



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova / Republic of Kosovo**  
**Qeveria / Vlada / Government**  
**Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrasnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs**

*Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm/Kancelaria Stalnog Sekretara/Office of the Secretary General*

Nr. 705/2022  
Datë: 29/04/2022

Sekretarja e Përgjithshme e Ministrisë së Punëve të Brendshme,  
Në mbështetje të nenit 18 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funkionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, (Gazeta Zyrtare, Nr. 07, 1 mars 2019), si dhe nenit 11, paragrafin 1.11 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, (Gazeta Zyrtare, Nr. 8, 11 mars 2019) nxjerr:

**V E N D I M**

1. Miratohet Udhëzuesi Nr. 02/2022 për Procesin e Riorganizimit të Institucioneve Publike dhe Sistematizimin e Nëpunësve pas Ristrukturimit.
2. Obligohet Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik për zbatimin e Udhëzuesit të përcaktuar në pikën 1 të këtij Vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

FAHRIJE TËRNAVA - SHEREMETI

Sekretare e Përgjithshme  
Ministria e Punëve të Brendshme

*Vendimi iu dërgohet:*

- Kabinetit të Ministrit të MPB-së;
- Drejtorit të DMZP-së;
- Arkivit të MPB-së.



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

**Ministria e Punëve të Brendshme / Ministarstvo Unutrasnjih Poslova / Ministry of Internal Affairs**

**UDHËZUES Nr.02/2022**  
**PËR PROCESIN E RIORGANIZIMIT TË INSTITUCIONEVE PUBLIKE**  
**DHE SISTEMATIZIMIN E NËPUNËSVE PAS RISTRUKTURIMIT**

## **I. Qëllimi dhe fusha e veprimit të udhëzimit**

1. Ky udhëzim synon të ndihmojë të gjithë nëpunësit civilë, vendim marrës dhe zbatues, si dhe institucionet e përfshira në procese ristrukturimi dhe riorganizimi për kuptimin sa më të drejtë të nocioneve të rregulluara në legjislacionin e lidhur me Zyrtarët Publikë dhe organizimin e institucioneve publike, kuptimin e drejtë të proceseve të punës që duhen ndjekur gjatë ristrukturimit dhe rolin e të gjitha hallkave vendim marrëse në proces.
2. Udhëzimi fokusohet kryesisht në procesin e sistematizimit të nëpunësve civilë pas procesit të ristrukturimit të institucionit dhe më pak në procesin e mirëfilltë të “ndërtimit” të një institucioni publik, domethënë në standardet e organizimit të brendshëm të institucionit.
3. Termat e përdorur në këtë udhëzim kanë të njëjtin kuptim si ato të përdorura në legjislacionin për zyrtarët publikë dhe në legjislacionin për organizimin e institucioneve publike.
4. Me “sistematizim të nëpunësve” nënkuptohet procesi i sistemimit të nëpunësve civilë, të cilët kanë rezultuar të tepërt pas ristrukturimit të institucionit, ose të cilëve i është ndryshuar në mënyrë thelbësore përshkrimi i punës dhe kërkesat specifike të pozitës ku kanë qenë më parë të angazhuar, në një pozitë të re të rezultuar nga riorganizimi i institucionit.
5. Ligji e ka trajtuar procesin e sistematizimit brenda procedurës së “transferimit” të nëpunësve civilë duke konsideruar të rëndësishëm konceptin e vazhdimësisë së marrëdhënies së punës në shërbimin civil për nëpunësin. Për këtë qëllim, një procedurë e veçantë transferimi është krijuar për shkak të mbylljes apo ristrukturimit të institucionit.

## **II. Llojet e ristrukturimeve**

1. Sistematizimi i nëpunësve civilë, ndodh si pasojë e ndryshimit të strukturës organizative të institucionit, për një nga shkaqet e parashikuara në nenit 10 të Rregullores Nr. 01/2020 “Për standardet e organizimit të brendshëm, sistematizimin e vendeve të punës dhe bashkëpunimin në institucionet e administratës shtetërore dhe agjencitë e pavarura” ( Tani e tutje kjo Rregullore do të citohet si “Rregullorja për Standardet e Organizimit”):

*1.1.Ndryshohet misioni i institucionit;*

*1.2.Shtohen apo pakësohen funksionet, përgjegjësitë e institucionit;*

*1.3.Bëhet bashkimi i dy apo më shumë institucioneve;*

*1.4. Si rrjedhojë e analizave vjetore të burimeve njerëzore, rezulton se duhet të ketë një shpërndarje të ndryshme të burimeve njerëzore për kryerjen e funksioneve në mënyrë më efektive.*

2. Në praktikë, pjesa më e madhe e riorganizimeve të institucionit përfshin ndryshime të pjesshme të strukturës, krijimin apo shuarjen e departamenteve të caktuara, të cilët reflektojnë funksione të shtuara apo të pakësuara të institucionit. Kjo mund të nënkuptojë transferimin e pandryshuar të një Departamenti apo Divizionit nga një institucion në një tjetër, brenda të njëjtit sistem ministror, ose në një sistem tjetër ministror. Një rast tjetër mund të jetë përthithja brenda një Departamenti ekzistues të funksioneve që më parë i takonin një Departamenti tjetër brenda institucionit, ose nga një institucion tjetër dhe krijimi i një Divizionit të ri (praktikisht kemi një ulje të nivelit të strukturës nga Departament në Divizion, ose edhe më poshtë).

3. Grupi i dytë i rasteve të riorganizimit lidhet me analizat e ndryshme të performancës dhe të burimeve të institucionit, të cilat dalin në përfundimin që një organizim i ndryshëm i burimeve në dispozicion do të sillte rritjen e efikasitetit dhe të performancës. Këto analiza mund të sjellin si pasojë krijimin e strukturave të reja (Departament apo Divizion), ose bashkimin e dy Departamenteve / Divizioneve në një të vetëm. Riorganizimet mund të sjellin rritjen, ose uljen e numrit të pozitave të institucionit, ose uljen e numrit të pozitave në një kategori të caktuar (p.sh., me bashkimin e dy Departamenteve ulet numri i menaxherëve – Drejtor Departamenti dhe Shef Divizioni, duke u rritur numri i nëpunësve ekzekutues).

4. Grupi i tretë i rasteve të riorganizimit, të cilat ndodhin më rrallë në praktikë, lidhet me bashkimin e dy apo më shumë institucioneve në një të vetëm, ose ndarjen e funksioneve të një institucioni në dy drejtime dhe përthithjen e tyre, bashkë me burimet njerëzore shoqëruese, në dy institucione të tjera. Ky rast përfshin edhe ndryshimin tërësor të misionit të institucionit. Zakonisht këto riorganizime ndodhin në momentet e formimit të një qeverie të re, e cila synon të ndryshojë mënyrën e riorganizimit të punës dhe ti japë peshë të caktuar politike një portofoli ministror, kundrejt një tjetri. Një arsye tjetër lidhet edhe me objektivin e një qeverie për uljen e shpenzimeve dhe reduktimin e numrit të institucioneve (një rast i tillë ka ndodhur me bashkimin e Ministrisë së Punëve të Brendshme me ish Ministrinë e Administratës Publike në Kosovë).

5. Në të gjitha rastet e përmendura më sipër, mund të konstatohet edhe ndryshimi i përshkrimit të punës dhe ndryshimi i kërkesave në përshkrimin e punës për një pozitë të caktuar, ndryshim i cili mund të skualifikojë nëpunësin civil, i cili është i punësuar në pozitën përkatëse. Ndryshimi i kërkesave për pozitën e punës është rrjedhojë e ndryshimit të funksioneve për njësinë organizative përkatëse.

6. Për të gjitha rastet e përmendura më sipër, është e rëndësishme të hartohet në mënyrë të detajuar raporti për pasojat e ristrukturimit mbi nëpunësit e institucionit, si edhe parashikimi për sistemimin e tyre, sipas kërkesës së nenit 10, paragrafi 4, pika 4.5 të Rregullores për Standardet e Riorganizimit.

7. Tek të gjitha rastet, parimi kryesor udhëheqës për procesin e sistematizimit të nëpunësve është: Faktori kryesor i procesit është “funksioni”. Nëpunësi “ndjek” funksionin në sistemimin e tij në strukturën e re. Në çdo rast kur dy apo më shumë kandidatë janë konkurrentë për një pozitë e cila ka marrë funksionin, prioritet për tu sistemuar në atë pozitë do të ketë nëpunësi i cili e kryente funksionin në pozitën e mëparshme”.

### III. Lidhja mes ristrukturimit dhe sistematizimit

1. Sistemimi i nëpunësve pas ristrukturimit është faza e dytë e një procesi që fillon me propozimin për Rregulloren për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të institucionit. Faza e parë e procesit, e cila përmbyllet me miratimin nga Kryeministri të Rregullores së Brendshme të Institucionit dhe strukturën e re, përfshin hartimin e disa dokumenteve justifikuese për ristrukturimin që i shërbejnë edhe procesit të sistemimit të nëpunësve pas ristrukturimit. Për këtë arsye, zyrtarët e përfshirë në grupin punues për riorganizimin duhet të jenë anëtarë edhe të komisionit të ristrukturimit.

2. Grafikisht ndërlidhja e procesit të ristrukturimit me atë të sistematizimit mund të paraqitet si më poshtë:

Hapi 1 - Hartimi i propozimit për ristrukturim, përshkrimeve të reja të punës dhe raportit për pasojat e procesit të ristrukturimit

Hapi 2 -Miratimi i strukturës së re dhe rregullores përkatëse të institucionit

Hapi 3 -Krijimi i Komisionit të Ristrukturimit

Hapi 4 -Analiza e situatës dhe hartimi i raportit për sistematizimin e nëpunësve drejtuar DMZP nga komisioni

Hapi 5 - DMZP miraton raportin dhe bën transferimin e nëpunësve

#### **IV. Krijimi i komisionit të ristrukturimit**

1. Komisioni i ristrukturimit krijohet në bazë të nenit 54 të Ligjit për ZP dhe nenit 14 të Rregullores Nr. 14/2020 për transferimin e nëpunësve civil (në vazhdim Rregullorja për transferim). Komisioni i ristrukturimit është në parim i ndryshëm nga grupi punues për hartimin e Rregullores për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të institucionit, sipas nenit 9 të Rregullores për organizimin e brendshëm. Megjithatë është e këshillueshme që anëtarët e grupit punues për Rregulloren për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të institucionit, të jenë, aq sa mundet, edhe anëtarë të komisionit të ristrukturimit.

2. Komisioni i ristrukturimit krijohet nga Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë (DMZP) brenda 15 ditësh nga data e miratimit të Rregullores për organizimin e brendshëm të institucionit. Rekomandohet që dy anëtarët e tjerë të komisionit, përveç udhëheqësit të komisionit nga DMZP, të jenë drejtuesit të institucionit dhe nëpunësit më me përvojë. Meqenëse ristrukturimi prek më shumë se një Departament, në komision duhet të jetë anëtari që kanë njohuri me specifikat e funksioneve dhe stafit të tyre. Nëse ristrukturimi prek vetëm një institucion, anëtari i dytë duhet të jetë nga njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.

3. Nëse ristrukturimi prek një Ministri dhe Agjencitë në varësi të Ministrisë, ose degët e saj, rekomandohet që anëtar të komisionit të jenë Drejtor Departamenti me përvojë në Ministri dhe Drejtor në Agjenci/degë.

4. Nëse ristrukturimi në Ministri dhe Agjenci/ degë të Ministrisë ndodh në të njëjtën kohë, por nuk është i ndërlidhur, mund të krijohen dy komisione.

5. Nëse ristrukturimi prek dy Ministri, ose dy sisteme ministrore, në komision duhet caktuar nga një përfaqësues për Ministri, sipas përcaktimeve më sipër. Nëse ristrukturimi prek më shumë se dy institucione, në komision caktohen 2 anëtarë nga dy institucionet e prekura më shumë nga ristrukturimi.

6. Përpara fillimit të punës së komisionit, DMZP zhvillon një takim me anëtarët e caktuar. Takimi shërben si seancë informimi dhe trajnimi për anëtarët e komisionit, me qëllim që:

6.1. Të njihen më në detaje me aspektet e ndryshme të ristrukturimit dhe pasojat që ai sjell në burimet njerëzore të institucionit;

6.2. Të njihen me procedurën që ka çuar në ristrukturimin e institucionit / institucioneve dhe me dokumentacionin shoqërues të praktikës shkresore, deri në miratimin e strukturës së re nga Kryeministri;

6.3.Të informohen me kompetencat që ka komisioni i ristrukturimit dhe procesin e sistematizimit në përgjithësi;

6.4.Të informohen dhe kuptojnë rastet që çojnë në lëvizjen e një nëpunësi nga pozita ekzistuese dhe kushtet për transferim në një pozitë tjetër;

6.5.Të kuptojnë rastet e prioritetit për transferim të nëpunësve në pozitat e reja dhe të jenë të aftë t'i zbatojnë në praktikë.

7. Takimi informues për anëtarët e komisionit zhvillohet brenda dy (2) ditësh nga data e formimit të komisionit.

8. Procedura e sistematizimit të nëpunësve në pozitat e reja pas ristrukturimit kërkon kohë të mjaftueshme për të marrë vendime sa më të bazuara në fakte. Anëtarët e komisionit, për të gjithë periudhën deri në lëshimin e propozimeve për sistemimin e nëpunësve, duhet të lehtësohen nga detyrat e tyre normale dhe të fokusohen vetëm në procesin e ristrukturimit.

9. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit / institucioneve të përfshira luan rolin e sekretarisë së komisionit. Kjo njësi vendos në dispozicion të komisionit pa vonesa të gjithë informacionin që kërkohet nga komisioni dhe shërben si këshillues për komisionin, sa herë që i kërkohet. Kjo njësi është përgjegjëse edhe për organizimin e takimeve eventuale me drejtuesit e Departamenteve / Divizioneve apo nëpunësit e tjerë, sa herë që anëtarët e komisionit e gjejnë të nevojshme. Dokumentacioni i dorëzuar përfshin:

9.1 Listën e nëpunësve të institucionit, strukturën organizative, njësitë e krijuara rishtaz dhe listën e pozitave të prekura nga ristrukturimi;

9.2 Përshkrimet e punës së pozitave të ri-strukturuara, si dhe ndryshimin e kriterëve specifike nëse kanë ndodhur për pozita ekzistuese;

9.3 Listën e pozitave të lira në institucion;

9.4 Dosjen personale të nëpunësve në pritje për transferim;

9.5 Listën e nëpunësve me vendbanim me largësi mbi 100 km nga vendi i punës, sipas vërtetimit të vendbanimit të nëpunësit, të certifikuar nga organet kompetente;

9.6 Listën e punonjësve me probleme shëndetësore sipas përcaktimit të autoriteteve kompetente.

10. Njësia e burimeve njerëzore njofton individualisht çdo nëpunës të prekur për fillimin e procesit të sistematizimit.

## **V. Roli dhe funksionet e komisionit të ristrukturimit**

1. Komisioni i ristrukturimit është organi i cili i propozon DMZP transferimin e nëpunësve në pozitat e reja të rezultuara si pasojë e ristrukturimit, brenda të njëjtës institucion, ose në pamundësi, në institucione të tjera, të prekura, apo jo, nga ristrukturimi.

2. Komisioni ka për detyrë të ekzaminojë dhe të vlerësojë të gjitha ndryshimet strukturore që kanë ndodhur në institucion / institucione dhe të bëjë listën e të gjithë nëpunësve që preken nga ristrukturimi. Në punën e tij për të arritur deri tek lëshimi i propozimeve për sistemimin e nëpunësve, komisioni i ristrukturimit udhëhiqet nga këto parime:

2.1 “Funksioni” është elementi qendror që udhëheq procesin e sistematizimit;

2.2 Nëse një Departament, Divizion ose njësi tjetër organizative brenda institucionit nuk është prekur nga ristrukturimi dhe funksionet nuk kanë ndryshuar, nëpunësit e këtyre njësive nuk ndryshojnë pozitën e punës;

2.3 Nëse vetëm një Divizion brenda një Departamenti preket nga ristrukturimi, nëpunësit e Divizioneve të tjera nuk ndikohen nga ristrukturimi;

2.4 Nëpunësit mund të sistemohen vetëm në pozita të së njëjtës kategori si pozita ku është i emëruar nëpunësi, as më e lartë dhe as më e ulët;

2.5 Komisioni ndjek, për sa është e mundur, përcaktimet e raportit për pasojat e ristrukturimit mbi nëpunësit e institucionit dhe parashikimin për sistemimin e tyre, dokument pjesë e paketës argumentuese për ndryshimin e strukturës së miratuar nga Kryeministri;

2.6 Nëse funksionet e dy apo më shumë pozitave shkrihen në një, përparësinë për t’u caktuar në pozitën e re e ka nëpunësi që ka pas kryer më shumë funksione në pozitën e mëparshme, krahasuar me pozitat e tjera;

2.7 Nëpunësit synohen të sistemohen fillimisht në njësinë e cila ka trashëguar funksionet që kryenin më parë. Nëse nuk është e mundur, ata sistemohen brenda institucionit ku janë të emëruar. Nëse ristrukturimi prek njëkohësisht dy apo më shumë institucione, nëpunësit sistemohen fillimisht në institucionet e prekura nga ristrukturimi. Nëse nuk është e mundur, ata sistemohen në institucione të tjera të shërbimit civil me pozita të lira.

2.8 Nëse nëpunësit kanë qenë të punësuar në Departamente apo Divizione të ngjashme tipike për çdo institucion (p.sh. Departamenti për çështje ligjore, Departamenti për Menaxhimin



e BNJ, Divizioni i Financave, apo Divizioni i Auditimit, etj.) ata synohet të sistemohet fillimisht në pozita të lira të ngjashme në institucione të tjera;

2.9 Nëpunësit synohet të sistemohen sa më pranë vendbanimit të tyre. Vetëm nëse nuk është e mundur, ata mund të transferohen në institucione të vendosura më larg, brenda përcaktimeve ligjore;

2.10 Nëse dy apo më shumë nëpunës janë konkurrent për të njëjtën pozitë të lirë, zbatohen kriteret e parashikuara në nenin 14, pika 5 të Rregullores për Transferimin.

3. Komisioni, mbështetur në parimet më sipër, përshkrimet e punës për çdo pozitë të lirë në institucion dhe më gjerë dhe në dosjen personale dhe kualifikimet e secilit nëpunës të prekur, harton një raport paraprak për sistemimin e nëpunësve në pozitat e lira. Nëse ristrukturimi nuk ka prodhuar një numër nëpunësish që nuk mund të sistemohen brenda institucionit të prekur, propozimi i dërgohet për miratimin përfundimtar DMZP.

4. Nëse nuk është e mundur që të gjithë nëpunësit e dalë tepër nga ristrukturimi të sistemohen brenda institucionit / institucioneve të prekura nga ristrukturimi, Komisioni i kërkon DMZP listën e pozitave të lira në institucione të tjera të shërbimit civil dhe kërkesat specifike për çdo pozitë. Mbështetur në informatat e ofruara, komisioni harton një propozim përfundimtar dhe ia dërgon DMZP për veprime të mëtejshme.

5. Komisioni i Ristrukturimit, për marrjen e vendimit dhe hartimin e propozimit të sistematizimit ndjek hapat si vijon:

#### Hapi 1

Krahasimi i strukturës së re me strukturën/strukturat ekzistuese, për të evidentuar:

- Njësitë organizative të krijuara rishtas, ato që suprimohen dhe ato që ndryshojnë;
- Pozitat që preken nga ristrukturimi, ato që krijohen dhe ato që suprimohen.

#### Hapi 2

Verifikimi i përshkrimeve të punës për të evidentuar kriteret e veçanta për secilën pozitë.

#### Hapi 3

Verifikimi i dosjeve personale të nëpunësve civilë të institucionit/institucioneve për të:

- Evidentuar elementët kyç mbi të cilët do të bazohet vendimmarrja, të cilët janë vjetërsia e nëpunësve në shërbimin civil, kualifikimi dhe vlerësimi i arritjeve;
- Përgatitur listat e grupeve të nëpunësve bazuar në të dhënat e tyre personale në lidhje me arsimin dhe përvojën në punë. Për secilin nga nëpunësit civilë duhet të evidentohet dhe të mbahen shënime edhe në lidhje me vlerësimin e arritjeve;
- Verifikuar nëpunësit me largësi vendbanimi më shumë se 100 km nga institucioni;

- Verifikuar nëpunësit civilë me probleme shëndetësore të vërtetuar me raportin përkatës mjekësor.

#### Hapi 4

Krahasimi dhe vlerësimi i informacionit të mbledhur në hapat e mësipërm (informacionit për nëpunësit civilë dhe informacionit për pozitat e punës) për të vendosur mbi transferimin (sistemimin në strukturën e re).

6. Komisioni pas shqyrtimit, verifikimit dhe vërtetimit të akteve, për çdo nëpunës në pritje për transferim, liston:

6.1 Nëpunësit e vërtetuar me probleme shëndetësore;

6.2 Nëpunësit me vendbanim mbi 100 km nga institucioni.

7. Nëse dy apo më shumë institucione kanë hyrë në të njëjtën kohë në proces ristrukturimi, por ristrukturimi nuk është i ndërlidhur, nëpunësit nga një institucion nuk mund të transferohen në pozitat e lira të institucionit tjetër, pa u përmbyllur më parë ristrukturimi në institucionin përkatës.

8. Nëse dy apo më shumë nëpunës janë konkurrentë për të njëjtën pozitë të re të krijuar, komisioni mund të zhvillojë intervista me eprorët direkt të nëpunësve dhe me vetë nëpunësit, për të pasur një informacion më të plotë për performancën e tyre dhe potencialin në kryerjen e detyrës së re.

9. Për nëpunësit konkurrentë, Komisioni vendos sipas kriterëve të parashikuara në nenin 14, pika 5 të Rregullores për Transferimin dhe metodologjisë së caktimit të pikëve të treguar në Shtojcën 1 të këtij udhëzuesi.

10. Mbledhjet e komisionit zhvillohen me praninë e të gjithë anëtarëve. Nëse për arsye objektive një anëtar nuk mund të ndjekë mbledhjet e komisionit, ai zëvendësohet menjëherë nga DMZP, sipas propozimit të institucionit nga vjen. Vendimet e komisionit për nëpunës të caktuar merren me shumicën e votave.

11. Komisioni harton një raport me propozimin për sistemim të çdo nëpunësi të prekur nga ristrukturimi. Nëse ka nëpunës civilë që nuk mund të sistemohen brenda institucionit/institucioneve të prekura nga ristrukturimi, komisioni i propozon DMZP sistemimin në një nga vendet e lira në institucione tjera, sipas listës së pozitive të vënë në dispozicion nga DMZP.

12. Për këtë qëllim, Komisioni zhvillon një takim konsultues me DMZP për të diskutuar propozimin për sistemim të nëpunësve të mbetur në pozitat e lira në institucione të tjera. DMZP mund të këshillojë komisionin dhe të bëjë komente për sistemimin e nëpunësve, mbështetur në eksperiencat e mëparshme në rastet e ristrukturimit. Opinioni i DMZP në këtë fazë është vetëm këshillimor për institucionin.

## **VI. Roli i Departamentit për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë (DMZP) në procesin e ristrukturimit dhe të sistemimit të nëpunësve pas ristrukturimit**

1. DMZP ka një rol të trefishtë në procesin e organizimit të institucioneve dhe sistematizimit të nëpunësve pas ristrukturimit:

1.1 Në zbatim të nenit 11, pika 1.4 të Ligjit për Zyrtarët Publikë, DMZP jep mendim për çdo projekt, akt të propozuar nga institucione të tjera dhe që ka lidhje me marrëdhëniet e punës së zyrtarëve publikë. Kjo kompetencë e kthen DMZP në “kontrollorin” dhe “rojtarin”, në emër të qeverisë, të organizimit të institucioneve. Kjo kompetencë është e rëndësishme për të limituar kërkesat e institucioneve të lidhura me krijimin e institucioneve të reja, apo me zgjerimin e institucioneve ekzistuese. DMZP duhet të menaxhojë funksionet që kryen secili institucion dhe të “sistematizojë” funksionet, duke evituar krijimin e institucioneve të vogla dhe mbivendosjen e funksioneve të ngjashme në institucione të ndryshme. Mirë menaxhimi i kësaj kompetence që në fazën e krijimit të institucionit, lehtëson punën e DMZP në fazën e miratimit të strukturës së institucionit dhe eventualisht procedurat e ristrukturimit

1.2 Në zbatim të nenit 9 dhe 10 të Rregullores për Standardet e Organizimit të Brendshëm, DMZP përgatit, në emër të Ministrit përgjegjës për administratën publike, komente dhe udhëzime të detyrueshme për institucionin që propozon ndryshime të strukturës organizative. Dokumentet kryesore mbi të cilat shprehet DMZP lidhen me analizën sasiore për burimet e nevojshme njerëzore të institucionit dhe raportin mbi pasojat e ristrukturimit mbi nëpunësit e institucionit. Kjo kompetencë duhet kuptuar si dhënia e një mendimi të specializuar për organin përkatës dhe për Qeverinë nëse nismat në proces miratimi janë në përputhje me parimet dhe rregullat e detyrueshme në fuqi dhe nëse ato janë të justifikueshme. Në zbatim të kësaj kompetence DMZP mund të komentojë dhe udhëzojë institucionin propozues për:

1.2.1 Mënyrën e organizimit të brendshëm të Departamenteve dhe Divizioneve;

1.2.2 Sistemimin e funksioneve të reja të propozuara në njësi organizative ekzistuese, për të limituar krijimin e njërive të vogla dhe rritjen e hapësirës menaxhuese të drejtuesve;

- 1.2.3 Evitimin e caktimit të funksioneve që kryhen nga njësi të tjera brenda institucionit, ose nga institucione të tjera shtetërore;
  - 1.2.4 Këshillim mbi llojet e funksioneve dhe vendosjen e tyre në institucionet më të përshtatshme (p.sh. Funksionet politikëbërës vendosen në aparatet e Ministrive, ndërsa funksionet e zbatimit të politikave në Agjencitë në varësi të Ministrive);
  - 1.2.5 Nëse misioni dhe përgjegjësitë e çdo njësie organizative të nivelit më të lartë (p.sh: Departamenteve), janë në përputhje me fushën e miratuar të përgjegjësisë së institucionit (në rastin e një Ministrie me fushën e përcaktuar të përgjegjësisë ministrore);
  - 1.2.6 Nëse misioni dhe përgjegjësitë e çdo njësie organizative themelore (p.sh: Divizioneve në rastin e një Ministrie), janë në përputhje me fushën e miratuar të përgjegjësisë së njësisë më të madhe dhe janë komplementare mes tyre;
  - 1.2.7 Në rastin e njërive të njëjta (njësitë mbështetëse si TI, financa apo njërive të auditorit, etj.) misioni dhe përgjegjësitë e çdo njësie përbërëse organizative, shqyrtohen në bazë modelesh të përbashkëta të miratuara nga DMZP për njësitë mbështetëse apo ato të miratuara nga aktet ligjore apo nënligjore përkatëse për njësitë e tjera;
  - 1.2.8 Nëse detyrat dhe përshkrimi i punës të çdo pozite është i lidhur dhe kontribuon në mënyrë logjike me misionin dhe përgjegjësitë e njësisë themelore organizative të organit dhe nëse përshkrimi dhe kërkesat janë hartuar në përputhje me formatin e parashikuar;
  - 1.2.9 Nëse klasifikimi i vendeve të punës është në përputhje me Rregulloren përkatëse për klasifikimin e pozitave të punës.
  - 1.2.10 DMZP mund t'i propozoj Ministrin përgjegjës për administratë publike të refuzojë ose të miratojë propozimin për ndryshimin e strukturës dhe ti kërkojë institucionit të argumentojë më mirë nevojën për ndryshim, ose të marrë parasysh komentet dhe sugjerimet e DMZP.
  - 1.2.11 Raporti për pasojat e ristrukturimit mbi nëpunësit e prekur qëndron në bazë të punës së Komisionit të Ristrukturimit për sistemimin e nëpunësve në pozitat e reja të krijuara.
- 1.3 Në zbatim të nenit 54 të Ligjit për ZP dhe të nenit 15 të Rregullores së Transferimit, mbështetur në propozimin e Komisionit të Ristrukturimit, merr vendim për transferimin e nëpunësit civil në pozitën e re të lirë. Në zbatim të kësaj kompetence DMZP:
- 1.3.1 Mund të refuzojë tërësisht, apo pjesërisht propozimet e Komisionit të Ristrukturimit, nëse vëren se nuk janë zbatuar procedurat e parashikuara nga

legjislacioni dhe parimet në këtë udhëzim (p.sh. Nëpunësi nuk plotëson kërkesat e veçanta për pozitën në të cilën propozohet të sistemohet; njësia organizative e nëpunësit të propozuar për tu transferuar nuk është prekur nga ristrukturimi, etj.). Në këtë rast, DMZP i kërkon komisionit të bëjë ndërhyrjet dhe rregullimet e nevojshme në propozim, duke dhënë edhe udhëzimet përkatëse. Vendimi i DMZP është individual për çdo nëpunës dhe refuzimi për miratimin e propozimit për një nëpunës nuk pengon zbatimin e vendimit për nëpunësit e tjerë, vetëm nëse vendimi i refuzimit shkakton një pasojë edhe tek nëpunësit e tjerë

1.3.2 Mund të vendosë për transferimin në një pozitë të lirë në një institucion tjetër të pa prekur nga ristrukturimi, nëse propozimi i komisionit nuk ka marrë në konsideratë të gjitha pozitat e vlefshme jashtë institucionit dhe përvoja dhe kualifikimet e nëpunësit përputhen më mirë me pozitën e re.

1.3.3 Mund të miratojë propozimet e komisionit dhe të vendosë për transferimin e nëpunësve, sipas propozimit.

2. Në të gjitha rastet e përmendura në pikën 1.3 më sipër, DMZP ka të drejtë që të thërrasë dhe dëgjojë pretendimin e nëpunësit të prekur nga ristrukturimi.

3. Pas njoftimit të vendimit të transferimit, DMZP merr mendimin me shkrim të nëpunësit brenda 5 ditësh nga dita e njoftimit. Nëpunësi ka të drejtë të refuzojë vendimin e transferimit vetëm në rastet e parashikuara nga neni 52, paragrafi 3 i Ligjit për Zyrtarët Publikë:

3.1 Kur gjendja e tij shëndetësore, e provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;

3.2 Nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 100 km nga vendbanimi i nëpunësit. Çdo arsye tjetër refuzimi përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.

4. Vendimi i DMZP për transferimin e një nëpunësi është i detyrueshëm për t'u zbatuar nga institucionet dhe fillon efektet nga data e hyrjes së tij në fuqi.

5. DMZP krijon dhe mirëmban një data bazë të funksioneve të çdo institucioni dhe të përshkrimit të punës për çdo pozitë në institucionet shtetërore. Këto përshkrime pune qëndrojnë në bazë të vendimeve të DMZP.

6. Kundër vendimit të transferimit mund të bëhet ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil.

## Shtojca nr. 1

### METODOLOGJIA E VLERËSIMIT DHE SISTEMI I PIKËZIMIT PËR KRITERET E VLERËSIMIT

1. Vendimmarrja e Komisionit të Ristrukturimit bazohet në një sistem pikëzimi, i cili do të mundësojë vlerësimin me pikë të kriterëve për prioritetin e transferimit, për nëpunës konkurrentë për një pozitë pune. Neni 15 i Rregullores së Transferimit ka përcaktuar kriteret e mëposhtme për vlerësimin e nëpunësve të prekur nga ristrukturim:

1.1 Vjetërsinë e nëpunësit civil në shërbimin civil;

1.2 Vlerësimet e rezultateve në punë të nëpunësve civilë ;

1.3 Kualifikimet profesionale të nëpunësve civilë; dhe

1.4 Trajnimet.

2. Megjithatë, kriteret e treguara në Rregullore do të përdoren vetëm pas aplikimit të parimeve të treguara në pjesën V, pika 2 e Udhëzimit për Sistematizimin e Nëpunësve Civilë më sipër dhe vetëm për nëpunësit konkurrentë për të njëjtën pozitë pune.

3. Nga kriteret e mësipërme, “kualifikimet profesionale” dhe “trajnimet” janë pjesë e të njëjtës kategori vlerësimi dhe do të trajtohen si e tillë.

4. Lidhur me **vjetërsinë (përvojën)** në shërbimin civil do të dallojmë mes 3 rasteve:

4.1 Përvojës në përgjithësi në shërbimin civil;

4.2 Përvojës së punës në pozita të ngjashme në shërbimin civil me pozitën për të cilin po gjykohet. Me pozita të ngjashme kuptohen pozitat e punës me përshkrimin të përafërt dhe me arsimin të ngjashëm, (p.sh. pozita për të cilën po gjykohet është “Drejtor i Departamentit për Kërkimin Shkencor” në Ministrinë e Arsimit; pozita e ngjashme është “Drejtor për Arsimin e Lartë” në të njëjtën Ministri);

4.3 Përvojës së punës në pozitën për të cilën po gjykohet, apo në pozita të njëjta të shërbimit civil me atë për të cilin po gjykohet. Këto pozita kanë përshkrim të njëjtë pune, (p.sh. pozita për të cilën po gjykohet është “Drejtor i Departamentit të Financave” në Ministrinë e Brendshme; pozita e njëjtë është “Drejtor i Departamentit të Financave” në secilën prej Ministrive).

**Rregull:**

Për çdo vit përvojë në shërbimin civil, nëpunësi merr 1 pikë.

Për çdo vit përvojë në pozita të ngjashme, nëpunësi merr 2 pikë.

Për çdo vit përvojë në pozitë të njëjtë, nëpunësi merr 3 pikë.

Për shembull, nëse një nëpunës civil ka 8 vjet përvojë punë në total në shërbimin civil, nga këto 3 vite në pozitë të ngjashme dhe 2 vite në pozitë të njëjtë ai do të marrë:

$$(3 \times 1) + (3 \times 2) + (2 \times 3) = 15 \text{ pikë}$$

**5. Lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë:**

Për vlerësimin e performancës do të merren në konsideratë vetëm 5 vitet e fundit përpara ristrukturimit. Për çdo vit, vlerësimi i performancës do të vlerësohet si vijon:

Niveli i vlerësimit	Pikë
Shkëlqyeshëm	1,5
Shumë mirë	1
Mirë	0,5
Kënaqshëm ose mjaftueshëm	0
Jo kënaqshëm ose jo mjaftueshëm	-1

Nëse një nëpunës ka më pak se 5 vjet eksperiencë në shërbimin civil, vitet e pavlerësuara do të marrin 0 pikë.

Për shembull, në 5 vitet e fundit para ristrukturimit, nëpunësi është vlerësuar dy herë “shumë mirë”, dy herë “mirë” dhe një herë “kënaqshëm ose mjaftueshëm”. Në total ai do të marrë:

$$(2 \text{ vjet} \times 1 \text{ pike për vlerësimin "shumë mirë"}) + (2 \text{ vjet} \times 0,5 \text{ pikë vlerësimi "mirë"}) + 0 = 3 \text{ pikë}$$

**6. Kualifikimet profesionale dhe trajnimet**

Të dy këto raste të parashikuara nga Rregullorja janë pjesë e kategorisë së aftësisë gjatë punës. Meqenëse ende nuk ka një sistem të dhënies së kredive për trajnimet dhe kualifikimet profesionale, vlerësimi i këtyre kritereve mbetet në dikrecionin e komisionit të ristrukturimit.

Parimet që duhet të ndjekë komisioni në vlerësimin e kualifikimeve profesionale dhe trajnimeve për efektet e sistematizimit janë:

- Jo më shumë se 15 pikë në total i jepen kualifikimeve profesionale dhe trajnimit;
  - Në përgjithësi merren në konsideratë trajnimet që kanë zgjatur të paktën 3 ditë;
  - Nëse një trajnim ka zgjatur 1 javë, atëherë merr automatikisht 2 pikë dhe nëse është i lidhur me funksionet e parashikuara në pozitën e punës, pikët dyfishohen;
  - Të gjitha trajnimet e përgjithshme që nuk kanë lidhje me funksionet e pozitës për të cilën diskutohet, trajtohen në një grup dhe vlerësohen me maksimumi 5 pikë.
7. Komisioni mbledh pikët e grumbulluara për secilin kriter dhe harton një listë të nëpunësve konkurrentë me pikët përkatëse. Numri i pikëve të mbledhura shënohet në pjesën justifikuese të propozimit për transferimin e nëpunësit në pozitën e re.
8. Në rastin e nëpunësve civilë me pikë të barabarta i jepet prioritet nëpunësit që nuk ka marrë një masë disiplinore në 5 vitet e fundit.