



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

RAPORT
(Përfundimtar)

Për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil gjatë realizimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatin e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Tiranë, Nëntor 2023

RAPORT

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

Hyrje

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11 pika 1, 14 dhe 15 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në zbatim të planit vjetor të mbikëqyrjes dhe të vendimit nr. 144 datë 22.12.2022, “Për miratimin e planit vjetor të punës së Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil për vitin 2023”, ka vendosur kryerjen e mbikëqyrjes tematike për zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.02.2014, të Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, gjatë kryerjes së procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatën e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas Programit të Mbikëqyrjes nr. 645/1 prot., datë 16.06.2023, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë me shkresën nr.645/2 prot., datë 16.06.2023, “Njoftim për fillimin e procesit të mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë”. Mbi bazën e këtyre akteve, grupi i punës u paraqit në subjektin e mbikëqyrjes në datën 20.06.2023.

Referuar parashikimeve të nenit 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave” dhe nenit 4 e nenit 5, të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ministritë janë pjesë e institucioneve të administratës shtetërore dhe struktura dhe organika e tyre përcaktohen me urdhër të Kryeministrit.

Në vendimin nr. 142, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar, lidhja nr. 1, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij, në ndarjen 2, ka parashikuar në mënyrë të shprehur se “aparartet e ministrive”, përfshihen në shërbimin civil si pjesë e institucioneve të administratës shtetërore.

Emërtesa “Ministria e Financave dhe Ekonomisë”, është miratuar me Dekret të Presidentit të Republikës nr.13213, datë 14.09.2021, “Për emërimin e Këshillit të Ministrave”. Me vendimin nr. 110, datë 02.03.2022, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë”, është përcaktuar fusha e veprimtarisë shtetërore si dhe përgjegjësitë e kësaj ministrie.

Evidentojmë faktin se, objekt mbikëqyrjeje është procesi i vlerësimit të rezultateve në punë për periudhën Korrik - Dhjetor të vitit 2022, nga ku rezulton se Ministria e Financave dhe Ekonomisë ka qenë e organizuar dhe funksiononte në bazë të strukturës dhe organikës së miratuar me urdhrin nr. 89 datë 13.06.2018 të Kryeministrit, *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë”*.

Rregullat e hollësishme të organizimit dhe funksionimit të aparatit të ministrisë kanë qenë të përcaktuara në rregulloren e brendshme *“Për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë”*, miratuar me urdhrin nr. 52, datë 10.03.2021, të ministrit.

Në momentin e mbikëqyrjes, Ministria e Financave dhe Ekonomisë, ka kaluar në proces ristrukturimi dhe është e organizuar dhe funksionon në bazë të strukturës dhe organikës së miratuar me urdhrin nr. 140 datë 26.08.2022 *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë”*, të Kryeministrit.

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

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i punës, i përbërë nga inspektorët Ledina Zhupa, Françeska Doksani, Inesa Cani dhe Eros Hoxha, nën drejtimin e Drejtorit të Mbikëqyrjes Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e procesit të vlerësimit të punës, për nëpunësit civil të aparatit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Me shkresën nr. 645/3 prot. datë 06.10.2023, të Komisionerit, *“Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, në lidhje me administrimin e shërbimit civil, gjatë procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civil”*, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje institucionit të mbikëqyrur, duke i lënë 10 ditë kohë për të paraqitur observacionet.

Ndërkohë, subjekti i mbikëqyrur, pasi është njohur me përmbajtjen e projektraportit si dhe gjetjet në të, nëpërmjet shkresës nr. 18273/2 prot., datë 19.10.2023, *“Observacione”*, të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, regjistruar pranë Komisionerit me nr. 645/5 prot., datë 25.10.2023, ka parashtruar disa pretendime të cilat janë pasqyruar më parë edhe në përmbajtjen e akt konstatimit të mbajtur (në datën 29.06.2023), midis grupit të punës të KMSHC-së dhe përfaqësuesve të institucionit Ministria e Financave dhe Ekonomisë. Në këtë akt janë analizuar në mënyrë të detajuar të gjitha konstatimet në lidhje me aspekte të ndryshme të administrimit të shërbimit civil në aparatit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Në këto rrethana, Komisioneri vlerëson se me njohjen e materialit të pasqyruar në projektraportin e dërguar me shkresën nr. 645/3 prot. datë 06.10.2023, “*Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, në lidhje me administrimin e shërbimit civil, gjatë procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civil*”, të Komisionerit, është përmbushur detyrimi dhe janë kryer të gjitha procedurat e nevojshme me qëllim sigurimin e aplikimit të parimeve që sigurojnë transparencës dhe informimin e institucionit të mbikëqyrur dhe për këtë arsye, procesi i mbikëqyrjes do të vijojë me dërgimin e raportit përfundimtar dhe të vendimit përkatës për miratimin e tij dhe paralajmërimin e institucionit për të rregulluar situatën ligjore.

Qëllimi i mbikëqyrjes:

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

DREJTIMET E MBIKËQYRJES:

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

1. Sistemi i vlerësimit të rezultateve në punë:
 - a. Si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi për seicilën periudhë të vlerësimit. A, ka një përfytyrim dhe zgjidhje të saktë të nëpunësve që duhet të luajnë në çdo rast, rolin e zyrtarit raportues, zyrtarit kundërfirmues dhe zyrtarit autorizues.
 - b. Respektimi i afatit të vlerësimit të rezultateve në fund të periudhës së provës dhe më tej, pas konfirmimit si nëpunës civil.
 - c. Vlerësimi i rezultateve në punë për anëtarët e TND (*nga KKP*).
 - d. Respektimi i fazave të procesit të vlerësimit të rezultateve në punë:

- Planifikimi, si proces që përcakton objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të institucionit.
- Bisedimet e ndërmjetme, që pasqyrojnë vlerësimin dhe nevojën për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuara, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim për arritjen e objektivave që zhvillohen përgjatë periudhës së vlerësimit.
- Vlerësimi përfundimtar, që ka të bëjë me vlerësimin e përmbledhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesore të punës. Respektimi i afatit të vlerësimit.
- Respektimi i afatit të hedhjes së formularit të vlerësimit të punës në Rregjistrin Qendror të personelit nga ana e njësisë së burimeve njerëzore.

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

- a. Si janë materializuar në dosjen e vlerësimit të rezultateve, realizimi i detyrimeve të Zyrtarit Raportues, ndër të cilat:
 - Koha e nevojshme për t'u takuar me nëpunësin që do të vlerësohet (*a ka kalendar për këtë proces*);
 - Takimet e zhvilluara me nëpunësin që do të vlerësohet dhe diskutimet e zhvilluara me të (*a ka ndonjë akt që e materializon këtë proces, si shënime apo procesverbal*);
- b. Si është pasqyruar gjatë procesit të vlerësimit të punës roli i Zyrtarit Kundërfirmues, për të garantuar një vlerësim objektiv të nëpunësve, si dhe për të siguruar që objektivat e vëna për nëpunësin të përputhen më njëra-tjetrën dhe të përcaktojnë nevojat e përputhshme të punës?
- c. Si është materializuar përgjegjësia e Zyrtarit Autorizues për të vlerësuar në mënyrë objektive grupin e nëpunësve për të cilët ai ka këtë rol (*si zyrtar autorizues*), si edhe për të siguruar për faktin se zyrtari raportues dhe ai kundërfirmues i kanë të gjitha njohuritë për sistemin e vlerësimit dhe se është identifikuar çdo nevojë për trajnim.
- d. Rastet e mosmarrëveshjeve midis Zyrtarëve Raportues, Kundërfirmues apo Autorizues;
- e. Rastet e largimit nga detyra të Zyrtarit Raportues, Kundërfirmues dhe Autorizues; si është realizuar puna për vijimësinë e procesit të vlerësimit të punës.

Aktet administrative që janë vënë në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes, sipas kërkesave të parashtruara në programin e punës:

1. Struktura organizative dhe analitike të mëparshme dhe aktuale e institucionit.
2. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit për muajin Dhjetor të vitit 2022, deri në muajin Maj të vitit 2023.

3. Dosja ku materializohet procesi i vlerësimit të punës.
4. Formularët e vlerësimit të punës për nëpunësit civilë të institucionit, për periudhën e vlerësimit Korrik - Dhjetor të vitit 2022. Dokumentacioni plotësues i dorëzuar nga Zyrtari Raportues, që shoqëron aktet e vlerësimit (*nëse ka të tilla*), apo nga zyrtarët e tjerë që realizojnë këtë proces.
5. Dosjet e personelit dhe regjistri i personelit.
6. Materiale të tjera të cilat janë vlerësuar si të domosdoshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion, gjatë procesit të mbikëqyrjes.

Metodologjia e mbikëqyrjes:

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

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

- Fillimisht u realizua një takim me Drejtoreshën e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të institucionit, *****, gjatë të cilit u diskutua mbi qëllimin, programin dhe drejtimet e mbikëqyrjes, si dhe u ra dakord në lidhje me dokumentacionin shkresor që duhej t'i vihej në dispozicion grupit të mbikëqyrjes për verifikim. Personi i kontaktit me grupin e punës në këtë institucion, u caktua nëpunësja *****, e cila kryen detyrën “*Specialiste*”, pranë Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
- U verifikuan pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil, sipas strukturës dhe organikës, të miratuar për institucionin Ministria e Financave dhe Ekonomisë.
- Bazuar në (*strukturën emërore të institucionit të mbikëqyrur*) u verifikua zbatimi i kompetencave së vlerësimit nga zyrtarët e vlerësimit dhe nëse procedurat e vlerësimit ishin kryer ose jo për të gjithë nëpunësit civilë për pozicionet përkatëse.
- Meqenëse mbikëqyrja u bazua kryesisht mbi strukturën analitike të institucionit Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe nisur nga numri i lartë i nëpunësve civilë në këtë institucion në datën 29.06.2023, për të verifikuar administrimin e Regjistrimit Qendror të Personelit, u realizua një përzgjedhje për 12 nëpunës, me qëllim verifikimin e të dhënave të tyre, të hedhura në sistemin HRMIS, krahasuar me të dhënat që ata disponojnë në dosjet e tyre personale.
Gjithashtu, kjo përzgjedhje u krye edhe me synim verifikimin e zbatimit të kompetencave të vlerësimit nga zyrtarët përkatës dhe nëse procedura e vlerësimit ishte kryer në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- U verifikuan formularët e vlerësimit të punës për të gjithë nëpunësit civilë për periudhat e vlerësimit Korrik – Dhjetor 2022; u bisedua me njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore nëse për periudhat e vlerësimit objekt mbikëqyrje ka pasur plan pune/objektiva të miratuara nga titullari i institucionit, objektiva të miratuara nga Drejtorët e Përgjithshëm për njësitë organizative që ata drejtojnë si dhe objektiva të miratuara nga drejtorët e drejtorive përkatëse për drejtoritë dhe sektorët në varësi të tyre.
- Në përfundim të këtij verifikimi u mbajt (*akt konstatim në datën 29.06.2023*), midis grupit të punës të KMSHC-së dhe përfaqësuesve të institucionit Ministria e Financave dhe Ekonomisë, ku pasqyrohen në mënyrë të detajuar të gjitha konstatimet e hasura gjatë mbikëqyrjes.
- Të dhënat/gjetjet e konstatuara në lidhje me veprimet administrative që kanë kryer nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, në institucionin e mbikëqyrur, janë evidentuar në tabelën: *“Të dhënat në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë të aparatit Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë. Mbikëqyrje e filluar me vendimin nr. 645, datë 16.06.2023, të Komisionerit”*, e hartuar nga grupi i punës dhe që është pjesë e këtij raporti.

Përmbajtja e raportit përfundimtar:

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

I. Situata e administrimit të burimeve njerëzore për periudhën objekt mbikëqyrje.

Ministria e Financave dhe Ekonomisë si institucion shtetëror, ka hyrë në skemën e administrimit të shërbimit civil me ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999, *“Statusi i nëpunësit civil”*, tashmë i shfuqizuar dhe ka ruajtur të njëjtin status edhe me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, pasi në nenin 2 të tij, përcaktohet se, ky ligj zbatohet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur apo njësi të qeverisjes vendore. Meqenëse, objekt mbikëqyrjeje është procesi i vlerësimit të rezultateve në punë për periudhën Korrik – Dhjetor të vitit 2022, atëherë verifikimi është realizuar mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me urdhrin nr. 89, datë 13.06.2018 të Kryeministrit, *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë”*.

Në bazë të kësaj strukture, për aparatën e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë janë miratuar 334 pozicione pune gjithësej, nga të cilat **292 pozicione pune i përkasin shërbimit civil** dhe konkretisht:

- **21 pozicione pune**, janë funksionarë politikë, (1 ministër + 4 zëvendësministër + 1 drejtor kabineti + 8 këshilltarë + 7 sekretarë);
- **292 pozicione pune**, janë pozicione të shërbimit civil, (1 sekretar i përgjithshëm + 8 drejtorë drejtorie të përgjithshme + 31 drejtorë drejtorie + 74 përgjegjës sektori (nga të cilët 12 janë Përgjegjës Dege, të Shoqërive Publike në Rrethe me kategori page III-b) dhe + 178 specialistë);
- **21 pozicione pune**, janë punonjës administrativë, (1 teknik i mesëm + 2 magazinier + 6 punonjës pastrimi + 1 punëtor mirëmbajtje + 6 shoferë + 5 nëpunës informacioni).

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

- a. Nëpunës civil të kategorisë së ulët drejtuese, të punësuar në pozicionet e punës “Përgjegjës Sektori”, (74 pozicione pune ose rreth 25 % e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil), paraqiten në rolin e “Zyrtarit raportues”, për të gjithë pozicionet “Specialistë” të sektorit që ata mbulojnë.
- b. Nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese, të punësuar në pozicionet e punës “Drejtor Drejtorie”, (31 pozicione pune ose rreth 11 % e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil), paraqiten në rolin e “Zyrtarit raportues”, për nëpunësit e punësuar në pozicionet “Përgjegjës sektori” në drejtorinë që ata mbulojnë dhe “Zyrtari kundërfirmues” për “Specialistët” e sektorëve të drejtorive respektive.
- c. Nëpunës civil të kategorisë së lartë drejtuese, të punësuar në pozicionet “Sekretar i Përgjithshëm” dhe “Drejtor Drejtorie të Përgjithshme”, (9 pozicione pune ose rreth 3% e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil),
 - Sekretari i Përgjithshëm paraqitet në rolin e “Zyrtarit raportues” për pozicionet “Drejtor Drejtorie të Përgjithshme”; “Zyrtar kundërfirmues” për pozicionet “Drejtor Drejtorie” dhe “Zyrtar autorizues” për pozicionet “Përgjegjës Sektori”.
 - Drejtori i Përgjithshëm paraqitet në rolin e “Zyrtarit raportues” për nëpunësit e punësuar në pozicionet “Drejtor Drejtorie” në drejtorinë e përgjithshme që ata mbulojnë; në rolin e “Zyrtarit kundërfirmues” për pozicionet “Përgjegjës Sektori” në përbërje të drejtorisë të përgjithshme që ata mbulojnë dhe “Zyrtarë autorizues” për pozicionet “Specialistë” të sektorëve të linjës që ata mbulojnë.
- d. **178 pozicione të kategorisë ekzekutive**, ose rreth **61 %** e pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përkasin pozicionit “Specialist”.

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

Bazuar në strukturën dhe organikën që ka qenë në fuqi në periudhën objekt mbikëqyrje, ashtu si edhe u parashtrua më sipër, Ministria e Financave dhe Ekonomisë ka **292** pozicione pjesë e shërbimit civil, ku në momentin e kryerjes së verifikimit në institucion rezultojnë të plotësuara **238** pozicione pune dhe **54** pozicione pune janë pozicione të lira (në 7 raste janë emëruar studentë ekselence):

- ✓ *Në 7 raste*, pozicionet e punës, janë të plotësuara përkohësisht, sipas Vendimit nr. 586 datë 30.08.2019 të Këshillit të Ministrave “Për punësimin e studentëve të ekselencës në institucionet e administratës shtetërore”, i ndryshuar, shkresave respektive të Departamentit të Administratës Publike “Mbi përzgjedhjen e të sapodiplomuarve studentë të ekselencës në institucionin tuaj”, dhe kontratave individuale të punës me me afat të caktuar, me studentë ekselentë, konkretisht bëhet fjalë për punonjësit:
 1. ***** me detyrë “Specialiste” në Sektorin e Analizës Buxhetore;
 2. ***** me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Monitorimit të Risqeve Buxhetore;
 3. ***** me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Vlerësimit të Projekteve;
 4. ***** me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Analizës dhe Monitorimit të Buxhetit Vendor;
 5. ***** me detyrë “Specialiste” në Sektorin e Kontabilitetit për Sektorin Publik dhe Privat;
 6. ***** me detyrë “Specialiste” në Sektorin e Ankesave Administrative dhe Gjyqësor;
 7. ***** me detyrë “Specialiste” në Sektorin e Statistikave dhe Publikimeve.

Konkluzion:

- Në përmbajtjen e strukturës organizative të institucionit të mbikëqyrur, evidentohen në mënyrë të qartë, pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, si dhe pozicionet e punës ndaj të cilëve nuk zbatohet ligji për nëpunësin civil, siç janë: funksionarët politik, funksionarët e kabinetit dhe punonjësit administrativë.
- Numri i punonjësve për çdo njësi organizative, është brenda kufirit të miratuar me ligjin për administratën shtetërore. Pozicionet, që kryejnë funksione të së njëjtës fushë, janë grupuar në sektorë, drejtori dhe drejtori të përgjithshme, pasi është plotësuar standardi numerik për krijimin e njësisë organizative respektive, sipas përcaktimeve të Vendimit nr. 893, datë 17.12.2014, “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës

Më tej, është miratuar Vendimi nr. 109, datë 26.02.2014, i Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, ku janë përcaktuar në mënyrë të hollësishme se cilët janë nëpunësit përgjegjës për realizimin e procedurës së vlerësimit; fazat dhe afatin kohor brenda të cilit duhet të kryhen procedurat për të vlerësuar nivelin e realizimit të objektivave të vendosura; vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit; detyrat e zyrtarëve të përfshirë në procesin e vlerësimit; nivelet e shkallëzuara të vlerësimit, si dhe të drejtat e nëpunësit në rastet kur ai nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar.

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

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

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

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

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

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

Sa i takon institucionit të mbikëqyrur, njësia e burimeve njerëzore sqaroi se, fazat e kërkuara gjatë procesit të vlerësimit janë zhvilluar verbalisht midis nëpunësit dhe zyrtarit raportues dhe se nuk ka dosje individuale (*shënime, procesverbale, etj.*), ku të jenë materializuar të gjitha fazat e vlerësimit, ndërsa “*Formulari i Vlerësimit të Punës*”, si i vetmi dokument që përmban të dhëna në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë është administruar në dosjen e personelit të çdo nëpunësi.

(Ky fakt është evidentuar dhe në akt konstatimin mbajtur në datën 29.06.2023, midis grupit të punës të KMSHC dhe përfaqësuesve të institucionit Ministria e Financave dhe Ekonomisë).

Konkluzion:

Komisioneri, arrin në përfundimin se, zyrtarët e vlerësimit dhe njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore duhet të sigurojnë ecurinë normale të procedurës së vlerësimit. Zyrtari raportues duhet të vëzhgojë mbarëvajtjen e punonjësit përgjatë gjithë periudhës së vlerësimit dhe të materializojë këtë veprim duke mbajtur shënime që përmbajnë të dhëna mbi bazën e të cilave do të mbështetet vlerësimi, ç’ka nuk u evidentua të jetë zbatuar për gjatë mbikëqyrjes. Njësia e burimeve njerëzore duhet të administrojë procesin duke bashkëpunuar me zyrtarët e vlerësimit, me qëllim që procedura të realizohet në mënyrë korrekte dhe të materializohen përfundimet e arritura në kolonat e formularit të vlerësimit, i cili duhet të jetë i hapur gjatë gjithë procesit.

III. Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit civil, të kategorisë ekzekutive, të nivelit të ulët dhe të mesme drejtuese.

Në zbatim të objektit të mbikëqyrjes, për të gjithë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive me statusin nëpunës civil, nëpunësit civilë të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese që në momentin e mbikëqyrjes ishin të punësuar në aparatën e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, u verifikuan formularët e vlerësimit për periudhën e vlerësimit Korrik- Dhjetor për vitin 2022 dhe parregullsitë e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes, në mënyrë të detajuar janë evidentuar, trajtuar dhe analizuar, si më poshtë:

- Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë nuk është kryer për 1 nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive dhe konkretisht për nëpunësen *****, me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Menaxhimit të Programeve dhe Projekteve për Punësimin dhe Aftësimin, në Drejtorinë e Menaxhimit të Programeve dhe Projekteve në Fushën e Zhvillimit Ekonomik dhe Arsimit Profesional;
- Nuk është kryer procedura e vlerësimit të rezultateve në punë për 2 nëpunës civilë të kategorisë së ulët drejtuese (*sipas deklaratimit të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, nuk është pasqyruar asnjë arsye bindëse, në lidhje me këtë fakt*), si më poshtë vijon:

1. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori” në Sektorin e Menaxhimit të Programeve dhe Projekteve për Zhvillimin Ekonomik, në Drejtorinë e Menaxhimit të Programeve dhe Projekteve në Fushën e Zhvillimit Ekonomik dhe Arsimit Profesional;
2. *****, me detyrë “Përgjegjëse Sektori” në Sektorin e Privatizimit dhe Monitorimit, në Drejtorinë e Privatizimit;

- Nga dokumentacioni i vënë në dispozicion u konstatua 1 rast ku nuk është kryer procedura e vlerësimit të rezultateve në punë për arsye se, kjo nëpunëse ka qënë me leje barrë lindje për periudhën objekt mbikëqyrje Korrik – Dhjetor 2022. Bëhet fjalë për nëpunësen ***** me detyrë “Përgjegjës Sektori” në Sektorin e Kontabilitetit pranë Drejtorisë së Fondit Kombëtar.
- Procedura e vlerësimit të rezultateve në punë nuk është kryer për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese *****, me detyrë “Drejtor në Drejtorinë e AFMI-së”, dhe për nëpunësin *****, me detyrë “Drejtor” në Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.

Bazuar në vendimin nr. 109, datë 26.02.2014, i Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, në Kreun III, i titulluar “Detyrat e nëpunësve të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë”, në pikat 1, 2, dhe 3, ka përcaktuar detyrat që duhet të kryejë secili nga zyrtarët e vlerësimit. Më tej, në pikën 5, ka parashikuar se, “Mosrealizimi i detyrave të përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të kreut III, të këtij vendimi, konsiderohet “mospërbushje detyre”, nga zyrtarët përkatës”.

Referuar dispozitave si më sipër, moskryerja e procedurës së vlerësimit të rezultateve në punë, konsiderohet mospërbushje detyre nga zyrtarët përkatës (Zyrtari raportues/ Zyrtari kundërfirmues/ Zyrtari autorizues), më tej në kuptim të përcaktimeve të pikës 3, germa a), të nenit 57, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, “mospërbushja e detyrave”, përbën shkelje të rëndë disiplinore.

Konkluzion:

Në përfundim të analizës së parregullsive të trajtuara në këtë rubrikë, Komisioneri arrin në konkluzionin se, nëpunësit respektivë të evidentuar në tabelën nr. 1: “Të dhënat në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë të aparatit Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë. Mbikëqyrje e filluar me vendimin nr. 645, datë 16.06.2023, të Komisionerit”, e hartuar nga grupi i punës dhe që është pjesë e këtij raporti, të cilët janë të punësuar në pozicionet e shërbimit civil “Përgjegjës Sektori”, “Drejtor Drejtorie” dhe “Drejtor Drejtorie të Përgjithshme”, nuk kanë kryer procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë që mbikëqyren në mënyrë të drejtëpërdrejtë prej tyre sipas linjës së hierarkisë organizative të institucionit, detyrë kjo e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, Kreu III, i VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.

- Për nëpunësit që nuk është kryer procedura e vlerësimit në punë, për periudhën Korrik-Dhjetor 2022, njësia e burimeve njerëzore, të informojë zyrtarët e vlerësimit mbi detyrimet e tyre dhe afatet duke ju vënë në dispozicion formularin e vlerësimit dhe të dhënat personale të nëpunësit që kërkohen në ndarjen A, të formularit. Më tej, nëpunësit e përfshirë në procesin e vlerësimit të realizojnë procesin në përputhje me procedurat e hollësishme të përcaktuara në VKM-në nr.109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.

- Institucioni i mbikëqyrur, për të gjitha sa është argumentuar më sipër, të analizojë shkaqet e moskryerjes së procedurës së vlerësimit për çdo punonjës të përmendur më sipër duke evidentuar problematikat e hasura dhe të nxjerrë përgjegjësitë personale për secilin zyrtar, e në përfundim të procesit të informojë Komisionerin për masat e marra për zyrtarët që nuk kanë përmbushur detyrën.

a. Administrimi i procesit në rastin e vakancave në pozicionet vlerësuese.

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

- Në vijim referuar strukturës organizative në bazë të së cilës është i organizuar dhe funksionon institucioni Ministria e Financave dhe Ekonomisë, linja e zyrtarëve të vlerësimit për nëpunësit civilë të këtij institucioni paraqitet si më poshtë:

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Specialist”

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

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Përgjegjës Sektori”

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

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Drejtor Drejtorie”

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

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Drejtor i Përgjithshëm”

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

Vlerësimi i nëpunësve me emërtesën “Sekretar i Përgjithshëm”

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

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

Nga verifikimi i formularëve të vlerësimit të bëna në dispozicion nga sektori i burimeve njerëzore, për periudhën e vlerësimit Korrik - Dhjetor 2022, raste të kësaj natyre u konstatuan për nëpunësit civil si më poshtë:

- *****, emëruar në pozicionin e punës “Drejtor” në Drejtorinë e Bashkërendimit dhe Sigurimit të Ndhmës së Huaj;
 - *****, emëruar në pozicionin e punës “Drejtor” në Drejtorinë e Huamarrjes;
 - *****, emëruar në pozicionin e punës “Drejtor” në Drejtorinë e Administrimit të Pronës Shtetërore;
 - *****, emëruar në pozicionin e punës “Drejtor” në Drejtorinë e Privatizimit;
 - *****, emëruar në pozicionin e punës “Drejtor” në Drejtorinë e Fondit Kombëtar;
 - *****, emëruar në pozicionin e punës “Drejtor” në Drejtorinë e Mbështetëse ZKA;
 - *****, emëruar në pozicionin e punës “Drejtor” në Drejtorinë e Apelit Tatimor,
- për drejtoritë që ata drejtojnë, kryejnë detyrën: “Zyrtar raportues” dhe “Zyrtar kundërfirmues në vlerësimin e nëpunësve me emërtesën “Specialistë”.*

Në këtë rast të gjitha pozicionet e punës me emërtesën “Përgjegjës sektori” paraqiten vakant dhe për këtë arsye Drejtori i Drejtorisë për drejtoritë që ata drejtojnë, paraqiten në rolin e: “Zyrtarit raportues” dhe “Zyrtarit kundërfirmues”.

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

Rezulton në lidhje me të drejtën e ankimit, akti nënligjor për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë, parashikon të drejtën e nëpunësit të vlerësuar për t'u ankuar vetëm kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar.

Nga verifikimi i dokumentacionit rezulton se, në **dy raste** nëpunësit civil, nuk kanë qenë dakort me vlerësimin e tyre dhe kanë kërkuar rivlerësim të formularit për periudhën e vlerësimit Korrik – Dhjetor 2022 dhe konkretisht:

1. Nëpunësja ***** me detyrë “Drejtor” në Drejtorinë e Huamarrjes është vlerësuar fillimisht me nivelin e vlerësimit 3 (*kënaqshëm*). Në vijim, nëpunësja me kërkesën nr. 383 prot., datë 10.01.2023, ka kërkuar shqyrtim të vlerësimit nga zyrtari autorizues. Ky i fundit, pas shqyrtimit të ankimit ka bërë vlerësimin përfundimtar duke e vlerësuar nëpunësen përsëri me nivelin e vlerësimit 3 (*kënaqshëm*).
2. Nëpunësja ***** me detyrë “Specialiste” në Sektorin e Huamarrjes në Tregjet Ndërkombëtare, në Drejtorinë e Huamarrjes, në përfundim të periudhës së provës, është vlerësuar me nivelin e vlerësimit 3 (*kënaqshëm*). Kjo nëpunëse ka kërkuar rivlerësim nga zyrtari autorizues, i cili pasi ka bërë shqyrtimin, nuk është dakortësuar me vlerësimin fillestar të eprorit të nëpunëses në fjalë, që në këtë rast paraqitet “Drejtori” i Drejtorisë së Huamarrjes, nëpunësja ***** dhe e ka rivlerësuar në nivelin 1 (*shumë mirë*).

Konkluzion:

Në të dyja rastet e lartpërmendura, procesi i shqyrtim të vlerësimit nga zyrtari autorizues, që në këtë rast paraqitet nëpunësja ***** me detyrë “Sekretar i Përgjithshëm” i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, ka përfunduar duke u shënuar dhe nënshkruar nga ky i fundit në formularët përkatës të vlerësimit.

b. Parregullësitë e konstatuara në lidhje me mosrespektimin e linjës hierarkike organizative në institucionin Ministria e Financave dhe Ekonomisë

Gjatë mbikëqyrjes u konstatua se, në **7** raste, nëpunësit përgjegjës për kryerjen e procedurës së vlerësimit, “Zyrtari raportues”, “Zyrtari kundërfirmues” dhe “Zyrtari autorizues”, nuk janë vendosur sipas linjës hierarkike organizative të strukturës së institucionit në rastet si më poshtë vijojë:

1. Në rastin e nëpunëses ***** me detyrë “Përgjegjëse Sektori” në Sektorin e Analizës, Investigimit, Monitorimit dhe AFCOS, pranë Drejtorisë së Inspektimit Financiar, në rolin e zyrtarit raportues, kundërfirmues dhe autorizues paraqitet “Sekretari i Përgjithshëm” i institucionit ndërkohë që, sipas linjës hierarkike zyrtar raportues dhe kundërfirmues duhet të ishte nëpunësi ***** me detyrë “Drejtor i Përgjithshëm”, pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë.

2. Në rastin e nëpunëses ***** me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Analizës, Investigimit, Monitorimit dhe AFCOS, pranë Drejtorisë së Inspektimit Financiar, në rolin e zyrtarit raportues dhe kundërfirmues paraqitet nëpunësja ***** me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*” në Sektorin e Analizës, Investigimit, Monitorimit dhe AFCOS, pranë Drejtorisë së Inspektimit Financiar, ndërsa në rolin e zyrtarit autorizues paraqitet ***** me detyrë “*Sekretar i Përgjithshëm*”, ndërkohë që, sipas linjës hierarkike zyrtar raportues me të drejtë është nëpunësja ***** me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*” në Sektorin e Analizës, Investigimit, Monitorimit dhe AFCOS, në rolin e zyrtarit kundërfirmues duhet të ishte nëpunësi ***** me detyrë “*Drejtor i Përgjithshëm*”, pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë dhe në rolin e zyrtarit autorizues me të drejtë paraqitet nëpunësja ***** me detyrë “*Sekretar i Përgjithshëm*”.
3. Në rastin e nëpunëses ***** me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*” në Sektorin e Inspektimit Financiar Publik, pranë Drejtorisë së Inspektimit Financiar, në rolin e zyrtarit raportues, kundërfirmues dhe autorizues paraqitet “*Sekretari i Përgjithshëm*” i institucionit ndërkohë që, sipas linjës hierarkike duhet të ishte zyrtar raportues nëpunësi ***** me detyrë “*Drejtor i Përgjithshëm*”, pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në rolin e zyrtarit kundërfirmues dhe autorizues me të drejtë paraqitet nëpunësja ***** me detyrë “*Sekretar i Përgjithshëm*”.
4. Në rastin e nëpunëses ***** me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Inspektimit Financiar Publik, pranë Drejtorisë së Inspektimit Financiar, në rolin e zyrtarit raportues paraqitet nëpunësja ***** me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*” në Sektorin e Inspektimit Financiar Publik, pranë Drejtorisë së Inspektimit Financiar, ndërsa në rolin e zyrtarit kundërfirmues dhe autorizues paraqitet ***** me detyrë “*Sekretar i Përgjithshëm*”, ndërkohë që, sipas linjës hierarkike me të drejtë zyrtar raportues paraqitet nëpunësja ***** në rolin e zyrtarit kundërfirmues duhet të ishte nëpunësi ***** me detyrë “*Drejtor i Përgjithshëm*”, pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë dhe në rolin e zyrtarit autorizues me të drejtë paraqitet nëpunësja ***** me detyrë “*Sekretar i Përgjithshëm*”.
5. Në rastin e nëpunëses ***** me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Inspektimit Financiar Publik, pranë Drejtorisë së Inspektimit Financiar, në rolin e zyrtarit raportues paraqitet nëpunësja ***** me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*” në Sektorin e Inspektimit Financiar Publik, pranë Drejtorisë së Inspektimit Financiar, ndërsa në rolin e zyrtarit kundërfirmues dhe autorizues paraqitet ***** me detyrë “*Sekretar i Përgjithshëm*”, ndërkohë që, sipas linjës hierarkike me të drejtë zyrtar raportues paraqitet nëpunësja ***** në rolin e zyrtarit kundërfirmues duhet të ishte nëpunësi ***** me detyrë “*Drejtor i Përgjithshëm*”, pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë dhe në rolin e zyrtarit autorizues me të drejtë paraqitet nëpunësja ***** me detyrë “*Sekretar i Përgjithshëm*”.

6. Në rastin e nëpunësit *****me detyrë “*Specialist*” në Sektorin e Inspektimit Financiar Publik, pranë Drejtorisë së Inspektimit Financiar, në rolin e zyrtarit raportues paraqitet nëpunësja *****me detyrë “*Përgjegjëse Sektori*” në Sektorin e Inspektimit Financiar Publik, pranë Drejtorisë së Inspektimit Financiar, ndërsa në rolin e zyrtarit kundërfirmues dhe autorizues paraqitet ***** , me detyrë “*Sekretar i Përgjithshëm*”, ndërkohë që, sipas linjës hierarkike me të drejtë zyrtar raportues paraqitet nëpunësja ***** , në rolin e zyrtarit kundërfirmues duhet të ishte nëpunësi ***** me detyrë “*Drejtor i Përgjithshëm*”, pranë Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë dhe në rolin e zyrtarit autorizues me të drejtë paraqitet nëpunësja ***** , me detyrë “*Sekretar i Përgjithshëm*”.
7. Në rastin e nëpunësit ***** me detyrë “*Përgjegjës Sektori*” në Sektorin e Dokumentacionit, pranë Drejtorisë së Drejtimit të Pronës Publike, në rolin e zyrtarit raportues paraqitet nëpunësja ***** me detyrë “*Drejtor*”, pranë Drejtorisë së Administrimit të Pronës Shtetërore, në rolin e zyrtarit kundërfirmues dhe autorizues me të drejtë paraqitet nëpunësja ***** , me detyrë “*Sekretar i Përgjithshëm*”, ndërkohë që, sipas linjës hierarkike në rolin e zyrtarit raportues duhet të ishte nëpunësi ***** me detyrë “*Drejtor*”, pranë Drejtorisë së Pronës Publike.

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

- Njësia e burimeve njerëzore e institucionit si dhe personat përgjegjës të ngarkuar nga ligji për kryerjen e procedurës së vlerësimit “*Zyrtari raportues*”, “*Zyrtari kundërfirmues*” dhe “*Zyrtari autorizues*”, duhet të marrin masat e duhura për kryerjen e procedurës së vlerësimit, bazuar në linjën hierarkike organizative të strukturës së institucionit, me qëllim përcaktimin e detyrave të nëpunësve të përfshirë në këtë proces, në përputhje me pikën 6 dhe 7, të Kreut III, “*Detyrat e Nëpunësve të Përfshirë në Procesin e Vlerësimit të Rezultateve në Punë*”, të VKM-së nr. 109 datë 26.02.2014, i ndryshuar, duke marrë parasysh se, nëpunësi në rolin e Zyrtarit raportues ka detyrimin ligjor të bëjë vlerësimin për nëpunësin/ nëpunësit që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike, për të gjithë periudhën e ushtrimit të këtij funksioni. Në rast se, Zyrtari raportues largohet apo ndodhet në pamundësi të vazhdimit të mëtejshëm të detyrës, ai ka detyrimin ligjor të bëjë vlerësimin për nëpunësit nën hierarkinë e tij, për periudhën gjatë së cilës ka ushtruar detyrën. Ky vlerësim do të shërbejë si bazë nga zyrtari zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar, i cili është një vlerësim i përmbledhur i suksesit të nëpunësit dhe duhet të përfshijë të gjithë periudhën e vlerësimit, duke përpiluar për këtë qëllim edhe një formular të vetëm vlerësimi të rezultateve në punë për punonjësin.

- Njësia e burimeve njerëzore, për parregullsitë e evidentuara në këtë pikë të raportit, të cilat janë lehtësisht të evidentueshme, duhet të marrë masat e duhura, të informojë zyrtarët e vlerësimit mbi detyrimet e tyre dhe afatet përkatëse duke ju vënë në dispozicion formularin e vlerësimit, që të plotësohen në përputhje me procedurat e hollësishme të përcaktuara në VKM-në nr.109, datë 26.02.2014, i ndryshuar dhe më pas t’i administrojë në dosjen e personelit.

c. Procedura e vlerësimit për disa nëpunës nuk ka përfunduar, pasi nuk është plotësuar ndarja “D” e formularit, e titulluar “Nënshkrimi”.

Gjatë procesit të verifikimit u konstatuan **9** raste, në të cilat nuk janë plotësuar nënshkrimet në ndarjen “D”, e titulluar “Nënshkrimi”. Bëhet fjalë për formularët e vlerësimit për nëpunësit civil, si më poshtë vijojnë:

1. Në formularin e vlerësimit të punës të nëpunëses *****₁, me detyrë “*Specialist*”, në Drejtorinë e AFMIS-së, mungon nënshkrimi i zyrtarit raportues.
2. Në formularin e vlerësimit të punës të nëpunëses *****₁, me detyrë “*Specialist*”, në Drejtorinë e AFMIS-së, mungon nënshkrimi i zyrtarit raportues.
3. Në formularin e vlerësimit të punës të nëpunëses *****₁, me detyrë “*Specialist*”, në Drejtorinë e AFMIS-së, mungon nënshkrimi i zyrtarit raportues.
4. Në formularin e vlerësimit të punës të nëpunëses *****₁, me detyrë “*Specialist*”, në Drejtorinë e AFMIS-së, mungon nënshkrimi i zyrtarit raportues.
5. Në formularin e vlerësimit të punës të nëpunëses *****₁, me detyrë “*Drejtor*”, në Drejtorinë e Politikave të Zhvillimit Ekonomik, mungon nënshkrimi i zyrtarit kundërfirmues dhe autorizues.
6. Në formularin e vlerësimit të punës të nëpunëses *****₁, me detyrë “*Përgjegjës Sektori*” në Sektorin e Nxitjes së Biznesit, në Drejtorinë e Politikave të Zhvillimit Ekonomik, mungon nënshkrimi i zyrtarit autorizues.
7. Në formularin e vlerësimit të punës të nëpunësit *****₁, me detyrë “*Drejtor*”, në Drejtorinë e Strehimit, mungon nënshkrimi i zyrtarit autorizues.
8. Në formularin e vlerësimit të punës të nëpunëses *****₁, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Oponencës Ligjore, në Drejtorinë e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator mungon nënshkrimi i zyrtarit autorizues.
9. Në formularin e vlerësimit të punës të nëpunëses *****₁, me detyrë “*Përgjegjës Sektori*” në Sektorin e Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave, në Drejtorinë e Integritimit, mungon nënshkrimi i zyrtarit kundërfirmues dhe autorizues.

Në të gjitha këto raste, zyrtarët e vlerësimit nuk kanë përmbushur kërkesat e parashikuara nga pika 8, Kreu IV, i VKM nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, ku parashikohet se:

“Ndarja D, plotësohet nga zyrtari raportues/ kundërfirmues/ autorizues/ eprori direkt për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e

pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore dhe nëpunësi pas takimit për diskutimin e vlerësimit përfundimtar”.

Duke mos përmbyllur procedurën e vlerësimit, njësia e burimeve njerëzore dhe zyrtari raportues respektiv nuk kanë realizuar një nga hapat më të rëndësishëm të procedurës që është nënshkrimi i formularit.

Në këto raste, njësia e burimeve njerëzore nuk duhet të administronte në dosjen e personelit formularët e vlerësimit por t’ia kthente zyrtarit raportues, në të njëjtën kohë të informonte zyrtarët/menaxherët mbi detyrimet e tyre në këtë proces, si dhe afatin brenda të cilit duhet ta përmbushnin këtë detyrë.

Procedura e vlerësimit konsiderohet e përfunduar vetëm kur janë plotësuar në mënyrë të saktë dhe të qartë të gjitha të dhënat që kërkohen në ndarjet e formularit dhe kur është nënshkruar nga të gjithë zyrtarët e vlerësimit dhe nëpunësi i vlerësuar.

Konkluzion: Në përfundim të analizës së parregullsive të trajtuara në këtë pikë të raportit, Komisioneri arrin në konkluzionin se:

- Institucioni i mbikëqyrur duhet të përmbyllë procedurën e vlerësimit për **9** nëpunësit të evidentuar më sipër, për periudhën korrik - dhjetor, viti 2022, në përputhje me procedurat e hollësishme të përcaktuara në VKM-në nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, ku të gjithë zyrtarët e përfshirë në procesin e vlerësimit duhet të nënshkruajnë ndarjen D, të formularit të vlerësimit.
- Mosplotësimi i të gjitha ndarjeve të formularit të vlerësimit, për nëpunësit e përmendur në këtë pikë të raportit është përgjegjësi e Zyrtarit raportues i cili ka përgjegjësi të veçantë në realizimin e procedurës së vlerësimit dhe e Njesisë së burimeve njerëzore e cila paraqitet në rolin e administruesit të procesit.
- Zyrtari raportues zhvillon takime të rregullta dhe bashkëbisedon me nëpunësin lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar. Më tej, ai diskuton me Zyrtarin kundërfirmues dhe Zyrtarin autorizues lidhur me nivelin e vlerësimit. Në kreun IV, të VKM nr. 109, dt. 26.2.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar është përcaktuar në mënyrë të shprehur se ndarjet A, B, C, Ç, D të formularit të vlerësimit plotësohen nga Zyrtari raportues.
- Njësia e burimeve njerëzore për parregullsitë e evidentuata në këtë pikë të raportit duhet vepronte pasi në këto raste, formularët e vlerësimit nuk duhet të administronte në dosjen e personelit por t’ia kthente Zyrtarit raportues përkatës dhe në të njëjtën kohë të informonte zyrtarët/menaxherët mbi detyrimet e tyre në këtë proces si dhe afatin brenda të cilit duhet ta përmbushnin këtë detyrë, ç’ka duhet të jetë në vëmendje të saj në të ardhmen.

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

Gjatë mbikëqyrjes u konstatua se, në të gjithë formularët e vlerësimit të rezultateve në punë, për periudhën Korrik- Dhjetor 2022, në ndarjen C dhe ndarjen Ç të tij, nuk janë plotësuar rubrikat komente, nga ana e Zyrtarit raportues, të cilin ligji e ngarkon si zyrtar përgjegjës për mbarëvajtjen e procesit të vlerësimit dhe ndjekjen e arritjes së rezultateve nga ana e nëpunësit, për t'i pasqyruar këto rezultate në rubrikën shënime/komente në takimin me nëpunësin, të mbajtur gjatë zhvillimit të bisedimeve të ndërmjetme.

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

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

- Plotësimi i të gjitha ndarjeve të formularit të vlerësimit, për të gjithë nëpunësit e vlerësuar është detyrim i zyrtarit raportues, i cili në këtë rast, kur nuk i ka plotësuar ato, ka përgjegjësi të veçantë në realizimin e procedurës së vlerësimit. Ky zyrtar është i ngarkuar nga ligji për ta njohur nëpunësin me rezultatin e vlerësimit, duke i vënë në dispozicion formularin e vlerësimit të finalizuar sipas ligjit, pasi ai është firmosur nga të gjithë zyrtarët e përfshirë në këtë proces.
- Njësia e burimeve njerëzore, për parregullsitë e evidentuara në këtë pikë të raportit, të cilat janë lehtësisht të evidentueshme, duhet të vepronte pasi në këto raste, formularët e vlerësimit të pa shoqëruar me komentet në rubrikat përkatëse nuk duhet t'i administronte në dosjen e personelit, por t'ia kthente zyrtarit raportues përkatës, për plotësim.

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

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

Në këtë rast, sjellim në vëmendje të Zyrtarit raportues dhe Njesisë së burimeve njerëzore se, në përputhje me pikën 6 dhe 7, të Kreut III, “*Detyrat e Nëpunësve të Përfshirë në Procesin e*

Vlerësimi të Rezultateve në Punë”, të VKM-së nr. 109 datë 26.02.2014, i ndryshuar, nëpunësi në rolin e Zyrtarit raportues ka detyrimin ligjor të bëjë vlerësimin për nëpunësin/ nëpunësit që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike, për të gjithë periudhën e ushtrimit të këtij funksioni. Në rast se, Zyrtari raportues largohet apo ndodhet në pamundësi të vazhdimi të mëtejshëm të detyrës, ai ka detyrimin ligjor të bëjë vlerësimin për nëpunësit nën hierarkinë e tij, për periudhën gjatë së cilës ka ushtruar detyrën. Ky vlerësim do të shërbejë si bazë nga zyrtari zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar, i cili është një vlerësim i përmbledhur i suksesit të nëpunësit dhe duhet të përfshijë të gjithë periudhën e vlerësimit, duke përpiluar për këtë qëllim edhe një formular të vetëm vlerësimi të rezultateve në punë për punonjësin.

Më konkretisht këto dispozita parashikojnë si më poshtë:

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

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

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

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

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

Më tej, zyrtari/zyrtarët që largohen, vlerësimin e pjesshëm e dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore, e cila më pas e vë në dispozicion të zyrtarit, i cili do të veprojë si zëvendësues i zyrtarit të larguar. Zyrtari që është në detyrë në fund të periudhës do të bëjë

vlerësimin përfundimtar të nëpunësve për gjithë periudhën 6 mujore të vlerësimit duke marrë parasysh të gjitha vlerësimet e pjesshme.

Gjatë mbikëqyrjes u konstatua se në **6 raste**, vlerësimi i rezultateve në punë është kryer i pjesshëm duke u materializuar në disa formularë vlerësimi dhe nuk është përmbyllur me një formular të vetëm. Bëhet fjalë për nëpunësit:

1. *****, me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Menaxhimit të Programeve dhe Projekteve për Zhvillimin Ekonomik, në Drejtorinë e Menaxhimit të Programeve dhe Projekteve në Fushën e Zhvillimit Ekonomik dhe Arsimit Profesional;
 2. *****, me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Programimit Buxhetor, në Drejtorinë e Analizës dhe Programimit Buxhetor;
 3. *****, me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Huamarrjes në Tregun e Brendshëm, në Drejtorinë e Huamarrjes;
 4. *****, me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Huamarrjes në Tregjet Ndërkombëtare, në Drejtorinë e Huamarrjes;
 5. *****, me detyrë “*Përgjegjës Sektori*” në Sektorin e Dokumentacionit, në Drejtorinë e Drejtimit të Pronës Publike;
 6. *****, me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Menaxhimit të Shoqërive dhe Ndërmarrjeve Shtetërore, në Drejtorinë e Administrimit të Pronës Shtetërore.
- Në lidhje me rastet e evidentuara, njësia e burimeve njerëzore sqaroi se, vlerësimet e pjesshme, janë kryer bashkërisht nga të gjitha nivelet e zyrtarëve vlerësues me qëllim që në rastet kur nëpunësi nuk është dakord me vlerësimin, t’i mundësohet realizimi i të drejtës së rivlerësimit/shqyrtimit të ankimit nga zyrtari autorizues/Sekretari i Përgjithshëm.

Konkluzion:

Për sa analizuam me sipër, Komisioneri vlerëson se, subjektet e ngarkuara prej ligjit, në rolin e Zyrtarit raportues dhe Njësia e burimeve njerëzore në institucion duhet të zbatojnë detyrimin ligjor, duke treguar kujdes në të ardhmen, që të hartojnë dhe të depozitojnë në dosjen e secilit nëpunës civil, për secilën periudhë vlerësimi, një formular të vetëm të vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësin.

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

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

Ligji për nëpunësin civil, në kreun VI, i titulluar “*Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues*”, ka parashikuar trupën e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues. Më konkretisht, neni 28, i ligjit, parashikon se nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e

administratës shtetërore, të rekrutuar nëpërmjet ASPA-s ose drejtpërsëdrejti, përbëjnë trupën e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues (TND).

Nga verifikimi i strukturës dhe organikës në fuqi të institucionit të mbikëqyrur, rezulton se në aparatit e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, janë 9 pozicione të shërbimit civil, të kategorisë së lartë drejtuese, ku 1 pozicion është “Sekretar i Përgjithshëm” dhe 8 pozicione janë “Drejtorë Drejtorie të Përgjithshme”. Referuar listëprezencës dhe listëpagesës së muajit dhjetor 2022, rezulton se 7 nga këto pozicione pune janë të plotësuar me nëpunës civilë anëtarë të TND-së dhe 2 pozicione janë të lira.

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

1. *****₂, me detyrë “Sekretar i Përgjithshëm”, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë;
2. *****₂, me detyrë “Drejtor i Përgjithshëm”, në Drejtorinë e Përgjithshme të Buxhetit;
3. *****₂, me detyrë “Drejtor i Përgjithshëm”, në Drejtorinë e Përgjithshme të Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit Ekonomik dhe Punësimit;
4. *****₂, me detyrë “Drejtor i Përgjithshëm”, në Drejtorinë e Përgjithshme të Borxhit Publik dhe Bashkërendimit të Ndhmës së Huaj;
5. *****₂, me detyrë “Drejtor i Përgjithshëm”, në Drejtorinë e Përgjithshme të Rregullatore dhe Përputhshmërisë;
6. *****₂, me detyrë “Drejtor i Përgjithshëm”, në Drejtorinë e Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik;
7. *****₂, me detyrë “Drejtor i Përgjithshëm”, në Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave Makroekonomike dhe Çështjeve Fiskale.

Dhe si vende të lira janë

- *Pozicioni “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme e Pronës Publike”;*
- *Pozicioni “Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse”.*

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

(Pika 4): “Vlerësimi i rezultateve në punë për anëtarët e TND-së kryhet nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (në vijim KKP) për TND-në, i krijuar sipas nenit 31 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, ndërsa për nëpunësit civilë të

kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore nga eprori direkt.

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

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

Në këtë rast rezulton se, procedura e vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësin *****, i cili në periudhën objekt mbikëqyrje ka mbajtur postin e “Sekretarit të Përgjithshëm” dhe për nëpunësen *****, e cila kreu detyrën e “Sekretarit të Përgjithshëm”, janë plotësuar nga Ministri i Financave dhe Ekonomisë, por nuk i janë përcjellë njësisë përgjegjëse DAP, për vazhdimin e mëtejshëm të procedurës nga KKP.

Për 5 nëpunësit civil të nivelit të lartë drejtues të cilët mbajnë pozicionet e punës me emërtesën “Drejtor i Përgjithshëm”, formularët e vlerësimit janë plotësuar nga Sekretari i Përgjithshëm, por nuk i janë përcjellë njësisë përgjegjëse DAP, për vazhdimin e mëtejshëm të procedurës nga KKP, me qëllim që të vijojnë procedurat e parashikuara në pikën 5, të vendimit nr. 109, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar. Në këto rrethana, procedura e vlerësimit të rezultateve në punë për këta nëpunës ende nuk është përmbyllur.

Referuar përcaktimeve të nenit 31 të ligjit për nëpunësin civil Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në ka në përbërje të tij 9 (nëntë) anëtarë dhe kryesohet nga drejtori i Departamentit të Administratës Publike. Më tej, referuar përcaktimeve të shkronjës “f”, të nenit 4, të ligjit për nëpunësin civil, Departamenti i Administratës Publike është njësi përgjegjëse për institucionet e administratës shtetërore, pjesë e të cilës është edhe aparati i institucionit të mbikëqyrur.

Në kushtet kur KKP-ja nuk e ka kryer procedurën e vlerësimit për nëpunësit civilë anëtarë të TND-së, të emëruar në aparatin e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, si dhe në referim të dispozitave të cituara si më lartë, vlerësohet se, institucioni i mbikëqyrur duhet të fillojë menjëherë procesin e vlerësimit për të gjithë anëtarët e TND të institucionit dhe, pasi të jetë kryer vlerësimi sipas përcaktimeve ligjore, t’i dërgojë zyrtarisht njësisë përgjegjëse (DAP) formularët e vlerësimit të rezultateve në punë për këtë grup nëpunësish, në mënyrë që të përmbyllet gjithë procesi i vlerësimit.

Njësia përgjegjëse, DAP, në respektim të procedurave të hollësishme të parashikuara në vendimin nr. 109, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në

punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar të drejtojë procesin në mënyrë që për këta nëpunës të përmbillet procedura e vlerësimit të rezultateve në punë për 6 mujorin e dytë të vitit 2022.

Konkluzion:

- Nisur nga fakti që procesi i vlerësimit të TND nuk është kryer, njësia e burimeve njerëzore të aparatit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, duhet të drejtojë procesin e vlerësimit të të gjithë nëpunësve civilë, anëtarë të TND-së, të emëruar në pozicionet “*Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme*”, sipas formularit të vlerësimit të përcaktuar në kreun IV, të VKM nr. 109, dt. 26.2.2014, i ndryshuar.
 - Njësia e burimeve njerëzore të aparatit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, duhet t’i dërgojë zyrtarisht njësisë përgjegjëse (*DAP*) formularët e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë, anëtarë të TND-së, të punësuar në institucion.
 - Njësia përgjegjëse (*DAP*), në respektim të procedurave të hollësishme të parashikuara në vendimin nr. 109, datë 26.02.2014 të Këshillit të Ministrave “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar të drejtojë procesin e vlerësimit, në mënyrë që për këta nëpunës të përmbillet saktë procedura e vlerësimit të rezultateve në punë.
- g. Respektimi i afatit të vlerësimit të rezultateve në punë në fund të periudhës së provës dhe më tej, pas konfirmimit si nëpunës civil***

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

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

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

2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi kryen ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe kryen detyrat nën kujdesin e një nëpunësi të vjetër civil të së njëjtës kategori ose kategorie më të lartë.

..”, ndërsa në pikën 2, të Kreut II, të VKM-së nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, përcaktohet se:

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

Referuar akteve të emërimit të secilit punonjës në aparatit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë u konstatua se për periudhën Korrik – Dhjetor 2022, janë në periudhë prove 4 punonjës:

- a. ***** , me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Menaxhimit të Buxhetit Qendror, akti i emërimit si nëpunës civil në periudhë prove nga DAP, nr. 4560 prot., datë 26.07.2022;
- b. ***** , me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Menaxhimit të Buxhetit Qendror, akti i emërimit si nëpunës civil në periudhë prove nga DAP, nr. 4560 prot., datë 26.07.2022 të DAP;
- c. ***** , me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Vlerësimit të Projekteve, akti i emërimit si nëpunës civil në periudhë prove nga DAP, nr. 4634/4 prot., datë 02.06.2022 të DAP.
- d. ***** , me detyrë “*Specialiste*” në Sektorin e Monitorimit të Kontratave të Konkensioneve, akti i emërimit si nëpunës civil në periudhë prove nga DAP, nr. 1651 prot., datë 09.03.2022 të DAP.

Në mbështetje të dispozitave ligjore të larëpërmendura, nëpunësi në periudhë prove është i detyruar të ndjekë programin e detyrueshëm të trajnimit për periudhën e provës pranë ASPA-s dhe udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil, nën kujdesin e të cilit ai është vendosur. Eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove, duhet të caktojë nëpunësin më të vjetër nën kujdesin e të cilit do të vendoset nëpunësi civil në periudhë prove, të bëjë vlerësimin e rezultateve individuale në punë për periudhën e provës dhe të nxjerrë vendimin për përfundimin e periudhës së provës.

Sipas sqarimeve të njësisë përgjegjëse, rezulton se, kjo kërkesë e parashikuar në aktin nënligjor që rregullon këtë institut të ligjit është ndjekur verbalisht, pasi nuk ka asnjë akt të nxjerrë që të justifikojë analizën e punonjësit më të vjetër si kujdestar i nëpunësit civil në periudhë prove.

Duke qenë në kohë, gjatë mbikëqyrjes, u la menjëherë detyrë për tu zbatuar për punonjësit që janë në periudhë prove dhe më tej, në të ardhmen, për ta patur në vëmendje momentin e caktimit të punonjësit që do mbikëqyri veprimtarinë e nëpunësve civil që do të jenë në periudhë prove.

IV. Administrimi i nivelit të vlerësimit në subjektin e mbikëqyrur

Nga verifikimi i strukturës dhe organikës në fuqi të institucionit të mbikëqyrur, rezulton se **292** pozicione pune i përkasin shërbimit civil, ku në momentin e kryerjes së verifikimit në institucion rezultojnë të plotësuar **238** pozicione pune dhe **54** pozicione pune janë pozicione të lira.

Vlerësimi i rezultateve në punë është realizuar për 217 nëpunës civil ndërsa nuk është realizuar për 6 nëpunës civil nga të cilët, (në 2 raste për nëpunës të nivelit të mesëm drejtues, 3 raste për nëpunës të nivelit të ulët drejtues (nuk është shënuar niveli i vlerësimit për nëpunësen *****), në 1 rast për nëpunës të nivelit ekzekutiv).

Gjithashtu, nuk është realizuar procesi i vlerësimit për rezultate në punë, në **1 rast** sepse nëpunësja ka qenë me leje lindje barrëlindje (*****), në **7 raste** sepse pozicionet e punës janë të plotësuar me kontrata të përkohëshme pune (janë studentët e ekselencës), në **4 raste** nëpunësit nuk kanë përfunduar periudhën e provës, dhe në **3 raste** sepse nëpunësit janë liruar

para se të përfundojë procesi i vlerësimit të rezultateve në punë për periudhën objekt mbikëqyrje Korrik-Dhjetor 2022.

Sipas dokumentave të administruara gjatë mbikëqyrjes, nivelet e vlerësimit të përdorura për periudhën e fundit të vlerësimit, periudha Korrik- Dhjetor , viti 2022, në **217** raste të vlerësimit, të kryera duke patur parasysh katër nivelet e vlerësimit “*shumë mirë*”, “*mirë*”, “*kënaqshëm*” dhe “*jokënaqshëm*”, të parashikuar në pikën 13, Kreu II, i VKM nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve, paraqitet në tabelën si më poshtë:

Tabela nr. 1 Niveli i vlerësimit për gjashtëmujorin e dytë të vitit 2022

Janar - Qershor 2022

<i>Niveli i vlerësimit përfundimtar</i>	<i>Shumë mirë</i>	<i>Mirë</i>	<i>Kënaqshëm</i>	<i>Jo kënaqshëm</i>
<i>Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel vlerësimi</i>	159	55	3	-
<i>Totali</i>				

Në vlerësimin e nëpunësve është përdorur në **159** raste niveli i lartë i vlerësimit “*shumë mirë*”, në **55** raste niveli “*mirë*”, në **3** raste është përdorur niveli i vlerësimit 3 “*kënaqshëm*” por është anashkaluar niveli i vlerësimit 4 “*Jo kënaqshëm*”. Mënyra se si është vepruar në këtë rast, të krijon përshtypjen se, procesi i vlerësimit cedon në drejtim të objektivitetit, në kushtet kur vlerësimin “*shumë mirë*” dhe “*mirë*” e marrin pa dallim pothuajse të gjithë nëpunësit civilë të institucionit.

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

Nga ana e Zyrtarëve Autorizues, ashtu si edhe ligji ia ngarkon për detyrë, duhet të tregohet kujdes që zyrtarët raportues dhe kundërfirmues, të përfshihen në procese trajnimi, për të kryer këtë detyrë që në fakt është komplekse dhe ka vështirësi të natyrave të ndryshme që hasen gjatë kryerjes së saj. Në këtë institucion nuk u konstatuan trajnime të kësaj natyre dhe as planifikime për t`u kryer në të ardhmen në bashkëpunim me Shkollën e Administratës Publike.

DAP në bashkëpunim me Shkollën e Administratës Publike, duhet të përgatisin kurikula të posaçme në lidhje me këtë proces, ku duhet të trajtohen me hollësi dhe në mënyrë praktike të gjitha çështjet që kanë lidhje me procesin e vlerësimit të performancës, i cili në vetvete është një proces subjektiv, por që duhet të bazohet në aspektin teorik dhe shkencor që e mbështet atë. Nga sa më sipër çmohet se, vlerësimi i mbarëvajtjes në punë nga njëra anë është e lidhur me realizimin e objektivave të çdo pozicioni pune si dhe aftësitë kryesore që nevojiten për kryerjen e detyrave. Por nga ana tjetër, ky proces nxit punonjësit për rritjen e performancës së tyre pasi

vlerësimi i fundit në nivelin “Mirë” apo “Shumë mirë”, është parashikuar si kriter që duhet të plotësojnë nëpunësit civilë që duan të konkurrojnë për procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. (VKM nr. 242, datë 18.03.2015, i ndryshuar, kreu II, pika 2, germa c) dhe kreu III, pika 2, germa c).

Institucioni i mbikëqyrtur në vitin 2023, ka kaluar në proces ristrukturimi dhe vendimmarrja e Komisionit të Ristrukturimit bazohet në sistemin e pikëzimit i cili mundëson vlerësimin me pikë të kritereve kyç që përdoren në procesin e ristrukturimit ku, ndër të tjera, nëpunësit civilë që kanë vlerësimet më të larta në tre vitet e fundit kanë prioritet në procesin e sistemimit në strukturën e re të institucionit, (udhëzimi nr. 1, datë 01.03.2016, i DAP, “Për krijimin, funksionimin dhe kompetencat e komisionit të ristrukturimit për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit”, aneksi nr. 1). Për këtë arsye, Komisioneri vlerëson se, moskryerja e procedurave të vlerësimit, i heq nëpunësve mundësinë që të përfitojnë nga disa të drejta që ju njih ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, siç është e drejta për të konkurruar për një pozicion tjetër pune nëpërmjet lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë, si dhe përparësia që kanë nëpunësit me rezultate të larta për tu sistemuar në kuadër të ristrukturimit të institucionit.

Konstatim

Gjatë mbikëqyrjes, grupit të punës ju vu në dispozicion (**struktura analitike**), referuar urdhrin nr. 89, datë 13.06.2018, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë”, në aparatit e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Për shkak të numrit të lartë të nëpunësve në këtë institucion, bazuar në këtë dokumentacion (në datën 29.06.2023), u realizua një përzgjedhje për 12 nëpunës civil të kësaj Ministrie, me qëllim verifikimin e të dhënave të tyre, të hedhura në sistemin HRMIS, krahasuar me të dhënat që disponojnë në dosjet e tyre personale

Ky verifikim u krye me synim të evidentohen zyrtarët përgjegjës të ngarkuar nga ligji për kryerjen e procedurës së vlerësimit. Bëhet fjalë për nëpunësit si më poshtë vijon:

1. *****, me detyrë “Drejtor”, në Drejtorinë e Menaxhimit të Reformës së Financave Publike;
2. *****, me detyrë “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Tatimeve Direkte, në Drejtorinë e Harmonizimit Fiskal;
3. *****, me detyrë “Specialiste”, në Sektorin e Sektori i Tregut të Brendshëm në Drejtorinë e Politikave të Zhvillimit Ekonomik;
4. *****, me detyrë “Drejtor” në Drejtorinë e Menaxhimit të Programeve dhe Projekteve në Fushën e Zhvillimit Ekonomik dhe Arsimit Profesional;
5. *****, me detyrë “Drejtor” në Drejtorinë e Analizës dhe Programimit Buxhetor;

6. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Koordinimit dhe Integritit, në Drejtorinë e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës;
7. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Dokumentacionit, në Drejtorinë e Drejtimit të Pronës Publike;
8. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, në Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve;
9. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Drejtorinë e Apelimit Tatimor;
10. *****, me detyrë “*Drejtor*” në Drejtorinë e Analizave Makroekonomike dhe Statistikave;
11. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Sektorin e Tatimeve Indirekte, në Drejtorinë e Harmonizimit Fiskal;
12. *****, me detyrë “*Specialiste*”, në Drejtorinë e Menaxhimit të Reformës së Financave Publike.

Nga verifikimi rezultoi se, në sistemin **HRMIS**, mungojnë të dhënat e **6** nëpunësve civil ekzistues, të emëruar në pozicione pune pjesë të shërbimit civil.

Në lidhje me këto raste, njësia e burimeve njerëzore pretendon se i ka hedhur të gjitha aktet në këtë sistem, por për shkak të problemeve të herë pas hershme të kësaj platforme, ato nuk pasqyrohen në faqen zyrtare.

Në këtë rast, mungojnë të dhënat për punonjësit:

❖ *****:

Në sistemin HRMIS, mungon akti i emërimit në pozicionin aktual të punës, “*Përgjegjës Sektori*”. Në këtë platformë figuron vetëm akti i emërimit nr. 8841/1 prot., datë 27.06.2016, “*Specialist në Sektorin e çështjeve fiskale*”.

Ndërkaq në dosjen e personelit, gjendet akti nr. 1304 prot., datë 19.02.2021 “*Për emërim në detyrë*” të DAP, pas procedurës së ngritjes në detyrë, në pozicionin aktual të punës “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Tatimeve Direkte, në Drejtorinë e Harmonizimit Fiskal;

❖ *****:

Konstatohet në sistemin HRMIS figuron akti i emërimit nr. 12695/435 prot., datë 08.12.2017, “*Për kalimin në pozicionin aktual*”, i Sekretarit të Përgjithshëm *****, ndërsa në dosjen e personelit, konstatojmë se gjendet akti i emërimit nr. 8223/16 prot., datë 19.11.2018, “*Transferim për shkak të ristrukturimit të institucionit në pozicionin aktual*”, të DAP.

❖ *****:

Në sistemin HRMIS figuron akti nr. 20847/1 datë 10.11.2020, “*Për emërimin e nëpunëses Anxhela Bushati*”, i Sekretarit të Përgjithshëm, ***** në pozicionin aktual, ndërsa, në dosjen e personelit, gjendet akti i emërimit nr. 5491 prot., datë 03.11.2020, në pozicionin “*Drejtor*”, akt i cili nuk figuron në platformën HRMI-S.

❖ *****:

Në sistemin HRMIS gjendet akti i emërimit nr. 12695/464 prot., datë 28.12.2017, i Sekretarit të Përgjithshëm, ***** në pozicionin aktual, ndërsa në dosjen e personelit mungon akti i emërimit nga njësia përgjegjëse, DAP.

❖ *****:

Në sistemin HRMIS gjendet vetëm akti i emërimit nr. 12695/259 prot., datë 22.12.2017, të Sekretarit të Përgjithshëm, ***** në pozicionin e punës “*Specialist*,” në Sektorin e Bashkëpunimit të Marrëveshjeve dhe Kontratave, ndërsa në dosjen e personelit ky akt nuk figuron.

❖ *****:

Në sistemin e HRMIS, figuron akti i emërimit nr. 15620/1, datë, 25.08.2020, nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin e punës “*Specialist*”, në Drejtorinë e Apelimit Tatimor, por mungon akti i konfirmimit në këtë pozicion.

Ndërkohë, pas komunikimit telefonik (në datën 17.07.2023) njësia e burimeve njerëzore të institucionit të mbikëqyrur, pretendoi përditësimin e platformës HRMIS duke raportuar se aktet të cilat nuk figuronin në faqen e nëpunësve të lartëpërmendur tashmë shfaqen në të. Ky pretendim do të verifikohet në përfundimin e procesit të mbikëqyrjes.

*

*

*

➤ ***Disa momente që duhet të theksohen në lidhje me procesin e vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit e aparatit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë dhe që duhet të mbahen parasysh nga zyrtarët vlerësues.***

Duke marrë parasysh rrethanat e parashtruara në këtë raport dhe problemet e videntuara, vlerësojmë se, nëpunësit të cilët janë të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, duhet të kujdesen në vijimësi që të finalizojnë procesin e vlerësimit, duke respektuar të gjitha procedurat e hollësishme të përcaktuara në vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, të periudhës Korrik – Dhjetor 2022. (Në rastin e institucionit të mbikëqyrur, nëpunës të përfshirë në procesin e vlerësimit janë nëpunësit e emëruar në pozicionet përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, drejtor drejtorie të përgjithshme, titullar institucioni si dhe njësia e burimeve njerëzore).

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

Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë, i cili plotësohet çdo 6 muaj brenda vitit kalendarik, apo në përfundim të periudhës së provës, është dokument që plotësohet dhe

miratohet nga nëpunësit e ngarkuar me kompetencën e vlerësimit dhe në këtë rast, duhet të plotësohen në mënyrën e duhur të gjitha ndarjet dhe elementet formalë të kërkuara nga ky akt.

Për këtë arsye, nëpunësit e ngarkuar me kompetencën e vlerësimit të rezultateve në punë, duhet të mbajnë në vëmendje disa momente kryesore të procesit:

- ✓ Të plotësohen Formularët e vlerësimit me të dhënat që kërkohen në ndarjet e dallueshme A, B, C, Ç, D e DH, duke respektuar në mënyrë të përpiktë të gjitha udhëzime e dhëna në Kreun IV, të titulluar Formulari i vlerësimit, të VKM nr. 109, datë 26.02.2014, i ndryshuar.
- ✓ Nënndarjet e ndarjes C, komentet e zyrtarit raportues/shpjegime të plotësohen me komente që tregojnë aftësi/përparësi të veçanta që ka nëpunësi apo fushat ku ai duhet të bëjë përmirësime, me qëllim që të mundësohet edhe evidentimi i nevojës për trajnim i punonjësve të vlerësuar.
- ✓ Zyrtari raportues/ Zyrtari kundërfirmues/ Zyrtari autorizues, në hapësirat përkatëse të identifikojnë të plotë emrin, mbiemrin dhe pozicionin e punës sipas funksionit që ata kryejnë, më pas të vendosin firmën dhe datën e nënshkrimit. Më tej, formulari i vlerësimit duhet t'i paraqitet nëpunësit të vlerësuar, që të plotësojë në ndarjen përkatëse deklarinimin jam dakord/ nuk jam dakord dhe vendosjen e emrit, mbiemrit dhe nënshkrimit të tij në ndarjen përkatëse dhe datën në momentin e nënshkrimit.
- ✓ Në rastin e rivlerësimit të nëpunësit, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë duhet të jetë i arsyetuar në ndarjen përkatëse të formularit. Pas plotësimit të kësaj ndarje nga zyrtari autorizues, procesi duhet të vijojë me plotësimin e deklarinimit jam dakord/ nuk jam dakord nga nëpunësi dhe vendosjen e nënshkrimit prej tij.
- ✓ Formularët e vlerësimit të plotësuar dhe të nënshkruar, të administrohen në dosjen e personelit të çdo nëpunësi civil.
- ✓ Nëpunësit e ngarkuar me detyrën e vlerësimit, duhet të bëjnë plotësime të natyrës teknike/ materiale në formularët e vlerësimit të punës, me qëllim formalizimin e tyre, si çdo dokument tjetër zyrtar.
- ✓ Formulari i vlerësimit, të mos trajtohet si një akt formal që duhet të jetë i plotësuar me disa numra si nivele vlerësimi, por të jetë një dokument i hapur përgjatë gjithë periudhës së vlerësimit, ku të shënohen të gjitha arritjet dhe problematikat e nëpunësit civil, me qëllim për të arritur një vlerësim sa më objektiv të punonjësit.
- ✓ Njësia përgjegjëse duhet të luajë rol aktiv gjatë procesit të vlerësimit, për të respektuar afatet e procesit dhe njëkohësisht për të mos lejuar gabime në plotësimin e aktit. Në

raste kur konstatohet parregullsi në plotësimin e aktit, ta kthejë për plotësim atë, pranë subjektit që nuk ka respektuar kërkesat e ligjit.

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

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

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

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

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

Zyrtari raportues:

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

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

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

Në ndarjet C dhe Ç, në:

- **216** raste, Zyrtari raportues nuk e ka plotësuar hapësirën “*Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime*”, ndërsa në një prej vlerësimeve kishte komente;
- Në **një** rast janë plotësuar rubrikat e komenteve të personave përgjegjës të ngarkuar nga ligji për kryerjen e procedurës së vlerësimit.
- Në të gjitha formularët e vlerësimit, është vendosur vetëm shenja “x” tek niveli numerik i vlerësimit, sipas rastit (1), (2), (3) dhe **nuk është plotësuar hapësira “Komentet e zyrtarit raportues/Shpjegime”**.

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

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

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

Nëpunësit raportues duhet të bëjnë vlerësime paraprake e të vazhdueshme lidhur me performancën e nëpunësve gjatë periudhës 6 mujore të vlerësimit, për të patur kështu një vlerësim të përmbledhur për arritjen e objektivave kryesorë të punës nga nëpunësit, siç parashikon vendimi i Këshillit të Ministrave, nr. 109, datë 26.2.2014 “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*” në kreun II, pika 12, si dhe në kreun III të këtij vendimi, ku theksohet se, “*...zyrtari raportues: ç) Zhvillon takime të rregullta me nëpunësit*

për t'i monitoruar dhe për t'i vënë në dijeni lidhur me ecurinë në punë; d) Gjatë takimeve diskuton hapur me nëpunësin lidhur me realizimin e objektivave dhe profesionalizmin e treguar”.

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

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

Zyrtari kundërfirmues:

Zyrtarët kundërfirmues, luajnë rol të rëndësishëm për të bërë një vlerësim objektiv të punonjësve. Gjatë procesit të verifikimit u konstatua se, gjatë periudhës së vlerësimit për 6 mujorin e dytë të vitit 2022, pozicionet e punës “*Përgjegjës sektori*”, të cilët janë zyrtar raportues në 9 raste, kanë qenë vende vakante dhe në këto raste kompetencat e vlerësimit i kanë kaluar zyrtarit kundërfirmues respektiv.

Në këtë rast bëhet fjalë për sektorët:

- 1) *Sektori i Menaxhimit të Programeve dhe Projekteve për Zhvillimin Ekonomik;*
- 2) *Sektori i Bashkërendimit të Ndihmës së Huaj;*
- 3) *Sektori i Huamarrjes në Tregjet Ndërkombëtare;*
- 4) *Sektori i Procedurave Konkensionare;*
- 5) *Sektori i Menaxhimit të Shoqërive dhe Ndërmarrjeve Shtetërore;*
- 6) *Sektori i Qerave dhe Monitorimit të Kontratave;*
- 7) *Sektori i Menaxhimit Financiar;*
- 8) *Sektori i IPA 1 dhe 2;*
- 9) *Sektori i Apelimit të Dënimeve.*

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

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

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

Zyrtari autorizues:

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

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u konstatua se:

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

U konstatua një rast i mosmarrëveshjes midis zyrtarit raportues dhe zyrtarit autorizues lidhur me nivelin e vlerësimit.

Nga verifikimi i tërësisë së dokumentacionit të vënë në dispozicion lidhur me mosmarrëveshjet midis personave përgjegjës të ngarkuar nga ligji për kryerjen e procedurës së vlerësimit, u konstatua një rast mosdakortësie të nivelit të vlerësimit dhe konkretisht, bëhet fjalë për nëpunësen ******, emëruar në pozicionin e punës “Specialist” në Sektorin e Huamarrjes në Tregjet Ndërkombëtare, në Drejtorinë e Huamarrjes pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Borxhit Publik dhe Bashkërendimit të Ndihmës së Huaj.

Në analizë të këtij rasti u konstatua se, pozicioni i punës “Përgjegjës Sektori” në Sektorin e Huamarrjes në Tregjet Ndërkombëtare paraqitet vakant, për këtë arsye në rolin e zyrtarit raportues paraqitet “Drejtori në Drejtorinë e Huamarrjes”, në rolin e zyrtarit kundërfirmues paraqitet “Drejtori i Përgjithshëm i Borxhit Publik dhe Bashkërendimit të Ndihmës së Huaj” dhe në rolin e zyrtarit autorizues paraqitet “Sekretari i Përgjithshëm” i institucionit.

Në rastin konkret, nëpunësja fillimisht është vlerësuar me nivelin e vlerësimit 3 (*kënaqshëm*) dhe pasi është njohur me vlerësimin e saj, ka kërkuar rivlerësim nga ana e zyrtarit autorizues, që në këtë rast paraqitet “*Sekretari i Përgjithshëm*” i institucionit, i cili ka rivlerësuar këtë nëpunëse, me nivelin e vlerësimit 1 (*shumë mirë*), duke mos u është dakortësuar me vlerësimin e zyrtarit raportues.

Në vijim të analizës, bazuar në strukturën dhe organikën në fuqi në bazë të së cilës është i organizuar dhe funksionon institucioni në rolin e Zyrtarit Autorizues paraqiten Drejtorët e Përgjithshëm të Drejtorive të Përgjithshme dhe Sekretari i Përgjithshëm. Deri në mes të periudhës së vlerësimit, kanë rezultuar vende vakante pozicionet: “*Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme të Antikorrupsionit*” dhe pozicioni “*Drejtor i Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse*”. Në këto raste kompetencat e vlerësimit të këtyre pozicioneve i kanë kaluar automatikisht Sekretarit të Përgjithshëm. Në disa raste, në ndarjen D “*Nënshkrimi*”, zyrtari autorizues ka plotësuar hapësirën/nënndarjen për pozicionin e tij, por nuk ka plotësuar nënndarjen që i përket zyrtarit, pozicioni i të cilit është vend vakant. Në të ardhmen, duhet të tregohet kujdes që në këto raste, zyrtari autorizues duhet të materializojë kryerjen e detyrës edhe si zëvendësues, duke plotësuar e nënshkruar hapësirën/nënndarjen përkatëse të ndarjes D “*Nënshkrimi*”, pavarësisht se është i njëjti person, që kryen detyrat edhe si autorizues edhe si kundërfirmues.

Konkluzione: Sa më sipër, Komisioneri vlerësohet se, zyrtarët e vlerësimit duhet të mbajnë parasysh këto aspekte të administrimit të procesit:

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

- Zyrtari autorizues në rastet kur kryen detyrën e vlerësimit si zëvendësues i zyrtarëve të tjerë të vlerësimit, të materializojë kryerjen e detyrës edhe si zëvendësues duke plotësuar e nënshkruar në hapësirën/nënndarjen përkatëse të ndarjes D “Nënshkrimi”.

*
* *

Këto ishin rrethanat e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes, në lidhje me mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil gjatë realizimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Aktet administrative që dokumentojnë procesin e mbikëqyrjes në institucionin Ministria e Financave dhe Ekonomisë, janë materializuar në **Tabelën nr. 1** “*Të dhënat në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë të aparatit Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë. Mbikëqyrje e filluar me vendimin nr. 645, datë 16.06.2023, të Komisionerit*”, e cila është pjesë përbërëse e këtij raporti.

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA