



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL**

**RAPORT**  
*(Përfundimtar)*

**PËR**

**MBIKËQYRJEN E LIGJSHMËRISË NË ADMINISTRIMIN E SHËRBIMIT CIVIL**

**QENDRA E TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE DHE DOGANORE**

**MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË**

**Tiranë, Qershor 2019**

## RAPORT

### **Për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore Ministria e Financave dhe Ekonomisë**

#### **Hyrje**

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në mbështetje të kompetencave ligjore të parashikuara në nenin 11, pika 1, 14 dhe 15 të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në zbatim të planit vjetor të mbikëqyrjes dhe të Vendimit nr. 31, datë 19.4.2019, “*Për kryerjen e mbikëqyrjes në lidhje me zbatimin e ligjit në administrim shërbimit civil, në institucionin Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore*”, ka vendosur fillimin e mbikëqyrjes së përgjithshme në lidhje me zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në institucionin Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore.

Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, siguron formimin profesional të administratës tatimore dhe doganore, i krijuar me Vendimin nr. 1264, datë 16.12.2009, të Këshillit të Ministrave, “*Për krijimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore*”, ku në pikën 1, të tij, është përcaktuar se, “*Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore (Akademia) është person juridik, publik, në varësi të Ministrit të Financave, me seli në Tiranë*”. Në rastin konkret, ky institucion është në varësi të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Me hyrjen në fuqi të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, përfshihet për herë të parë në skemën e administrimit të shërbimit civil. Përfshirja e tij në “*Listën e institucioneve të administratës shtetërore*” që hynë në fushën e shërbimit civil, është e parashikuar në mënyrë të shprehur në Lidhjen nr. 1 (numri rendor 73), 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*”, të ndryshuar.

Procesi i mbikëqyrjes në këtë institucion, filloi në datën 23.4.2019, në zbatim të Programit të Mbikëqyrjes nr. 432/1 prot., datë 19.4.2019, të miratuar nga Komisioneri, njoftuar institucionit me shkresën nr. 432/2 prot., datë 19.4.2019, “*Njoftim për fillimin e procesit të mbikëqyrjes së ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në institucionin Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore*”.

Objekti i mbikëqyrjes është i përgjithshëm dhe përfshin të gjitha institutet e ligjit për nëpunësin civil, gjatë procesit të administrimit të shërbimit civil.

Ky material, u dërgua për njohje, me shkresën nr. 432/5 prot., datë 28.5.2019 pranë institucionit, duke i lënë 5 ditë kohë për të paraqitur observacionet e tyre në lidhje me gjetjet e grupit të punës.

Pas kësaj, me shkresën nr.101prot., datë 30.5.2019, institucioni ka dërguar të nënshkruar projektraportin së bashku me observacionet përkatëse, i cili është administruar në dosjen e mbikëqyrjes.

Pasi u analizuan observacionet e paraqitura nga institucioni, rezulton se, në përmbajtjen e tyre, nuk ka asnjë rrethanë të re ose provë për të ndryshuar konkluzionet e projektraportit në lidhje me mbikëqyrjen e kryer në këtë institucion. Në këto kushte, konkluzionet do të mbeten të njëjta edhe në raportin përfundimtar të mbikëqyrjes.

### **Qëllimi i mbikëqyrjes:**

- Monitorimi, kontrolli dhe vlerësimi i zbatimit të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore të dala në bazë e për zbatim të tij.
- Paraqitja para njësisë përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil dhe titullarit të institucionit, konstatimet dhe faktet e evidentuara dhe të vlerësuara si parregullsi dhe shkelje të ligjit në administrimin e shërbimit civil.
- Paralajmërimin e institucionit dhe lënien e detyrave për përmirësimin e situatës, brenda një afati të arsyeshëm, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 15 të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

### **Objekti i mbikëqyrjes:**

1. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, në lidhje me statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit.
2. Plotësimi i kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve aktualë, që do të verifikohet në këto aspekte:
  - Përfshirja e funksionit në shërbimin civil në përputhje me përshkrimin e punës dhe detyrat që realizon ky funksion;
  - Punonjësit ekzistues që janë punësuar në pozicione të shërbimit civil sipas këtij ligji, që janë rekrutuar sipas një procedure pranimi konkurruese, nëpërmjet procedurave të ngjashme me dispozitat e ligjit të mëparshëm, nr. 8549, dt.11.11.1999, “*Statusi i nëpunësit Civil*”, apo për një periudhë jo më të vogël se 1 vit;

- Nëpunësit ekzistues që janë të punësuar në pozicione, pjesë të shërbimit civil, sipas këtij ligji, pa kaluar më parë në procedurë formale konkurruese ose që kanë më pak se një vit në këto pozicione pune;
  - Rastet e refuzimit të deklarimit të statusit të nëpunësit civil;
  - Si është dokumentuar procedura e ndjekur nga njësia përgjegjëse, në rastin e deklarimit të statusit të punësimit të punonjësve;
  - Si është dokumentuar në dosjen e personelit procedura e verifikimit dhe akti i deklarimit të statusit të punësimit nga njësia përgjegjëse, kërkesat e përgjithshme, kërkesat e posaçme, procedura e rekrutimit, akti i emërimit, etj.
3. 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*”, të 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.
4. Procedura e ndjekur nga institucioni në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil.
5. Rastet e rekrutimeve, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësit civil*”, të ndryshuar.
6. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës (*detyrimet e nëpunësit dhe procedura e vendimmarrjes në përfundim të kësaj periudhe*).
7. 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*).
8. Pezullimi nga shërbimi civil, sipas rasteve të parashikuara në ligj dhe si janë zbatuar kërkesat ligjore gjatë procedurës së zhvilluar në këto raste.
9. 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*).

10. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. 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*).
11. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirimit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.
12. Probleme të ndryshme që i kanë lindur njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore (*njësia përgjegjëse*), gjatë punës për zbatimin e ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

### **Metodologjia e mbikëqyrjes:**

Grupi i mbikëqyrjes ka zgjedhur si metodë pune verifikimin e dokumentacionit që ka lidhje me objektin e mbikëqyrjes, i cili administrohet në dosjet individuale të personelit, si dhe në arkivën e institucionit për çdo nëpunës të emëruar në pozicion pune pjesë e shërbimit civil.

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

- U verifikuan pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, sipas organigramës dhe strukturës aktuale të institucionit, e cila ka qenë në fuqi edhe në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- U verifikuan procedurat e rekrutimit dhe përmbajtja e dosjeve individuale të çdo nëpunësi civil, si dhe çdo e dhënë tjetër e kërkuar nga ligji për plotësimin e kërkesave të përgjithshme për pranimin në shërbimin civil.
- U verifikuan përshkrimet e punës për pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, nëse ato janë të hartuara në përputhje me formatin standard të miratuar.
- U verifikuan formularët e vlerësimit të punës në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë për të gjithë nëpunësit civilë të institucionit, dhe, nëse ky proces, është kryer sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- U verifikuan të dhënat profesionale, si dhe të dhënat e tjera në lidhje me marrëdhëniet e punës, të çdo nëpunësi, për të provuar përmbushjen e kërkesave të posaçme të vendit të punës, si arsimi, përvoja në punë e të tjera.

Konstatimet janë të materializuara si tabela më vete (*Tabela 1 dhe Tabela2,*), të cilat janë pjesë e këtijraporti.

**I. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, tëndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, në lidhje me statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë të institucionit në momentin e fillimit të efekteve të ligjit.**

**1. Situata e administrimit të burimeve njerëzore në momentin e mbikëqyrjes.**

Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, është institucion që përfshihet për herë të parë në shërbimin civil. Marrëdhëniet e punës për punonjësit ekëtij institucioni, deri në datën 26.2.2014, janë rregulluar nëpërmjet ligjit nr. 7661, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

Miratimi i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, ka sjellë ndryshime për regjimin e administrimit të burimeve njerëzore në këtë institucion, duke e renditur në skemën e shërbimit civil. Mënyra e administrimit të shërbimit civil, për të gjitha institucionet që hynë në fushën e veprimit të ligjit të ri për nëpunësin civil, është e përcaktuar nënenin 2,të këtij ligji, kuparashikohet në mënyrë të shprehur se, fusha e veprimit të tij shtrihet për çdo nëpunës që ushtron një funksion publik, në një institucion të administratës shtetërore, institucion të pavarur, apo njësi të qeverisjes vendore.

Administrimi i shërbimit civil në këtë institucion, bëhet mbi bazën e strukturave organizative të miratuara nga Kryeministri, në zbatim të Vendimit nr.1264, datë 16.12.2009, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”,ku, në pikën 15, të tij, përcakton: “Struktura dhe organika e Akademisë miratohen me urdhër të Kryeministrit, me propozimin e Ministrisë të Financave”.

Nisur nga ky përcaktim, nga analiza e dokumentacionit që është vënë në dispozicion të grupit të punës, konstatohet se, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, (datë 26.2.2014), Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, ka qenë i organizuar dhe funksiononte mbi bazën e strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhrin nr. 105, datë28.12.2011, tëKryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe tëorganikës së Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”, e cila, ka ndryshuar me urdhrin nr. 44, datë 10.2.2014, të Kryeministrit, “Për disa ndryshime në Urdhrin nr.105, datë 28.12.2011, të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore””. Konstatohet se, kjo strukturë nuk ka pësuar ndryshime deri në momentin e realizimit të mbikëqyrjes.

Sipas kësaj strukture, subjekti i mbikëqyrur, ka gjithsej **9** pozicione pune, të organizuara në këtë mënyrë:

- ✓ **8** pozicione pune janë **pjesë e shërbimit civil**;
- ✓ **1** pozicion pune është **punonjës administrativ** (sekretarie/arkivist/protokollist).

Nisur nga përmbajtja e strukturës, konstatohet se, ajo është e organizuar mbi bazën e strukturës organizative hierarkike, të përcaktuar 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 rastin konkret, Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, është e organizuar në nivelin e drejtorisë, që drejtohet dhe përfaqësohet nga Drejtori. Evidentojmë faktin se, këtë emërtesë e hasim në vendimin e krijimit të institucionit, ndërsa në strukturë, titullari i institucionit paraqitet me emërtesën Drejtor i Përgjithshëm (kategoria e pagës II-b, që i përket emërtesës “Titullar institucioni”, në lidhjen nr.7, të miratimit të nivelit të pagave), i cili, nga këqyrja e akteve, rezulton se, trajtohet si pozicion pune i kategorisë së mesme drejtuese.

Gjithashtu, organ drejtues, paraqitet edhe Bordi i Akademisë, i cili është organi që përcakton organizimin e programeve që lidhen me misionin e institucionit, për sigurimin e formimit profesional të administratës tatimore dhe doganore (programet e trajnimit; tarifatat për kurset e trajnimit; kriteret shtesë që duhet të plotësojnë trajnuesit etj.), si dhe miraton rregulloren e brendshme të institucionit.

Ky nivel organizimi, është përcaktuar me Vendimin nr. 1264, datë 16.12.2009, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”.

Në përmbajtje të saj, struktura është e përbërë nga Drejtoria e Programeve (1 Drejtor dhe 4 Specialistë) dhe Sektori i Shërbimeve Mbështetëse (2 Specialistë).

Evidentojmë faktin se, pozicioni i punës “Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Financës”, krahas detyrës për menaxhimin e burimeve financiare, ndjek edhe detyrat për menaxhimin e burimeve njerëzore. Duke patur parasysh numrin e pozicioneve të punës në strukturën aktuale, ky veprim është kryer sipas përcaktimeve në VKM nr. 893, datë 17.12.2014, ku në pikën 27, të tij, parashikohet: “Në institucionet e vogla (me të paktën 15 pozicione pune), pozicionit të ngarkuar me financat, mund t’i ngarkohen edhe funksione të tjera shtesë”.

Ndërsa, sipas përcaktimeve në nenin 4, pika 1, shkronja “f”, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, Departamenti i Administratës Publike, paraqitet si njësi përgjegjëse në

administrimin e shërbimit civil të institucionit Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore.

Në rastin konkret, **8** pozicionet e punës, pjesë e shërbimit civil në institucionin e mbikëqyrur, paraqiten në këtë mënyrë sipas emërtesës së organikës:

- **1** pozicion pune, ose rreth **12.5 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përket pozicionit “*Drejtor i Përgjithshëm*”, ku përfshihet titullari i institucionit.
- **1** pozicion pune, ose rreth **12.5 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përket pozicionit “*Drejtor i Drejtorisë së Programeve*”.
- **6** pozicione pune, ose **75 %** të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, i përket pozicionit “*Specialist*”.

Klasifikimi i pozicioneve në shërbimin civil, në kategorinë e lartë drejtuese, të mesme drejtuese, të ulët drejtuese dhe ekzekutive, bëhet mbi bazën e përcaktimeve të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

Në mbështetje të kësaj dispozite, ka dalë Vendimi 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, ku në pikën 5, të Kreut II, ka përcaktuar klasat e zbatueshme për secilën kategori të shërbimit civil, si dhe emërtesën e pozicioneve të punës që i përket secilës klasë.

Nisur nga analiza e organikës së miratuar me urdhrin nr. 44, datë 10.2.2014, të Kryeministrit, “*Për disa ndryshime në Urdhrin nr.105, datë 28.12.2011, të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”*”, konstatohet se, pozicioni i punës, “*Drejtor i Drejtorisë së Programeve*”, ka kategorinë e pagës III-a, i cili nuk i përfaqëson kategorinë me të njëjtën emërtesë, të parashikuar në nenin 19, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

Në këto rrethana, Departamenti i Administratës Publike, në rolin e njësisë përgjegjëse, duhet të unifikojë kategorizimin e këtij rasti, referuar rregullave të parashikuara në nenin 19, të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në kuptim të përcaktimit të kategorisë: e lartë drejtuese, e mesme drejtuese, e ulët drejtuese dhe ekzekutive.

Konstatohet se, institucioni funksionon mbi bazën e rregullores së brendshme, e cila është miratuar nga Bordi drejtues me Vendimin nr.1, datë 1.2.2019, ku evidentohen detyrat kryesore që duhet të përmbushë secili pozicion pune, në përputhje me rolin dhe misionin e këtij institucioni, si dhe në përputhje me parimet dhe rregullat e ligjit për nëpunësin civil.



## **2. Mënyra e plotësimit të pozicioneve të shërbimit civil në momentin e realizimit të mbikëqyrjes.**

Nga kontrolli i ushtruar si dhe nga materialet që na janë vënë në dispozicion, mënyra e plotësimit të pozicioneve të punës që janë pjesë e shërbimit civil në momentin e realizimit të mbikëqyrjes dhe pjesa që zënë në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, rezulton si më poshtë:

- **1 pozicion pune**, që zërreth **12.5 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, është plotësuar nga nëpunës i emëruar me emërim të përkohshëm, të cilin data 26.2.2014, që është edhe momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, e ka gjetur, në pozicion pune pjesë e shërbimit civil, ku kohëzgjatja e periudhës së punësimit në të njëjtin vend pune, ka qenë mëpak se 1 vit;
- **4 pozicione pune**, që zënë **50 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë plotësuar në përputhje me procedurat e përcaktuara nga ligji nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, (***1 pozicion pune është plotësuar nëpërmjet lëvizjes paralele; 1 pozicion pune është plotësuar nëpërmjet ngritjes në detyrë; 1 pozicion pune është plotësuar nëpërmjet transferimit të përhershëm dhe 1 pozicion pune është plotësuar në zbatim të vendimit gjyqësor***).
- **3 pozicione pune**, që zënë rreth **37.5 %** të vendeve të punës në raport me numrin e përgjithshëm të pozicioneve të punës pjesë e shërbimit civil, janë vendetë lira, të cilat i përkasin pozicionit “*Specialist*”, në *Drejtorinë e Programeve*.

Konstatohet se, **2** nga këto pozicione, që në kuptim të ligjit janë vende të lira, janë plotësuar me studentë të ekselencës, në zbatim të Vendimit nr.766, datë 26.12.2018, të Këshillit të Ministrave, me të cilat institucioni ka lidhur kontratë të përkohshme pune me afat kohor 1 vit, në zbatim të pikës 12, të këtij vendimi. Ndërsa **1 pozicion pune** është i vend i lirë.

### **3 Si është kuptuar dhe zbatuar neni 67 i ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.**

Një aspekt i rëndësishëm i procesit të mbikëqyrjes është përcaktuar verifikimi i plotësimit të kushteve ligjore të parashikuara në nenin 67, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në lidhje me statusin e punonjësve dhe nëpunësve aktualë, të cilët kanë qenë në marrëdhënie pune me pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil.

Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, është institucion që futet për herë të parë në shërbimin civil, dhe në këto kushte, deklarimi si nëpunës civil ekzistues për çdo punonjës të këtij institucioni, duhet të bëhet në respektim të kërkesave të përcaktuara në ligjin nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, neni 67, pikat 3, 4 dhe 6, ku përcaktohet në mënyrë të shprehur kohëzgjatja e marrëdhënies së punës, nga momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit për nëpunësin civil, për të përcaktuar kategorinë si nëpunës civil (më shumë se 1 vit), apo nëpunës civil në periudhë prove (më pak se një vit), si dhe organi që realizon deklarin e statusit të punësimit (njësia përgjegjëse).

Ky proces rregullohet në mënyrë të hollësishme edhe me Vendimin nr. 116, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për statusin e nëpunësve dhe punonjësve aktualë që përfitojnë statusin e nëpunësit civil sipas ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, Kreu III, “Statusi i punonjësve ekzistues në institucionet e administratës shtetërore dhe komunat”, pika 1 dhe 2, të ndryshuar.

Dispozitat e sipërpërmendura, përbëjnë kuadrin ligjor të zbatueshëm për deklarin e statusit të punësimit, pas verifikimit të procedurës së punësimit për gjithë nëpunësit që mbanin pozicione pune të shërbimit civil, në momentin e fillimit të efekteve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Mbështetur në këtë bazë ligjore, për të arritur në një konkluzion të saktë nëse janë zbatuar kërkesat e ligjit për deklarin e statusit të punësimit, grupi i punës verifikoi dhe analizoi të gjitha materialet shkresore që përmbajnë të dhëna lidhur me pozicionet e punës pjesë e shërbimit civil, të cilat janë materializuar në Tabelat 1 dhe 2, që janë pjesë e këtij materiali.

Pas analizës së të dhënave, rezulton se, Departamenti i Administratës Publike, si njësia përgjegjëse në këtë rast, në zbatim të akteve ligjore të cituara më sipër në material, pas marrjes së dokumentacionit nga institucioni i mbikëqyrur, për çdo punonjës të punësuar në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, ka vijuar procedurat e deklarin të statusit të punësimit sipas kërkesave të nenit 67, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar. Ky proces, ka përfunduar në muajin Gusht 2014.

Në lidhje me procesin e deklarin të statusit të punësimit, mbështetur në përmbajtjen e pikës 3 dhe 4, të nenit 67, të ligjit, konstatohet se, vetëm në 1 rast, punonjësi ekzistues, ka një periudhë më pak se 1 vit, nga momenti që kanë filluar efektet juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, që e kryen detyrën funksionale në pozicion pune pjesë të shërbimit civil.

Bëhet fjalë për titullaren e institucionit, për të cilën, njësia përgjegjëse (DAP), ka nxjerrë aktin e deklarin të statusit të punësimit, si “nëpunës civilë në periudhë prove”. Periudha e provës ka filluar në datën e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, pra, në datën 26.2.2014.

Përmbushja e kërkesave ligjore dhe procedura e vendimarrjes në përfundim të periudhës së provës, do të analizohet në kreun V, të projektraportit, “*Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës*”.

Ndërsa në **3 raste**, njësia përgjegjëse (DAP), ka nxjerrë aktin e deklaramit të statusit të punësimit, si “*nëpunës civilë*”, për shkak se, punonjësit ekzistues, kanë patur një periudhë *më tepër se 1 vit*, nga momenti që kanë filluar efektet juridike të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, që e kryenin detyrën e tyre funksionale në pozicione pune pjesë të shërbimit civil.

Evidentojmë faktin se, në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, këta punonjës, nuk e kryejnë më detyrën në këtë institucion (*2 punonjës janë larguar me dorëheqje; 1 punonjës ka kaluar në Ministrinë e Financave nëpërmjet lëvizjes paralele. Këto raste trajtohen më poshtë në material sipas pikave përkatëse të raportit*).

**Konkluzion:** Komisioneri vlerëson se, Departamenti i Administratës Publike, si njësia përgjegjëse, për momentin e certifikimit të statusit të punësimit, në të gjitha rastet, ka vepruar drejt, në zbatim të kërkesave të ligjit.

## **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”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore që kanë dalë në zbatim të tij.**

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikua respektimi i 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*”, të ndryshuar, dhe Udhëzimin nr. 2, datë 7.4.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “*Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil*”, i cili është shfuqizuar me Udhëzimin nr.1, datë 31.5.2017, të DAP, “*Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil*”, por që ka qenë i zbatueshëm në momentin e hartimit të përshkrimeve të punës.

Këto akte nënligjore, të cilat kanë dalë në bazë dhe për zbatim të nenit 19, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, në përmbajtjen e tyre, kanë përcaktuar rastet kur një institucion pjesë e shërbimit civil, duhet të hartojë përshkrimet e punës, procedurat e hollësishme 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 si njësi përgjegjëse për Qendrën e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore.

Duhet theksuar se, finalizimi i procesit të hartimit të përshkrimeve të punës ka një rëndësi të veçantë në mirëadministrimin e shërbimit civil dhe në funksionimin normal të institucionit, për arsye se është pikërisht ky akt që përcakton në mënyrë të detajuar funksionet konkrete që do të kryejë çdo nëpunës. Gjithashtu, në këtë akt, përcaktohet edhe shkalla e përgjegjësisë, natyra e punës, mjedisi menaxherial, shkalla e vendimmarrjes dhe përcaktime të tjera, të cilat janë të rëndësishme të njihen nga punonjësi, i cili mbulon një pozicion pune pjesë të shërbimit civil.

Hartimi i përshkrimeve të punës, është i rëndësishëm edhe në zbatimin normal të procedurave të tjera që kërkohen nga ligji për nëpunësin civil, të tilla si, procedura për vlerësimin e arritjeve në punë apo ecuritë disiplinore. Këto procedura nuk mund të realizohen normalisht në momentin kur nëpunësit nuk i janë përcaktuar në mënyrë të detajuar detyrat dhe përgjegjësitë që ai ka.

Në pikën 14, të Kreut IV, “*Procedura dhe formati i përshkrimit të punës*”, të VKM-së nr.142, datë 12.3.2014, të ndryshuar, përcaktohet se: “*Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni*”.

Në rastin konkret, në institucionin e mbikëqyrur, konstatohet se, momenti që ka diktuar nevojën e hartimit të përshkrimeve të punës, ka qenë përfshirja e institucionit për herë të parë në shërbimin civil.

Gjatë procesit të verifikimit në institucion, u konstatua se, përshkrimet e punës janë hartuar në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike. Kjo procedurë e bashkëpunimit për realizimin e këtij procesi, është kryer në mënyrë elektronike, ku, njësia përgjegjëse, ka asistuar nëpunësit e ngarkuar për hartimin e përshkrimeve të punës duke iu dhënë orientimet e nevojshme teknike nëpërmjet komunikimit me mjete elektronike.

Në përfundim, përshkrimet e punës janë printuar dhe janë nënshkruar nga nëpunësi civil për të cilin është hartuar përshkrimi i punës dhe nga Drejtori i Përgjithshëm i Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, në cilësinë e eprorit direkt, ndërkohë që miratimi nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Linjës (përveç formularit të përshkrimit të punës të titullarit të institucionit), i cili është një detyrim specifik i parashikuar në pikën 18, shkronja “c”, të VKM nr. 142, datë 12.3.2014, i ndryshuar.

Në lidhje me përmbushjen e kërkesave të vendit të punës, nga përmbajtja e aktit të përshkrimit të punës, konstatohet se, në ndarjen “*Kërkesa të posaçme*”, janë përcaktuar kërkesat specifike të vendit të punës në lidhje me nivelin e edukimit dhe fushën kryesore të studimeve; përvojën në punë e përcaktuar në terma kohorë; si dhe njohuritë e përgjithshme dhe specifike që nevojiten për përmbushjen e detyrave të pozicionit të punës.

Nga të dhënat e administruara, të cilat pasqyrohen në Tabelën nr. 2 : “*Respektimi i kërkesave të përgjithshme, sipas ligjit dhe i kërkesave të posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës, për punonjësit që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil*”, bashkëlidhur projektraportit, rezulton se, nëpunësit i plotësojnë këto kërkesa.

**Konkluzion:** Në përfundim të analizës, Komisioneri vëren se, procesi hartimit dhe miratimit të përshkrimeve të punës, është një procedurë administrative, kryerja e së cilës kërkon respektimin e rregullave të vendosura 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, si dhenë Udhëzimin nr. 2, datë 7.4.2014, të Departamentit të Administratës Publike, “*Për hartimin e përshkrimit të pozicioneve të punës në shërbimin civil*”, i shfuqizuar me Udhëzimin nr.1, datë 31.5.2017, të DAP, por që ka qenë i zbatueshëm në momentin e hartimit të përshkrimeve të punës për këtë institucion.

Në këto kushte, në lidhje me mangësitë e konstatuara dhe për të rregulluar ligjshmërinë në lidhje me këtë proces, njësisia e ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, si dhe Departamentin e Administratës Publike, duhet të veprojë si më poshtë:

- Përshkrimet e punës t’i përcillen për miratim Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë së linjës, i cili finalizon këtë proces 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 VKM nr. 142, datë 12.3.2014, i ndryshuar.
- Në përfundim të procedurës si më sipër, një kopje e përshkrimeve të punës të nënshkruara, të bëhen pjesë e dosjes së personelit të çdo nëpunësi civil dhe një kopje të depozitohet pranë Departamentit të Administratës Publike. Kjo për faktin pasi, vetë akti nënligjor, i ka konceptuar këto akte me karakter të qëndrueshëm që hartohen kur krijohen institucione të reja dhe që kushti për t’u ndryshuar është ndryshimi i mënyrës së organizimit të institucionit apo ndryshimi i legjisllacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.

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

Administrimi i shërbimit civil për të gjithë institucionet e administratës shtetërore bazohet në planin vjetor të pranimit në shërbimin civil, në zbatim në pikës 2, të nenit 18, të ligjit nr.152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, si dhe të Vendimit nr. 108, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për planin vjetor të pranimit në shërbimin civil*”.

Në rastin konkret, në lidhje me nevojat për rekrutim në shërbimin civil në këtë institucion, komunikohet në mënyrë elektronike me njësinë e burimeve njerëzore të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, si institucioni nga i cili varen dhe Departamentin e Administratës Publike.

Konstatohet se, institucioni i mbikëqyrur, për vitin 2019, nuk ka parashikuar vende të lira, pasi, pozicioni *Specialist në Drejtorinë e Programeve*, rezulton i lirë në momentin e kryerjes së mbikëqyrjes, për shkak se, 1 punonjës, është transferuar përkohësisht, me një afat kohor 6 muaj (që nga data 6.11.2018), në Ministrinë e Financave. Përsa i përket 2 pozicioneve të tjera *Specialist në Drejtorinë e Programeve*, të shpallura të lirapër vitin 2018, konstatohet se, ato janë plotësuar me studentët e ekselencës.

**Konkluzion:** Në lidhje me miratimin e planit vjetor të pranimit në shërbimin civil, Komisioneri vlerëson se, nga ana e institucionit, janë respektuar kërkesat e ligjit, gjatë procesit të planifikimit të nevojave për konkurrim.

#### **IV. Rastet e rekrutimeve, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, pas momentit të fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.**

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u verifikuan emërimet në pozicionet e shërbimit civil nëpërmjet procedurave të konkurrimin të hapur, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë të kryera nga data 26.2.2014, që është data e fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, deri në momentin e realizimit të mbikëqyrjes.

Emërimet në pozicionet e shërbimit civil, sipas kategorive dhe pozicioneve, paraqiten si më poshtë:

- *1 pozicion pune i kategorisë ekzekutive është plotësuar nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele.*

Në zbatim të nenit 25, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, të përcaktuar në Kreun VII, të Vendimit nr. 243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, me aktin e emërimit nr. 3500, datë 29.5.2017, të Departamentit të Administratës Publike, është emëruar në pozicionin “*Specialist Shërbimesh*”, në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse, nëpunësi \*\*\*\*\*.

Në këtë rast, konstatohet se, ky nëpunës, kryente detyrën *Inspektor i Dytë, në Sektorin e Kontrollit Tatimor, Drejtoria Rajonale e Tatimpaguesve të Mëdhenj*, pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, i konfirmuar si nëpunës civil.

- *I pozicion pune i kategorisë së ulët drejtuese, është plotësuar nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.*

Bëhet fjalë për nëpunësin \*\*\*\*\*, i cili, me aktin nr.3576, datë 30.5.2017, të DAP, është emëruar në pozicionin e punës “*Drejtor i Drejtorisë së Programeve*”. Konstatohet se, në momentin e aplikimit, kypunonjës, ka qenë nëpunës civil konfirmuar në nivelin ekzekutiv, në pozicionin “*Specialist*” në *Drejtorinë e Programeve*, i emëruar në këtë pozicion me aktin nr.4087/2, datë 20.9.2016, të DAP, në zbatim të një vendimi gjyqësor.

Sikurse e kemi analizuar më sipër në material, pozicioni i punës “*Drejtor i Drejtorisë së Programeve*”, pavarësisht emërtesës, është klasifikuar në *kategorinë ulët drejtuese*. Në këto kushte, në zbatim të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, është zhvilluar procedura e konkurrimit për këtë punonjës nëpërmjet ngritjes në detyrë, nga kategoria ekzekutive për një nivel pune të kategorisë së ulët drejtuese.

- *I pozicion pune i kategorisë ekzekutive është plotësuar në zbatim të vendimit gjyqësor.*

Nga përmbajtja e akteve rezulton se, në zbatim të nenit 66, pika 1, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar, ku përcaktohet se: “*Vendimet gjyqësore të formës së prerë për rikthimin e nëpunësve civilë në detyrë zbatohen menjëherë nga njësia përgjegjëse*”, me aktin nr.4088/2, datë 20.9.2016, të DAP, është emëruar nëpunësja \*\*\*\*\*, në pozicionin *Specialist* në *Drejtorinë e Programeve*.

- *I pozicion pune i kategorisë ekzekutive është plotësuar nëpërmjet transferimit të përhershëm.*

Bëhet fjalë për punonjësën \*\*\*\*\*, i cili ka qenë nëpunës civil në pozicionin *Inspektor i Dytë, në Sektorin e Kontrollit Tatimor, Drejtoria Rajonale e Tatimpaguesve të Mëdhenj*, pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve.

Me aktin nr.7645/6, datë 7.6.2017, të DAP, është bërë transferimi i përhershëm i tij në pozicionin “*Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Financës*”, në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse, pranë Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore. Ky veprim është kryer në bazë të përcaktimeve të nenit 49, shkronja “b” dhe nenit 52, të ligjit, për shkak të shmangies së konfliktit të interesit.

**Konkluzion:** Nga sa analizuar më sipër, Komisioneri vlerëson se, të gjitha procedurat janë kryer nga njësia përgjegjëse, Departamenti i Administratës Publike, sipas këkesave të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar.

## **V. Respektimi i kërkesave specifike ligjore, gjatë procesit të përmbushjes së periudhës së provës.**

Në zbatim të programit dhe drejtimeve të mbikëqyrjes, u verifikua përmbushja e kërkesave ligjore të periudhës së provës, të përcaktuara nga neni 24, i ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, Kreu V, i Vendimit nr. 143, datë 12.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”, i shfuqizuar, por që ka qenë në fuqi në momentin e realizimit të periudhës së provës nga nëpunësja \*\*\*\*\*, në pozicionin Drejtor i Përgjithshëm i Qendrës Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore.

Sikurse u analizua më sipër në material, gjatë procesit të verifikimit, rezultoi se, në institucionin e mbikëqyrur, vetëm nëkëtë rast, punonjësi ekzistues, është cilësuar në periudhë prove, pasi, momenti i fillimit të efekteve juridike të ligjit të ri, e ka gjetur në një pozicion pune të shërbimit civil, ku periudha e punësimit ka qenë më e vogël se një vit. Në këtë rast, periudha e provës, e cila zgjat një vit, ka filluar nga momenti i fillimit të efekteve të ligjit për nëpunësin civil, që është data 26.2.2014.

Konstatohet se, procedura e vendimmarrjes për titullarin e institucionit në përfundim të periudhës së provës, është kryer nga Ministri, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ka bërë vlerësimin e rezultateve individuale në punë, sipas procedurave të përcaktuara në aktin nënligjor për vlerësimin e arritjeve vjetore dhe, bazuar edhe në rezultatet e testimit në ASPA, ka vendosur konfirmimin si nëpunës civil në pozicionin përkatës të punës.

**Konkluzion:** Nga sa analizuar më sipër, Komisioneri vlerëson se, procedura e vendimmarrjes në fund të periudhës së provës është kryer në përputhje me kërkesat e ligjit.

## **VI. Transferimi i përkohshëm dhe transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste.**

Gjatë procesit të verifikimit, u konstatua se, për periudhën objekt mbikëqyrjeje, është realizuar vetëm një procedurë e transferimit të përkohshëm, në një institucion tjetër të shërbimit civil, për një periudhë deri në 6 muaj. Në rastin konkret, bëhet fjalë për punonjësen \*\*\*\*\*, e cila kryente detyrën “Specialist në Drejtorinë e Programeve”, në Qendrën e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, e transferuar në këtë pozicion për shkak të ristrukturimit të Ministrisë së Financave, me aktin nr. 6846/301, datë 29.12.2017, të DAP.

Konstatohet se, me aktin nr. 15800/4, datë 6.11.2018, të Sekretarit të Përgjithshëm, të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, miratuar nga DAP me aktin nr. 6760/1, datë 25.10.2018, është transferuar përkohësisht, për një periudhë deri në 6 muaj, nga pozicioni më sipërm, në pozicionin



“Specialist në Sektorin e Tatimeve Direkte”, në Drejtorinë e Harmonizimit Fiskal, në Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave Makroekonomike dhe Çështjeve Fiskale, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.

Nga përmbajtja e aktit, rezulton se, transferimi i përkohshëm, është realizuar në zbatim të pikës 1/a dhe 2/c, të nenit 48, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe të Vendimit nr. 125, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për transferimin e përkohshëm dhe tëpërhershëm të nëpunësve civilë”, ku parashikohet se, nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozicion tjetër të shërbimit civil, të së njëjtës kategori, nënjë institucion tjetër të shërbimit civil, në interes të institucionit, për një periudhë kohore deri në 6 muaj me/ose pa ndërprerje, gjatë 2 viteve.

Transferimi i përkohshëm, është miratuar nga Departamenti i Administratës Publike, sikurse parashikohet në pikën 5, të Kreut I, “Transferimi i përkohshëm”, të VKM nr.125, datë 17.2.2016.

**Konkluzion:** Komisioneri vlerëson se, procedura e transferimit të përkohshëm, për punonjësen \*\*\*\*\*, është kryer në përputhje me kërkesat e akteve ligjore e nënligjore, të cilat i analizuar më sipër.

## **VII. Vlerësimi i rezultateve në punë dhe si është zhvilluar ky proces pas fillimit të efekteve juridike të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.**

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u verifikua procedura e ndjekur nga institucioni për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë për 6-mujorin e dytë të vitit 2018, në përputhje me kërkesat e nenit 62, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, ndryshuar me Vendimin nr. 252, datë 30.3.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë””.

Në kuptim të dispozitave ligjore si më sipër, vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit civilë të konfirmuar, është një proces që duhet të realizohet çdo 6 muaj, ndërsa për nëpunësit civilë në periudhë prove, periudha e vlerësimit është vjetore dhe llogaritet nga data e emërimit të tij. Për realizimin e një vlerësimi sa më objektiv, në Vendimin nr. 109, datë 26.2.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”, të ndryshuar, është përcaktuar dhe procedura që duhet të respektohet për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë si dhe kompetencat për vlerësimin. Gjithashtu, pjesë e këtij vendimi, është edhe formulari i vlerësimit të punës, i miratuar për nëpunësit civilë.

Gjatë procesit të verifikimit u konstatua se, në institucionin e mbikëqyrur, është bërë vlerësimi i rezultateve në punë për çdo nëpunës civil të institucionit, të cilët janë të emëruar rregullisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil.

Në rastin konkret, nga këqyrja e vlerësimeve të punës për 6 mujorin e dytëtë vitit 2018, rezulton se, formularët e vlerësimit, janë të plotësuar në të gjitha rubrikat e tyre, sipas kërkesave të aktit nënligjor dhe, konkretisht, në to, janë materializuar 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, kërkesën për këshillim, aftësinë menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët drejtues (*ndarja Ç*); vlerësimi përfundimtar i rezultateve në punë ku bëhet një vlerësim i përmbledhur i arritjes së objektive kryesorë të punës nga nëpunësit. Në përfundim të procesit të vlerësimit, formularët e vlerësimit janë nënshkruar nga nëpunësit e përfshirë në të, të cilët janë, “Zyrtari Raportues”, “Zyrtari Kundërfirmues” dhe “Zyrtari Autorizues”, si dhe nga vetë nëpunësi.

Nisur nga përcaktimet e pikës 2, shkronja “b”, “c” dhe “ç”, të VKM nr. 109, datë 26.2.2014, të ndryshuar, si dhe nga përmbajtja e strukturës organizative, për pozicionet “Drejtor i Drejtorisë së Programeve”, “Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Financës” dhe “Specialist Shërbimesh”, titullari i institucionit, paraqitet në cilësinë e zyrtarit raportues, kundërfirmues dhe autorizues, ndërsa, për pozicionet, “Specialist”, në Drejtorinë e Programeve, paraqitet në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe autorizues.

Gjatë procesit të verifikimit u konstatua se, në institucionin e mbikëqyrur, për 6 mujorin e dytë të vitit 2018, është bërë vlerësimi i rezultateve në punë për 5 nëpunës civilë, të cilët, janë të emëruar rregullisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil (2 pozicione pune janë të zënë nga studentë të ekselencës dhe 1 pozicion pune rezulton i lirë).

Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektiveve të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si edhe i aftësive ose dobësive të nëpunësit në kryerjen e detyrave, që në rastin konkret, rezulton në nivelin 1, “shumë mirë”, për të gjithë punonjësit e vlerësuar.

Nga ana tjetër, vlerësimi i rezultateve në punë synon përmirësimin e aftësive profesionale të nëpunësit dhe të cilësisë së shërbimit, por, në kushtet kur vlerësimin “shumë mirë” e kanë marrë të gjithë nëpunësit civilë të institucionit, kjo mënyrë të vepruari, në këtë rast, krijon mundësinë e humbjes së interesit dhe motivimit të nëpunësve për të kryer punën me një nivel gjithnjë e më të lartë cilësie. Për këtë arsye, vërejmë se, për të realizuar një vlerësim pune sa më objektiv dhe më afër realitetit, duhet përdorur i gjithë spektri i vlerësimeve, nga niveli më i lartë “shumë mirë(1)” e

deri te nivelet më të ulëta të vlerësimit, të tilla si “*kënaqshëm (3)*” dhe “*jo kënaqshëm (4)*”, që përcaktohen në ligj dhe aktin nënligjor.

**Konkluzion:** Nga sa analizuam më sipër, Komisioneri vlerëson se, në lidhje me procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, janë respektuar kërkesat e ligjit dhe të akteve nënligjore. Formularii vlerësimit të rezultateve në punë, është plotësuar me të gjithë elementet, sipas ndarjeve të përcaktuara në të dhe është bërë pjesë e dosjes individuale të nëpunësit civil.

Përsa i përket nivelit të vlerësimit, në kushtet kur procesi i vlerësimit të rezultateve në punë për nëpunësit civilë, synon të përmirësojë aftësitë profesionale të nëpunësve, si dhe të ndikojë në cilësinë e shërbimit të ofruar prej tyre, njësia e ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore, duhet të tregojë kujdes në të ardhmen, që ky proces të realizohet sa më objektiv.

### **VIII. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të lirit nga shërbimi civil: si rezultat i dorëheqjes dhe për shkak të ligjit.**

Nga verifikimi i dokumentacionit që ka të bëjë me institutin e lirit nga shërbimi civil, u konstatua se, për periudhën objekt mbikëqyrjeje, në institucionin e kontrolluar, në 2raste, ka përfunduar marrëdhënia e punës në shërbimin civil për shkak të dorëheqjes.

Dorëheqja, si një nga mënyrat e lirit nga shërbimi civil, është e përcaktuar në nenin 64, pika 1 dhe nenin 66, pika 1, shkronja “*dh*”, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, të ndryshuar. Në këto dispozita ligjore përcaktohet se, “*Nëpunësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim të njësia e burimeve njerëzore të institucionit, ku ushtron detyrën, ose DAP-it, në rastin e nëpunësit të TND-së*”.

Më tej, “*kur nëpunësi jep dorëheqjen, marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet lirit nga shërbimi civil, i cili deklarohet me vendim të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën*”.

Në përfundim të kësaj procedure, në rastin e institucioneve të administratës shtetërore, vendimi i lirit nga shërbimi civil të nëpunësve të kategorisë ekzekutive, të ulët apo të mesme drejtuese, brenda 3 (tre) ditëve pune nga data e marrjes së vendimit, i njoftohet Departamentit të Administratës Publike, e parashikuar në pikën 21, Kreu III, “*Lirimi nga shërbimi civil*”, të Vendimit nr. 124, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave, “*Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil*”.

Në rastin konkret, janë liruar nga shërbimi civil, si pasojë e dorëheqjes punonjësit si më poshtë:

1. \*\*\*\*\* , Specialist në Drejtorinë e Programeve, liruar me aktin nr.4, datë 5.1.2018, të Drejtorit të Përgjithshëm, pas kërkesës me shkrim, të protokolluar me nr.3, datë 4.1.2018.

2. \*\*\*\*\*, Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Financës, liruuar me aktin nr.61, datë 10.5.2017, të Drejtorit të Përgjithshëm, pas kërkesës me shkrim, të protokolluar me nr.41, datë10.4.2017.

Në rastin e nëpunësve civilë të dorëhequr, në nenin 64, pika 4, të ligjit 152/2013, të ndryshuar, parashikohet e drejta e tyre që të konkurrojnë si nëpunës civilë për procedurat e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë, sipas neneve 25 dhe 26 të këtij ligji, deri në 2 vjet pas përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil. Mbështetur në përcaktimet e kësaj dispozite, nëpunësit që në momentin e miratimit të dorëheqjes ishin konfirmuar “nëpunës civilë”, njësia përgjegjëse, që në rastin konkret është Departamenti i Administratës Publike, duhet t’i regjistrojë në një listë, me një afat qëndrimi deri në 2 vjet, i cili fillon nga data e përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil. Nisur nga kjo datë, rezulton se, punonjësi \*\*\*\*\*, është brenda këtij afati 2 vjeçar.

**Konkluzion:** Komisioneri vlerëson se, njësia e ngarkuar me menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, ka vepruar në mbështetje të kërkesave të ligjit në lidhje me përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të dorëheqjes.

## **IX. Dosjet e personelit**

### *a. Dosja e personelit*

Në zbatim të programit të mbikëqyrjes, u këqyrën 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”, të ndryshuar dhe kërkesave të 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”.

Nga këqyrja e akteve të administruara në dosjen individuale të çdo nëpunësi civil, u konstatua se në të, janë të përfshira dokumenta 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 dosjet personale të nëpunësve, administrohet dokumenti i identifikimit (*fotokopje e letërnjoftimit*); dokumentet lidhur me nivelin e edukimit arsimor dhe fushën e studimeve (*fotokopje e noterizuar e diplomës së shkollës së lartë dhe lista e notave*); dokumentet që vërtetojnë fillimin e marrëdhënies të punës në pozicionin përkatës (*akti i emërimit*), si dhe aktet që provojnë procesin e deklaramit të statusit të punësimit.

Përsa i përket akteve që vërtetojnë gjendjen gjyqësore dhe gjëndjen shëndetësore (*Raporti Mjekësor*), rezulton se, në të gjitha rastet ato mungojnë. Këto dy akte kanë të bëjnë me kërkesat e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati për pranimin e tij në shërbimin civil, të parashikuara në shkronjën “ç” dhe “d”, të nenit 21, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Sjellim në vëmendje të institucionit se, vërtetimi i gjendjes shëndetësore, duhet të paraqitet pranë burimeve njerëzore të institucionit, brenda datës 10 janar të çdo viti, parashikuar në pikën 23, Kreu

III, “*Lirimi nga shërbimi civil*”, të Vendimit nr. 124, datë 17.2.2016, të Këshillit të Ministrave, “*Për pezullimin dhe lirin nga shërbimi civil*”.

Të gjitha dokumentet, duhet të pasqyrohen në fletë inventarin dhe në fletën prezantuese, të cilat përfshihen në dosjen teknike të nëpunësit, sikurse përcaktohet në lidhjen 1 dhe 2 të vendimit nr.117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit*”, por në të gjitha rastet, ato mungonin.

Nga të dhënat e administruara në dosjen e personelit, konstatohet se, në institucionin e mbikëqyrur, **2** nëpunës ose **40%** e nëpunësve, pjesë e shërbimit civil pranë këtij institucioni, janë femra dhe mosha mesatare e tyre është **42** vjeç; **3** nëpunës ose **60%** e tyre, janë meshkuj dhe mosha mesatare është **49** vjeç; ndërkohë që, mosha mesatare e nëpunësve civilë në këtë institucion është **45** vjeç. Përsa i përket arsimit, konstatohet se, të gjithë nëpunësit e këtij institucioni, kanë kryer arsimin e lartë në institucione arsimore publike.

**Konkluzion:** Komisioneri vëren se, në lidhje me mangësitë e konstatuara, si dhe për të siguruar një administrim efikas të shërbimit civil, njësia e ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucionin e mbikëqyrur, duhet të mbajë parasysh që:

- Të plotësojë të gjitha dosjet e nëpunësve me fletëinventarin dhe fletën prezantuese sipas lidhjes 1 dhe 2, bashkëlidhur vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “*Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit*” dhe të plotësohen ato me të gjitha të dhënat e kërkuara.
- Në fletën prezantuese të dosjes teknike të nëpunësit, në pikën që kërkohet “*Përshkrimi i karrierës*”, për të gjitha emërimet që nëpunësi ka patur në institucion të plotësohen në mënyrë kronologjike data e fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare dhe emërtesa e pozicionit të punës, duke filluar nga momenti fillestar i emërimit e në vijim.
- Të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit, të gjitha aktet e emërimit, që pasqyrojnë në mënyrë kronologjike lëvizjet e nëpunësit nga momenti i fillimit të marrëdhënieve juridike të punës dhe atyre financiare e në vijim, (*aktet që pasqyrojnë ndryshim të pozicionit të punës, strukturim të pozicionit të punës, ndryshim të kategorisë së pozicionit të punës etj, ndryshime që lidhen me pozicionin e punës*), si dhe aktet e evidentuara në mungesë në tabelën 2, e cila është pjesë e projektraportit.
- Përshkrimet e punës dhe vlerësimet e punës, të plotësuara dhe të nënshkruara nga nëpunësit kompetentë, (*të formalizuara si çdo dokument tjetër zyrtar që krijohet nga institucioni*), të administrohen në dosjen individuale të nëpunësit civil.

b. Regjistri i personelit

Regjistri Qendror i Personelit, si sistemi që ruan dhe përpunon të dhënat elektronike për burimet njerëzore aktive në të gjitha institucionet e administratës shtetërore, në kuptim të ligjit, administrohet nga Departamenti i Administratës Publike.

Në rastin e institucionit të mbikëqyrur, rezulton se, ai ka akses në sistem dhe e ushtron këtë funksion nëpërmjet nëpunësit të autorizuar. Në sistem bëhet plotësimi dhe përditësimi i të dhënave të parashikuara në lidhjen 3, “Përkufizimi i administruesve dhe përdoruesve të sistemit”, që i bashkëlidhet Vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit të personelit”.

**X. Të Tjera**

➤ **Emërim nëpërmjet lëvizjes paralele në një institucion tjetër të shërbimit civil**

Gjatë procesit të mbikëqyrjes, u konstatua se, në 1 rast, është vendosur përfundimi i marrëdhënieve financiare, për shkak të emërimit nëpërmjet lëvizjes paralele, në një institucion tjetër të shërbimit civil. Konkretisht, me aktin nr.1455, datë 13.4.2016, të DAP, punonjësi \*\*\*\*\* , i cili kryente detyrën *Specialist në Drejtorinë e Programeve*, pranë QTATD, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, është emëruar në pozicionin *Specialist në Sektorin IPA I-II, në Zyrën (Drejtorinë) Mbështetëse ZKA*, në Ministrinë e Financave.

Këto veprime janë kryer mbi bazën e nenit 25, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe të Vendimit nr. 243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”.

\*

\* \*

Në lidhje me pikat e programit të mbikëqyrjes:

- ✓ “Transferimi i përhershëm dhe si janë respektuar kërkesat ligjore në këto raste (ristrukturimi dhe ngritja e komisionit përkatës, aktet që materializojnë procesin);
- ✓ “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”; si dhe
- ✓ “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”, gjatë procesit të mbikëqyrjes në këtë institucion, rezulton se, nuk janë aplikuar procedura të tilla, që të materializojnë këto institute të ligjit.

\*  
\*     \*

Këto ishin konstatimet e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, gjatë mbikëqyrjes në institucionin Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, 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, prej momentit të fillimit të efekteve të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, e në vijim.

Aktet administrative që dokumentojnë procesin e mbikëqyrjes në këtë institucion, sipas pikave të këtij raporti, janë materializuar në tabelat si më poshtë:

**Tabela 1** “Aktet që materializojnë procesin e njohjes së statusit të punësimit për punonjësit që punojnë në pozicione pune të shërbimit civil, në momentin e realizimit të mbikëqyrjes, në institucionin Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”.

**Tabela 2** “Respektimi i kërkesave të përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe i kërkesave të posaçme, sipas formularit të përshkrimit të punës, për punonjësit që janë aktualisht në pozicione pune pjesë e shërbimit civil, në institucionin Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”.

## K O M I S I O N E R I

**Pranvera Strakosha**

*Punoi: Aida Dobjani, inspektore e KMSHC*

*Pranoi: Altin Shumeli, Drejtor i Mbikëqyrjes*

*Miratoi: Arbana Basha, Drejtore Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit*





