



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Adresa: Bulevardi "Zog I", Godina 57/2, Nr.18 Tiranë

Tel/Fax: 04 2268141; 2268142

Nr. 489 Prot.

Tiranë, më 02 . 07 . 2015

V E N D I M

Nr. 68 , datë 02 . 07 . 2015

“Për kryerjen e inspektimit në lidhje me zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil si dhe në lidhje me procesin e ristrukturimit të institucionit, Këshilli i Qarkut Fier”.

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

Për këtë arsye

Në zbatim të planit të mbikëqyrjes, si dhe me propozim të Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, në mbështetje të kompetencave të përcaktuara në nenet 11/1, 14 dhe 15 të ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar; nenet 1, 2, 10/1, 14/b, 19 dhe 23 të Rregullores “Mbi procedurat e Mbikëqyrjes/inspektimit” miratuar me Vendimin nr.17 datë 11. 03.2015, me qëllim që të mbikëqyrë zbatimin e ligjit në administrimin e shërbimit civil, në institucionet që përfshihen në këtë fushë,

VENDOSA:

1. Fillimin e inspektimit në institucionin e Këshillit të Qarkut Fier, sipas objektit që përmban Programi i Inspektimit, i cili është pjesë e këtij vendimi.

2. Ngritjen e grupit të inspektimit, me këtë përbërje:

- Zamira Mujali
- Matilda Idrizaj

3. Grupi i inspektimit brenda datës 20.07..2015, duhet të përfundojë procesin e mbledhjes së të dhënave në institucion.

4. Pas raportimit tek Drejtori i Inspektimit dhe Hetimit Administrativ për përfundimin e këqyrjes së akteve, grumbullimit të dokumentacionit dhe të dhënave në subjekt (*afati për mbledhjen e të dhënave në subjekt është 7 ditë*), grupi i inspektimit, nën drejtimin teknik të Drejtorit, do të vijojë punën me përpunimin e të dhënave dhe përgatitjen e Projekt Raportit të Inspektimit, i cili pas 7 ditë pune do t'i paraqitet Komisionierit për miratim dhe më tej, do t'i dërgohet institucionit të mbikëqyrur për t'u njohur me gjetjet, duke i lënë 5 ditë kohë për të përgatitur observacionet.

5. Pas përfundimit të afatit për njohjen e subjektit me raportin paraprak, grupi i punës do të hartojë raportin përfundimtar të inspektimit, ku do të përfshihet edhe analiza e observacioneve dhe pas 3 ditëve pune do t'i paraqitet Komisionierit për miratim.

6. Nëse gjatë procesit të inspektimit 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 mospërfundimin 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 inspektimit në përputhje me nenin 47 të Kodit të procedurës Administrative dhe 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

Nr. 484 Prot.

Tiranë, 02.07. 2015

MIRATOHET

Pranvera STRAKOSHA

KOMISIONER

PROGRAM INSPEKTIMI

**(Për kryerjen e inspektimit në lidhje me administrimin
në shërbimin civil)**

- 1. Subjekti i inspektimit:** **Këshilli i Qarkut Fier**
- 2. Objekti i inspektimit:** Inspektim për zbatimin e ligjit në administrimin e 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*", i ndryshuar, si dhe me procesin e ristrukturimit të institucionit të Këshillit të Qarkut Fier.
- 3. Baza ligjore:** Ligji nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar me Ligjin nr. 178/2014, "*Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil"*" 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*".
- 4. Periudha e Inspektimit:** Inspektimi do të përfshijë sipas objektivit, veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, të kryera prej momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 "*Për nëpunësin civil*" i ndryshuar, e në vijim.

Për verifikimin e zbatimit të ligjit nr. 152/2013 "*Për nëpunësin civil*" i ndryshuar, në lidhje me mënyrën e zbatimit të kritereve dhe procedurës së transferimit për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit.

5. Afati i Inspektimit:

Inspektimi do të fillojë në institucion në datën 06.07.2015 dhe do të përfundojë brenda datës 06.08.2015.

6. Procedura që do të ndiqet:

Do të merren kopje të dokumentacionit përkatës, vërtetuar nga sekretaria e institucionit; Për parregullsitë e konstatuara do të mbahet proces-verbal administrativ.

7. Grupi i punës:

- Zamira Mujali	Inspektore në Drejtorinë e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ (Përgjegjës),
- Matilda Idrizaj	Inspektore në Drejtorinë e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ (Anëtar)

8. Dokumentimi i rezultateve të inspektimit:

Në përfundim të procesit të këqyrjes dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm do të përgatitet projekt-raporti i inspektimit, 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 cili do t'i dërgohet institucionit, i shoqëruar me rekomandimet dhe paralajmërimet përkatëse për të rregulluar ligjshmërinë.

DREJTIMET E INSPEKTIMIT

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, dt.11.11.1999, "Statusi i nëpunësit Civil", apo për një periudhë jo më të vogël se 1 vit;

- Nëpunësit ekzistues që janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit civil, sipas këtij ligji, pa kaluar më parë në procedurë formale konkuruese 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.
 - Nëpunësit që janë mbajtur pas ristrukturimit, në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të posaçme, të përcaktuara në nenin 21 të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.
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 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*).
Të saktësohet nëse ristrukturimi është bërë para apo pas deklarimit të statusit të punësimit.
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).

10. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, referuar Kreut XII “Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil”, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
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*”.

DREJTORIA E INSPEKTIMIT DHE HETIMIT ADMINISTRATIV

Ilia KUKUMI

DREJTOR

Aneks i programit.

Aktet administrative që duhet të vihen në dispozicion të grupit të inspektimit.

Në vijim të programit të mbikëqyrjes, më poshtë po rendisim aktet që duhet të vihen në dispozicion të grupit të inspektimit 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. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit për muajin Shkurt 2014.
5. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit për muajin Maj 2015.
6. Akti i deklarimit të statusit të nëpunësit civil.
7. Formulari i përshkrimit të punës për çdo pozicion që është pjesë e shërbimit civil.
8. Formulari i vlerësimit të punës.
9. Materialet që dokumentojnë procesin e transferimit, pezullimit, levizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.
10. Dosjet e personelit dhe regjistri i personelit.
11. Materiale të tjera të cilat do të konsiderohen të domosdoshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion, gjatë procesit të mbikëqyrjes.