



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

**RAPORT
(Përfundimtar)**

PËR

MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL

SHËRBIMI PËR ÇËSHTJET E BRENDSHME DHE ANKESAT

Tiranë, Shtator 2016

RAPORT

Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil në institucionin e Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat

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 me ligjin nr. 178/2014, “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil” dhe në zbatim të planit të mbikëqyrjes, me vendimin nr. 139, datë 30.12.2015 “Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në procesin e administrimit të shërbimit civil, në Ministrinë e Punëve të Brendshme dhe në institucionet e varësisë që janë pjesë e shërbimit civil”, ka vendosur fillimin e mbikëqyrjes së përgjithshme në subjektin, Shërbimi për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, strukturë e veçantë e Ministrisë së Punëve të Brendshme, në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit.

Administrimi i të dhënave dhe grumbullimi i dokumentacionit në subjekt u realizua sipas Programit të Mbikëqyrjes nr. 960/1 prot., datë 30.12.2015, të miratuar nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, i cili me shkresën nr. 960/2 prot., datë 30.12.2015 “Njoftim për fillimin e mbikëqyrjes”, i është njoftuar Ministrit të Punëve të Brendshme, si autoriteti më i lartë nga i cili varet institucioni i mbikëqyrur.

Subjekti i mbikëqyrjes përfshihet për herë të parë në shërbimin civil me ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Përfshirja e këtij subjekti në “Listën e institucioneve të administratës shtetërore” në fushën e shërbimit civil, është e parashikuar në mënyrë të shprehur në lidhjen nr. 1, (me numër rendor 87), që është pjesë e vendimit 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.

Ligji nr. 70/2014, “Për Shërbimin për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme”, në bazë të të cilit është i organizuar dhe funksion ky institucion, në nenin 21, pika 2 përcakton se: “Personeli i Shërbimit me përjashtim të punonjësve të shërbimeve mbështetëse, gëzon atributet e Policisë Gjyqësore në përputhje me Kodin e Procedurës Penale dhe ligjin nr. 8677, datë 2.11.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore”. Më tej, kjo dispozitë në pikën 3, në mënyrë të shprehur parashikon se: “Personeli i shërbimeve mbështetëse trajtohet sipas legjislacionit për nëpunësin civil”.

Objekti i mbikëqyrjes është i përgjithshëm dhe përfshin të gjitha institutet e ligjit për nëpunësin civil, ndër të cilat, evidentimin e pozicioneve që kryejnë funksione të shërbimit civil; deklarimin e statusit të punësimit për çdo punonjës të institucionit, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; respektimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil; hartimin e formularit të përshkrimit të punës; miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil; rekrutimet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm; pezullimin nga shërbimi civil; realizimin e vlerësimeve të punës për nëpunësit civil; kryerjen e trajnimeve të detyrueshme për nëpunësit civil në periudhë prove, etj.

Në përfundim të procesit të këqyrjes së akteve dhe administrimit të dokumentacionit të nevojshëm në institucion, grupi i mbikëqyrjes, i përbërë nga inspektorët Behare Hoxha dhe Zamira Mujali, nën drejtimin e Drejtorit të Mbikëqyrjes, Altin Shumeli, përpunoi të dhënat dhe përgatiti projektraportin e mbikëqyrjes në lidhje me administrimin e shërbimit civil në Shërbimin për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat.

Me shkresën nr. 960/11 prot., datë 20.07.2016 të Komisionerit, projektraporti i hartuar nga grupi i punës, i është dërguar për njohje institucionit të mbikëqyrur, duke i lënë 30 ditë kohë për të paraqitur observacionet.

Subjekti i mbikëqyrur pasi është njohur me projektraportin dhe gjetjet e grupit të punës, me shkresën nr. 1163/1 prot., datë 24.08.2016, "*Kthim përgjigje*", ka dërguar projektraportin e nënshkruar duke u shprehur dakord me gjetjet dhe konkluzionet e grupit të punës.

Me shkresën nr. 960/12 prot., datë 20.07.2016 të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, "*Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin e Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në lidhje me administrimin e shërbimit civil*", projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme, që është ministria nga e cilat varet institucioni i mbikëqyrur.

Me shkresën nr. 960/13 prot., datë 20.06.2016 të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, "*Dërgohet projektraporti në përfundim të mbikëqyrjes në institucionin e Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në lidhje me administrimin e shërbimit civil*", projektraporti i mbikëqyrjes i është dërguar për njohje edhe Departamentit të Administratës Publike, në cilësinë e njësisë përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur.

Në këto rrethana, duke u konsideruar e plotësuar kërkesa për zbatimin e procedurës në këtë rast, u hartua edhe raporti përfundimtar i mbikëqyrjes.

Oëllimi i mbikëqyrjes:

- Monitorimi, kontrolli dhe vlerësimi i zbatimit të ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar, dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.
- Paraqitja para përgjegjësve për menaxhimin e burimeve njerëzore, njësisë së burimeve njerëzore të institucionit të mbikëqyrur, Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë së linjës dhe Departamentit të Administratës Publike, e konstatimeve dhe fakteve të evidentuara dhe të vlerësuara si parregullsi dhe shkelje të ligjit në administrimin e shërbimit civil.
- Paralajmërimin e personave përgjegjës 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.

Metodologjia e mbikëqyrjes:

Grupi i mbikëqyrjes, verifikoi dosjen individuale për çdo të punësuar në pozicione të shërbimit civil si dhe çdo dokument tjetër lidhur me çështje të personelit që rregullohen shprehimisht nga ligji për nëpunësin civil.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, grupi i punës ndërmori veprimet e mëposhtme:

- Grupi i punës shqyrtoi pozicionet e shërbimit civil, sipas strukturës dhe organikës analitike të institucionit.
- Verifikoi dosjet individuale të çdo nëpunësi civil, mënyrën e fillimit të marrëdhënieve financiare, si dhe çdo të dhënë tjetër të kërkuar nga ligji për plotësimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil.
- Verifikoi përshkrimet e punës për pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, nëse ato janë të hartuara në përputhje me formatin standard të miratuar.
- Kontrollloi të dhënat profesionale të çdo nëpunësi civil, si dhe të dhënat e tjera në lidhje me marrëdhëniet e punës (*nivelin e edukimit, fushën kryesore të studimeve, përvojën në punë etj.*), për të vlerësuar nëse nëpunësit e punësuar në pozicionet e shërbimit civil, i plotësonin ose jo kërkesat e posaçme për vendin e tyre të punës.
- U verifikuan materialet që pasqyrojnë planin vjetor të pranimit në shërbimin civil; rastet e plotësimit të vendeve të lira sipas procedurave të konkurrimit të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij; vlerësimet e rezultateve në punë dhe vlerësimet e rezultateve në përfundim të periudhës së proves dhe shënimeve që shoqërojnë ato, etj.
- Nëpunësi *****, me detyrë “*Jurist/Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve*”, u caktua si person kontakti me grupin e punës.

Konstatimet janë të materializuara si anekse më vete, të cilët janë të organizuar në formën e tabelave dhe janë pjesë e këtij raportit.

Përmbajtja e raportit:

I. Si është zbatuar ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, në lidhje me deklarinë e statusit të nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit

a) Organizimi i pozicioneve të shërbimit civil për personelin e shërbimeve mbështetëse.

Nga analiza dhe shqyrtimi i dokumentacionit të administruar, grupi i mbikëqyrjes konstaton se, në datën e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, (në dt. 26.02.2014), Shërbimi për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, funksiononte në bazë të strukturës dhe organikës të miratuar me urdhrin nr. 134/1, datë 30.04.2013 të Ministrit të Brendshëm, “*Për miratimin e organikës dhe strukturës së Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm (SHKB)*”.

(Pas fillimit të efekteve të ligjit për miratimin e strukturës dhe organikës së Shërbimit kanë dalë urdhrat e Ministrit të Punëve të Brendshme nr. 84 prot., dt. 25.03.2014; nr. 602 prot., dt. 19.11.2014 dhe nr. 145 prot., dt. 01.06.2015).

Bazuar në ligjin e posacëm, në bazë të të cilit është krijuar dhe funksionon SHÇBA, (ligji nr. 70/2014), strukturën dhe organikën në fuqi, në dt. 26.02.2014, (që është data e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar), për personelin e shërbimeve mbështetëse, grupi i punës verifikoi vendet e punës, që sipas këtij ligji konsiderohen pjesë e shërbimit civil.

Vëmë re se, pozicionet e shërbimit civil janë të vendosura në njësinë organizative me emërtesën “Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse”, si dhe në njësinë me emërtesën “Sektori i Financës”, me varësi direkte nga titullari i institucionit, (nga Drejtori i Përgjithshëm, pozicioni i cili nuk është pjesë e shërbimit civil).

Konstatohet se, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit, personel i shërbimeve mbështetëse ishin 9 pozicione pune, ku:

- **6 pozicione pune, konsiderohen pjesë e shërbimit civil**, ndërsa,
- **3 pozicione pune kryejnë funksione administrative**, (1 arkivist/protokollist + 1 magazinier + 1 punëtor pastrimi).

Më konkretisht, pozicione pune pjesë e shërbimit civil janë:

- 1) *Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, kategoria e pagës III-a;*
- 2) *Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve, kategoria e pagës III-b;*
- 3) *Specialist i Teknologjisë së Informacionit, kategoria e pagës III-b;*
- 4) *Specialist Jurist, kategoria e pagës III-b;*
- 5) *Shef i Sektorit të Financës, kategoria e pagës III-a;*
- 6) *Specialist i Buxhet Financës, kategoria e pagës III-b.*

Duke vlerësuar klasifikimin e pozicioneve të shërbimit civil, sipas përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe vendimit 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”, të ndryshuar me vendimin nr. 262, datë 25.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për disa ndryshime 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”, pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil në këtë institucion, paraqiten në këtë raport:

- **1 pozicion pune**, me emërtesën “drejtor drejtorie”, nëpunës civil i kategorisë së mesme drejtuese;
- **1 pozicion pune**, me emërtesën “shef sektori”, nëpunës civil i kategorisë së ulët drejtuese;
- **4 pozicione pune**, me emërtesën “specialist”, nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive.

Në momentin e mbikëqyrjes personeli i Shërbimit ka të njëjtin numër pozicione pune pjesë e shërbimit civil, 6 pozicione të shërbimit civil, por me një ndryshim në klasifikimin e tyre, pasi është shtuar pozicioni “Shef i Sektorit të Burimeve Njerëzore & IT”, që është pozicioni i

kategorisë së ulët drejtuese. Ndërsa, pozicionet “*Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve*”, dhe “*Specialist/Jurist*”, janë shkruarë në një pozicion të vetëm me emërtesën “*Jurist/Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve*”, duke u pakësuar një pozicion i nivelit ekzekutiv. (Këto ndryshime në mënyrë më të detajuar janë trajtuar në vijim të materialit në pikën “*Struktura dhe organika e institucionit në momentin e mbikëqyrjes*”).

Konkluzion:

- Struktura dhe organika e institucionit është hartuar duke u mbështetur në strukturën organizative hierarkike, të përcaktuara në ligjin nr. 90/2012, “*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*”, kreu III, “*Organizimi i brendshëm i institucioneve të administratës shtetërore*”, seksioni 2 “*Institucionet e varësisë*”, ku përcaktohet organizimi i brendshëm i institucioneve të varësisë.
 - Në përmbajtjen e strukturës organizative të institucionit të mbikëqyrur, evidentohet në mënyrë të qartë, personeli pjesë e shërbimit civil dhe personeli ndaj të cilit nuk zbatohet ligji për nëpunësin civil.
 - Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të bëjë kujdes që, pozicioni “*Jurist/Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve*”, në strukturën organizative pasardhëse të institucionit, të mos pasqyrohet me emërtesën e profesionit që kërkohet për këtë pozicion (që në rastin konkret është profesioni “*Jurist*”), por të pasqyrohet me emërtesën përkatëse të pozicioneve të punës të përcaktuara në nenin 19, pika 7 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe vendimin e Këshillit të Ministrave 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 si dhe lidhjes 3 bashkëlidhur këtij vendimi.
 - Lloji i profesionit që kërkohet për të realizuar detyrat, që duhet të kryejë një pozicion pune, pasqyrohet në formularin e përshkrimit të punës, ndarja XII “*Kërkesat e posaçme*” (arsimi/përvoja në punë/të tjera për kategorinë/klasën/grupin). Këto kërkesa plotësohen gjatë hartimit të përshkrimit të punës nga analisti i punës në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës. Më tej, Departamenti i Administratës Publike shprehet lidhur me përputhshmërinë e tij me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar dhe pas kësaj miratohet nga sekretari i përgjithshëm i ministrisë së linjës.
- b) Punonjës të punësuar në pozicione pjesë e shërbimit civil, në datën e shtrirjes së efekteve të ligjit, (në dt. 26.02.2014), procedura e ndjekur për punësim.**

Personeli i shërbimeve mbështetëse pranë Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në Ministrinë e Punëve të Brendshme është njësi organizative e përfshirë për herë të parë në fushën e veprimit të shërbimit civil, me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar. Në nenin 67, me nëntitull “*Statusi i punonjësve dhe nëpunësve aktualë*”, ligji parashikon rregullimin e statusit për nëpunësit dhe punonjësit që në momentin e shtrirjes së efekteve të ligjit, kryenin detyra në vende pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil.

Në mënyrë më të shprehur, në pikën 3, 4 dhe 6, të këtij neni përcaktohet se:

- pika 3, “Nëpunësit civilë ekzistues, punonjësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione të shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që janë rekrutuar sipas një procedure pranimit konkurruese, të ngjashme me atë të përcaktuar nga ligji nr. 8549, datë 11.11.1999, “Statusi i nëpunësit civil”, apo që janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 1 vit, janë, për shkak të ligjit, nëpunës civilë”;”;
- pika 4, “Nëpunësit ekzistues, që janë të punësuar në pozicione pune, pjesë e shërbimit civil, sipas këtij ligji dhe që nuk plotësojnë kushtet e parashikuara në pikën 3 të këtij neni, janë nëpunës civilë në periudhë prove dhe për ta zbatohen dispozitat e nenit 24 të këtij ligji. Periudha e provës fillon nga fillimi i shtrirjes së efekteve të këtij ligji”;”;
- pika 6, “Deklarimi i statusit të punësimit, sipas pikave 1, 3 dhe 4 të këtij neni, bëhet nga njësia përgjegjëse pas verifikimit të procedurës së punësimit”.”

Më tej, vendimi nr. 116, datë 05.3.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil, sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar në pikën 1 të kreut III “Statusi i punonjësve ekzistues në institucionet e administratës shtetërore dhe komunat”, përcakton se:

“Punonjës ekzistues”, sipas pikës 3 të nenit 67 të ligjit nr. 152/2013, që kryejnë funksione të shërbimit civil në institucionet e administratës shtetërore e komuna, dhe a) janë rekrutuar sipas procedurave të ngjashme me ato të përcaktuara nga ligji nr. 8549, datë 11.11.1999, “Statusi i nëpunësit civil”, por që nuk e gëzojnë statusin e nëpunësit civil; apo b) janë të punësuar në të njëjtin vend pune për një periudhë jo më të vogël se 1 vit, janë nëpunës civilë për shkak të ligjit”.

Siç e kemi përmendur edhe më sipër, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit, (në dt. 26.02.2014, subjekti i mbikëqyrur kishte 6 pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil ku:

- **5 pozicione pune ishin të plotësuara.** Në këtë rast bëhet fjalë për pozicionet e punës Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve, Specialist i Teknologjisë së Informacionit, Shef i Sektorit të Financës dhe Specialist i Buxhet Financës.

Konstatohet se, nëpunësit e punësuar në këto pozicione janë rekrutuar nëpërmjet një procedure pranimit konkurruese, të parashikuar në ligjin organik dhe rregulloren e Shërbimit që ishin në fuqi në momentin e rekrutimit, (ligji nr. 10 002, dt. 6.10.2008, “Për Shërbimin e Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme, neni 34 me nëntitull “Pranimi në SHKB” dhe “Rregullore e Personelit të Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Brendshme”, miratuar me vendimin nr. 637, datë 11.06.2009 të Këshillit të Ministrave, neni 28, 29, 30).

- **1 pozicion pune, ishte vend i lirë,** (pozicioni “Specialist/Jurist”).

Në momentin e mbikëqyrjes, në kuadër të miratimit të organikës së re, ky vend pune është riorganizuar duke u shkrirë me pozicionin “Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve”. (Riorganizimi i këtyre pozicioneve, në mënyrë më të detajuar është trajtuar në vijim të materialit në pikat “Struktura dhe organika e institucionit në momentin e mbikëqyrjes” dhe “Mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil në momentin e mbikëqyrjes”).

- c) **Procedura e deklaramit të statusit të punësimit, për nëpunësit dhe punonjësit, që kryenin funksione në shërbimin civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.**

Bazuar në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, neni 4, shkronja “f”, Departamenti i Administratës Publike, paraqitet si njësi përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur. Ligji për nëpunësin civil dhe aktet nënligjore në zbatim të tij e ngarkojnë njësinë përgjegjëse me disa detyra dhe përgjegjësi nga ky ligj apo në bazë të tij.

Një nga detyrat që ligji i ngarkon njësisë përgjegjëse, është deklarimi i statusit të punësimit, për të gjithë nëpunësit dhe punonjësit të cilët në datën e shtrirjes së efekteve të ligjit, ishin të punësuar në pozicione të shërbimit civil.

Më konkretisht, pika 6 e nenit 67, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, përcakton se, “*Deklarimi i statusit të punësimit, sipas pikave 1, 3 dhe 4 të këtij neni, bëhet nga njësia përgjegjëse pas verifikimit të procedurës së punësimit*”.

Më tej, në mbështetje të pikës 8 të nenit 67, të ligjit është miratuar vendimi nr. 116, datë 05.3.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në përmbajtjen e të cilit janë përcaktuar procedurat e hollësishme, që duhet të kryejë njësia përgjegjëse, për të realizuar deklarinin e statusit të punësimit për punonjësit dhe nëpunësit aktualë.

Nga verifikimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion grupi i punës konstaton se:

Në zbatim të akteve rregullative si më sipër, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore pranë institucionit të mbikëqyrur, pasi ka evidentuar pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil i ka dërguar Ministrisë së Punëve të Brendshme (*që në këtë rast paraqitet si institucion qendror, nga i cili varet institucioni i mbikëqyrur*), listën e plotë të nëpunësve që në momentin e fillimit të efekteve të ligjit kryenin funksione të shërbimit civil, si dhe dosjen përkatëse, përfshirë aktin e emërimit, kohëzgjatjen e periudhës së punësimit, dokumentacionin lidhur me procedurën e marrjes në punë si dhe dokumentet personale të punonjësve. Më tej, procedura ka vijuar me dërgimin e dokumentacionit pranë njësisë përgjegjëse.

Departamenti i Administratës Publike pas marrjes së dokumentacionit të mësipërm, për çdo të punësuar në pozicione të shërbimit civil, ka verifikuar periudhën e punësimit, nëse ishte më shumë se një vit apo më pak se një vit, si dhe plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe kërkesave të posaçme për vendin e punës.

Në përfundim të këtyre verifikimeve, ***në datën 15.08.2014***, për institucionin e mbikëqyrur, ka përfunduar procedura e deklarinimit të statusit të punësimit. Me shkresën nr. 2154 prot., dt. 15.08.2014 të Departamentit të Administratës Publike, aktet e deklarinimit i janë përcjellë drejtuesit të institucionit të mbikëqyrur dhe për dijeni edhe Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

Nga verifikimi i akteve të lëshuar për çdo punonjës konstatohet se:

- **1 punonjës**, është deklaruar me statusin e punësimit “*Nëpunës civil*”.
- **4 punonjës**, janë deklaruar me statusin e punësimit “*Nëpunës civil në periudhë prove*”.

Lidhur me aktet e deklarimit të lëshuara për çdo punonjës, në mënyrë të hollësishme vërejmë si më poshtë:

- Punonjës aktualë të deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil”:

*****, me aktin nr. 2154/4 prot., dt. 15.08.2014, është deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil”, në pozicionin “Specialist në Sektorin e Financës”, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, në SHKB. Nga dokumentacioni i administruar në dosjen e personelit, u konstatua se, punësimi në këtë pozicion është bërë me kontratën nr. 215/1, dt. 01.04.2010. Zotëron diplomë të integruar të nivelit të dytë në Administrim Biznes, të lëshuar nga Universiteti i Tiranës.

Konkluzion:

Grupi i punës pasi verifikoi dokumentacionin e administruar në dosjen e personelit vëren se:

- Procedura e deklarimit të statusit të punësimit “Nëpunës civil”, për punonjësin *****; është kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 3 dhe 4 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
 - Kjo punonjëse, në dt. 26.02.2014, ishte e punësuar në një pozicion pune të konsideruar pjesë e shërbimit civil; kohëzgjatja e periudhës së punësimit ishte më e madhe se një vit dhe plotëson kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionin përkatës të punës.
 - Në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, punonjësit i vazhdon marrëdhënia e punësimit, duke ruajtur të njëjtin status punësimi.
- Punonjës aktualë të deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”:

1) ***** me aktin nr. 2154/1 prot., dt. 15.08.2014, është deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”, në pozicionin “Drejtor në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse”, në SHKB. Nga dokumentacioni i administruar në dosjen e personelit, u konstatua se, punësimi në këtë pozicion është bërë me kontratën nr. 1443/1 prot., dt. 03.11.2013. Zotëron diplomë të integruar të nivelit të dytë në Ekonomi Agrare, të lëshuar nga Universiteti Bujqësor i Tiranës; “Master në Shkenca Administrative”, të lëshuar nga Universiteti “UFO University” dhe diplomë “Bachelor” në Drejtësi, të lëshuar nga Universiteti “Justicia”.

2) ***** me aktin nr. 2154/5 prot., dt. 15.08.2014, është deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”, në pozicionin “Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimit”, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, në SHKB. Nga dokumentacioni i administruar në dosjen e personelit, u konstatua se, punësimi në këtë pozicion është bërë me urdhrin nr. 208, dt. 30.01.2014. Zotëron diplomë të integruar të nivelit të dytë në Shkenca Juridike, të lëshuar nga Universiteti “UFO University” dhe “Master Profesional”, në Drejtësi të lëshuar nga Universiteti European i Tiranës.

3) *****, me aktin nr. 2154/2 prot., dt. 15.08.2014, është deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”, në pozicionin “Specialist i Teknologjisë së Informacionit”, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, në SHKB. Nga dokumentacioni i administruar në dosjen e personelit, u konstatua se, punësimi në këtë pozicion është bërë me kontratën nr. 1559/1 prot., dt. 21.11.2013. Zotëron diplomë të nivelit të parë dhe diplomë “Master i Shkencave”, në Inxhinieri Teknologji Informacioni, të lëshuar nga Universiteti “Kristal”.

4) *****, me aktin nr. 2154/3 prot., dt. 15.08.2014, është deklaruar me statusin e punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”, në pozicionin “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Financës, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, në SHKB. Nga dokumentacioni i administruar në dosjen e personelit, u konstatua se, punësimi në këtë pozicion është bërë me kontratën nr. 1557/1 prot., dt. 21.11.2013. Zotëron diplomë të integruar të nivelit të dytë në Financë Kontabilitet dhe Master i nivelit të dytë të lëshuar nga Universiteti i Tiranës.

Konkluzion: Duke analizuar tërësinë e dokumentacionit që materializon këtë proces, grupi i mbikëqyrjes arrin në konkluzionin se:

- Procedura e deklarimit të statusit të punësimit “Nëpunës civil në periudhë prove”, për punonjësit *****, *****, ***** dhe ***** është kryer në respektim të kërkesave të nenit 67, pika 3 dhe 4 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
- Këta punonjës, në dt. 26.02.2014, ishin të punësuar në pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil për një periudhë më e vogël se një vit dhe plotësojnë kriterin e nivelit të diplomës së arsimit të lartë për pozicionet përkatëse të punës.
- Në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, punonjësit *****, ***** dhe *****, i vazhdojnë marrëdhëniet e punës, duke ruajtur të njëjtin status punësimi.
- Ndërsa, në 1 rast, konstatohet se, për nevoja pune, punonjësi është komanduar në një pozicion pune të një kategorie më të lartë. Bëhet fjalë për punonjësin *****, aktualisht e komanduar në pozicionin “Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore & IT”. (Komandimi është bërë me urdhrin nr. 1712 prot., dt. 27.08.2015 të titullarit të institucionit. Ky rast, është trajtuar në mënyrë të hollësishme në vijim të materialit në pikën “Mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil në momentin e mbikëqyrjes”).

• **Procesi i deklarimit të statusit të punësimit në raport me afatet ligjore:**

Vendimi nr. 116, datë 05.3.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, (ndryshuar me vendimin nr. 532, datë 06.08.2014 të Këshillit të Ministrave; ndryshuar me vendimin nr. 627, dt. 24.9.2014 të Këshillit të Ministrave), ka parashikuar procedurat e hollësishme që duhet të kryejë njësia përgjegjëse për të realizuar deklarimin e statusit të punësimit për punonjësit dhe nëpunësit aktualë si dhe afatin brenda të cilit duhet të përfundojë i gjithë ky proces. Në kreun IV, të vendimit si më sipër, është përcaktuar se “Procedura e deklarimit të statusit të punësimit përfundon jo më vonë se 120 (njëqind e njëzetë)

ditë nga data e hyrjes në fuqi të këtij vendimi. ... Në çdo rast, shtyrja e afatit nuk mund të jetë më vonë se data 30 tetor 2014 ...”.

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes grupi i punës konstaton se, Departamenti i Administratës Publike, si njësi përgjegjëse për institucionin e mbikëqyrur, i ka përfunduar procedurat e deklarimit të statusit të punësimit *në fund të muajit gusht 2015*, pra brenda afatit të vendosur në vendimin e Këshillit të Ministrave.

(Të dhënat që pasqyrojnë realizimin e procedurës së deklarimit të statusit të punësimit, siç janë: pozicioni i punës pjesë e shërbimit civil që mbante çdo punonjës në momentin e fillimit të efekteve të ligjit; akti i emërimit/kontrata e punës; akti i deklarimit të statusit të punësimit “Nëpunës civil” apo “Nëpunës civil në periudhë priove”, si dhe të dhënat lidhur me përmbushjen e detyrimeve të periudhës së provës, janë të pasqyruara në mënyrë analitike në tabelat 1 dhe 2 të hartuara nga grupi i punës dhe që i bashkëlidhen projektraportit si pjesë e tij).

II. Respektimi i kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës sipas formatit të përcaktuar nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

Një institut shumë i rëndësishëm, i cili ka lidhje me një sërë institutesh të tjera të ligjit për nëpunësin civil, të tilla si rekrutimi, ristrukturimi, vlerësimi i punës, sistemi i karrierës etj., është edhe procesi i hartimit të përshkrimit të punës, për pozicionet e punës që janë pjesë e shërbimit civil.

Përshkrimi i punës, është një përmbledhje e rubrikave që përmbajnë misionin; qëllimin e përgjithshëm; detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozicionit respektiv të punës; zgjidhjen e problemeve; vendimmarrjen; mjedisin menaxherial; mbikëqyrjen; stafin në varësi (*në rastet kur ka*); kushtet e punës; si dhe kërkesat e posaçme të pozicionit të punës, hartimi i të cilit është detyrim ligjor për çdo pozicion pune pjesë e shërbimit civil.

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore që duhet të përmbushin njësia e shërbimeve mbështetëse (*njësia e shërbimeve të brendshme dhe njësia e buxhet-financës*), janë të përcaktuara edhe në Rregulloren e Shërbimit, të miratuar me vendimin nr. 829, datë 03.12.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Rregullores së Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në Ministrinë e Punëve të Brendshme”, (neni 28 dhe 29).

Grupi i punës në zbatim të programit të mbikëqyrjes, verifikoi respektimin e kërkesave ligjore në hartimin e formularit të përshkrimit të punës, të përcaktuara me hollësi 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, dhe udhëzimin nr. 2, datë 07.04.2014 të Departamentit të Administratës Publike “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”, akte që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Nga pikëpamja formale juridike, nxjerrja e këtyre akteve nënligjore, si dhe përmbajtja e tyre, ka plotësuar dhe përcaktuar procedurat që duhet të ndiqen gjatë procesit të hartimit të përshkrimeve të punës për pozicionet e shërbimit civil, nëpunësit dhe strukturat përgjegjëse për hartimin e tyre, si dhe organin që ka kompetencën për të bërë miratimin e tyre dhe, po ashtu, vazhdimësinë e procesit, me depozitimin e tyre pranë Departamentit të Administratës Publike.

Më konkretisht, në përmbajtjen e tyre, këto akte ligjore dhe nënligjore parashikojnë se:

- Përshkrimet e punës hartohen nga **analisti i punës** (në rastet kur në institucion, mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore), në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.
- **Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës shtetërore**, ka të drejtë të kthejë për rishikim përshkrimet e punës, në rastet kur vëren se ato nuk janë hartuar në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës apo formatin e miratuar.
- **Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë, për ministrinë dhe institucionet në varësi të ministrit**, pas vlerësimit si të rregullt nga Departamenti i Administratës Publike, bën miratimin e përshkrimeve të punës dhe në përfundim, procesi mbyllet me depozitimin e tyre pranë Departamentit të Administratës Publike.

Personeli i shërbimeve mbështetëse të SHÇBA u bë pjesë e shërbimit civil me fillimin e efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Në kushte të tilla, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore pranë këtij institucioni, për hartimin e përshkrimeve të reja të punës, ka bashkëpunuar me njësinë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore pranë Ministrisë së Punëve të Brendshme (që është ministria nga e cila varet institucioni). Më tej, me shkresën nr. 889/6 prot., datë 04.07.2014, përshkrimet e punës i janë përcjellë Departamentit të Administratës Publike për të dhënë miratimin lidhur me përputhshmërinë e tyre me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.

Në momentin e kryerjes së kësaj mbikëqyrje vëmë re se, nuk ka një përgjigje nga Departamenti i Administratës Publike, për të provuar nëse i pranon si të rregullta përshkrimet e punës të hartuara nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit të mbikëqyrtur. Gjithashtu nuk rezulton që t’i jenë bërë vërejtje institucionit apo t’i jenë lënë detyra për përmirësimin e përshkrimeve të punës.

Duke vijuar me verifikimin e përshkrimeve të punës konstatojmë se:

- Në faqen 2 të dokumentit (me nëntitull “Kontrolli i dokumentit”, Departamenti i Administratës Publike Mars, 2014), në ndarjen e parë e cila pasqyron datën e hartimit të dokumentit, nëpunësin që ka hartuar dokumentin dhe nëpunësin që ka miratuar dokumentin rezulton se, dokumenti është punuar/hartuar nga nëpunësi që është i punësuar në pozicionin për të cilin është hartuar përshkrimi i punës.
- Përshkrimet e punës për pozicionin “Drejtor në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse” dhe për pozicionin “Përgjegjës Sektori”, në Sektorin e Financës në ndarjen XIII me nëntitull “Nënshkrimi”, nuk janë nënshkruar nga titullari i institucionit, i cili në këtë rast paraqitet në rolin e eprorit direkt.
- Përshkrimet e punës të hartuara për 6 pozicionet e shërbimit civil, nuk janë nënshkruar nga Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë së linjës, që në këtë rast, është Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Punëve të Brendshme.

Siç e kemi analizuar edhe më sipër në këtë material, sipas ligjit organik dhe strukturës në fuqi, në institucionin e mbikëqyrur konsiderohen pjesë e shërbimit civil, vetëm 6 pozicione pune që janë personel i shërbimeve mbështetëse. (Nga 117 punonjës që ka institucioni, vetëm për 6 prej tyre zbatohet legjislacioni për shërbimin civil).

Në strukturën dhe organikën e institucionit, 4 pozicione të shërbimit civil, (pozicionet Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, Shef i Sektorit të Burimeve Njerëzore, Jurist/Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve dhe Specialist IT), janë të përfshirë në njësinë organizative me emërtesën “Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse”. Ndërsa 2 pozicione të shërbimit civil, (pozicionet Shef i Sektorit të Buxhet Financës dhe Specialist i Buxhet Financës), janë të përfshirë në strukturën organizative me emërtesën “Sektori i Financës”, me varësi direkte nga titullari i institucionit.

Në nenin 4, shkronja “e”, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar është përkufizuar kuptimi i termit “Epror direkt”. Në mënyrë të shprehur kjo dispozitë përcakton se:

“Epror direkt” është:

...

- iii) titullari i institucionit të varësisë për drejtorët brenda këtij institucioni;
- iv) drejtori i drejtorisë për të gjithë nëpunësit e pozicioneve të tjera”.

Mbështetur në parashikimet e kësaj dispozite të ligjit, sjellim në vëmendje të institucionit të mbikëqyrur se, në kuptim të legjislacionit të shërbimit civil, titullari i Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat është epror direkt për Drejtorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe nëpunësit civil të Sektorit të Financës. Ndërsa Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse është epror direkt për pozicionet e shërbimit civil me emërtesën “përgjegjës sektori” dhe “specialist”, brenda drejtorisë së tij.

Konkluzion:

- Procesi i hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës është një procedurë administrative, kryerja e së cilës kërkon respektimin e rregullave dhe të afateve të vendosura në vendimin nr. 142, date 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, si dhe udhëzimin nr. 2, datë 07.04.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil”.
- Sjellim në vëmendje të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, pranë institucionit të mbikëqyrur, se përshkrimi i punës punohet/hartohet nga analisti i punës në bashkëpunim me eprorin direkt të nëpunësit për të cilin hartohet përshkrimi i punës. Në këtë rast, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore, duhet të kujdeset që të plotësohen në mënyrë të plotë dhe të saktë të gjitha kërkesat e vendosura në formatin standard të përshkrimit të punës.
- Komisioneri, rekomandon Sekretarin e Përgjithshëm të ministrisë së linjës, që të finalizojë procesin duke nënshkruar përshkrimet e punës në ndarjen përkatëse, pasi nënshkrimi i formularit të përshkrimit të punës nga ana e tij, nga eprori direkt dhe

nëpunësi civil për të cilin është hartuar përshkrimi i punës, është një detyrim specifik, i parashikuar në pikën 18, 19 dhe 20 të vendimit 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”.

- Departamenti i Administratës Publike, të njoftojë në mënyrë shkresore institucionin e mbikëqyrur në lidhje me përputhshmërinë e përshkrimeve të punës me legjislacionin specifik të fushës apo formatin standard të miratuar.
- Procesi i hartimit, miratimit dhe nënshkrimit të përshkrimeve të punës nga strukturat përgjegjëse, pjesmarrëse në këtë proces, duhet të përfundojë me dokumentimin e tyre, duke i depozituar pranë Departamentit të Administratës Publike.

III. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit shërbimin civil

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, në të cilin është përcaktuar se, mbikëqyrja përfshin ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, për periudhën kohore nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, e në vijim, grupi i punës verifikoi planifikimin e nevojave për rekrutim në shërbimin civil për vitin 2015 dhe për vitin 2016.

Konstatohet se, planifikimi i nevojave për rekrutim në shërbimin civil, në institucionin e mbikëqyrur, është realizuar duke u bazuar në përcaktimet e nenit 18 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe vendimit nr. 108, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”.

Mbështetur në këto dispozita njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore ka përgatitur planin e nevojave për rekrutim për vitin 2015 dhe 2016.

Plani i nevojave për rekrutim në shërbimin civil, për vitin 2015: Me shkresën nr. 568 prot., datë 04.03.2015, të drejtuesit të institucionit të mbikëqyrur, i është bërë me dije Departamentit të Administratës Publike dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme, planifikimi i nevojës për plotësimin e **1 pozicioni** të kategorisë ekzekutive në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.

Për vitin 2016 rezulton se, plani i nevojave për rekrutim në shërbimin civil, i është paraqitur Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme, me shkresën nr. 1843/3 prot., datë 20.10.2015.

Në planifikimin e nevojave për rekrutim për vitin 2016, është parashikuar nevoja për plotësimin e 1 pozicioni të lirë. Më konkretisht është parashikuar:

- Plotësimi i pozicionit “Shef Sektori i Burimeve Njerëzore dhe IT-së”.

Vendi i lirë për “Shef Sektori i Burimeve Njerëzore dhe IT-së”, është krijuar në kuadër të miratimit të strukturës dhe organikës së re, me urdhrin nr. 145, datë 01.06.2015 të Ministrisë të

Punëve të Brendshme, “Mbi miratimin e strukturës dhe organikës së Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat”.

III. Rekrutime, lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë, pas fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2015, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, grupi i punës verifikoi emërimet në pozicionet e shërbimit civil nëpërmjet konkurrimit të hapur, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, të kryera nga data 26.02.2014, që është data e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, deri në momentin e mbikëqyrjes.

Konstatohet se, për periudhën e mbikëqyrtur institucioni ka bërë vetëm 1 rekrutim në pozicione të shërbimit civil, në kategorinë ekzekutive. Në këtë rast, plotësimi i vendit të lirë është bërë nëpërmjet pranimit në shërbimin civil me konkurrim të hapur.

Në rastin konkret, në zbatim të nenit 22, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, nëpërmjet pranimit në shërbimin civil me konkurrim të hapur, me akt emërimi të nxjerrë nga Departamenti i Administratës Publike, nëpunësi *****, me aktin nr. 3874 prot., datë 04.08.2015 të Departamentit të Administratës Publike, është emëruar nëpunës civil në periudhë prove, në pozicionin “Jurist/Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve”, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, në SHÇBA.

- Për periudhën objekt mbikëqyrje, nuk u konstatuan emërimet në pozicionet e shërbimit civil nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë të parashikuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Konkluzion:

- Procedura e rekrutimit, nëpërmjet konkurrimit të hapur për pozicionin “Jurist/Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve”, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, që është pozicion pune i kategorisë ekzekutive, është kryer nga njësia përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike, sipas procedurave të konkurrimit të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

IV. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës

Nëpunësit civil që emërohen për herë të parë në shërbimin civil i nënshtrohen një periudhe prove. Afati i periudhës së provës si dhe detyrat që duhet të përmbushë nëpunësi dhe institucioni përgjatë kësaj periudhe dhe në përfundim të saj, janë të përcaktuara në nenin 24, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; kreun V të vendimit nr. 143, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, (për të gjitha ato procedura që kanë filluar gjatë kohës që ka qenë në fuqi kjo VKM); si dhe, kreun VI të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.

Ndërsa për nëpunësit dhe punonjësit ekzistues (*nëpunësit dhe punonjësit që fillimi i efekteve të ligjit i gjeti në funksione të shërbimit civil*), që kishin një periudhë punësimi më të vogël se një vit, në pikën 4, të nenit 67 të ligjit, është përcaktuar se, për ta zbatohet neni 24 i ligjit dhe se periudha e provës fillon nga fillimi i efekteve të ligjit.

Në mbështetje të këtyre dispozitave ligjore, grupi i punës verifikoi tërësinë e veprimeve të kryera për konfirmimin e nëpunësve civilë, të cilët i janë nënshtruar periudhës së provës dhe që aktualisht vazhdojnë marrëdhëniet e punës me institucionin.

Nga verifikimet e kryera rezulton se, përgjatë vitit 2015 kanë përfunduar periudhën e provës 4 nëpunës, (*****). Këta punonjës në momentin e shtrirjes së efekteve të ligjit, periudhën e punësimit në të njëjtin vend, e kishin më pak se një vit.

Nga verifikimi i dokumentacionit që u vu në dispozicion rezulton se, gjatë periudhës së provës, nëpunësit kanë kryer ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe në fund të trajnimit i janë nënshtruar testimit. Bazuar në pikën 2, të kreut IV, të vendimit nr. 138, datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave, “*Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë*”, i ndryshuar, trajnimi për periudhën e provës pranë ASPA-s, konsiderohet i ndjekur me sukses nëse nëpunësi merr të paktën 50 % të pikëve në testim. Nga verifikimi i vërtetimeve (*çertifikatave*) të lëshuara nga ASPA rezulton se, në testimin përfundimtar një nëpunës i nivelit të mesëm drejtues është vlerësuar “*Përfundoi me sukses trajnimin*”, ndërsa 1 nëpunës i kategorisë së ulët drejtuese dhe 2 nëpunës të kategorisë ekzekutive janë vlerësuar me pikë, ku kanë marrë mbi 50 % të pikëve.

Nëpunësve iu është bërë vlerësimi i rezultateve individuale në punë, për periudhën e provës, sipas procedurave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve vjetore.

Për shkak të numrit të kufizuar të pozicioneve të shërbimit civil si dhe referuar faktit që ky institucion u bë pjesë e shërbimit civil me fillimin e efekteve të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, në rastet e përfundimit të periudhës së provës të finalizuara me vendim konfirmimi të eprorit direkt, nuk është marrë mendimi me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër.

Periudha e provës është përfunduar me nxjerrjen e vendimit për konfirmimin e nëpunësit civil. Vendimet e konfirmimit, i janë njoftuar Departamentit të Administratës Publike në cilësinë e njësisë përgjegjëse, i cili me shkresën nr. 4508/1 prot., datë 08.10.2015 ka bërë me dije institucionin se, vendimet e konfirmimit për secilin punonjës janë pasqyruar në regjistrin përkatës duke e përmbyllur procedurën e konfirmimit.

Konstatohet se, në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, *është 1 nëpunës civil i emëruar për herë të parë në shërbimin civil, në kategorinë ekzekutive, i cili vazhdon periudhën e provës.*

Konkluzion: Mbështetur në parashikimet e nenit 24, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe në kreun VI, të vendimit nr. 243, datë 18.3.2015 të Këshillit të Ministrave, “*Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive*”, për nëpunësen *****, e cila është në periudhë prove, duhet të kryhen procedurat si më poshtë:

- Nëpunësi është i detyruar të ndjekë programin e detyrueshëm të trajnimit pranë Shkollës së Administratës Publike (ASP) 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 vendimin për përfundimin e periudhës së provës. Vlerësimi i rezultateve individuale në punë për periudhën e provës, bëhet sipas procedurave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve vjetore. Por në rastin e vlerësimit për periudhën e provës, periudha e vlerësimit fillon nga data e aktit të emërimit dhe zgjat një vit. Për këtë arsye, në formularin e vlerësimit të punës, në “Ndarja A”, duhet të përzgjidhet rasti “Tjetër (specifiko)” dhe të shënohet “Vlerësim për periudhën e provës i rezultateve në punë”.
- Të administrohet në dosjen e personelit, së bashku me aktin e vlerësimit të punës, mendimi me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër, udhëzimet e të cilit ka ndjekur nëpunësi gjatë periudhës së provës.

(Për nëpunësit që kanë përfunduar periudhën e provës, të dhënat lidhur me: kryerjen e ciklit të trajnimit pranë ASPA-s; vlerësimi i rezultateve individuale në punë; si dhe, akti i konfirmimit si nëpunës civil, janë pasqyruar në tabelën nr. 2, që i bashkëlidhen projektraportit si pjesë e tij).

V. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe mënyra e realizimit të procesit nga zyrtarët kompetentë

Vlerësimi i rezultateve në punë të nëpunësve civilë, është parashikuar në nenin 62 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Kjo dispozitë parashikon se vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që realizohet çdo 6 muaj. Ndërsa, në rastin e vlerësimit të rezultateve në punë në përfundim të periudhës së provës, periudha e vlerësimit është një vit dhe llogaritet nga data e emërimit të nëpunësit civil.

Më tej, është miratuar vendimi nr. 109, datë 26.2.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, në të cilin janë përcaktuar procedurat që duhet të ndiqen 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, procesi i vlerësimit të rezultateve në punë është një proces i vazhdueshëm, i cili konsiston në zhvillimin e fazës së planifikimit, në të cilën duhet të identifikohen objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet profesionale që duhet të përmbushë nëpunësi; zhvillimin e fazës së bisedimeve të ndërmjetme për të vlerësuar progresin e nëpunësit që i nënshtrohet vlerësimit; si dhe në vlerësimin përfundimtar të rezultateve në punë, ku zyrtari raportues, bën një vlerësim të përmbledhur në arritjen e objektivave kryesorë të punës për nëpunësin që do të vlerësohet.

Gjatë verifikimit u konstatua se, formularët e vlerësimit të punës janë hartuar sipas formatit të miratuar në lidhjen nr. 2, pjesë e vendimit nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshillit të Ministrave,

“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, ku janë të materializuara të gjitha rubrikat që kanë të bëjnë me të dhënat personale (*ndarja A*); të dhënat për kontekstin e punës ku identifikohen objektivat e institucionit dhe të njësisë organizative ku bën pjesë nëpunësi (*ndarja B*); objektivat dhe matësit e performancës, ku duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës, bëhet vlerësimi për çdo objektiv (*ndarja C*); sjellja profesionale, e cila ka të bëjë me saktësinë në punën e kryer dhe realizimin në kohë, punën në grup e marrëdhëniet me kolegët, shpeshësinë e orëve të punës jashtë orarit, kërkesën për këshillim, trajnimin dhe ngritjen profesionale (*ndarja Ç*); vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë ku bëhet një vlerësim i përmbledhur i arritjes së objektivave kryesorë të punës nga nëpunësit.

Në zbatim të programit të kontrollit, për të gjithë nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes, punonin në pozicione pune të konsideruara pjesë e shërbimit civil, grupi i punës verifikoi vlerësimet e rezultateve në punë për gjashtëmujorin e parë dhe të dytë të vitit 2015.

Duke patur parasysh katër nivelet e vlerësimit “shumë mirë”, “mirë”, “kënaqshëm”, dhe “jokënaqshëm”, nga verifikimet e kryera, vlerësimi përfundimtar i nëpunësve, paraqitet si më poshtë:

Periudha e vlerësimit	Niveli i vlerësimit përfundimtar	Numri i nëpunësve të vlerësuar për çdo nivel
Janar – Qershor 2015	shumë mirë	5 nëpunës
Korrik – Dhjetor 2015	shumë mirë	6 nëpunës

Për periudhën janar - qershor 2015, një pozicion i shërbimit civil, (*pozicioni Specialist Jurist*), ka qenë vend i lirë.

Duke analizuar përmbajtjen e procesit, vihet re se, të gjithë nëpunësit janë vlerësuar në nivelin “Shumë Mirë” (1), ç’ka do të thotë se procesi i vlerësimit për të gjithë punonjësit ka qenë në nivelin më të lartë.

Vendimi nr. 109, datë 26.2.2014 i Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, në kreun 2, pika 14, ka të përcaktuar se: “Niveli “shumë mirë” tregon se nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qendrim profesional të dalluar nga të tjerët”. Mënyra se si është vepruar në rastin konkret, duke u përdorur vetëm niveli më i lartë i vlerësimit dhe duke anashkaluar tërësisht tre nivelet e tjera të vlerësimit, nivelin 2 “Mirë”, nivelin 3 “Kënaqshëm” dhe nivelin 4 “Jo mjaftueshëm”, të krijon përshtypjen se:

- procesi i vlerësimit ka problem në drejtim të objektivitetit, dhe se,
- kjo mënyrë vlerësimi, krijon mundësinë e humbjes së interesit dhe motivimit të nëpunësve për të kryer punën me një nivel cilësie gjithnjë e më të lartë, në kushtet kur vlerësimin “Shumë Mirë” e marrin pa dallim të gjithë nëpunësit civilë të institucionit.

Konkulzion:

Vlerësojmë se, institucioni i kontrolluar i ka kryer procedurat e vlerësimit të rezultateve në punë sipas përcaktimeve të vendimit nr. 109, datë 26.2.2014 të Këshilit të Ministrave, “*Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë*”.

Formulari i vlerësimit të rezultateve në punë, në përfundim të periudhës së vlerësimit, apo në përfundim të periudhës së provës, është miratuar nga nëpunësit e ngarkuar me kompetencën e vlerësimit, duke plotësuar në mënyrën e duhur të gjitha elementet formale të kërkuara nga formulari i vlerësimit.

Sjellim në vëmendje se, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civil, synon të përmirësojë aftësitë profesionale të nëpunësve, si dhe të ndikojë në cilësinë e shërbimit të ofruar prej tyre, për këtë arsye duhet të tregohet kujdes që në këtë proces të evidentohen nëpunësit që në realizimin e detyrave janë dalluar nga të tjerët.

- *Struktura dhe organika e institucionit në momentin e mbikëqyrjes.*

Nga momenti i fillimit të efekteve të ligjit e deri në momentin e mbikëqyrjes, për miratimin e strukturës dhe organikës së Shërbimit kanë dalë urdhrat e Ministrisë të Punëve të Brendshme nr. 84 prot., dt. 25.03.2014; nr. 602 prot., dt. 19.11.2014 dhe nr. 145 prot., dt. 01.06.2015.

Sipas strukturës që ishte në fuqi në momentin e fillimit të efekteve të ligjit, (*struktura dhe organika e miratuar me urdhrin nr. 602, dt. 19.11.2014*), njësia e shërbimeve mbështetëse kishte 6 pozicione të shërbimit civil, të organizuara me 1 drejtor drejtorie + 1 shef sektori + 4 specialistë.

Struktura dhe organika që është në fuqi në momentin e mbikëqyrjes, (*struktura dhe organika e miratuar me urdhrin nr. 145 prot., dt. 01.06.2015*), për njësinë e shërbimeve mbështetëse, ka ruajtur të njëjtin numër pozicionesh pjesë e shërbimit civil, (*6 pozicione pune*), por ka një ndryshim në mënyrën e organizimit të tyre, pasi është pakësuar një pozicion i nivelit ekzekutiv dhe është shtuar një pozicion i nivelit të ulët drejtues.

Më konkretisht, organizimi i pozicioneve të shërbimit civil paraqitet në këtë mënyrë:

- ***1 pozicion pune***, me emërtesën “*drejtor drejtorie*”, nëpunës civil i kategorisë së mesme drejtuese;
- ***2 pozicione pune***, me emërtesën “*shef sektori*”, nëpunës civilë të kategorisë së ulët drejtuese;
- ***3 pozicione pune***, me emërtesën “*specialist*”, nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive.

Vihet re se, ish pozicionet “*Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve*”, dhe “*Specialist/Jurist*”, në strukturën aktuale janë shkruar në një pozicion të vetëm me emërtesën “*Jurist/Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve*”, pra është pakësuar një pozicion i nivelit ekzekutiv. Ndërkohë është shtuar një pozicion i nivelit të ulët drejtues, pozicioni “*Shefi Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe IT*”.

- **Mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil në momentin e mbikëqyrjes:**

Bazuar në strukturën dhe organikën në fuqi, në momentin e mbikëqyrjes, duke pare procedurën e ndjekur për plotësimin e pozicioneve të shërbimit civil, konstatojmë se:

- 4 pozicione të shërbimit civil, janë të plotësuara nga nëpunës dhe punonjës ekzistues, të cilët, janë nëpunës civil për shkak të ligjit.

Pozicione të shërbimit civil të plotësuara në këtë mënyrë janë: Pozicioni “*Drejtor në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse*”, ku është i punësuar nëpunësi *****; pozicioni “*Specialist i Teknologjisë së Informacionit*”, ku është i punësuar nëpunësi *****; pozicioni “*Përgjegjës Sektori*”, në Sektorin e Financës, ku është i punësuar nëpunësi *****; pozicioni “*Specialist në Sektorin e Financës*”, ku është i punësuar nëpunësi *****.

- 1 pozicion i shërbimit civil, është i plotësuar nga nëpunës të rekrutuar sipas procedurave të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Në këtë rast bëhet fjalë për pozicionin e punës “*Jurist/Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve*”, ku është emëruar nëpunësi *****.

- 1 pozicion i shërbimit civil, pozicioni “*Shef i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe IT*”, është i plotësuar me komandim me urdhër të drejtuesit të Shërbimit.

Nga verifikimi i dokumentacionit që na u vu në dispozicion, konstatohet se me urdhrin nr. 1712, datë 27.08.2015 të drejtuesit të Shërbimit, në pozicionin “*Shef i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe IT*”, është emëruar me komandim punonjësja *****, e cila është nëpunës civil i konfirmuar në pozicionin “*Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve*”.

Vërejmë se, rasti në fjalë përbën parregullsi në administrimin e shërbimit civil, për arsye se:

Së pari, miratimi i strukturës dhe organikës së re është shoqëruar më riorganizim të pozicioneve të shërbimit civil, (*është shkurtuar një pozicion i nivelit ekzekutiv dhe është krijuar një pozicion i nivelit të mesëm drejtues*). Në kushte të tilla institucioni duhet të kryente veprimet e parashikuara në nenin 50 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar si dhe rregullat e parashikuara në kreun III “*Transferimi për shkak të mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit*”, pikat nga 16 deri në 20, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 171, datë 26.3.2014, “*Për transferimin e përhershëm dhe të përkohshëm të nëpunësve civilë, pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil*”.

Në këtë rast duhet të ishte krijuar komisioni i ristrukturimit i cili pasi shqyrton mundësinë e sistemit të çdo nëpunësi të prekur nga ristrukturimi, i propozon me shkrim njësisë përgjegjëse, sipas rastit, transferimin e nëpunësit në një pozicion tjetër të shërbimit civil, **të së njëjtës kategori** ose përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil. Pas marrjes së propozimeve nga komisioni i ristrukturimit, **njësia përgjegjëse** vendos për transferimin e nëpunësit civil, njofton nëpunësin civil për vendimin dhe merr mendimin e tij me shkrim. Për institucionin e mbikëqyrur, nuk janë zbatuar asnjë nga këto procedura.

Së dyti, duke parë përmbajtjen e urdhrin nr. 1712, datë 27.08.2015 të drejtuesit të Shërbimit, “*Për komandim në detyrë të një punonjësi të SHÇBA-së*”, vemë re se, drejtuesi i institucionit mbështetur në kompetencat që i nje ligji nr. 70/2014, “*Për Shërbimin për Çështjet e Brendshme*

dhe Ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme”, neni 3, shkronja “a” e neni 85, për nevoja pune ka urdhër plotësimin me komandim të një pozicioni pjesë e shërbimit civil.

Sjellim në vëmendje se, për plotësimin e një pozicioni pune pjesë e shërbimit civil, detyrimisht duhet që të respektohen procedurat e përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Në përfundim të këtyre procedurave, akti i emërimit nxirret nga njësi përgjegjëse, që në rastin konkret është Departamenti i Administratës Publike.

Për këtë arsye, drejtuesit të Shërbimit, i mungon kompetenca për të nxjerrë akt emërimi për nëpunësit që trajtohen sipas legjislacionit për nëpunësin civil. Në këto kushte, urdhri për komandim në detyrë është absolutisht i pavlefshëm, pasi nuk është nxjerrë nga organi publik kompetent. Gjithashtu akti për komandim në detyrë është nxjerrë në kundërshtim edhe me procedurën e kërkuar nga ligji, për një rast të tillë.

Së treti, kalimi nga një kategori e ulët e shërbimit civil në një kategori më të lartë, (kalimi nga pozicioni “Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve” në pozicionin “Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe IT”), është ngritje në detyrë dhe në këtë rast duhet të respektohen procedurat e përcaktuara në nenin 26, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe në vendimin nr. 242, datë 18.3.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.

Gjatë procesit të mbikëqyrjes u konstatua se, institucioni i mbikëqyrur, duke qenë institucion në varësi, nevojën për plotësimin e vendit të lirë “Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe IT”, ia ka paraqitur Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë përkatëse. (Shkresa nr. 1843/3 prot., dt. 20.10.2015 “Informacion për ekzistencën e një vendi vakant”, drejtuar Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme).

Njësi e menaxhimit të burimeve njerëzore në Ministrinë e Punëve të Brendshme, ka hartuar planin e nevojave për rekrutim për aparatet e saj dhe institucionet e varësisë, (tabela “Plani i nevojave për rekrutim, për institucionet në varësi të Ministrisë së Punëve të Brendshme, për vitin 2016”), dhe me shkresën nr. 876/1 prot., datë 13.01.2016 të Sekretarit të Përgjithshëm i është dërguar Departamentit të Administratës Publike.

Nga verifikimi vendeve vakante, të planifikuara për rekrutim për vitin 2016, për sistemin e Ministrisë së Punëve të Brendshme, rezulton se, vendi i lirë “Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe IT”, në njësinë e Shërbimeve Mbështetëse, në Shërbimin për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, është i përfshirë në planin e nevojave për rekrutim për vitin 2016, (është i renditur në listë me numrin rendor 17).

Në vijim të këtij procesi, plan i rekrutimeve në shërbimin civil për vitin 2016, për administratën shtetërore është miratuar me vendimin nr. 144, datë 24.2.2016 të Këshillit të Ministrave, “Për planin vjetor të pranimit për vitin 2016, në institucionet e administratës shtetërore, pjesë të shërbimit civil”.

Konkluzion: Nga sa u analizua më lartë, Komisioneri arrin në konkluzionin se:

- Vendi i lirë “Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe IT”, në njësinë e Shërbimeve Mbështetëse, në Shërbimin për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, është pozicion pune i krijuar në kuadër të miratimit të strukturës në fuqi të institucionit, dhe është i përfshirë në numrin e vendeve vakante të planifikuara për rekrutim gjatë vitit 2016.

- Departamenti i Administratës Publike, me cilësinë e njësisë përgjegjëse, duhet të drejtojë procesin e rregullimit të ligjshmërisë, për pozicionin “Shef i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe IT”, në njësinë e Shërbimeve Mbështetëse, në Shërbimin për Çështjet Brendshme dhe Ankesave, në Ministrinë e Punëve të Brendshme, duke respektuar procedurën e plotësimit të tij, sipas rregullave të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

VI. Dosjet e personelit

a) Dosjet e personelit

Grupi i punës këqyri dosjet e personelit për të verifikuar nëse ato janë krijuar dhe administrohen në përputhje me përcaktimet e nenit 17, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe kërkesave të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 117, datë 05.3.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, u konstatua se në të janë të përfshira dokumente me të dhënat personale të karakterit teknik, profesional, si dhe të dhëna të tjera sipas lidhjes 1 dhe 2, bashkëlidhur aktit nënligjor që rregullon në mënyrë specifike këtë aspekt.

Më konkretisht, rezultoi se në çdo dosje janë të administruara dokumenti i identifikimit (*fotokopje e letërnjoftimit*); dokumenti mbi gjendjen civile (*çertifikata e gjendjes familjare*); dokumentet lidhur me nivelin e edukimit arsimor dhe fushën e studimeve (*fotokopje e diplomës së shkollës së lartë dhe lista e notave*); dokumentet që vërtetojnë datën e fillimit të punës në pozicionin përkatës (*akti i emërimit*); dokumenti i vërtetimit të gjendjes gjyqësore; etj.

*(Të gjitha aktet që përmbajnë të dhënat, që duhet të përmbajë dosja teknike e nëpunësit, janë të pasqyruara në **Tabelën nr. 2**: “Respektimi i kërkesave të përgjithshme, sipas ligjit dhe i kërkesave të posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës, për nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes, janë të emëruar në pozicione të shërbimit civil, në në institucionin e Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme”.*

Nga këto të dhëna, konstatohet se, nga 6 nëpunës civilë që ka institucioni i mbikëqyrur, **67 %** e tyre janë femra, dhe **33 %** janë meshkuj, ndërkohë që, moshë mesatare e nëpunësve civilë është **33** vjeç.

Përsa i përket arsimit, konstatohet se:

- **4 nëpunës**, kanë kryer arsimin e lartë në institucione arsimore publike;
- **2 nëpunës**, kanë kryer arsimin e lartë në institucione private.

Konkluzion:

- Nga mbikëqyrja konstatohet se, dosjet e personelit janë të sistemuara dhe ruhen në kushte të përshtatshme, në ambientet e institucionit dhe administrohen nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.

b) Regjistri i personelit

Regjistri i personelit është një dokument që duhet të krijohet sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe vendimit nr. 117, datë 05.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

Regjistri Qendror i Personelit, krijohet dhe administrohet nga Departamenti i Administratës Publike. Në kushtet kur ky regjistër, ende nuk është bërë funksional, rezulton se, të dhënat që përmban regjistri i personelit në institucion, pasqyrojnë gjendjen reale të burimeve njerëzore në këtë subjekt.

*

* *

Këto ish-in rrethanat e konstatuara gjatë procesit të mbikëqyrjes në Shërbimin për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat në Ministrinë e Punëve të Brendshme, në lidhje me veprimet administrative të kryera nga njësi përgjegjëse dhe subjektet e tjera të ngarkuara me ligj, si pjesëmarrës në proceset e administrimit të shërbimit civil, duke filluar nga shtrirja e efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, e në vijim.

Komisioneri vlerëson punën e njesisë së menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit, në drejtim të kuptimit dhe zbatimit të legjislacionit për shërbimin civil, si dhe në organizimin e dosjeve individuale të nëpunësve civilë, si përse i përket sistemit ashtu edhe përmbajtjes së tyre.

Aktet administrative që dokumentojnë këtë proces, sipas pikave të këtij raporti, janë materializuar në tabelat:

Tabela nr. 1: “Punonjësit që në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar”, (data 26.02.2014), ish-in të punësuar në pozicione pjesë e shërbimit civil, në institucionin e Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në Ministrinë e Punëve të Brendshme”.

Tabela nr. 2: “Respektimi i kërkesave të përgjithshme, sipas ligjit dhe i kërkesave të posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës, për nëpunësit që në momentin e mbikëqyrjes, janë të emëruar në pozicione të shërbimit civil, në institucionin e Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, në Ministrinë e Punëve të Brendshme”.

Njësia përgjegjëse dhe njësia e burimeve njerëzore e institucionit të mbikëqyrur, duhet të marrin masat për të realizuar detyrat e lëna nga Komisioneri, në vendimin e paralajmërimit, brenda afatit të vendosur në vendim, për të rregulluar situatën e administrimit të shërbimit civil në institucionin e mbikëqyrur.

K O M I S I O N E R I

Pranvera STRAKOSHA