



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Nr. 790 Prot.

Tiranë, më 22.12.2022

V E N D I M

Nr.142, Datë 22.12.2022

Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit gjatë procesit të administrimit të shërbimit civil, në institucionin Kontrolli i Lartë i Shtetit.

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 së përgjithshme në institucionin Kontrolli i Lartë i Shtetit, 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:
 - **Altin Shumeli** Drejtor i Mbikëqyrjes
 - **Aida Dobjani** Inspektore
 - **Behare Hoxha** Inspektore
 - **Luiseda Zhapa** Inspektore
 - **Andi Bani** Inspektor
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, 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. 790/1 Prot

Tiranë, më 22.12.2022

M I R A T O H E T

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA

PROGRAM MBIKËQYRJE

(Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil)

- 1. Subjekti i mbikëqyrjes:** **Kontrolli i Lartë i Shtetit**
- 2. Objekti i mbikëqyrjes:** Mbikëqyrje e përgjithshme në lidhje me veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, të kryera prej momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, e në vijim.
- 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.

VKM nr. 125, datë 17.2.2016, “Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë”.

VKM nr. 124, datë 17.2.2016, “Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil”, i ndryshuar.

VKM nr. 109, datë 26.2.2014, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar.

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.

VKM nr. 833, datë 28.10.2020, “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

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”.

4. Periudha e mbikëqyrjes:

Mbikëqyrja do të përfshijë veprimet administrative të kryera nga njësia përgjegjëse dhe subjektet e tjera

të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, të kryera prej momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, e në vijim.

5. Afati i mbikëqyrjes:

Mbikëqyrja do të fillojë në institucion në datën **16.1.2023**.

6. Procedura që do të ndiqet dhe dokumentimi i procesit të mbikëqyrjes:

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 procesverbal 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 të 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”, i 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. Altin Shumeli	Drejtor i Mbikëqyrjes (Drejtues metodologjik)
2. Aida Dobjani	Inspektore (Përgjegjës grupi)
3. Behare Hoxha	Inspektore (Anëtar)
4. Luiseda Zhapa	Inspektore (Anëtar)
5. Andi Bani	Inspektor (Anëtar)

DREJTIMET E MBIKËQYRJES

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

- 1.** Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij, që do të verifikohet në këto aspekte:
 - Si është zbatuar procedura e hartimit të përshkrimit të punës dhe formati i miratuar me aktin nënligjor përkatës.
 - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në nenin 21, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
 - Punonjësit që janë të emëruar aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, i plotësojnë kërkesat e posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës.

2. 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.
3. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil.
4. 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.
5. 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.
6. 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*).
7. 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.
8. 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.
9. 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 njësisë përgjegjëse për organizimin e konkurrimit dhe respektimi i procedurave të konkurrimit nga ana e Komisionit të Përhershëm të Pranimit, gjatë realizimit të procesit.

10. Transferimi i përkohshëm dhe transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste (*ristrukturimi dhe ngritja e komisionit përkatës, aktet që materializojnë procesin, si dhe rastet e tjera të transferimit*).
11. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj, duke verifikuar se si janë zbatuar kërkesat ligjore për procedurat që janë zhvilluar në këto raste.
12. Masat disiplinore dhe respektimi i procedurës ligjore të kërkuar në fazat e zhvillimit të ecurisë disiplinore, kërkesa për fillimin e ecurisë, ngritja e Komisionit të përhershëm.
13. Vlerësimi i rezultateve në punë, si materializohet procedura e vlerësimit dhe detyrimet ligjore që ligji i ka vendosur aktorëve të këtij procesi gjatë vitit të vlerësimit (*zyrtari raportues, zyrtari kundërfirmues, zyrtar autorizues*).
14. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.
15. Probleme të ndryshme që i kanë lindur njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore/njësisë përgjegjëse, gjatë punës për zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
16. **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 e administratës së Kontrollit të Lartë të Shtetit që nga momenti i hyrjes në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, e në vijim.
2. Listëprezenca dhe listëpagesa e administratës së Kontrollit të Lartë të Shtetit për muajin **Dhjetor 2022**.
3. Formulari i përshkrimit të punës për çdo pozicion që është pjesë e shërbimit civil.
4. 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 pozicioneesh –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

5. Formulari i vlerësimit të punës.

6. Dosjet e personelit dhe regjistri i personelit.

7. 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