



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Nr. 645 Prot.

Tiranë, më 15.06.2023

V E N D I M

Nr.42, datë 15.06.2023

Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë procesit të vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në aparatit e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë

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 punës për vitin 2023, të miratuar me vendimin nr. 144, datë 22.12.2022, të Komisionerit, *“Për miratimin e planit vjetor të punës së Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil për vitin 2023”* 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 Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, 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**
- **Ledina Zhupa** **Inspektore**
- **Françeska Doksani** **Inspektore**
- **Ines Cani** **Inspektore**

• **Eros Hoxha Inspektor**

3. Mbikëqyrja do të fillojë me paraqitjen e grupit të punës në subjekt në datën **20.6.2023** dhe do të vijojë procesi i grumbullimit i 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 **27.7.2023**, 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 Inspektimit dhe Mbikëqyrjes 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. 645/1 Prot.

Tiranë, 15.06.2023

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:** **Ministria e Financave dhe Ekonomisë**
- 2. Objekti i mbikëqyrjes:** Mbikëqyrje tematike në lidhje me zbatimin e ligjshmërisë gjatë realizimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit civilë në aparatën e ministrisë, duke vlerësuar respektimin e kërkesave të kreut XI, të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe vendimit nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, i ndryshuar, nga ana e subjekteve të ngarkuara prej ligjit me detyra specifike të administrimit të këtyre proceseve.
- 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.

Plani vjetor i punës për vitin 2023, i miratuar me vendimin nr. 144, datë 22.12.2022, të Komisionerit, “Për miratimin e planit vjetor të punës së Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil për vitin 2023”.

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

4. Periudha e mbikëqyrjes:

Mbikëqyrja do të përfshijë veprimet administrative të kryera nga nëpunësit përgjegjës të ngarkuar me detyra specifike në vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë në institucion, për periudhën e vlerësimit korrik - dhjetor 2022.

5. Afati i mbikëqyrjes:

Mbikëqyrja do të fillojë në institucion në datën **20.06.2023** dhe do të përfundojë brenda datës **27.07.2023**.

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, grupi i mbikëqyrjes do të mbajë 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 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 vërteton 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. Altin Shumeli | Drejtor i Mbikëqyrjes
(Drejtues metodologjik) |
| 2. Ledina Zhupa | Inspektor |
| 3. Inesa Cani | Inspektor |
| 3. Françeska Doksani | Inspektor |
| 4. Eros Hoxha | Inspektor |

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 secilën 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.

1. Detyrat e nëpunësve të përfshirë në procesin e vlerësimit të rezultateve në punë:
 - a. Si janë materializuar në dosje 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.
2. Materiale të tjera të cilat do të konsiderohen të domosdoshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion dhe do të kërkohen gjatë procesit të mbikëqyrjes.

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

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM
I INSPEKTIMIT DHE MBIKËQYRJES**

Arbana Basha