:

1. Struktura organizative dhe analitike aktuale e institucionit.
2. Struktura organizative dhe analitike e institucionit që ka qënë në fuqi në momentin e fillimit të efekteve të ligjit për nëpunësin civil (*data 26.02.2014*).
3. Struktura organizative dhe analitike e institucionit që ka qënë në fuqi para momentit të fillimit të efekteve të ligjit për nëpunësin civil (*para datës 26.02.2014, nëse ndryshon nga ajo e parashikuar në pikën 2 të këtij aneksi*).
4. Struktura organizative dhe analitike e institucionit aktuale dhe para ristrukturimit të institucionit.
5. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit për muajin Shkurt 2014.
6. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit që përkon me momentin e mbikëqyrjes.
7. Aktet që materializojnë procesin konkurrues të hyrjes në shërbimin civil, në përputhje me ligjin nr. 8549/1999 "Statusi i nëpunësit civil" ndër të cilat:
  - Shpallja e konkurrimit;
  - Akti i krijimit të komitetit *ad-hoc*;
  - Aktet që materializojnë testimin me shkrim;
  - Aktet e emërimit pas konkurrimit;
  - Aktet që materializojnë lëvizjen paralele (shpallja e pozicionit, përzgjedhja dhe akti i emërimit);
  - Aktet që materializojnë procedurën e ngritjes në detyrë (shpalljen e pozicionit të lirë, testimi, përzgjedhja dhe emërimi).
8. Akti i deklaramentit të statusit të punësimit.
9. Formulari i përshkrimit të punës për çdo pozicion që është pjesë e shërbimit civil.

10. Formulari i vlerësimit të punës.

11. Aktet që materializojnë procedurën e ristrukturimit të institucionit, ndër të cilat:

- Urdhri për krijimin e Komisionit të Ristrukturimit;
- Propozimet e Komisionit të Ristrukturimit në lidhje me rrimërimet dhe lirimet nga shërbimi civil, të punonjësve të institucionit, për shkak të ristrukturimit;
- Vendimmarrja përfundimtare nga njësia përgjegjëse, për miratimin e propozimeve të Komisionit të Ristrukturimit;
- Procedurat e dëmshpërblimit në përputhje me vjetërsinë në punë, për të gjithë nëpunësit të cilët janë liruar nga shërbimi, për shkak të ristrukturimit; dhe
- Mendimi me shkrim i nëpunësve civil të rrimëruar në lidhje me pranimin, ose refuzimin e pozicionit të ofruar.

12. Materialet që dokumentojnë procesin e transferimit, pezullimit, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.

13. Dosjet e personelit dhe regjistri i personelit.

14. Materiale të tjera të cilat do të konsiderohen të domosdoshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion, gjatë procesit të mbikëqyrjes.

**Arbana BASHA**

**DREJTOR**

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E  
INSPEKTIMIT DHE MBIKËQYRJES**