



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Nr. 788 Prot.

Tiranë, më 22.12.2022

V E N D I M

Nr.140, Datë 22.12.2022

Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë zhvillimit të procedurave për plotësimin e pozicioneve të lira, si dhe në lidhje me procedurën disiplinore në shërbimin civil, në institucionin Këshilli i Lartë Gjyqësor.

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

Për këtë arsye,

Në zbatim të planit vjetor të mbikëqyrjes, si dhe me propozim të Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, në mbështetje të kompetencave ligjore të përcaktuara në nenin 11, pika 1, 14 dhe 15, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, me qëllim mbikëqyrjen e zbatimit të ligjit në administrimin e shërbimit civil, në institucionet që përfshihen në këtë fushë,

VENDOSA:

1. Fillimin e mbikëqyrjes tematike në institucionin Këshilli i Lartë Gjyqësor, sipas objektit dhe drejtimeve që përmban programi i mbikëqyrjes, i cili është pjesë e këtij vendimi.
2. Ngritjen e grupit të punës, me këtë përbërje:
 - **Ilia Kukumi** Drejtor i Inspektimit dhe Hetimit Administrativ
 - **Alda Xhaxhiu** Inspektore
 - **Eros Hoxha** Inspektor
 - **Françeska Doksani** Inspektore
3. Mbikëqyrja do të fillojë me paraqitjen e grupit të punës në këtë subjekt në datën **16.1.2023** dhe do të vijojë procesi i grumbullimit të të dhënave në selinë e institucionit. Nëse gjatë fazës së përpunimit të të dhënave lind nevoja për të

përsëritur vizitën në subjekt, ky proces do të realizohet me kërkesën e grupit të punës.

4. Grupi i punës harton raportin përfundimtar të mbikëqyrjes, i cili do t'i paraqitet Komisionerit për miratim, brenda datës **16.3.2023**, ku do të përfshihet edhe analiza e observacioneve të institucionit të mbikëqyrur.
5. Nëse gjatë procesit të mbikëqyrjes nuk arrihet të respektohen afatet e vendosura, drejtuesi i grupit të punës duhet të kërkojë zgjatje afati tek Komisioneri, duke argumentuar edhe arsyet për mospërfundimin e procesit në afat.
6. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit që të marrë masat për realizimin e procesit, duke filluar me njoftimin e subjektit që do t'i nënshtrohet mbikëqyrjes në përputhje me nenin 42 të Kodit të Procedurave Administrative dhe të akteve që janë pjesë e këtij vendimi.
7. Ngarkohet Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse që të sigurojë mbështetjen e grupit të punës me logjistikë, për vijimin normal të procesit, në përputhje me programin e miratuar.

KOMISIONERI

Pranvera Strakosha



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E MBIKËQYRJES DHE INSPEKTIMIT

Nr. 788/1 Prot.

Tiranë, 22.12.2022

MIRATOHET

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA

PROGRAM MBIKËQYRJE

(Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil)

- 1. Subjekti i mbikëqyrjes:** **Këshilli i Lartë Gjyqësor**
- 2. Objekti i mbikëqyrjes:** Mbikëqyrje tematike në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë zhvillimit të procedurave të plotësimit të pozicioneve të lira në shërbimin civil, nëpërmjet pranimit në shërbimin civil, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, si dhe zhvillimi i procedurës disiplinore, duke vlerësuar respektimin e kërkesave të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, nga ana e subjekteve të ngarkuara prej ligjit me detyra specifike të administrimit në këto procese.

3. Baza ligjore:

Ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Ligji nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.

Rregullorja “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me vendimin nr. 17, datë 11.3.2015, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

VKM nr.118, datë 5.3.2014, “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND- së”, i ndryshuar.

VKM nr. 242, datë 18.3.2015, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar.

VKM nr. 243, datë 18.3.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar.

VKM nr. 142, datë 12.3.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar.

Udhëzimi nr.2, datë 27.3.2015, i DAP, “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”.

VKM nr.115, datë 5.3.2014, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, i ndryshuar.

Udhëzim nr.1, datë 2.4.2014, i DAP, “Elementët kryesorë proceduralë dhe materialë të ecurisë dhe shqyrtimit të shkeljeve disiplinore”.

4. Periudha e mbikëqyrjes:

Mbikëqyrja do të përfshijë veprimet administrative të kryera nga nëpunësit përgjegjës të ngarkuar me detyra specifike gjatë zbatimit të procedurave të rekrutimit dhe proceseve disiplinore, për periudhën Janar 2020 deri Dhjetor 2022.

5. Afati i mbikëqyrjes:

Mbikëqyrja do të fillojë në institucion në datën **16.01.2023** dhe do të përfundojë brenda datës **16.03.2023**.

6. Procedura që do të ndiqet

dhe dokumentimi i procesit :

Për sqarimin e çështjeve të caktuara dhe për të evidentuar parregullsitë e konstatuara gjatë kontrollit, nga grupi i mbikëqyrjes do të mbahet procesverbal për marrjen e deklarimeve; procesverbal konstatimi dhe këqyrjeje, akte të cilat do të rregjistrohen në protokollin e subjektit të mbikëqyrur. Personat që janë përmendur me përgjegjësi të veçanta, kanë të drejtën e observacioneve dhe dokumentacionit të nevojshëm në këtë rast, brenda një periudhe kohore të përcaktuar nga grupi i mbikëqyrjes në procesverbalin përkatës.

Për dokumentimin e procesit të mbikëqyrjes do të administrohen kopje të dokumentacionit përkatës, të vërtetuara nga sekretaria e institucionit.

Me përfundimin e afatit të mbikëqyrjes në terren, do të përgatitet projektraporti i mbikëqyrjes, i cili do të dërgohet në subjekt, me qëllim që të përgatiten observacionet përkatëse që do të dërgohen pranë Komisionerit, sipas afatit që do të përcaktohet në këtë akt.

Pasi të analizohen observacionet, do të përgatitet Raporti Përfundimtar i Mbikëqyrjes dhe vendimi i paralajmërimit, ku do të evidentohen detyrat për rregullimin e ligjshmërisë dhe afati për realizimin e

tyre. Këto akte do ti dërgohen për njohje institucionit të mbikëqyrur.

Institucioni është i detyruar që me përfundimin e këtij afati të njoftojë Komisionerin për veprimet që ka kryer dhe të dërgojë dokumentacionin që i provon ato.

Nëse Komisioneri verteton se janë realizuar të gjitha detyrat, e përmbyll procesin me një vendim përfundimtar duke e konstatuar këtë fakt.

Në rast të moszbatimit të këtij vendimi paralajmërues, Komisioneri do të vijojë procesin për rregullimin e shkeljeve të konstatuara, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 15, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, duke përdorur mjetet ligjore për të rikthyer ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, nëpërmjet vendimit për gjobitjen e nëpunësit përgjegjës për mos zbatimin e masave të përcaktuara në dispozitivin e vendimit.

7. Grupi i punës:

- 1. Ilia Kukumi** Drejtor i Inspektimit dhe
Hetimit Administrativ
(Drejtues metodologjik)
- 2. Alda Xhaxhiu** Inspektore
(Përgjegjës grupi)
- 3. Eros Hoxha** Inspektore
(Anëtar)
- 4. Françeska Doksani** Inspektore
(Anëtar)

DREJTIMET E MBIKËQYRJES

1. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, gjatë aplikimit në praktikë të procesit të pranimit në shërbimin civil dhe zhvillimit të sistemit të karrierës nëpërmjet lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.
2. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil.
3. Plotësimi i pozicioneve të lira në shërbimin civil në nivelin ekzekutiv, nëpërmjet konkurrimit dhe si janë respektuar kërkesat e nenit 22 dhe akteve nënligjore në lidhje me dy fazat e këtij procesi:
 - verifikimi paraprak nga njësia përgjegjëse, nëse konkurrentët i plotësojnë kërkesat e përgjithëshme dhe të veçanta të vendit të punës;
 - vlerësimi i kandidatëve nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit.Emërimet në shërbimin civil pas përfundimit të procesit të konkurrimit dhe menaxhimi i listës së kandidatëve fitues që kanë arritur pikët, por që nuk janë emëruar. Evidentimi i rasteve të emërimit pa konkurrim, në kundërshtim me kërkesat e nenit 23 të ligjit për nëpunësin civil.
4. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës (*si janë zbatuar detyrimet e nëpunësit dhe eprorit si dhe procedura e vendimmarrjes në përfundim të kësaj periudhe*).
5. Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive dhe respektimi i kërkesave ligjore të parashikuara në nenin 25 të ligjit për nëpunësin civil, gjatë zhvillimit të kësaj procedure nga Komisioni i Brendshëm.
6. Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese dhe respektimi i procedurave të kërkuara nga neni 26 i ligjit për nëpunësin civil, nga njësia përgjegjëse dhe Komiteti i Pranimit gjatë zhvillimit të dy fazave të konkurrimit:
 - verifikimit paraprak;
 - vlerësimi i kandidatëve.
7. Pranimi i nëpunësve civilë të kategorisë së lartë drejtuese dhe respektimi i kërkesave të nenit 32 të ligjit për nëpunësin civil nga ana e titullarit të institucionit (*respektimi i kufirit prej 15% të pranimit nga jashtë shërbimit civil*); respektimi i kërkesave ligjore nga ana e njesisë përgjegjëse për organizimin e konkurrimit dhe respektimi i procedurave të konkurrimit nga ana e Komisionit të Përhershëm të Pranimit, gjatë realizimit të procesit.
8. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore të kërkuar në fazat e zhvillimit të ecurisë disiplinore:

- konstatimi i shkeljes diiplinore;
 - kërkesa për fillimin e ecurisë disiplinore;
 - ngritja e Komisionit të Disiplinës dhe hapat proceduralë që ndjek ky organ deri në nxjerrjen e vendimit përfundimtar.
9. Probleme të ndryshme që i kanë lindur njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore (njësisë përgjegjëse), gjatë punës për zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
10. **Aneks i programit:** Aktet administrative që duhet të vihen në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes.

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

1. Struktura organizative dhe analitike aktuale e institucionit.
2. Struktura organizative dhe analitike e institucionit që ka qenë në **Janar 2020**.
3. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit në **Janar 2020**.
4. Listëprezenca dhe listëpagesa e punonjësve të institucionit për muajin **Dhjetor 2022**.
5. Formulari i përshkrimit të punës për çdo pozicion që është përfshirë në procesin e plotësimit të vendeve të lira nëpërmjet pranimit nga jashtë në nivelin ekzekutiv, lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë.
6. Materialet që dokumentojnë procesin e rekrutimit, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.
 - Plani vjetor i rekrutimit ku të jetë përfshirë edhe nevoja për rekrutim nga jashtë shërbimit civil për pozicionet e ulta dhe të mesme drejtuese (20%) dhe të lartë drejtuese (15%).
 - Shpallja e vendit të lirë (*grup pozicionesh –nivel ekzekutiv/pozicion për ngritje në detyrë -nivel i lartë drejtues/nivel i ulët ose i mesëm drejtues*).
 - Kërkesa dërguar SHKP/shpallja në faqen e internetit të institucionit.
 - Aktet që vërtetojnë respektimin e afateve në shpallje (*sipas aktit nënligjor dhe udhëzimit të DAP*).
 - Aktet që materializojnë përbërjen e Komisionit të Përhershëm të Pranimit - për nivelin ekzekutiv.
 - Aktet që materializojnë procedurat e ndjekura për fazën e verifikimit paraprak:

- Lëvizje paralele nivel ekzekutiv (*dërgimi për publikim në SHKP*);
 - Lëvizje paralele në nivelin e mesëm dhe të ulët (*dërgimi për publikim në SHKP*);
 - Lista e kandidatëve të skualifikuar – arsyet dhe komunikimi me ta;
 - Ankimimi;
- Aktet që materializojnë procesin e pranimit në shërbimin civil:
 - verifikimi paraprak/verifikimi përfundimtar mbas ankimimit (*nëse ka dhe dërgimi për publikim*) në nivel ekzekutiv;
 - procesverbli i prezencës në testimin me shkrim;
 - hartimi i tezës nga KPP /sekretimi;
 - procesverbali i prezencës në intervistën me gojë;
 - verifikimi i përgjigjeve të dhëna nga kandidatët e kualifikuar për testimin me shkrim; pyetjet e përzgjedhura nga KPP për këtë fazë;
 - pyetjet e intervistes me gojë;
 - deklarata e rregjistrimit audio;
 - deklarata e paanësisë së KPP;
 - raporti i KPP për rezultatet (*para ankesave*);
 - vendimi për rezultatin përfundimtar të kandidatit fitues;
 - shpallja e fituesit në SHKP;
 - deklarata e pranimit të pozicionit – rregjistrimi në listën e fituesve të atyre që nuk pranojnë pozicionin;
 - procedura e ankimimit nëse ka;
 - Aktet që materializojnë procesin e ngritjes në detyrë:
 - akti që materializon ngritjen e Komitetit të Pranimit;
 - verifikimi paraprak/verifikimi përfundimtar mbas ankimimit (*nëse ka dhe dërgimi për publikim*);
 - procesverbali i prezencës në testimin me shkrim;
 - hartimi i tezës nga KPND /sekretimi;
 - procesverbali i prezencës në intervistën me gojë;
 - pyetjet e intervistës me gojë;
 - deklarata e rregjistrimit audio;
 - deklarata e paanësisë së KPND;
 - raporti i KPND;
 - vendimi për rezultatin përfundimtar të kandidatit fitues;
 - shpallja e fituesit në SHKP;
 - akti që materializon vendimin për pranimin në shërbimin civil sipas nenit 26/4 (*për 20%*) dhe për pranim në shërbimin civil, në nivelin e lartë drejtues (*për 15 %*);
 - verifikimi paraprak/verifikimi përfundimtar pas ankimimit (*nëse ka dhe dërgimi për publikim*);
 - procesverbali i prezencës në testimin me shkrim;

- hartimi i tezës nga KPND /sekretimi;
- verifikimi i përgjigjeve të dhëna nga kandidatët e kualifikuar për testimin me shkrim sipas pyetjeve të përzgjedhura nga KPP për këtë fazë;
- procesverbali i prezencës në intervistën me gojë;
- pyetjet e intervistës me gojë;
- deklarata e rregjistrimit audio;
- deklarata e paanësisë së KPND;
- raporti i KPND;
- vendimi për rezultatin përfundimtar të kandidatit fitues
- shpallja e fituesit në SHKP;
- akti i emërimit të punonjësve në pozicionin e shërbimit civil

7. Materialet që dokumentojnë zhvillimin e procedurës disiplinore.

- kërkesa për fillimin e ecurisë disiplinore;
- ngritja e Komisionit të Disiplinës;
- njoftimi me shkrim i nëpunësit për fillimin e ecurisë disiplinore, shkakun e nisjes, si dhe të drejtat e nëpunësit për sqarimin e shkeljes;
- procesverbali i seancës dëgjimore për shqyrtimin e shkeljes;
- vendimi i Komisionit të Disiplinës i arsyetuar në shpjegimin e fakteve.

8. Dosjet e personelit dhe regjistri i personelit.

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

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Arbana BASHA