



Republika e Kosovës  
 Republika Kosova - Republic of Kosovo  
 Qeveria – Vlada – Government

REPUBLICA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / РЕСПУБЛИКА КОСОВО	
MINISTRIA E PUNËVE TË JASHTME / MINISTARSTVO INOSTRANIH POSLOVA I DIJASPORE	
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS AND DIASPORA	
SEKTORI I ARCHIVES - SEKTOR ARHIVE - ARCHIVE SECTOR	
Njësia Org. Org. Justice Org. Unit	1-0
No. Post. Post. No. Post. No.	2895
No. Kopje No. Copies	34
Data E-Start Date	03/11/2021
Prishtinë	

Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës – Ministarstvo Inostranih Poslova i Dijaspore –  
 Ministry of Foreign Affairs and Diaspora  
 Njësia e Auditimit të Brendshëm / Jedinica za unutrašnju reviziju / The Internal Audit Unit

LISTË DISTRIBUIMI/ CIRKULARNO PISMO/ ROUTING SLIP

REFERENCË:	
PËR/ZA/TO:	Donika Gërvalla-Schwarz, Ministre e Punëve të Jashtme dhe Diasporës Elmaze Pireva, zëvendësuese e Sekretarit të Përgjithshëm Vigan Berisha, udhëheqës i divizionit për burime njerëzore
CC:	
PËRMES/PREKO/THROUGH:	
NGA/OD/FROM:	Hamdi Bërbatovci, udhëheqës i njësisë së auditimit të brendshëm
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	Raporti final i auditimit "menaxhimi i burimeve njerëzore"
Nr. i zyrës: Br. kancelarije: Room No.:	101
Lokacioni: Kucni: Extension:	Rr. "Luan Haradinaj", 10000, Prishtinë
Data: Datum: Date:	3.11.2021
PËR AKTIVITET/ZA AKTIVNOST/FOR ACTION	X
PËR INFORMIMIN TUAJ/ZA VASU INFORMACIJU/FOR YOUR INFORMATION	X
AFATI/KRAJNI ROK/DEADLINE:	X

E nderuara Ministre znj. GËRVALLA-SCHWARZ  
 E nderuara zëvendësuese e Sekretarit të Përgjithshëm znj. PRIREVA,  
 I nderuari Udhëheqës i divizionit për burime njerëzore, z. BERISHA,

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin e ofruar, po ju përcjellim raportin final të auditimit të brendshëm për "Menaxhimin e Burimeve Njerëzore", të përfunduar, sipas kërkesës së ministres znj. Gërvalla-Schwarz (udhëheqës i SSP), të datës 31.08.2021 si dhe takimit të përbashkët të NJAB-së të datës 6.9.2021, për ndarjen e auditimeve të caktuara nga Ministrja.

Me datë 19.10.2020 kemi dërguar draft-raportin e auditimit ku kemi kërkuar nga njësia e audituar, që brenda afatit të përcaktuar të dërgohen komentet e mundshme për të gjeturat dhe rekomandimet si dhe planin e veprimit për zbatimin e tyre.

Njësia e audituar, kanë dërguar komentet duke u pajtuar me draftraportin si dhe kanë pagatitur planin e veprimit, të cilat janë përfshirë në raportin final të auditimit.

Rekomandimet tona janë praktike dhe të zbatueshme, andaj presim bashkëpunim nga ju dhe stafi juaj për të siguruar zbatimin e tyre.

Për më shumë informata mos hezitoni të më kontaktoni.

Ju falënderoj për vëmendjen!

Një kopje në origjinal mbetet për DAB.



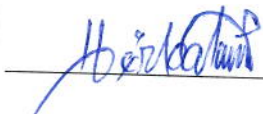
**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
**Qeveria – Vlada – Government**  
**Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës – Ministarstvo Inostranih Poslova i Dijaspore –**  
**Ministry of Foreign Affairs and Diaspora**  
**Njësia e Auditimit të Brendshëm /Jedinica za unutrašnju reviziju / The Internal Audit Unit**

---

## **RAPORTI FINAL I AUDITIMIT**

### **MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE**

**Tetor 2021**

BAZUAR NË:	KËRKESËN E MINISTRES ZNJ. DONIKA GËRVALLA – SHWARZ
ORGANIZATA E AUDITUAR:	MINISTRIA E PUNËVE TË JASHTME DHE DIASPORËS
RAJONI(ET) E MBULUARA:	MINISTRIA E PUNËVE TË JASHTME DHE DIASPORËS
PROGRAMI:	DIVIZIONI I BURIMEVE NJËZORE
LLOJI I AUDITIMIT:	SISTEMET E RREGULLSISË / PAJTUESHMËRIA
KOHËZGJATJA E AUDITIMIT:	DATA E FILLIMIT: 9.9.2021 DATA E DRAFTRAPORTIT: 19.10.2021 DTATA E RAPORTIT FINAL: 3.11.2021
UDHËHEQËS I AUDITIMIT:	HAMDI BËRBATOVCI – udhëheqësi i njësisë së auditimit të brendshëm - Auditor i Licencuar 

<b>PËRMBAJTJA</b>	
<b>I. PËRMBLEDHJA EKZEKUTIVE</b> .....	<b>4</b>
<b>II. HYRJE</b> .....	<b>5</b>
<b>III. QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I AUDITIMIT</b> .....	<b>6</b>
3.1. Qëllimi i auditimit .....	5
3.2. Objektivat e auditimit .....	6
3.3. Fushëveprimi i auditimit .....	6
<b>IV. REZULTATET</b> .....	<b>7</b>
4.1. Sistemimi dhe përditësimi i dosjeve të personelit .....	6
4.2. Sistemimi i stafit pas kthimit nga misioni .....	10
4.3. Zëvendësimi i nëpunësve .....	16
4.4. Transferimi i nëpunësve .....	18
4.5. Pushimet pa pagesë .....	20
4.6. Trajnimi i stafit .....	21
<b>V. KONKLZIONI I PËRGJITHSHËM</b> .....	<b>23</b>
<b>ANEKSI I: Tabela e të gjeturave, reziqeve dhe e rekomandimeve</b> .....	<b>24</b>
<b>ANEKSI II: Plani i veprimit të menaxhmentit për zbatimin e rekomandimeve nga raporti i auditimit lidhur me “Menaxhimi i Burimeve Njerëzore”, nr. i ref: AB – DSHS 2101</b> .....	<b>34</b>

## I. PËRMBLEDHJA EKZEKUTIVE

Ky raport i auditimit ofron një pasqyrë për menaxhmentin lidhur me funksionimin e sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore në Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Diasporës (tutje: MPJD) sa i përket sistemit të dosjeve, sistemimi i stafit pas kthimit nga misioni, transferet, zëvendësimet, pushimet pa pagesë dhe planet trajnuese ekzistuese.

Nëpërmjet këtij auditimi, kemi vlerësuar nëse proceset përkatëse funksionojnë si duhet dhe nëse ekzistojnë mundësitë për përmirësimin e tij.

Auditimi është bazuar me kërkesën e ministres znj. Gërvalla-Schwarz, të datës 31.08.2021 si dhe takimit të datës 6.9.2021 ndërmjet kolegëve të NJAB për ndarjen e auditimeve të caktuara nga Ministria. Auditimi është kryer në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe praktikat e mira të auditimit të brendshëm.

Objektivat e auditimit kanë të bëjnë me sistemimin e dosjeve, transferet, zëvendësimet, sistemimi i stafit, pushimet pa pagesë dhe planet trajnuese ekzistuese.

Kemi ekzaminuar, verifikuar dhe kemi testuar dokumente të ndryshme që ndërlidhen me menaxhimin e këtyre procedurave. Ekzaminimet tona janë mbështetur në intervista, vëzhgime, verifikime, krahasime dhe në analiza të dokumentacionit.

Ekzaminimet e kryera nga auditimi kanë nxjerrë në pah disa mangësi në funksionimin e këtyre procese, të cilat duhet të adresohen në periudhat vijuese, në mënyrë që të forcohet sistemi i kontrollit. Po ashtu, përmes këtij auditimi janë analizuar arsyet e mangësive të identifikuar dhe janë dhënë rekomandime për zhvillimin e sistemit ose lehtësimin e një implementimi më të mirë të sistemit aktual në nivele të ndryshme.

### Konkluzioni i auditimit

MPJD-ja e ka të dizajnuar dhe të vendosur sistemin për menaxhimin e burimeve njerëzore, i cili, mundëson zvogëlimin e rrezikut të identifikuar. Megjithatë, nga testimet tona, të kryera nga ky auditim, kanë dalë në pah edhe dobësi, për përmirësimin e të cilave kërkohen veprime shtesë në periudhat vijuese, në mënyrë që të forcohet sistemi i kontrollit të brendshëm në kuadër të MPJD-së.

Sa u përket mangësive, Njësia e Auditimit të Brendshëm ka ngritur këto shqetësime:

1. Dosjet personale të nëpunësve nuk janë të administruara dhe të mirëmbajtura sipas kriterëve të përcaktuara me Rregulloren (MPB) nr. 01/2020 për përmbajtjen, administrimin dhe përdorimin e dosjes së personelit dhe sistemit informativ të menaxhimit të burimeve njerëzore;
2. MPJD-ja nuk ka nxjerrë rregulla të veçanta që e rregullojnë transferimin/sistemimin e diplomatëve që kthehen nga shërbimi/misioni në ministri;
3. Në disa raste, sistemimi i nëpunësve pas kthimit nga misioni nuk është bërë në pajtim me dispozitat e përcaktuara me Ligjin nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, përkatësisht me parimet/frymën e përcaktuar. Sistemimi i nëpunësve nuk është bërë në kategori apo ekuivalencë të njëjtë sipas aktemërimit;
4. Vendimet për zëvendësime janë në kundërtënie me vetë përmbajtjen e tyre;

5. Zëvendësimet nuk janë në përputhje me dispozitat e Ligjit nr. 06/L-113 për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, përkatësisht nenin 18 (paragrafi 5), 19 (paragrafi 4) dhe 20 (paragrafi 4);
6. Mbajtja e pozitave me ushtrues të detyrës/zëvendësues më tepër se një vit;
7. Transferimi i nëpunësve nuk është bërë brenda kategorinë e njëjtë sipas aktemërimit“;
8. Gjatë shfrytëzimit të pushimit pa pagesë nuk janë paraqitur dëshmitë përkatëse për arsyetimin e kërkesës/pushimit pa pagesë si dhe nuk ju është ndaluar paga;
9. Mos hartimi i planit orientues për shfrytëzimin e pushimeve vjetore;

Për më tepër, këto vërejtje dhe të gjetura janë paraqitur detajisht në kapitullin IV (Rezultatet e auditimit), ndërsa të gjeturat dhe rekomandimet e auditorit në aneksin nr. I. Menaxhmenti i lartë t'u kushtojë vëmendje më të madhe këtyre çështjeve, që funksionimi i sistemit aktual të jetë më efikas.

## II. HYRJJE

Baza e shqyrtuar ligjore për këtë auditim, e cila po ashtu ishte bazë për menaxhimin e burimeve njerëzore nga zyrtarët përgjegjës, ishte:

Ligji nr. 03/L-044 për ministrinë e punëve të jashtme dhe shërbimin diplomatik të Republikës së Kosovës, i ndryshuar dhe plotësuar me ligjin nr. 03/L-207, Ligji nr. 03/L-122 për shërbimin e jashtëm të Republikës së Kosovës, Ligji nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, Ligji nr. 06/L-113 për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, Ligji Nr. 05/L-031 për procedurën e përgjithshme administrative, Ligji Nr. 03/L-212 i Punës, Rregullore (MPB) nr. 01/2020 për përmbajtjen, administrimin dhe përdorimin e dosjes së Personelit dhe sistemit informativ të menaxhimit të burimeve njerëzore, Rregullorja (QRK) nr.14/2020 për transferimin e nëpunësve civilë, Rregullorja nr. 02/2009 për shërbimin e jashtëm, e ndryshuar dhe plotësuar me rregulloren QRK - NR. 04/2014, rregullorja (MPB) NR. 02/2020 për planifikimin e personelit, Rregullore (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja (QRK) NR.12/2020 për orarin e punës dhe pushimet e zyrtarëve publikë, Rregullore (QRK) NR.14/2020 për transferimin e nëpunësve civilë, Rregullore nr. 06/2010 për transferimin e nëpunësve civilë, Rregullore Nr. 06/2011 për pushimet e nëpunësve civilë, Udhëzimi administrativ (MASHT) Nr. 16/2016 parimet dhe procedurat e njohjes së diplomave, gradave dhe kualifikimeve të shkollave të larta profesionale dhe universitare të fituara jashtë Republikës së Kosovës, Udhëzim administrativ 01/2012 për plotësimin dhe ndryshimin e udhëzimit administrativ nr. 2009/2 për procedurat e emërimit të kandidatëve për drejtues dhe nëpunës tjerë të misionit konsullor, Udhëzim administrativ 02/2012 për plotësimin dhe ndryshimin e udhëzimit administrativ nr. 3/2009 për procedurat e emërimit të kandidatëve për nëpunës të misionit diplomatik, Vendimi i Qeverisë së Republikës së Kosovës 06/29 i datës 15.05.2015, për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për njohjen e përvojës së punës për zyrtarët publik;

Për zbatimin e këtyre procedurave dhe obligimeve që dalin nga ky legjislacion, MPJD në strukturën e vet e ka Divizionin e Burimeve Njerëzore, i cili u ofron shërbime të gjitha niveleve të të punësuarve në MPJD.

### III. QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I AUDITIMIT

#### 3.1. Qëllimi i auditimit

Qëllimi i auditimit, sa i përket funksionimit të sistemeve përkatëse për menaxhimin e burimeve njerëzore në Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Diasporës, është t'i ofrojë informata të dobishme menaxhmentit, duke dhënë një vlerësim të gjendjes së procesit të audituar, duke shprehur mendimin e pavarur dhe objektiv për efektivitetin e procedurave të kontrollit që ka të bëjë me ligjshmërinë, menaxhimin e mirë dhe transparencën, dhe për t'i dhënë rekomandime për përmirësimin e sistemeve të kontrollit, për të korrigjuar çdo gabim, dobësi dhe parregullsi të identifikuar nga auditimi.

#### 3.2. Objektivat e auditimit

Në kërkesën e menaxhmentit për auditim janë përcaktuar objektivat e auditimit të cilat i kemi diskutuar dhe prezantuar gjatë takimit fillestar, objektivat tona të auditimit janë:

- Të vlerësohet nëse sistemimi dhe mirëmbajtja e dosjeve të personelit bëhen në pajtim me legjislacionin përkatës;
- Të sigurohemi se me rastin e transferimit të zyrtarëve janë respektuar procedurat përkatëse;
- Të sigurohemi se zëvendësimet e zyrtarëve janë bërë në pajtim me dispozitat ligjore;
- Të vlerësohet nëse sistemimi i stafit pas kthimit nga misionet diplomatike është bërë në përputhje me legjislacionin përkatës;
- Të sigurohemi se janë respektuar procedurat ligjore me rastin e pushimeve pa pagesë;
- Është bërë një planifikim dhe zhvillim për trajnimin e stafit;
- Identifikimi i gabimeve ose i mangësive eventuale - të japim rekomandime praktike për përmirësime aty ku është e nevojshme.

#### 3.3. Fushëveprimi i auditimit

- Dokumentet e audituara përfshijnë: listat e zyrtarëve të MPJD-së, listat e pagave, ekzaminimi i dosjeve të personelit, procedurat dhe dokumentimi i transfereve të zyrtarëve, shqyrtimi i dokumentacionit për rastet e zëvendësimeve të zyrtarëve, shqyrtimi i procedurave dhe vendimeve për zyrtarët e kthyer nga misionet diplomatike, procedurat për lejimin e pushimit pa pagesë, plani i trajnimit, lista e trajnimeve të ndjekura nga zyrtarët;
- Fushëveprimi i auditimit ka përfshirë procedurat për vitin 2020 dhe periudhën deri më 30 korrik 2021;
- Vendi ku është kryer auditimi është Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës, rr. "Luan Haradinaj, Prishtinë.

## IV. REZULTATET E AUDITIMIT

Në kuadër të këtij kapitulli janë shpalosur hollësisht rezultatet e auditimit, të dala nga testimet, analizat dhe vlerësimet që u kemi bërë proceseve të ndryshme që janë zhvilluar në kuadër të MDIS-it, sa i përket menaxhimit të burimeve njerëzore në sistemet përkatëse.

### 4.1. Sistemimi dhe përditësimi i dosjeve të personelit

#### Kriteri

Të gjitha institucionet janë të detyruara të krijojnë dhe të administrojnë dosje personale (dosja individuale) për zyrtarët publikë. Dosja personale e zyrtarit publik është individuale dhe krijohet që nga data e punësimit. Dosjet individuale ruhen ndaras, në formën fizike dhe atë elektronike (nëpërmjet SIMBNJ). Ato janë të njëjta si në formën fizike, ashtu edhe në atë elektronike. Dosjet përditësohen nga secili institucion sa herë që ka ndryshime eventuale. Rregullorja (MPB) nr. 01/2020 për përmbajtjen, administrimin dhe përdorimin e dosjes së personelit dhe sistemit informativ të menaxhimit të burimeve njerëzore përcakton mënyrën e sistemimit, ruajtjes dhe përditësimit të dosjeve të nëpunësve publikë. Po ashtu, kjo rregullorë ka specifikuar në mënyrë të qartë se cilat të dhëna kërkohen të jenë pjesë e dosjes personale të nëpunësve dhe si duhet të klasifikohen ato.

#### Gjendja

Pjesë e procedurave tona ishte testimi i dosjeve personale të nëpunësve të MPJD-së. I kemi përzgjedhur tridhjetë e tetë (38) dosje si mostra për testim.

Pas rishikimit dhe analizës së këtyre procedurave dhe rezultateve nga testimet e bëra, kemi vërejtur se:

- Divizioni për Burime Njerëzore ka krijuar dosjet e nëpunësve publikë;
- është bërë administrimi i ndryshimeve në listën e pagave.

Megjithatë, nga testimet tona kanë dalë në pah disa dobësi në këtë proces, për të cilat menaxhmenti duhet të ndër marrë veprime konkrete për ta forcuar kontrollin në këtë sistem:

1. Dosjet personale të nëpunësve nuk janë të administruara dhe të mirëmbajtura sipas kriterëve të përcaktuara me Rregulloren (MPB) nr. 01/2020 për përmbajtjen, administrimin dhe përdorimin e dosjes së personelit dhe sistemit informativ të menaxhimit të burimeve njerëzore. Ato nuk janë të klasifikuara sipas përmbajtjes të të dhënave, si: profesionale, personale, kualifikimet, masat disiplinore, përvoja e punës, vlerësimi periodik i rezultateve individuale në punë dhe të dhëna të tjera. Dosjet nuk kanë një kronologji ose memorie të ndërtimit periodik të saj.

Në shumtën e rasteve, ato janë të çrregulluara: një dokument, siç është aktemërimi, gjendet te pushimet vjetore, vendimet për gradime ose avancime janë të shpërndara nëpër dosje apo anasjelltas.



2. Sipas nenit 4, paragrafit 3 të Rregullores së cekur në pikën 1 të këtij dokumenti, dosja personale e zyrtarit publik duhet të shoqërohet nga “fleta prezantuese”. Ajo hartohet dhe nënshkruhet nga zyrtari përgjegjës i Njesisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe nga vetë zyrtari publik, për të cilin është krijuar dosja personale.  
Në 32 raste kemi vërejtur se fleta prezantuese nuk ishte përgatitur dhe as nënshkruar nga asnjëra palë.
3. Në dosjet personale, të dhënat personale për zyrtarin publik nuk përmbajnë informata të plota të përcaktuara me rregullore, përkatësisht numrin identifikues të zyrtarit publik, statusin martesor, numrin e telefonit personal zyrtar, numrin emergjent për zyrtarin publik, e-mail adresën zyrtare, etj. Nga mostrat e testuara, 15 prej tyre kanë të bashkëngjitur vetëm letërnjoftimin, në 3 raste nuk ka fare të dhëna personale, ndërsa 20 prej tyre nuk janë me informata të plota. Këto informata mund të kenë efekte në përlogaritje dhe në procese të tjera të ndërlydhura.
4. Po ashtu, gjatë shqyrtimit të dosjeve nga mostrat e përzgjedhura, tetë (8) raste posedonin kualifikimin/diplomat e marra nga institucionet arsimore jashtë vendit. Nga këto raste, kemi konstatuar se gjashtë (6) prej tyre nuk i kanë diplomat e nostrifikuara, përkatësisht nuk kanë vendim të lëshuar nga Ministria përkatëse e Arsimit për nostrifikimin e diplomës së marrë jashtë Republikës së Kosovës, pasi ato duhet të nostrifikohen, ashtu siç kërkohet në Udhëzimin Administrativ (MASHT) – nr. 16/2016 Parimet dhe Procedurat e Njohjes së Diplomave, Gradave dhe Kualifikimeve të Shkollave të Larta Profesionale dhe Universitare të Fituara Jashtë Republikës së Kosovës<sup>1</sup>.
5. Sipas Rregullores (MPB) nr. 01/2020, dosjet personale të zyrtarëve publikë duhet t'i përmbajnë edhe origjinalet e vlerësimit gjatë procedurës së rekrutimit. Nga testimet tona, kemi vërejtur se në 22 raste dosjet personale nuk i përmbajnë vlerësimet gjatë procedurës së rekrutimit.
6. Në 23 raste, dosjet nuk përmbajnë përshkrimin e detyrave të punës, për të cilat është përgjegjës zyrtari, ndërsa në 4 raste të tjera përshkrimi i detyrave nuk është nënshkruar nga nëpunësi dhe mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
7. Pika 6 e Vendimit nr. 06/29, datë 15.5.2015, të Qeverisë së Republikës së Kosovës përcakton: “Njësia përgjegjëse për burime njerëzore në çdo institucion vendos për njohjen e përvojës së punës së një nëpunësi. Vendimi i përvojës së punës bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit”. Nga testimet e bëra kemi vërejtur se vetëm në gjashtë (6) raste<sup>2</sup> ishte nxjerrë vendim për përcaktimin e përvojës së punës nga menaxheri i personelit.

<sup>1</sup> Neni 3, paragrafi 1: Të gjitha diplomat e shkollave të larta profesionale si dhe ato universitare të fituara jashtë vendit me qëllim të punësimit, do t'i nënshtrohen procedurave të njohjes/barasvlerës në MASHT. Paragrafi 5: Qytetarët e Kosovës janë të obliguar të kërkojnë njohje dhe barasvlerë të diplomave dhe kualifikimeve të arsimit të lartë të fituar jashtë Republikës së Kosovës.

<sup>2</sup> Gjashtë (6) rastet për të cilat është nxjerr vendim për përvojën e punës, përfshinë mostrat nga ish-Ministria e Diasporës.

8. Shtojca 1.1, pika 14, kërkon që, në kuadër të të dhënave personale të nëpunësit, dosja duhet të përmbajë edhe certifikatën që zyrtari nuk është nën hetime. Nga mostrat e analizuara, në 18 raste nuk posedojnë certifikatën që nuk është nën hetime.
9. Nga mostrimet e bëra, 65% e tyre nuk përmbajnë dokumente origjinale, siç kërkohet me rregullore, siç janë vendimet për avancime ose grada, sistemim apo zëvendësime të stafit.
10. Sipas nenit 5, paragrafit 1, të Ligjit nr. 04/L-184 për administrimin e punës në zyrë, aktet e pranuar (shkresat) dhe të ndara protokollohen në evidencën themelore, me numër të protokollit, në të njëjtën ditë kur janë pranuar. Me këtë rast, nga mostrat e rishikuara, në 32 raste, kemi vërejtur se aktëmërimet, dokumenti kryesor i marrëdhënies së punës, nuk janë të protokolluara.
11. Neni 5, paragrafi 2, i Rregullores (MPB) nr. 01/2020 për përmbajtjen, administrimin dhe përdorimin e dosjes së personelit dhe sistemit informativ të menaxhimit të burimeve njerëzore përcakton se qasje në dosjet personale ka personi i autorizuar i Njesisë së menaxhimit të burimeve njerëzore. Nga testimet e bëra nuk është dokumentuar se është lëshuar autorizim për ndonjërin zyrtar të NJBNJ-së për qasje në dosje, rrjedhimisht qasje kanë pasur të gjithë zyrtarët e NJBNJ-së.
12. Dosjet elektronike janë të mangëta dhe nuk janë të përditësuara me të dhënat e kërkuara për zyrtarët publikë.

### **Ndikimi**

Administrimi dhe mirëmbajta jo e duhur e dosjeve personale të nëpunësve, sipas kriterëve të përcaktuara me dispozita ligjore, vështirëson punën e burimeve njerëzore dhe rrit rrezikun që të mos arrihen rezultatet e synuara. Po ashtu, mosazhurnimi i dosjeve të personelit me të dhënat e kërkuara, sidomos ato të ndërlidhura me proceset e pagesave, rrit rrezikun që stafi i ministrisë të paguhet/të mospaguhet sipas dëshmive adekuate. Gjithashtu, mosnostrifikimi i diplomës universitare minimizon konkurrencën dhe rrit rrezikun e angazhimit të personave jo të duhur në pozitat e çaktuara.

### **Rekomandimi 1**

Të bëhet një rishikim gjithëpërfshirës i dosjeve të nëpunësve, për t'u siguruar se dosjet janë të klasifikuara dhe përmbajnë të dhënat e kërkuara për të gjithë të punësuarit e MPJD-së në pajtim me kërkesat e përcaktuara ligjore. Po ashtu, dosjet të përditësohen sa herë që ka ndryshime eventuale, si në formë fizike, ashtu edhe në atë elektronike.

## 4.2. Sistemimi i stafit pas kthimit nga misioni

### Kriteri

Anëtarët e shërbimit të jashtëm të karrierës, pas kthimit ose tërheqjes nga misioni, gëzojnë të drejtën e kthimit dhe sistemimit në ministri. Si rrjedhojë tërheqja/sistemimi ndërlidhet me Ligjin nr. 03/L-122 për shërbimin e jashtëm dhe Ligjin nr. 06/L - 114 për zyrtarët publikë që përcakton mënyrën e transferimit dhe sistematizimit të nëpunësve publikë, si dhe statusin e tyre.

### Giendja

Pjesë e procedurave të auditimit ishin edhe shqyrtimi dhe analizimi i legjislacionit bazë për këtë proces, por edhe i rregullativës së MPJD-së.

Neni 4, paragrafët 1 dhe 2, pika 2.5, i Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë<sup>3</sup> ia ka njohur të drejtën Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës që me rregulla të veçanta të rregullojë transferimin dhe sistematizimin e nëpunësve të ministrisë. Nga shqyrtimi i legjislacionit të brendshëm, kemi konstatuar se MPJD-ja nuk ka nxjerrë rregulla të veçanta që e rregullojnë transferimin/sistemimin e diplomatëve që kthehen nga shërbimi/misioni në ministri. Rrjedhimisht nga kjo, por edhe bazuar në parimin e analogjisë, për transferimin apo sistemimin e nëpunësve të MPJD-së vlejné dispozitat e Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publik, ku si pikë referimi është marrë baza ligjore me rastin e nxjerrjes së vendimeve për transferim/sistemim nga Sekretari i Përgjithshëm.

Nga lista e nëpunësve të kthyer nga shërbimi jashtë vendit në ministri, kemi testuar njëzet e tri (23) mostra ose 33% e tyre. Përveç kësaj, këtë objektiv të auditimit e kemi ndërlidhur edhe me objektivin e mëposhtëm (zëvendësimet dhe transferet), duke shfrytëzuar informatat e dërguara nga Njësia për Burime Njerëzore.

Pas rishikimit dhe analizës së këtyre procedurave e rezultatet nga testimet e bëra, kemi vërejtur: Në disa raste, sistemimi i nëpunësve pas kthimit nga misioni nuk është bërë në pajtim me dispozitat e përcaktuara me Ligjin nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, përkatësisht me parimet/frymën e përcaktuar. Sistemimi i nëpunësve nuk është bërë në kategori apo ekuivalencë të njëjtë sipas aktemërimit, të cilin nëpunësit e kanë pasur para se të shkojnë në shërbim jashtë vendit. Në disa raste, nëpunës me pozita të nivelit të kategorisë më të ulët janë sistemuar në pozita të nivelit të kategorisë më të lartë, përderisa nëpunës me pozitë të kategorisë më të lartë janë sistemuar në pozitë të kategorisë më të ulët. Po ashtu, janë evidentuar raste kur pozita udhëheqëse është plotësuar me zëvendësues nga nëpunës i kategorisë më të ulët, përderisa nëpunësi i kthyer nga misioni, i kategorisë së nivelit drejtues, është sistemuar në pozitë më të ulët, në të njëjtën njësi. Kjo ka ndikuar që disa nëpunës të parashtrojnë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (tutje: KPMSHCK), i cili ka obliguar institucionin t'i anulojë dhe t'i rishikojë vendimet. Përgjatë periudhës së trajtimit të këtyre ankesave ka pasur raste të

<sup>3</sup> 1. Nëpunësit profesionalë të shërbimit diplomatik dhe shërbimi korrektues janë nëpunës civilë me status të veçantë, të cilët rregullohen me këtë ligj dhe me ligj të veçantë. Paragrafi 2, Rregullimi me ligj të veçantë, sipas paragrafit 1 të këtij neni, duhet të jetë në pajtim me parimet e përcaktuara me këtë ligj dhe mund t'i rregullojë ndryshe vetëm këto elemente të marrëdhënies së punës: pika 2.5. transferimin dhe sistematizimin e nëpunësve.

kthimit/tërheqjes së nëpunësve nga misionet e tjera, dhe kjo e ka vështirësuar edhe më tepër procesin e sistemimit.

Në vijim po i paraqesim rastet nga testimet e bëra, për të cilat janë shfaqur dobësi në këtë proces:

1. Bazuar në aktemërimin AE: 002, i datës 6.12.2012, nëpunësi para caktimit në mision kishte pozitë “zyrtar i lartë për politikën e zgjerimit të BE-së”. Pas kthimit nga misioni, më 1.9.2020, me vendim të SP-së, nr. 115/2020, nëpunësi është sistemuar përkohësisht në pozitën “zyrtar i lartë për Parlamentin Evropian dhe vendet jo anëtare të BE-së”. Pas kësaj, më 9.12.2020, me vendim të SP-së, nr. 231/2020, nëpunësi, sistemohet në pozitë të përhershme “Udhëheqës i Departamentit për BE dhe Evropë”. Në të njëjtën datë, nga Divizioni për Burime Njerëzore i është lëshuar aktemërimi AE nr. 17/2021. Nga kjo konstatohet se vendimi nr. 231/2020 dhe aktemërimi AE Nr. 17/2021 janë nxjerrë në kundërshtim me nenin 52, pika 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, në të cilin përcaktohet: *“Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, ngase me këtë nëpunësi është avancuar në pozitë pa respektuar procedurat ligjore”*.
2. Bazuar në ndryshimin dhe plotësimin e aktit të emërimit nr. 56/2013, i datës 8.7.2013, nëpunësi para caktimit në mision kishte pozitë “Udhëheqës i Divizionit për Traktate dhe Marrëveshje Ndërkombëtare”. Pas kthimit nga misioni, nëpunësi me vendim të SP-së, nr. 132/2020, i datës 1.9.2020, është sistemuar në pozitë të përhershme “Udhëheqës i Departamentit për Çështje Ligjore dhe Traktate”. Tufje, më 19.2.2021, i është lëshuar aktemërimi AE nr. 15/2021, nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njerëzore. Nga kjo konstatohet se vendimi nr. 132/2020, i datës 1.9.2020, si dhe aktemërimi AE nr. 15/2021, datë 19.2.2021, janë në kundërshtim dispozitat e nenit 52, paragrafi 1, pika 1.1 dhe paragrafin 6 të nenit 52 të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publik, në të cilin përcaktohet: *1 “Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste, 1.1: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, 6 në përfundim të afatit të transferimit, nëpunësi civil kthehet në pozitën e mëparshme, ngase me këtë nëpunësi është avancuar në pozitë pa respektuar procedurat ligjore”*.
3. Duke u bazuar në aktin e emërimit AE: 050, i datës 11.1.2013, nëpunësi para caktimit në mision kishte pozitë “zyrtar i lartë për politika konsullore”. Pas kthimit nga misioni, nëpunësi me vendim të përkohshëm nr. 108/2020 është caktuar “zëvendësues i udhëheqësit të Dep. për Marrëdhënie Dypalëshe”. Pastaj, me vendim të SP-së, nr. 34/2021, i datës 19.2.2021, është sistemuar në pozitën e përhershme “Udhëheqës i Departamentit për Marrëdhënie Dypalëshe”. Në po të njëjtën datë dhe pozitë, i është lëshuar aktemërimi AE nr. 19/2021 nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njerëzore.

Rijedhimisht, nga kjo konstatohet se vendimi nr. 34/2021 dhe aktemërimi AE nr. 19/2021, janë nxjerrë në kundërshtim me nenin 52, pika 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, ku përcaktohet se: *“Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, ngase me këtë nëpunësi është avancuar në pozitë”*.

4. Bazuar në aktemërimin i ndryshuar dhe të plotësuar nr. AENP: 013/2013, i datës 28.5.2013, nëpunësi para caktimit në mision kishte pozitë “zyrtar në Departamentin për Marrëdhënie Dypalëshe dhe Organizata Ndërkombëtare”.

Pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së, nr. 110/2020, i datës 1.9.2020, është sistemuar në pozitë të përhershme “Zyrtar i lartë për çështje politike”.

Nga kjo konstatohet se nëpunësi është avancuar në pozitë dhe, rijedhimisht, nuk janë respektuar procedurat ligjore për sistemin.

Neni 52, pika 1.1, i Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë përcakton: *“Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve”*.

5. Bazuar në aktemërimin nr. AE: 092, i datës 20.12.2013, nëpunësi para caktimit në mision kishte pozitë “Udhëheqës i Departamentit për Evropë dhe BE”.

Pas kthimit nga misioni, me vendimin nr. 251/2020, i datës 30.12.2020, për sistemin të përkohshëm, nëpunësi është caktuar “zyrtar i lartë për organizata ndërkombëtare”. I njëjti, me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm nr. 84/2021, datë 7.4.2021, është caktuar zëvendësues i udhëheqësit të Departamentit për Çështje Rajonale.

Me caktimin si zëvendësues, mund të konsiderohet se pozita e udhëheqësit të Departamentit për Çështje Rajonale ka qenë e lirë dhe ekuivalente me aktin e emërimit të nëpunësit, i cili ka mundur të sistemohet në mënyrë të përkohshme ose të përhershme në kategorinë e njëjtë.

Duke marrë parasysh këtë, konstatohet se me rastin e transferimit të nëpunësit nuk janë respektuar dispozitat e nenit 52, paragrafit 1, nënparagrafit 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, ku përcaktohet: *“Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve”*.

Këtë e vërteton edhe KPMSHCK-ja, pas ankesës së nëpunësit, i cili e ka obliguar institucionin ta anulojë dhe ta rishikojë vendimin. Më tutje, më 10.6.2021, është nxjerrë vendimi me nr. 120/2021, sipas të cilit nëpunësi përsëri caktohet zëvendësues i udhëheqësit të Departamentit për Çështje Rajonale.

Arsyetim në këtë vendim është: kjo pozitë nuk mund të llogaritet e lirë, pasi drejtori i këtij departamenti është duke shërbyer përkohësisht në mision dhe mund të kthehet.

6. Nëpunësi sipas aktemërimit nr. 063, i datës 23.6.2015, “Udhëheqës i Divizionit të Ceremonialit”, pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së, nr. 117/2020, i datës 1.9.2020, është sistemuar përkohësisht në pozitën “Udhëheqës i Divizionit të Ceremonialit”. Tutje, më 31.12.2020, zv. sekretari i përgjithshëm nxjerr vendim nr. 254/2020, i cili e shfuqizon

vendimin nr.117/2020, dhe me të njëjtin vendim ky nëpunës sistemohet në pozitë të përhershme - zyrtar i lartë i ceremonialit.

I njëjti nëpunës, me vendim nr. 81/2021, dt. 7.4.2021, është caktuar zëvendësues i udhëheqësit të Divizionit të Ceremonialit. Nga kjo konstatohet se vendimi nr. 254/2020, i datës 31.12.2020, është në kundërshtim me paragrafin 1, pika 1.1 dhe paragrafin 6 të nenit 52 të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, ku përcaktohet: *1 "Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste. 1.1.kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, 6 në përfundim të afatit të transferimit, nëpunësi civil kthehet në pozitën e mëparshme"*.

Këtë e ka vërtetuar edhe KPMSHC-ja, pas ankesës së nëpunësit, i cili e ka obliguar institucionin ta anulojë dhe ta rishikojë vendimin, të cilin MPJD-ja e ka zbatuar dhe, më pas, e ka sistemuar nëpunësin në pozitë ekuivalente me aktin e emërimit "Udhëheqës i Divizionit për Politika Konsullore".

Më 17.5.2021, i është lëshuar aktemërimi AE nr. 28/2021 nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njerëzore.

7. Nëpunësi sipas aktemërimit, i ndryshuar dhe i plotësuar, nr. AENP: 017/2015, i datës 13.3.2015, Udhëheqës i Departamentit, para emërimit në mision.

Pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së, nr. 141/2020, i datës 1.9.20, për sistemim të përkohshëm është caktuar "zyrtare e lartë për promovim dhe investime". Tutje, nëpunësi ka parashtruar ankesë në KPMSHC, i cili e ka obliguar institucionin që ta rishqyrtojë vendimin. Më 8.12.2020, SP e ka rishikuar dhe, pas anulimit të vendimit nr. 141/2020, ka nxjerrë vendimin tjetër nr. 228/2020, duke e sistemuar prapë përkohësisht në pozitën e njëjtë "zyrtare e lartë për promovim dhe investime". Nëpunësi përsëri ka parashtruar ankesë në KPMSHC, i cili e ka shfuqizuar vendimin nr. 228/2020. Më 23.2.2021, SP, në bazë të vendimit nr. 45/2021, e ka sistemuar në pozitën "drejtore për studime, hulumtime dhe publikime" në Akademinë Diplomatike.

Më 1.4.2021 i është lëshuar aktemërimi AE nr. 22/2021 nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njerëzore.

8. Nëpunësi, me aktemërim nr. 271, i datës 22.1.2019 "Drejtor i Departamentit për Çështje Konsullore" para caktimit në mision. Pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së, nr.88/2020, i datës 10.8.2020, nëpunësi është caktuar përkohësisht "Udhëheqës i Div. për Prokurim Publik", megjithëse kjo pozitë ishte e plotësuar. Nga informatat e kërkuara, kemi kuptuar se në këtë pozitë ishin të sistemuar katër (4) nëpunës.

9. Bazuar në aktin e emërimit AE: 170, i datës 15.3.2016, nëpunësi para caktimit në mision kishte pozitë "Udhëheqës i Divizionit për Viza".

Pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së, nr. 127/21, i datës 30.6.2021, nëpunësi është sistemuar në pozitë të përhershme "Zyrtar i lartë për komunikim me publikun". Në të njëjtën datë dhe pozitë i është lëshuar aktemërimi AE nr. 32/2021 nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njerëzore.

Nga dokumentacioni i shfrytëzuar nga objektivi i mëposhtëm i auditimit, është konstatuar se pozita e udhëheqësit të Divizionit për Komunikim me Publikun nga data 22.7.2020 është

me zëvendësues nga nëpunës i kategorisë më të ulët. Një ndryshim mes tyre, qoftë edhe i përkohshëm, do ta harmonizonte kategorinë e zyrtarëve sipas aktemërimeve.

Rrjedhimisht, nga kjo konstatohet se vendimi nr. 127/21 dhe aktemërimi AE nr. 32/2021 janë nxjerrë në kundërshtim me nenin 52, pika 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, ku përcaktohet: *“Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, ngase me këtë nëpunësi është degraduar në pozitë”*.

10. Nëpunësi, sipas akt-emërimit i ndryshuar dhe i plotësuar, nr. AENP: 139/2013, i datës 12.8.2014, “drejtor i Departamentit për Çështje Politike”, para caktimit në mision.

Pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së nr. 161/2020, i datës 18.9.2020 për sistemim të përkohshëm, është caktuar “zyrtare e lartë për çështje politike”.

Nëpunësi ka parashtruar ankesë në KPMSHC, i cili e ka obliguar institucionin që ta rishqyrtojë vendimin. Më 8.12.2020, SP-ja e ka rishikuar dhe, pas anulimit të vendimit 161/2020, me vendim nr. 227/2020, nëpunësi është ricaktuar në pozitën e njëjtë “zyrtar i lartë për çështje politike”.

Nëpunësi përsëri ka parashtruar ankesë në KPMSHC, i cili e ka shfuqizuar vendimin nr. 227/2020. Më 23.2.2021, SP, në bazë të vendimit nr. 43/2021, e ka sistemuar në pozitën “drejtoreshë në Drejtorinë për Administratë”, në Akademinë Diplomatike.

Më 1.4.2021, i është lëshuar aktemërimi AE nr. 23/2021 nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njerëzore.

11. Në katër (4) raste kemi vërejtur se nëpunësve, me rastin e pranimit në shërbimin e jashtëm, nuk u është lëshuar aktemërimi, por vetëm vendimi nga Ministri i MPJ-së për emërimin anëtar i shërbimit të jashtëm të Republikës së Kosovës, si: vendimi nr. 1064/12, datë 13.11.2012; vendimi nr. 193/14, datë 08.04.2014; vendimi xxx/14, datë xx.xx.2014; vendimi nr. 729/2012, datë 6.7.2012. Baza ligjore e vendimit, përveç të tjerash, i referohet nenit 20 të Ligjit nr. 03/L-122 për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës, neni 8, 9 të U/A 01/2012 dhe 02/2012, si dhe procedurës së konkursit të MPJ-së për emërimin e kandidatëve për nëpunës të misionit diplomatik dhe konsullor. Pas kthimit nga misioni, nëpunësit, me vendim të SP-së, nr. 111/2020, datë 1.9.2020, nr. 124/2020, datë 1.9.2020, nr. 131/2020, datë 1.9.2020, nr. 134/2020, datë 1.9.2020, janë sistemuar në pozita të përhershme: Zyrtar i lartë për politikën e OSBE-së; Zyrtare e lartë për privilegje dhe imunitete, Zyrtar i lartë për marrëdhënie dypalëshe, Zyrtar për çështje sigurie.

Përveç kësaj, nga testimet tona kemi vërejtur:

1. Vendimet e transferim/sistematizimit nuk përmbajnë pjesën përmbyllëse që ka të bëjë me këshillën juridike, si ndaj vendimit, pala ka të drejtë ankese në organin përkatës, siç kërkohet me nenin 47, paragrafi 1, pika 1.4, të Ligjit nr. 05/L-031 për procedurën e përgjithshme administrative.
2. Neni 51, paragrafi 2, i Rregullores (QRK) nr. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës përcakton: *“Nëpunësi i emëruar sipas*

*procedurës së lëvizjes në kategori, nuk i nënshtrohet periudhës së provës”. Nga testimet e bëra kemi vërejtur se me rastin e lëshimit të aktemërimit për nëpunësit pas kthimit nga misioni, nga Divizioni për Burime Njerëzore u është përcaktuar se marrëdhënia e punës konfirmohet pas përfundimit të periudhës provuese: *pika III, marrëdhënia e punës themelohet me kohë të pacaktuar dhe është marrëdhënie nën kushtin e zgjidhës të konfirmimit në fund të periudhës së provës.**

3. Në asnjë rast nuk kemi vërejtur se vendimet janë të protokolluara.
4. Në dy raste, edhe pse nëpunësit janë sistemuar në pozita të përhershme, nuk ua kanë lëshuar aktemërimet.
5. Gjatë krahasimit të vendimeve/aktemërimeve me listën e pagave, kemi vërejtur se nëpunësi sipas aktemërimit: AE nr.18/2021, datë 19.2.2021, edhe pse me pozitë “Zyrtar”, paguhet me koeficient (8) të zyrtarit të lartë.

### **Ndikimi**

Mungesa e rregullave që përcaktojnë qartë mënyrën e sistemimit të nëpunësve të kthyer në ministri pas përfundimit/tërheqjes nga shërbimi jashtë vendit ose moscaktimi i ekuivalencës mes pozitive të shërbimit të jashtëm me ato të shërbimit civil krijon hapësirë dhe rrit rrezikun që zyrtarë të caktuar të vendosen në pozita jo adekuate. Po ashtu, ngritja apo degradimi i nëpunësve në pozita gjatë sistemimit, përtej kategorisë së përcaktuar me aktemërim, rrezikon që pozitat të menaxhohen nga personat që nuk i përmbushin kriteret e nevojshme. Kjo ndikon negativisht në performancën e organizatës në përgjithësi, por edhe rrit ankesat e stafit adekuat për pozitat e caktuara.

### **Rekomandimi 2**

Të nxirren rregulla të veçanta që e rregullojnë procesin e sistemimit/transferimit të nëpunësve civilë pas kthimit nga shërbimi në ministri, në pajtim me kërkesat dhe parimet e përcaktuara me Ligjin për zyrtarët publikë, për nëpunësit me status të veçantë. Derisa të nxirren këto rregulla, të zbatohen dispozitat e Ligjit për zyrtarë publikë.

Gjithashtu, të bëhet një vlerësim i gjendjes për pozitat e lira dhe të atyre të sistemuar, për t'u siguruar se të gjitha vendimet janë në përputhje me kategorinë e nëpunësit sipas aktemërimit para shkuarjes në shërbim/mision.

Gjatë sistemimit të stafit, të merret për bazë parimi “I pari për nga koha, i pari për nga e drejta”, varësisht nga kërkesat dhe kualifikimet e nëpunësve për pozitat.



### 4.3. Zëvendësimi i nëpunësve

#### Kriteri

Në rast të mungesës së një nëpunësi civil, ai mund të zëvendësohet përkohësisht. Zëvendësuesi caktohet me shkrim nga vetë nëpunësi i zëvendësuar ose në rast pamundësie shëndetësore caktohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë. Ligji nr. 06/L-113 për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura përcakton se, në rast mungese, sekretari i përgjithshëm zëvendësohet nga drejtori i një prej departamenteve, drejtori i departamentit nga udhëheqësi i divizionit dhe udhëheqësi i divizionit nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë i të njëjtit divizion.

#### Gjendja

Pjesë e procedurave të auditimit ishte rishikimi i procedurave për caktimin e zëvendësuesve të nëpunësve. Nga Divizioni për Burime Njerëzore kemi pranuar pesëmbëdhjetë (15) raste të caktuara si zëvendësues brenda fushëveprimit të auditimit. Meqenëse ky numër nuk ishte i madh, i kemi përfshirë të gjitha këto raste në testim.

Pas rishikimit dhe analizës së këtij procesi, nga testimet tona janë vënë në pah dobësi në këtë proces, për të cilat menaxhmenti duhet të ndër marrë veprime konkrete në periudhat vijuese, si:

Vendimet për zëvendësime janë në kundërtënie me vetë përmbajtjen e tyre, ngase në pjesën hyrëse të vendimit, përkatësisht baza ligjore i referohet nenit 52 të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, që ka të bëjë me transferimin e përkohshëm, ndërsa në pjesën urdhëruese (dispozitivin) të vendimeve, që tregon çfarë është vendosur, nëpunësit caktohen zëvendësues në pozitat përkatëse, që ndërlidhet me nenet 18, 19 dhe 20 të Ligjit nr. 06/L-113 për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura.

Rrjedhimisht, vendimet janë në kundërshtim me nenin 47 të Ligjit nr. 05/L-031 për procedurën e përgjithshme administrative që përcakton: "*Struktura dhe elementet e detyrueshme të aktit administrativ të shkruar*, sepse vendimet nuk përmbajnë përmbledhje faktike, mbi bazën e së cilës është marrë vendimi".

Po ashtu, edhe vetë arsyetimi i vendimit për caktimin e zëvendësuesve, *se pozitat përkatëse kanë mbetur të lira dhe për këtë arsye është vendosur si në dispozitiv*, vërteton faktin që këto vendime nuk janë në përputhje me dispozitat e Ligjit nr. 06/L-113 për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, përkatësisht nenin 18 (paragrafi 5)<sup>4</sup>, 19 (paragrafi 4)<sup>5</sup> dhe 20 (paragrafi 4)<sup>6</sup>, në kuptim të: *Nëpunësi, në rast mungesës, zëvendësohet nga nëpunësi me hierarkinë më të lartë që vjen pas nëpunësit të zëvendësuar, i caktuar me shkrim nga vetë nëpunësi i zëvendësuar apo në rast pamundësie shëndetësore, caktohet me shkrim nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë.*

<sup>4</sup> Sekretari i Përgjithshëm, në rast mungese, zëvendësohet nga drejtori i një prej departamenteve të ministrisë, i caktuar me shkrim nga vetë Sekretari. Në rast pamundësie shëndetësore, drejtori i departamentit që zëvendëson Sekretarin e Përgjithshëm caktohet me shkrim nga ministri.

<sup>5</sup> Drejtori i departamentit, në rast të mungesës, zëvendësohet nga udhëheqësi i divizionit, i caktuar me shkrim nga vetë drejtori apo, në rast pamundësie shëndetësore, caktohet me shkrim nga Sekretari i Përgjithshëm.

<sup>6</sup> Udhëheqësi i divizionit, në rast të mungesës, zëvendësohet nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë i të njëjtit divizion.

Në kuptim të kësaj, zëvendësimi bëhet vetëm në rastet kur mungon nëpunësi (që është në marrëdhënie pune në shërbimin civil), si p.sh. kur ai është në pushim vjetor, mjekësor ose për arsye të tjera të përcaktuara me dispozita ligjore dhe jo kur një pozitë mbetet e lirë (pa plotësuar).

Me përjashtim të kësaj, një pozitë e lirë në Shërbimin Civil mund të plotësohet përkohësisht vetëm sipas nenit 32, paragrafit 4, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, ku përcaktohet: *“Përjashtimisht, një pozitë e rregullt pune në Shërbimin Civil mund të plotësohet në rast të nevojës të zëvendësimit apo mungesës së përkohshme të një nëpunësi civil varësisht nga rasti, për një periudhë jo më të gjatë se 12 (dymbëdhjetë) muaj. Në këtë rast, procedurat e pranimit zhvillohen nga Njësia e Burimeve Njerëzore, në pajtim me rregullat e përcaktuara me këtë ligj për nëpunësin administrativ dhe mbështetës”.*

Për të vërtetuar a ka pasur inicim të procedurave për plotësim të këtyre pozitave, i kemi kërkuar këto informata nga Divizioni për Burime Njerëzore. Ky divizion na është përgjigjur se nuk ka pasur inicim të procedurave për këtë çështje.

Përveç këtyre, gjatë testimeve të pajtueshmërisë, rezultatet tona të testimit kanë vënë në pah edhe këto mangësi:

1. Mospërpektim i dispozitave të Ligjit nr. 06/L-113 për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, përkatësisht nenet 18, 19 dhe 20, ngase:

- në 6 raste kemi identifikuar se mbajtja e pozitave me ushtrues të detyrës/zëvendësues ishte më tepër se një vit. Ndër to, është edhe pozita e Sekretarit të Përgjithshëm, e cila nga muaji shkurt 2020 deri në muajin korrik të të njëjtit vit ishte me ushtrues të detyrës (sipas Ligjit për shërbimin civil) dhe nga muaji korrik 2020, derisa ishim në auditim, me zëvendësues (sipas Ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura). Pas kërkesës sonë, kemi vërtetuar se në vitin 2021 ka pasur shpallje të konkursit për plotësimin e kësaj pozite, e cila në fazën e parë nuk ishte plotësuar dhe ka vazhduar me hapat e tjerë sipas legjislacionit.
- Në katër (4) raste, (Vendimi nr: 206/2020; 60/2021; 84/2021; 10/2020), zëvendësues të udhëheqësve të departamenteve janë caktuar nëpunës nga pozita zyrtar/zyrtar i lartë, që bie ndesh me paragrafin 4 të nenit 19: *drejtori i departamentit, në rast të mungesës, zëvendësohet nga udhëheqësi i divizionit, i caktuar me shkrim nga vetë drejtori apo, në rast pamundësie shëndetësore, caktohet me shkrim nga Sekretari i Përgjithshëm.*
- Pozita e udhëheqësit të Divizionit për Burime Njerëzore dhe pozita e udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme për një periudhë ishin mbajtur me zëvendësues nga nëpunës të kategorisë profesionale, megjithëse kishte nëpunës me aktemërimë për këto pozita, si rezultat i bashkimit të MPJ-së dhe MDIS-it në MPJD.

2. Këtë objektiv të auditimit e kemi ndërlidhur edhe me objektiven nr. 4.2 “Sistemimi i stafit pas kthimit nga misioni”. Nga krahasimi i rezultateve të auditimit për të dy këto objektiva, shihet se MPJD-ja, gjatë caktimit të këtyre zëvendësuesve nëpër pozita, nuk ka pasur parasysh procesin e sistemimit të nëpunësve të kthyer nga misioni. Në disa raste, pozitat

mbahen me zëvendësues nga niveli i kategorisë më të ulët, përderisa nëpunës të kthyer nga misioni me ekuivalencë të pozitës së mbajtur me zëvendësues janë sistemuar në kategori më të ulët në të njëjtën njësi.

### **Ndikimi**

Mbajtja e pozitive të lira me zëvendësues në periudha të gjata kohore rrit rrezikun që nëpunësit e emëruar të mund të hasin në pengesa për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në raport me kërkesat e vendit të punës dhe, rrjedhimisht, edhe performancën e institucionit. Po ashtu, pagesa e dy nëpunësve për një pozitë ndikon në rritjen e shpenzimeve të paarsyetuara.

### **Rekomandimi 3**

- Të rishikohen vendimet për caktimin e zëvendësuesve, përveç pozitive, për plotësimin e të cilave tashmë janë iniciuar procedurat.
- Së pari, të shqyrtohet mundësia që plotësimi i pozitive të lira të bëhet nga nëpunës me aktemërimë përkatëse, si rezultat i bashkimit të dy ministrive, ose me nëpunës të kthyer nga shërbimi/misioni sipas ekuivalencës së kategorisë, në mënyrë që të evitohet duplikimi i pozitive dhe shpenzimet e paarsyeshme.
- Në rastet kur një pozitë mbetet e lirë, të sigurohet që janë respektuar procedurat sipas kërkesave ligjore për plotësimin e saj.

## **4.4. Transferimi i nëpunësve**

### **Kriteri**

Ligji nr. 06/L - 114 për zyrtarët publikë, Ligji nr. 03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës (në kuptimin e fushëveprimit para datës 17 korrik 2020), Rregullorja (QRK) nr. 14/2020 për transferimin e nëpunësve civilë dhe Rregullorja nr. 06/2010 për transferimin e nëpunësve civilë përcaktojnë rregullat dhe procedurat për transferimin e përkohshëm, të përhershëm dhe transferimin në rast të mbylljes ose ristrukturimit.

### **Gjendja**

Nga informata e pranuar nga Divizioni për Burime Njerëzore, përgjatë vitit 2020 deri në gusht 2021 kanë ndodhur gjashtë (6) transferime. Prej tyre, pesë (5) janë të përkohshme në kuadër të institucionit të njëjtë dhe një (1) transferim i përhershëm nga institucionin tjetër, përkatësisht Ministria e Financave, më 1.7.2020.

Meqenëse numri i transferimeve për këtë periudhë nuk ishte i madh, i kemi përfshirë të gjitha këto raste në testim. Po ashtu, pjesë e procedurave të auditimit ishte rishikimi i procedurave për transferimin e nëpunësve.

Pas rishikimit dhe analizës së këtij procesi, nga testimet e bëra kemi vërejtur:

1. Nëpunësi sipas aktemërimit nr. 255 "Asistent administrativ", me vendim të SP-së nr. 107/2020, i datës 1.9.2020, si dhe vendimit 51/2021, i datës 26.2.2021, është transferuar në pozitën "Zyrtar ligjor".

Nga kjo konstatohet se vendimet e lartcekura janë në kundërshtim me dispozitat e nenit 52, paragrafi 1, pika 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, i cili përcakton: *1 "Nëpunësi civil mund të transferohet për kohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: 1.1. kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve*, ngase nëpunësi nuk është transferuar në kategorinë e njëjtë sipas aktemërimit". Rrjedhimisht, me këtë nëpunësi është avancuar në pozitë.

Gjithashtu, nuk është respektuar afati kohor i përcaktuar në pikën 1.1, kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, ngase nëpunësi në pozitën e transferuar e kishte ushtruar këtë detyrë dymbëdhjetë (12) muaj pandërprerë, përkatësisht, nga data 1.9.2020 deri më 1.3.2021, sipas vendimit 107/2020, dhe nga data 1.3.2021 deri më 1.9.2021, sipas vendimit 51/2021.

2. Nëpunësi sipas aktemërimit nr. 106 "Recepsionist", me vendim të SP-së nr. 01/2021, i datës 11.1.2021, është caktuar në pozitën "Zyrtar i Arkivit".

Pjesa hyrëse e vendimit, ku, përveç të tjerash, përcaktohet edhe baza ligjore e aktit, nuk i referohet asnjë neni përkatës për çështjen konkrete, për të cilën është nxjerrë vendimi. Ndërkaq, në pjesën urdhëruese (dispozitivin) të vendimit përcaktohet se nëpunësi caktohet zëvendësues me afat deri në gjashtë (6) muaj në pozitën Zyrtar i Arkivit. Me këtë konstatohet se vendimi nr. 01/2021, i datës 11.1.2021, nuk përmban elementet e detyrueshme të aktit administrativ të shkruar, ashtu siç përcaktohet në nenin 47, paragrafi 1, pika 1.1. Nga informata dhe dokumentet e dërguara nga Divizioni për Burime Njerëzore për këtë objekt, këtë procedurë e kanë klasifikuar të kategorisë e transferimit të për kohësisht të nëpunësve. Megjithatë, edhe nëse merret për bazë ky referim, vendimi nuk është në përputhje me dispozitat e nenit 52, paragrafi 1, pika 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publik, i cili përcakton: *1 "Nëpunësi civil mund të transferohet për kohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: 1.1. kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve"*, ngase nëpunësi nuk është transferuar në kategorinë e njëjtë sipas aktemërimit. Rrjedhimisht, me këtë nëpunësi është avancuar në pozitë.

### **Ndikimi**

Avancimi, përkatësisht transferimi i nëpunësve përtej kategorisë së përcaktuar me aktemërim, rrezikon që pozitën të mbulohet nga personat joadekuatë dhe vënë në dyshim arritjen e objektivave të njësive përkatëse dhe organizatës në përgjithësi.

### **Rekomandimi 4**

Gjatë transferimit të nëpunësve civilë, të sigurohet se ato bëhen në kategorinë e njëjtë dhe në afatin e përcaktuar sipas dispozitave ligjore.

## 4.5. Pushimet pa pagesë

### Kriteri

Meqenëse fushëveprimi i auditimit përfshin periudhën e ndryshimeve të legjislacionit për këtë fushë, i kemi trajtuar aktivitetet e ndodhura me kriteret e përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi për periudhën përkatëse. Legjislacioni, i cili përcakton të drejtat dhe kriteret për pushim pa pagesë, përfshin: Ligjin nr. 03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Ligjin nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë (i cili përcakton se pushimet e zyrtarëve publikë rregullohen sipas legjislacionit të punës, si dhe aktet nënligjore, të nxjerra nga Qeveria), si dhe Ligjin e Punës, nr. 03/L-212.

### Gjendja

Në bazë të Rregullores nr.12/2020 për orarin e punës dhe pushimet e zyrtarëve publikë dhe Rregullores nr. 06/2011 për pushimet e nëpunësve civilë, pushimi pa pagesë mund të autorizohet nga udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit punëdhënës në këto raste: ngritjes ose arsimimit më të lartë profesional, shëndetit të tij/saj apo pjesëtarëve të familjes së ngushtë, për transferim të përkohshëm në detyra të tjera brenda apo jashtë vendit, për kandidim në zgjedhjet komunale apo qendrore, marrjen e detyrës së funksionarit publik dhe kryerjen e obligimeve ushtarake (dy të fundit sipas Ligjit për SHC).

Pas kalimit të periudhës së pushimit pa pagesë, nëpunësi civil e ruan të drejtën e kthimit në pozitën e mëparshme apo ekuivalente.

Nga informatat/dokumentacioni i ofruar nga Divizioni për Burime Njerëzore, gjatë periudhës 2020 deri në gusht 2021 janë paraqitur njëmbëdhjetë (11) raste të pushimeve pa pagesë; pesë (5) raste për nevoja të shëndetit të tij/saj apo pjesëtarëve të familjes së ngushtë, pesë (5) për ngritje apo arsimim më të lartë profesional dhe një (1) rast për shoqërimin e bashkëshortes në mision diplomatik.

Meqenëse ky numër nuk ishte i madh, këto raste i kemi përfshirë në testim. Gjatë testimit të këtyre procedurave dhe rezultateve të dala nga to, kemi vërtetuar se:

1. kërkesa për pushim pa pagesë është paraqitur nga nëpunësi civil dhe është aprovuar/rekomanduar nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë;
2. kërkesa është shqyrtuar dhe është aprovuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Megjithatë, në këtë proces, nga testimet tona janë vënë në pah edhe disa dobësi, si:

1. Në 5 raste nuk janë paraqitur dëshmitë përkatëse për arsyetimin e kërkesës/pushimit pa pagesë;
2. Në 6 raste, kërkesës për pushim pa pagesë nuk i është bashkëngjitur rekomandimi nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë, të cilin e përcjell për vendimmarrje te nëpunësi më i lartë civil i institucionit, siç përcaktohet me nenin 14, paragrafi 3, të Rregullores nr.12/2020 për orarin e punës dhe pushimet e zyrtarëve publikë: *mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, bashkë me rekomandimin e tij/saj, e përcjell për vendimmarrje te nëpunësi më i lartë civil i institucionit.*

3. Në një rast nuk kishte vendim për pushim pa pagesë për nëpunësin, megjithëse kërkesa për pushim i ishte aprovuar dhe ai është në pushim pa pagesë. Fillimisht, me vendimin nr. 47/2020, dt. 4.6.2020, nëpunësit i është lejuar pushimi pa pagesë për periudhën: qershor – tetor 2020. Pas përfundimit të kësaj periudhe, nëpunësi më 22.9.2021 ka paraqitur kërkesën për vazhdimin e pushimit pa pagesë, e cila, sipas korrespondencave që posedojmë, i ishte aprovuar, mirëpo nuk ishte lëshuar akti administrativ (vendimi) sipas kërkesave të përcaktuara ligjore.
4. Me vendim të SP-së nr. 71/2021, i datës 22.3.2021, nëpunësit i ishte aprovuar pushimi pa pagesë për një periudhe njëvjeçare (1), nga data 23 mars 2021, megjithatë edhe më tutje, 5 muaj radhazi, ai mori pagë të plotë, si udhëheqës i Divizionit të Prokurimit, në kundërshtim me nenin 14, paragrafi 4, të Rregullores nr.12/2020 për orarin e punës dhe pushimet e zyrtarëve publikë: *“Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga paragrafi 1 i këtij neni, zyrtarit publik i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtave për rikthim në vendin tij të punës”*.

### **Ndikimi**

Mosarsyetimi/dokumentimi i kërkesës krijon hapësirë që pushimi i marrë të mos shfrytëzohet për qëllimin e paraparë. Po ashtu, pagesa e nëpunësve gjatë pushimit pa pagesë përveç që është në kundërshtim me legjislacionin, krijon shpenzime të parregullta, dhe kjo paraqet keqpërdorim të parasë publike.

### **Rekomandimi 5**

Aprovimi i pushimit pa pagesë të bëhet pasi të sigurohet se janë përmbushur të gjitha kërkesat ligjore dhe me dëshmi përkatëse për natyrën e pushimit. Po ashtu, të shtohet kontrolli në këtë sistem, në mënyrë që pas nxjerrjes së vendimit nga ZKA-ja, të pushojnë pagesat për nëpunësit e caktuar.

Të merren veprimet konkrete, për t'u siguruar se këto mjete do të kthehen në llogarinë përkatëse të ministrisë.

## **4.6. Trajnimi i stafit**

### **Kriteri**

Nëpunësi civil ka obligimin të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike. Departamenti për menaxhimin e zyrtarëve publikë, miraton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të trajnimit për nëpunësit civilë. Po ashtu, gjatë vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë parashohin nevojat për trajnim individual të nëpunësve civilë, duke përgatitur planin individual të trajnimeve për vitin përkatës, i cili dërgohet në personel.

## **Gjendja**

Instituti i Kosovës për Administratë Publike (tutje: IKAP) siguron trajnimin dhe aftësimin profesional fillestar, të vazhdueshëm, si dhe atë të detyrueshëm dhe fakultativ, për të gjithë nëpunësit civilë në institucionet e administratës shtetërore dhe në institucione të tjera shtetërore në Kosovë. Po ashtu, në kuadër të MPJD-së, është edhe Akademia Diplomatike, që ka për qëllim përgatitjen dhe formimin profesional të anëtarëve të shërbimit të jashtëm duke organizuar dhe udhëheq trajnime të stafit diplomatik dhe konsullor.

Pas rishikimit dhe analizës së këtij procesi, nga testimet e bëra kemi vërejtur:

1. Divizioni i Burimeve Njerëzore i ka përmbledhur të dhënat bazuar në nevojat e identifikuar për trajnime nga plani individual i nëpunësve, të dorëzuara në këtë divizion, dhe ka hartuar planin e trajnimeve për vitin 2020 në kuadër të MPJ-së dhe MeD-së. Atë, pastaj, e ka dorëzuar në Ministrinë e Administratës Publike (tutje: MAP), në përputhje me kërkesat ligjore;
2. Autorizimet për pjesëmarrje në trajnime ishin marrë nga udhëheqësi i njësisë përkatëse;

Megjithatë, testimet tona kanë vënë në pah edhe disa dobësi në këtë proces, si:

1. Nuk është hartuar plani i trajnimeve për vitin 2021 në kuadër të MPJD-së, si rrjedhojë as nuk është dorëzuar në Ministrinë përkatëse për administratë publike, përkatësisht departamenti, për menaxhimin e zyrtarëve publikë.
2. Për vitin 2020, vetëm tridhjeteshtatë (37) nga totali i nëpunësve civil kanë paraqitur nevojat për trajnim në planin individual të trajnimit;
3. Për vitin 2021, nga informatat e pranuar, asnjë nga nëpunësit civil kanë paraqitur nevojat për trajnim në planin individual të trajnimit;
4. Gjatë vitit 2020, vetëm shtatëmbëdhjetë (17) trajnime ishin ndjekur nga nëpunësit, prej tyre 17 nga ish-MeD dhe 4 nga ish-MPJ. Ndërsa deri në muajin gusht 2021, nga lista e dërguar ishin ndjekur po ashtu 17 trajnime. Ne kemi kërkuar nga divizioni për burime njerëzore për të ditur më shumë për mos realizimin e planit të trajnimeve, dhe nga përgjigjja e marr nga ana e tyre, arsyeja e kësaj ka qenë vit pandemie.
5. Vetëm një (1) rast kemi hasur se është përgatitur raport për pjesëmarrje në trajnim, pas përfundimit të tij.

## **Ndikimi**

Mosidentifikimi i nevojave të nëpunësve për trajnime rrit rrezikun që efikasiteti i tyre në punë të zvogëlohet, dhe kjo mund të ndikojë edhe në efikasitetin e administratës. Po ashtu, pjesëmarrja në trajnime të paplanifikuara rrezikon pjesëmarrjen e atyre nëpunësve që i kanë planifikuar ato. Mospërgatitja e raportit për pjesëmarrje në trajnim zvogëlon nivelin e kontrollit të menaxhmentit.

## **Rekomandimi 6**

Me rastin e vlerësimit vjetor të punës së nëpunësit civil, menaxhmenti t'i identifikojë nevojat për trajnime. Në bazë të tyre, në bashkëpunim me nëpunësin, ta përgatitë planin individual të trajnimeve, të cilin e dorëzon në Divizionin e Burimeve Njerëzore.

Po ashtu, çdo nëpunës, pas përfundimit të trajnimit, të përgatitë një raport për udhëheqësin, një kopje e të cilit t'i dorëzohet personelit.

## V. KONKLUZIONI I PËRGJITHSHËM

Vlerësimi	Përshkrimi	Niveli i shqetësimit
Nevojitet përmirësimi	Kontrollet e vendosura nga menaxhmenti, në disa raste, nuk kanë qenë sa duhet efektive në parandalimin e mangësive të identifikuara, megjithëse korniza e përgjithshme e kontrollit është në funksion. Menaxhmenti duhet të jetë më proaktiv, që të sigurojë përmirësimin dhe evitimin e mangësive të identifikuara.	Ka vend për përmirësim



**Aneksi I: Tabela e të gjeturave, rreziqeve dhe e rekomandimeve**

Nr.	TË GJETURAT	Klasifikimi i të gjeturës	REKOMANDIMET	KOMENTET E MENAXHMENTIT
1	<p>1. Doshjet personale të nëpunësve nuk janë të administruara dhe të mirëmbajtura sipas kritereve të përcaktuara me Rregulloren (MPB) nr. 01/2020 për përmbyajtjen, administrimin dhe përdorimin e dosjes së personelit dhe sistemit informativ të menaxhimit të burimeve njerëzore. Ato nuk janë të klasifikuara sipas përmbajtjes të të dhënave, si: profesionale, personale, kualifikimet, masat disiplinore, përvoja e punës, vlerësimi periodik i rezultateve individuale në punë dhe të dhëna të tjera. Doshjet nuk kanë një kronologji ose memorije të ndërimit periodik të saj. Në shumicën e rasteve, ato janë të përgjulluara: një dokument, siç është aktenëtimi, gjendet te pushimi vjetor. Vendimet për gradime ose avancime janë të shpërndara nëpër dosje apo anasjelltas.</p> <p>2. Sipas nenit 4, paragrafi 3 të Rregullores së cekur në pikën 1 të këtij dokumenti, dosjia personale e zyrtarit publik duhet të shoqërohet nga "fleta prezantuese". Ajo hartohet dhe nënshkruhet nga zyrtari përgjegjës i Njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe nga vetë zyrtari publik; për të cilin është krijuar dosja personale.</p> <p>Në 32 raste kemi vërejtur se fletat prezantuese nuk ishin përgatitur dhe as nënshkruar nga asnjëra palë.</p> <p>3. Në dosjet personale të dhënat personale për zyrtarin publik nuk përmbajnë informata të plota të përcaktuara me rregulloren, përkatësisht numrin identifikues të zyrtarit publik, statusin marcesor, numrin e telefonit personal zyrtar, numrin emergjent për zyrtarin publik, e-mail adresën zyrtare, etj. Nga mostrat e testuara, 15 prej tyre kanë të bashkëngjitur vetëm letërnjoftimin, në 3 raste nuk ka fare të dhëna personale, ndërsa 20 prej tyre nuk janë me informata të plota. Këto informata mund të kenë efektë në përlogaritje dhe në procese të tjera të ndërildhura.</p> <p>4. Për ashtu, gjatë shqyrtimit të dosjeve nga mostrat e përzgjedhura, teta (8) raste posedonin kualifikimin/diplomat e marra nga institucionet arsimore jashtë vendit. Nga këto raste, kemi konstatuar se gjashtë (6) prej tyre nuk i kanë diplomat e nostrifikuara, përkatësisht nuk kanë vendim të ishuar nga Ministria përkatëse e Arsimit për nostrifikimin e diplomës së marre jashtë Republikës së Kosovës, pasi ato duhet të nostrifikohen, ashtu siç kërkohet në Udhëzimin Administrativ (MASHT) – nr. 16/2016 Parimet dhe Procedurat e Njohjes së Diplomave, Gradave dhe Kualifikimeve të Shkollave të Larta Profesionale dhe Universitare të Fituara Jashtë Republikës së Kosovës.</p> <p>5. Sipas Rregullores (MPB) nr. 01/2020, dosjet personale të zyrtarëve publikë duhet t'i përmbajnë edhe origjinalet e vlerësimit gjatë procedurës së rekrutimit. Nga testimet tona, kemi vërejtur se në 22 raste dosjet personale nuk i përmbajnë vlerësimet gjatë procedurës së rekrutimit.</p> <p>6. Në 23 raste, dosjet nuk përmbajnë përshkrimin e detyrave të punës, për të cilat është përgjegjës zyrtari, ndërsa në 4 raste të tjera përshkrimi i detyrave nuk është nënshkruar nga nëpunësi dhe mbikëqyrtësi i drejtpërdrejtë.</p> <p>7. Pika 6 e Vendimit nr. 06/29, datë 15.5.2015, të Qeverisë së Republikës së Kosovës përcakton: "Njësitë përgjegjëse për burime njerëzore në çdo institucion vendos për njëjtin e përvojës së punës së një nëpunësi. Vendimi i përvojës së punës bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit". Nga testimet e bëra kemi vërejtur se vetëm në gjashtë (6) raste ishte ngritur vendim për përshkrimin e përvojës së punës nga menaxheri i personelit.</p>	E	<p>Të bëhet një rishtim gjithpërfshirës i dosjeve të nëpunësve, për t'u siguruar se dosjet janë të klasifikuara dhe përmbajnë të dhënat e kërkuara për të gjithë të punësuarit e MPJD-së në pajtim me kërkesat e përcaktuara ligjore. Po ashtu, dosjet të përditësohen sa herë që ka ndryshime eventuale, si në formë fizike, ashtu edhe në atë elektronike.</p>	Pajtohemi

<p>8. Shfaqja 1.1, pika 14, kërkon që në kuadër të të dhënave personale të nëpunësit, dosja duhet të përmbajë edhe certifikatën që zyrtari nuk është nën hetimë. Nga mostrat e analizuara, në 18 raste nuk posedojnë certifikatën që nuk është nën hetimë.</p> <p>9. Nga mostrat e bëra, 65% e tyre nuk përmbajnë dokumente origjinale, sipë kërkohej me rregulloren, sipë janë vendimel për avancime ose grada, sistemin apo zëvendësime të staffit.</p> <p>10. Sipas neni 5, paragrafi 1, të Ligjit nr. 04/1-184 për administrimin e punës në zyrë, aktet e pranuarat (shkresat) dhe të ndara protokollohen në evidencën themelore, me numër të protokollit, në të njëjtën ditë kur janë pranuar. Me këtë rast, nga mostrat e rishikuara, në 32 raste, kemi vërejtur se aktet e dokumentit kryesor i marrëdhënies së punës, nuk janë të protokolluara.</p> <p>11. Neni 5, paragrafi 2, i Rregullores (MPB) nr. 01/2020 për përmbajtjen, administrimin dhe përdorimin e dosjes së personelit dhe sistemit informativ të menaxhimit të burimeve njerëzore. Nga testimet e bëra nuk është dokumentuar se personi i autorizuar i Njësise së menaxhimit të burimeve njerëzore. Nga testimet e bëra nuk është dokumentuar se është leshuar autorizim për ndonjërin zyrtar të NJBNI-së për qasje në dosje, rrjedhimisht qasje kanë pasur të gjithë zyrtarët e NJBNI-së.</p> <p>12. Dosjet elektronike janë të mangjta dhe nuk janë të përditësuara me të dhëna e kërkuara për zyrtarët publikë.</p>			
<p>2. Në dita rastë, sistemin i nëpunësve pas kthimit nga misioni nuk është bërë në pajtim me dispozitat e përcaktuara me Ligjin nr. 06/1-114 për zyrtarët publikë, përkatësisht me parimet/frumën e përcaktuara. Sistemin i nëpunësve nuk është bërë në kategori apo okuvalencë të njëjtë sipas aktet e rritimit, të cilin nëpunësit e kanë pasur para se të shkojnë në shtetbim jashtë vendit. Në dita rastë, nëpunës me pozita të nivelit të kategorisë më të ulët janë sistemuar në pozita të nivelit të kategorisë më të lartë, përdorura nëpunës me pozita të kategorisë më të lartë janë sistemuar në pozita të kategorisë më të ulët. Po ashtu, janë evidencuar raste kur pozita udhëqesë është plotësuar me zëvendësues nga nëpunësi i kategorisë më të ulët, përdorura nëpunësi i kthyer nga misioni, i kategorisë së nivelit drejtues, është sistemuar në pozita më të ulët, në të njëjtën njësi. Kjo ka ndikuar që dita nëpunës të parashtrijonë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbrojtës për Shtetbimin Civil të Kosovës (tujiç: KPM/SHCK), i cili ka obliguar institucionin t'i anulojë dhe t'i rishikojë vendime. Përignatë periudhës së trajtimit të këtyre ankesave ka pasur raste të kthimit/dhëqes së nëpunësve nga misionet e tjera, dhe kjo e ka vështirësuar edhe më tepër procesin e sistemit.</p> <p>1. Bazuar në aktet e rritimitin AE: 002, i datës 6.12.2012, nëpunësi para caktimit në mision kishin pozita të "zyrtar i lartë për politiken e zgjerimit të BE-së". Pas kthimit nga misioni, më 1.9.2020, me vendim të SP-së, nr. 115/2020, nëpunësi është sistemuar përkatësisht në pozita "zyrtar i lartë për Parlamentin Evropian dhe vendet jo anëtare të BE-së".</p> <p>Pas kësaj, më 9.12.2020, me vendim të SP-së, nr. 231/2020, nëpunësi, sistemohet në pozita të përshoshme "Udhëqes i Departamentit për BE dhe Evropë". Në të njëjtën datë, nga Divizioni për Burime Njerëzore i është leshuar aktet e rritimitin AE nr. 17/2021.</p> <p>Nga kjo konstatohet se vendimi nr. 231/2020 dhe aktet e rritimitin AE Nr. 17/2021 janë nxjerrë në kundërshtim me nenin 52, pika 1.1, të Ligjit nr. 06/1-114 për zyrtarët publikë, në të cilin përcaktohet: "Nëpunësi civil mund të transferohet përkatësisht në një pozita tjetër të Shtetit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në</p>	L	<p>Të nxirren rregulla të vecanta që e rregullojnë procesin e sistemit/transfërimit të nëpunësve civilë pas kthimit nga shtetbimi në ministri, në pajtim me kërkesat dhe parimet e përcaktuara me Ligjin për zyrtarët publikë, për nëpunësit me status të veçantë. Derisa të nxirren këto rregulla, të zbatohen dispozitat e Ligjit për zyrtarët publikë.</p> <p>Gjithashu, të bëhet një vlerësim i gjendjes për pozitat e lira dhe të atyre të sistemit, për t'u siguruar se të gjitha vendimet janë në përputhje me kategorinë e nëpunësit sipas</p>	Pajtohem

<p>interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve e ngase me këtë nëpunësi është avancuar në pozitë pa respektuar procedurat ligjore”.</p> <p>2. Bazuar në ndryshimin dhe plotësimin e aktit të emërimit nr. 56/2013, i datës 8.7.2013, nëpunësi para cakimit në mision kishie pozite “Udhëheqës i Divizionit për Traktate dhe Marrëveshje Ndërkombëtare”.</p> <p>Pas kthimit nga misioni, nëpunësi me vendim të SP-së, nr. 132/2020, i datës 1.9.2020, është sistemuar në pozitë të përhershme “Udhëheqës i Departamentit për Çështje Ligjore dhe Traktate”. Tujë, më 19.2.2021, i është lëshuar aktemërimi A/E nr. 15/2021, nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njëzëore.</p> <p>Nga kjo konstatohet se vendimi nr. 132/2020, i datës 1.9.2020, si dhe aktemërimi A/E nr. 15/2021, datë 19.2.2021, janë në kundërshtim dispozitat e nenit 52, paragrafi 1, pika 1.1 dhe paragrafin 6 të nenit 52 të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrat e publikë, në të cilin përcaktohet: 1 “Nëpunësi civil mund të transferohet për kohësisht në një pozitë gjatë të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve; 6 në përfundim të afatit të transferimit, nëpunësi civil kthehet në pozitën e mëparshme, ngase me këtë nëpunësi është avancuar në pozitë pa respektuar procedurat ligjore”.</p> <p>3. Duke u bazuar në aktin e emërimit A/E: 050, i datës 11.1.2013, nëpunësi para cakimit në mision kishie pozite “Zyrtar i hartë për politika konsullorë”.</p> <p>Pas kthimit nga misioni, nëpunësi me vendim të përkohshëm nr. 108/2020 është caktuar “zëvendësues i udhëheqësit të Dep. për Marrëdhënie Dypalteshe”. Pastaj, me vendim të SP-së, nr. 34/2021, i datës 19.2.2021, është sistemuar në pozitën e përhershme “Udhëheqës i Departamentit për Marrëdhënie Dypalteshe”. Në për të njëjtën datë dhe pozitë, i është lëshuar aktemërimi A/E nr. 19/2021 nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njëzëore.</p> <p>Rijedhimisht, nga kjo konstatohet se vendimi nr. 34/2021 dhe aktemërimi A/E nr. 19/2021, janë njëzërë në kundërshtim me nenin 52, pika 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrat e publikë, ku përcaktohet se: “Nëpunësi civil mund të transferohet për kohësisht në një pozitë gjatë të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, ngase me këtë nëpunësi është avancuar në pozitë”.</p> <p>4. Bazuar në aktemërimin i ndryshuar dhe të plotësuar nr. A/ENP: 013/2013, i datës 28.5.2013, nëpunësi para cakimit në mision kishie pozite “Zyrtar në Departamentin për Marrëdhënie Dypalteshe dhe Organizata Ndërkombëtare”.</p> <p>Pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së, nr. 110/2020, i datës 1.9.2020, është sistemuar në pozitë të përhershme “Zyrtar i hartë për çështje politike”.</p> <p>Nga kjo konstatohet se nëpunësi është avancuar në pozitë dhe, rijedhimisht, nuk janë respektuar procedurat ligjore për sistemin.</p> <p>Neni 52, pika 1.1, i Ligjit nr. 06/L-114 për zyrat e publikë përcakton: “Nëpunësi civil mund të transferohet për kohësisht në një pozitë gjatë të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve”.</p> <p>5. Bazuar në aktemërimin nr. A/E: 092, i datës 20.12.2013, nëpunësi para cakimit në mision kishie pozite “Udhëheqës i Departamentit për Evropë dhe BR”.</p>	<p>aktemërimi para shkuarjes në shërbim/misioni.</p> <p>Gjatë sistemimit të stafit, të merret për bazë parimi “1 pari për nga koha, 1 pari për nga e drejtat”, varësisht nga kërkesat dhe kualifikimet e nëpunësve për pozitat.</p>	
---	---	--

<p>Pas kthimit nga misioni me vendimin nr. 251/2020, i datës 30.12.2020, për sistemin të përkohshëm, nëpunësi është caktuar "zyrtar i lartë për organizata ndërkombëtare". I njëjti me vendim të Sekretarit të Përgjithshëm nr. 84/2021, datë 7.4.2021, është caktuar zëvendësues i udhëheqësit të Departamentit për Qeshnje Rajonale.</p> <p>Me cakimin si zëvendësues, mund të konsiderohet se pozita e udhëheqësit të Departamentit për Qeshnje Rajonale ka qenë e lirë dhe ekuivalente me aktin e emërimit të nëpunësit, i cili ka mundur të sistemohej në mënyrë të përkohshme ose të përhershme në kategorinë e njëjtë.</p> <p>Duke marrë parasysh këtë, konstatohet se me rastin e transferimit të nëpunësit nuk janë respektuar dispozitat e nenit 52, paragrafi 1, nëparagrafi 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, ku përcaktohet: "Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve".</p> <p>Këtë e vëreton edhe KPMSHICK-ja, pas ankësës së nëpunësit, i cili e ka obliguar institucionin ta anulojë dhe ta rishikojë vendimin. Me tujë, më 10.6.2021, është nxjerrë vendimi me nr. 120/2021, sipas të cilit nëpunësi përsëri caktohet zëvendësues i udhëheqësit të Departamentit për Qeshnje Rajonale.</p> <p>Arsyejin në këtë vendim është: kjo pozitë nuk mund të llogaritet e lirë, pasi drejtori i këtij departamenti është duke shërbyer përkohësisht në mision dhe mund të kthehet.</p> <p>6.Nëpunësi sipas aktemërimit nr. 063, i datës 23.6.2015, "Udhëheqës i Divizionit të Ceremonialit", pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së, nr.117/2020, i datës 1.9.2020, është sistemuar përkohësisht në pozitën "Udhëheqës i Divizionit të Ceremonialit". Tujë, më 31.12.2020, zv. sekretari i përgjithshëm nxjerr vendim nr. 254/2020, i cili e shfaquron vendimin nr.117/2020, dhe me të njëjtin vendim ky nëpunës sistemohej në pozitë të përhershme - zyrtar i lartë i ceremonialit.</p> <p>I njëjti nëpunës, me vendim nr. 81/2021, dt. 7.4.2021, është caktuar zëvendësues i udhëheqësit të Divizionit të Ceremonialit. Nga kjo konstatohet se vendimi nr.254/2020, i datës 31.12.2020, është në kundërshtim me paragrafin 1, pikën 1.1 dhe paragrafin 6 të nenit 52 të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, ku përcaktohet: "Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste. 1.1, kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, 6 në përfundim të afatit të transferimit, nëpunësi civil kthehet në pozitën e mëparshme".</p> <p>Këtë e ka vërtetuar edhe KPMSHICK-ja, pas ankësës së nëpunësit, i cili e ka obliguar institucionin ta anulojë dhe ta rishikojë vendimin, të cilitin MPJD-ja e ka zbatuar dhe, më pas, e ka sistemuar nëpunësin në pozitë ekuivalente me aktin e emërimit "Udhëheqës i Divizionit për Politika Konsultore".</p> <p>Më 17.5.2021, i është lëshuar aktemërimi AE nr. 28/2021 nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njerëzore, 7.Nëpunësi sipas aktemërimit, i ndryshuar dhe i plotësuar, nr. AENP-017/2015, i datës 13.3.2015, Udhëheqës i Departamentit, para emërimit në mision.</p> <p>Pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së, nr. 141/2020, i datës 1.9.20, për sistemin të përkohshëm është caktuar "zyrtar e lartë për promovim dhe investime". Tujë, nëpunësi ka parashtruar ankësë në KPMSHICK, i cili e ka obliguar institucionin që ta rishikojë vendimin. Me 8.12.2020, SP e ka rishikuar dhe, pas anulimit të vendimit nr. 141/2020, ka nxjerrë vendimin tjetër nr. 228/2020, duke e sistemuar prapë përkohësisht në pozitën e njëjtë "zyrtar e lartë për promovim dhe investime". Nëpunësi përsëri ka parashtruar ankësë në KPMSHICK, i cili e ka</p>		
---	--	--

<p>shfajduar vendimin nr. 228/2020. Më 23.2.2021, SP, në bazë të vendimit nr. 43/2021, e ka sistemuar në pozitën "drejtor për studime, hulumtime dhe publikime" në Akademinë Diplomatike.</p> <p>Më 1.4.2021 i është lëshuar aktemërimi AI nr. 22/2021 nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njerëzore, 8. Nëpunësi, me aktemërim nr. 271, i datës 22.1.2019 "Drejtor i Departamentit për Qeshnje Konsullore" para caktimit në mision. Pas kthimit nga misioni, në vendim të SP-së, nr. 88/2020, i datës 10.8.2020, nëpunësi është caktuar përkohësisht "Udhëheqës i Div. për Prokurim Publik", megjithëse kjo pozitë ishte e plotësuar. Nga informatat e kërkua, kemi kapitur se në këtë pozitë ishin të sistemuar katër (4) nëpunës.</p> <p>9. Bazuar në aktin e emërit AI nr. 170, i datës 15.3.2016, nëpunësi para caktimit në mision kishte pozitë "Udhëheqës i Divizionit për Viza".</p> <p>Pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së, nr. 127/21, i datës 30.6.2021, nëpunësi është sistemuar në pozitë të përcrshme "Zyrtar i lartë për komunikim me publikun". Në të njëjtën datë dhe pozitë i është lëshuar aktemërimi AI nr. 32/2021 nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njerëzore.</p> <p>Nga dokumentacioni i shfrytëzuar nga objekti i audimit, është konstatuar se pozita e udhëheqësit të Divizionit për Komunikim me Publikun nga data 22.7.2020 është me zëvendësues nga nëpunësi i kategorisë më të ulët. Një ndryshim mes tyre, gojë edhe i përkohshëm, do ta harmonizonte kategorinë e zyrtarëve sipas aktemërimeve.</p> <p>Ryqendimisht, nga kjo konstatohet se vendimi nr. 127/21 dhe aktemërimi AI nr. 32/2021 janë nxjerrë në kundërshtim me nenin 52, pika 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, ku përcaktohet: "Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtës kategori në këto raste: kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, ngase me këtë nëpunësi është degraduar në pozitë";</p> <p>10. Nëpunësi, sipas aktemërimit i ndryshuar dhe i plotësuar, nr. AENP-139/2013, i datës 12.8.2014, "drejtor i Departamentit për Qeshnje Politike", para caktimit në mision.</p> <p>Pas kthimit nga misioni, me vendim të SP-së nr. 161/2020, i datës 18.9.2020 për sistemin të përkohshëm, është caktuar "zyrtar e lartë për qeshnje politike".</p> <p>Nëpunësi ka parashtruar ankësë në KPMSHC, i cili e ka obliguar institucionin që ta rishqyrtojë vendimin. Më 8.12.2020, SP-ja e ka rishikuar dhe, pas anulimit të vendimit 161/2020, me vendim nr. 227/2020, nëpunësi është riacaktuar në pozitën e njëjtë "zyrtar i lartë për qeshnje politike".</p> <p>Nëpunësi përsëri ka parashtruar ankësë në KPMSHC, i cili e ka shfajduar vendimin nr. 227/2020. Më 23.2.2021, SP, në bazë të vendimit nr. 43/2021, e ka sistemuar në pozitën "drejtor në Drejtorinë për Administratë", në Akademinë Diplomatike.</p> <p>Më 1.4.2021, i është lëshuar aktemërimi AI nr. 23/2021 nga zëvendësuesja e udhëheqësit të burimeve njerëzore, 11. Në katër (4) raste kemi vërejtur se nëpunësve, me rastin e pranimit në shërbimin e jashtëm, nuk u është lëshuar aktemërimi, por vetëm vendimi nga Ministri i MJP-së për emërimin anëtar i shërbimit të jashtëm të Republikës së Kosovës, si: vendimi nr. 1064/12, datë 13.11.2012; vendimi nr. 193/14, datë 08.04.2014; vendimi xxx/14, datë xx-xx/2014; vendimi nr. 729/2012, datë 6.7.2012. Baza ligjore e vendimit, përveç të tjerash, i referohet nenit 20 të Ligjit nr. 03/L-122 për Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Kosovës, neni 8, 9 të U/A 01/2012 dhe 02/2012, si dhe procedurës së konkursit të MJP-së për emërimin e kandidatëve për nëpunësi të misionit diplomatik dhe</p>	
---	--

<p>konsullor. Pas kthimit nga misioni, nëpunësit, me vendim të SP-së, nr. 111/2020, datë 1.9.2020, nr. 124/2020, datë 1.9.2020, nr. 131/2020, datë 1.9.2020, nr. 134/2020, datë 1.9.2020, janë sistemuar në pozita të përshirime: Zyrtar i lartë për politikë e QSBH-së; Zyrtarë e lartë për privilegje dhe imunitete, Zyrtar i lartë për marrëdhënie diplomatike, Zyrtar për qëshnje sigurie.</p> <p>1. Vendimet e transferim/sistemizimit nuk përmbajne pjesën përmblytëse që ka të bëjë me keshillën juridike, si ndaj vendimit, pala ka të drejtë ankese në organin përkatës, siç kërkohej me nenin 47, paragrafi 1, pika 1.4, të Ligjit nr.05/L-031 për procedurën e përgjithshme administrative.</p> <p>2.Neni 51, paragrafi 2, i Rregullores (QRK) nr. 16/2020 për pranimin dhe karricën në Shërbimin CIVIL të Republikës së Kosovës përcakton: “Nëpunësi i emëruar sipas procedurës së lëvizjes në kategori, nuk i nënshtrohet periudhës së provës”. Nga testimet e bëra kemi vërejtur se me rastin e lëshimit të aktmëtrimit për nëpunësit pas kthimit nga misioni, nga Divizioni për Burime Njerëzore u është përcaktuar se marrëdhënia e punës konfirmohet pas përfundimit të periudhës provuese; pika III, marrëdhënia e punës themelohet me kohë të përcaktuar dhe është marrëdhënie nën kushtin e zgjidhjes të konfirmimit në fund të periudhës së provës.</p> <p>3.Në asnjë rast nuk kemi vërejtur se vendimet janë të protokolluara.</p> <p>4.Në dy raste, edhe pse nëpunësit janë sistemuar në pozita të përshirime, nuk ua kanë lëshuar aktmëtrimet.</p> <p>5.Gjatë krahasimit të vendimeve/aktmëtrimeve me listën e pagave, kemi vërejtur se nëpunësi sipas aktmëtrimit: AE nr.18/2021, datë 19.2.2021, edhe pse me pozitë “Zyrtar”, paguhet me koeficient (8) të zyrtarit të lartë.</p>			
<p>3</p> <p>zëvendësimi bëhet vetëm në rastet kur mungon nëpunësi (që është në marrëdhënie pune në shërbimin civil), si p.sh. kur ai është në pushim vjetor, mjekësor ose për arsye të tjera të përcaktuara me dispozita ligjore dhe jo kur një pozitë mbetet e lirë (pa plotësuar).</p> <p>Me përfundim të kësaj, një pozitë e lirë në Shërbimin Civil mund të plotësohet përkohësisht, vetëm sipas nenit 32, paragrafi 4, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, ku përcaktohet: “Përfundimisht, një pozitë e rregullt pune në Shërbimin Civil mund të plotësohet në rast të nevojës të zëvendësimit apo mungesës së përkohshme të një nëpunësi civil varësisht nga rasti, për një periudhë jo më të gjatë se 12 (dymbëdhjetë) muaj. Në këtë rast, procedurat e pranimit zhvillohen nga Njësia e Burimeve Njerëzore, në pajtim me rregullat e përcaktuara me këtë ligj për nëpunësin administrativ dhe mbështetës”.</p> <p>Për të vërtetuar a ka pasur iniciim të procedurave për plotësim të këtyre pozitave, i kemi kërkuar këto informata nga Divizioni për Burime Njerëzore. Ky divizion na është përgjigjur se nuk ka pasur iniciim të procedurave për këtë qëshnje.</p> <p>Përveç këtyre, gjatë testimave të pajtuashmërisë, rezultatet tona të testimit kanë vënë në pah edhe këto mangësi:</p> <p>1.Mosrespektim i dispozitave të Ligjit nr. 06/L-113 për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, përkatësisht nenet 18, 19 dhe 20, ngase:</p> <p>-në 6 raste kemi identifikuar se mbajtja e pozitave me ushtrues të detyrës/zëvendësues ishte më tepër se një vit. Nder to, është edhe pozita e Sekretarit të Përgjithshëm, e cila nga muaji shkurt 2020 deri në majin korrik të të njëjtit vit ishte me ushtrues të detyrës (sipas Ligjit për shërbimin civil) dhe nga muaji korrik 2020, derisa ishim në auditim, me zëvendësues (sipas Ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura). Pas kësajse sortë, kemi vërtetuar se në vitin 2021 ka pasur shtypje të konkursit për plotësimin e kësaj pozite, e cila në fazën e parë nuk ishte plotësuar dhe ka vazhduar me haprat e tjerë sipas legjislatimit.</p>	L	<p>1. Të rishikohen vendimet për caktimin e zëvendësuesve, përveç pozitave, për plotësimin e të cilave tashmë janë iniciuar procedurat.</p> <p>2. Në parti, të shqyrtohet mundësia që plotësimi i pozitave të liria të bëhet nga nëpunës me aktmëtrime përkatëse, si rezultat i bashkimit të dy ministrive, ose me nëpunës të kthyer nga shërbimi/misioni sipas ekuivalencës së kategorisë, në mënyrë që të evitohet duplikimi i pozitave dhe shpenzimet e paarsyeshme.</p> <p>3. Në rastet kur një pozitë mbetet e lirë, të</p>	Paguhemi

<p>-Në katër (4) raste, (Vendimi nr. 206/2020; 60/2021; 84/2021; 10/2020), zëvendësues të udhëheqësve të departamenteve janë caktuar nëpunës nga pozita zyrtar/zyrtar i lartë, që bie ndesh me paragrafin 4 të nenit 19: drejtori i departamentitë në rast të mungesës; zëvendësohet nga udhëheqësi i divizionit, i caktuar me shkrim nga vetë drejtori apo, në rast pamundësie shëndetësore, caktohet me shkrim nga Sekretari i Përgjithshëm.</p> <p>-Pozita e udhëheqësit të Divizionit për Bujturi, Njerëzore dhe pozita e udhëheqësit të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme për një periudhë ish-in mbajtur me zëvendësues nga nëpunës të kategorisë profesionale, megjithëse kishin nëpunës me akcetime për këto pozita, si rezultat i bashkimit të MPl-së dhe MIDIS-it në MPJD.</p> <p>2. Katë objektive të auditimit e kemi ndërfidhur edhe me objektiven nr. 4.2 "Sistemin i stafit pas kihimit nga misioni". Nga krahasimi i rezultateve të auditimit për të dy këto objektiva, shihet se MPJD-ja, gjatë caktimit të këtyre zëvendësuesve nëpër pozita, nuk ka pasur parasysh procesin e sistemit të nëpunësve të këtyre nga misioni. Në disa raste, pozitat mbahen me zëvendësues nga niveli i kategorisë më të ulët, përderisa nëpunës të këtyre nga misioni me ekuivalencë të pozitës së mbajtur me zëvendësues janë sistemuar në kategori më të ulët në të njëjtën njësi.</p>		<p>sigurohet që janë respektuar procedurat sipas kërkesave ligjore për plotësimin e saj.</p>	
<p>4</p> <p>1. Nëpunësi sipas aktemërimit nr. 255 "Asistent administrativ", me vendim të SP-së nr. 107/2020, i datës 1.9.2020, si dhe vendimi 51/2021, i datës 26.2.2021, është transferuar në pozitën "Zyrtar Ilgjore".</p> <p>Nga kjo konstatohet se vendimet e lartëcaktuara janë në kundërshtim me dispozitat e nenit 52, paragrafi 1, pika 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë; i cili përcakton: "Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtes kategori në këto raste: 1.1. kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, ngase nëpunësi nuk është transferuar në kategorinë e njëjtë sipas aktemërimit"; Rrjedhimisht, me këtë nëpunësi është avancuar në pozitë.</p> <p>Gjithashtu, nuk është respektuar ataf kohor i përcaktuar në pikën 1.1, kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve, ngase nëpunësi në pozitën e transferuar e kishin ushtruar këtë detyrë dymbëdhjetë (12) muaj pandërprerë, përkatesisht, nga data 1.9.2020 deri më 1.3.2021, sipas vendimit 107/2020, dhe nga data 1.3.2021 deri më 1.9.2021, sipas vendimit 51/2021.</p> <p>2. Nëpunësi sipas aktemërimit nr. 106 "Receptionsist", me vendim të SP-së nr. 01/2021, i datës 11.1.2021, është caktuar në pozitën "Zyrtar i Arkivit".</p> <p>Pjesa hyrëse e vendimit, ku, përveç të tjerash, përcaktohet edhe baza ligjore e aktit, nuk i referohet asnjë neni përkates për çështjen konkrete, për të cilën është njoftuar vendimi. Ndërsa, që në pjesën urdhëruese (dispozitivin) të vendimit përcaktohet se nëpunësi caktohet zëvendësues me ataf deri në gjashtë (6) muaj në pozitën Zyrtar i Arkivit. Me këtë konstatohet se vendimi nr. 01/2021, i datës 11.1.2021, nuk përmban elementet e detyrueshme të aktit administrativ të shkruar, ashtu siç përcaktohet në nenin 47, paragrafi 1, pika 1.1. Nga informata dhe dokumentet e dërguara nga Divizioni për Bujturi, Njerëzore për këtë objektive, këtë procedurë e kanë klasifikuar të kategoria e transferimit të përkohshëm të nëpunësve. Megjithatë, edhe nëse merret për bazë ky referim, vendimi nuk është në përputhje me dispozitat e nenit 52, paragrafi 1, pika 1.1, të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë, i cili përcakton: "Nëpunësi civil mund të transferohet përkohësisht në një pozitë tjetër të Shërbimit Civil të së njëjtes kategori në këto raste: 1.1. kur është në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 vjetëve", ngase nëpunësi nuk është transferuar në kategorinë e njëjtë sipas aktemërimit. Rrjedhimisht, me këtë nëpunësi është avancuar në pozitë.</p>	<p>1.</p>	<p>Gjatë transferimit të nëpunësve civilë, të sigurohet se ato bëhen në kategorinë e njëjtë dhe në atafin e përcaktuar sipas dispozitave ligjore.</p>	<p>Pajtohemi</p>
<p>5</p> <p>1. Në 5 raste nuk janë paraqitur dëshmitë përkatese për arsyelimin e kërkesës/pushimit pa pagesë:</p>	<p>1.</p>	<p>Aprovimi i pushimit pa pagesë të bëhet pasi të</p>	<p>Pajtohemi</p>

<p>2. Në 6 raste, kërkesës për pushim pa pagesë nuk i është bashkëngjitur rekomandimi nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë, të cilin e përcjell për vendimmarrje të nëpunësi më i lartë civil i institucionit, sipas përcaktimit me nenin 14, paragrafi 3, të Rregullores nr.12/2020 për orarin e punës dhe pushimet e zyrtarëve publikë: mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, bashkë me rekomandimin e tij/saj, e përcjell për vendimmarrje të nëpunësi më i lartë civil i institucionit.</p> <p>3. Në një rast nuk kishte vendim për pushim pa pagesë për nëpunësin, megjithëse kërkesa për pushim i ishte aprovuar dhe ai është në pushim pa pagesë. Fillimisht me vendimin nr. 47/2020 dt. 4.6.2020, nëpunësi i është lejuar pushimi pa pagesë për periudhën qershor – tetor 2020. Pas përfundimit të kësaj periudhe, nëpunësi më 22.9.2021 ka paraqitur kërkesën për vazhdimin e pushimit pa pagesë, e cila, sipas korrespondencave që posedojmë, i ishte aprovuar, mirëpo nuk ishte lëshuar akti administrativ (vendimi) sipas kërkesave të përcaktuara ligjore.</p> <p>4. Me vendim të SP-së nr. 71/2021, i datës 22.3.2021, nëpunësi i ishte aprovuar pushimi pa pagesë për një periudhë njëvjeçare (1), nga data 23 mars 2021, megjithatë edhe më tutje, 5 maj radhazi, ai merite pagë të plotë, si udhëheqës i Divizionit të Prokurimit, në kundërshtim me nenin 14, paragrafi 4, të Rregullores nr. 12/2020 për orarin e punës dhe pushimet e zyrtarëve publikë: “Për kohën e mungesës në punë pa kompensim të pagës nga paragrafi 1 i këtij neni, zyrtari publik i pushojnë të drejtat dhe detyrat nga marrëdhënia e punës, përveç të drejtave për rikthim në vendin tij të punës”.</p>	L.	<p>sigurohet se janë përmbushur të gjitha kërkesat ligjore dhe me dëshmi përkatëse për matyren e pushimit. Po ashtu, të shohet kontrolli në këtë sistem, në mënyrë që pas ngritjes së vendimit nga ZKA-ja, të pushojnë pagesat për nëpunësit e caktuar. Të merren veprimet konkrete, për t'u siguruar se këto mjete do të kthehen në logarinë përkatëse të ministritë.</p>	
<p>6</p> <p>1. Nuk është hartuar plani i trajnimeve për vitin 2021 në kuadër të MPPD-së, si rrethojtë as nuk është dorëzuar në Ministrinë përkatëse për administratë publike, përkatësisht departamenti, për menaxhimin e zyrtarëve publikë.</p> <p>2. Për vitin 2020, vetëm tri dhjetëshatë (37) nga totali i nëpunësve civilë kanë paraqitur nevojat për trajnim në planin individual të trajnimit.</p> <p>3. Për vitin 2021, nga informatat e pranuar, asnjë nga nëpunësit civilë kanë paraqitur nevojat për trajnim në planin individual të trajnimit.</p> <p>4. Gjatë vitit 2020, vetëm shtatëmbëdhjetë (17) trajnime ishin ndjekur nga nëpunësit, prej tyre 17 nga ish-Med dhe 4 nga ish-MPI. Ndërsa deri në muajin gusht 2021, nga lista e dërguar ishin ndjekur po ashtu 17 trajnime. Në kemi kërkuar nda divizionin për burime njerëzore për të ditur më shumë për mos realizimin e planit të trajnimeve, dhe nga përgjigjia e marr nga ana e tyre, arsyeja e kësaj ka qenë vit pandemik.</p> <p>5. Vetëm një (1) rast kemi hasur se është përgatitur raport për pjesëmarrje në trajnim, pas përfundimit të tij.</p>	L.	<p>Me rastin e vlerësimit vijor të punës së nëpunësit civil, menaxheranti t'i identifikojë nevojat për trajnime. Në bazë të tyre, në bashkëpunim me nëpunësin, ta përgatitë planin individual të trajnimeve, të cilin e dorëzon në Divizionin e Burimeve Njerëzore.</p> <p>Po ashtu, çdo nëpunës, pas përfundimit të trajnimit, të përgatitë një raport për udhëheqësin, një kopje e të cilit t'i dorëzohet personelit.</p>	



**Aneksi II: Plani i veprimit të menaxhimentit për zbatimin e rekomandimeve nga raporti i auditimit lidhur me “Menaxhimi i Burimeve Njerëzore”, nr. i ref. AB – DSHS 2101.**

Nr.	Rekomandimet	Veprimi i menaxhimentit	Data e planifikuar e përfundimit	Personi përgjegjës	Data e planifikuar e përfundimit nga NJAB
1	<p>Të bëhet një rishikim gjithëpërfshirës i dosjeve të nëpunësve, për t'u siguruar se dosjet janë të klasifikuara dhe përmbajnë të dhënat e kërkuara për të gjithë të punësuarit e MPJD-së në pajtim me kërkesat e përcaktuara ligjore. Po ashtu, dosjet të përditësohen sa herë që ka ndryshime eventuale, si në formë fizike, ashtu edhe në atë elektronike.</p>	<p>Do të merren masat e nevojshme konform bazës ligjore dhe këtij rekomandimi brenda afatit optimal, duke i kërkuar secilit të punësuar plotësimin dhe përditësimin e dosjeve personale.</p>	28.02.2022	NJBNj	Mars 2022
2	<p>Të nxirren rregulla të veçanta që e rregullojnë procesin e sistemit/transferimit të nëpunësve civilë pas kthimit nga shërbimi në ministri, në pajtim me kërkesat dhe parimet e përcaktuara me Ligjin për zyrtarët publikë, për nëpunësit me status të veçantë. Dënsa të nxirren këto rregulla, të zbatohen dispozitat e Ligjit për zyrtarë publikë.</p> <p>Gjithashtu, të bëhet një vlerësim i gjendjes për pozitat e lira dhe të atyre të sistemuar, për t'u siguruar se të gjitha vendimet janë në përputhje me kategorinë e nëpunësit sipas aktetimit para shkuarjes në shërbim/mision.</p> <p>Gjatë sistemit të stafit, të merret për bazë parimi "1 pari për nga koha, 1 pari për nga e drejta", varësisht nga kërkesat dhe kualifikimet e nëpunësve për pozitat.</p>	<p>Do të merren masat e nevojshme konform bazës ligjore dhe këtij rekomandimi brenda afatit optimal, duke nxirur rregulla të veçanta që e rregullojnë procesin e sistemit/transferimit të nëpunësve civilë pas kthimit nga shërbimi në ministri, në pajtim me kërkesat dhe parimet e përcaktuara me Ligjin për zyrtarët publikë, për nëpunësit me status të veçantë.</p> <p>Do të bëhet vlerësimi i gjendjes për pozitat e lira dhe të atyre të sistemuar për t'u siguruar se të gjitha vendimet janë në përputhje me kategorinë e nëpunësit sipas aktetimit para shkuarjes në shërbim/mision, si dhe parimi i përcaktuar në rekomandim.</p>	31.12.2022	Ministri/ZKA	Dhjetor 2020
3	<p>Të rishikohen vendimet për caktimin e zëvendësuesve, përveç pozitave, për plotësimin e të cilave tashmë janë iniciuar procedurat.</p> <p>Së pari, të shqyrtohet mundësia që plotësimi i pozitave të lira të bëhet nga nëpunës me aktetimit përkatës, si rezultat i bashkimit të dy ministrive, ose me nëpunës të kthyer nga</p>	<p>Do të merren masat e nevojshme konform bazës ligjore dhe këtij rekomandimi brenda afatit optimal, duke i rishikuar vendimet për caktimin e zëvendësuesve, përveç pozitave, për plotësimin e të cilave tashmë janë</p>	31.01.2022	ZKA në bashkëpunim me NJBNj	Shkurt 2022

<p>shërbimi/misioni sipas ekvivalencës së kategorisë, në mënyrë që të evitohet duplikimi i pozitave dhe sipenzimit e paarsyeshme.</p> <p>➤ Në rastet kur një pozitë mbetet e lirë, të sigurohet që janë respektuar procedurat sipas kërkesave ligjore për plotësimin e saj.</p>	<p>inicuar procedurat si dhe pjesa tjetër e këtij rekomandimi.</p>		ZKA	TMI 2022
<p>4 Gjatë transferimit të nëpunësve civilë, të sigurohet se ato bëhen në kategorinë e njëjtit dhe në afatin e përcaktuar sipas dispozitave ligjore.</p>	<p>Do të merren masat e nevojshme konform bazës ligjore dhe këtij rekomandimi brenda afatit optimal, duke u siguruar që të bëhen në kategorinë e njëjtit dhe në afatin e përcaktuar sipas dispozitave ligjore.</p>	31.12.2021	ZKA	TMI 2022
<p>5 Aprovimi i pushtimit pa pagesë të bëhet pasi të sigurohet se janë përmbushur të gjitha kërkesat ligjore dhe me dëshmi përkatëse për natyrën e pushtimit. Po ashtu, të shtohet kontrolli në këtë sistem, në mënyrë që pas nxjerrjes së vendimit nga ZKA-ja, të pushojnë pagesat për nëpunësit e caktuar.</p> <p>Të merren veprimet konkrete, për t'u siguruar se këto mjete do të kthehen në llogarinë përkatëse të ministritë.</p>	<p>Do të merren masat e nevojshme konform bazës ligjore dhe këtij rekomandimi brenda afatit optimal, duke përmbushur kërkesat ligjore dhe mbështetjen me dokumente përkatëse. Po ashtu do të bëhet veprimet konkrete për t'u siguruar se këto mjete do të kthehen në llogarinë përkatëse të ministritë.</p>	31.12.2021	ZKA në bashkëpunim me NjBNJ	TMI 2022
<p>6 Me rastin e vlerësimit vjetor të punës së nëpunësit civil, menaxhmenti t'i identifikojë nevojat për trajnime. Në bazë të tyre, në bashkëpunim me nëpunësin, ta përgatitë planin individual të trajnimeve, të cilin e dorëzon në Divizionin e Burimeve Njerëzore. Po ashtu, çdo nëpunës, pas përfundimit të trajnimit, të përgatitë një raport për udhëheqësin, një kopje e të cilit t'i dorëzohet personelit.</p>	<p>Do të merren masat e nevojshme konform bazës ligjore dhe këtij rekomandimi brenda afatit optimal, që me rastin e vlerësimit vjetor të punës së nëpunësit civil, menaxhmenti t'i identifikojë nevojat për trajnime në bashkëpunim me nëpunësin, dhe përgatitjen planet individuale të trajnimeve dhe pas përfundimit të trajnimit, do të kërkohet përgatitja e raporteve për udhëheqësin, një kopje e të cilit t'i dorëzohet personelit.</p>	28.02.2022	NjBNJ; Mbiikëqyrtësit e drejtpërdrejtë; Zyrtarët.	TMI 2022