



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E MBIKËQYRJES DHE INSPEKTIMIT**

Nr. 500/4 Prot.

Tiranë, më 07/09/2026

MIRATOHET

KOMISIONERI

Leftenije Lleshi (Luzi)



PROGRAM MBIKËQYRJE

Për mbikëqyrjen e zbatimit të ligjshmërisë në aplikimin e institutit të përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit, në institucionet e varësisë të Ministrisë së Mbrojtjes për vitin 2025.

1. Subjekti i mbikëqyrjes:

a) Institucionet e varësisë së Ministrisë së Mbrojtjes.

- Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit;
- Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile;

b) Departamenti Administratës Publike, në rolin e njësisë përgjegjëse.

2. Objekti i mbikëqyrjes:

Verifikimi i zbatimit të ligjshmërisë në aplikimin institutit të përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit, parashikuar në nenin 65, të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin Civil", i ndryshuar, në

institucionet e varësisë të Ministrisë së Arsimit për vitin 2025.

3. Baza ligjore:

Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në fuqi.

Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.

Rregullorja “Mbi procedurat e mbikëqyrjes/inspektimit”, miratuar me vendimin nr. 17, datë 11.3.2015, i ndryshuar, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

Vendimi nr. 82, dt. 31.12.2025, “Për miratimin e planit vjetor të punës së Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil për vitin 2026”,

4. Periudha e mbikëqyrjes:

Mbikëqyrja do të përfshijë veprimet administrative të kryera nga njësitë e burimeve njerëzore si dhe njësia përgjegjëse (DAP), si organe të ngarkuara me detyra specifike gjatë zbatimit të procedurave për aplikimin e nenit 65, “Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit”, të ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në institucionet e varësisë të Ministrisë së Arsimit, për vitin 2025.

5. Afati i mbikëqyrjes:

Mbikëqyrja do të fillojë në datën **14.04.2026** dhe do të përfundojë brenda datës **18.05.2026**.

6. Procedura që do të ndiqet dhe dokumentimi i procesit të mbikëqyrjes:

Për dokumentimin e procesit të mbikëqyrjes do të kërkohen dhe do të administrohen të gjitha aktet administrative të cilat materializojnë veprimet administrative të kryera nga ana e njërive të burimeve njerëzore dhe njësisë përgjegjëse lidhur me aplikimin e nenit 65, të ligjit për nëpunësin civil. Inspektori përkatës, në rastet kur vlerësohet e nevojshme, do të mbajë procesverbalin përkatës të konstatimit, pranë subjektit që mbikëqyret (*institucionit apo DAP*), për të kërkuar apo administruar akte të cilat janë pjesë e objektit të kësaj mbikëqyrje. Nëse është e nevojshme, Inspektori mund të aksesojë më RQP (HRMS) si dhe të marrë të dhëna i duke evidentuar qartësisht ato në aktet që do të hartohen gjatë procesit të mbikëqyrjes.

Në rast të konstatimit të parregullsive, inspektori duhet të sqarojë dhe mbajë procesverbal për të pasqyruar situatën në këtë rast. Procesverbali do të jetë pjesë e dosjes së mbikëqyrjes, si dhe do të reflektohet në raportin përfundimtar që do ti dërgohet subjektit.

Personat që janë përmendur me përgjegjësi të veçanta, kanë të drejtën e observacioneve dhe dokumentacionit të nevojshëm në këtë rast, brenda një periudhe kohore të përcaktuar nga grupi i mbikëqyrjes në procesverbalin përkatës.

Me përfundimin e afatit të mbikëqyrjes së administrimit të dokumentacionit, do të përgatitet projektraporti i mbikëqyrjes, i cili do të dërgohet në subjekt, me qëllim që të përgatiten observacionet përkatëse të cilat do të dërgohen pranë Komisionerit, sipas afatit që do të përcaktohet në këtë akt.

Pasi të analizohen observacionet, do të përgatitet Raporti Përfundimtar i Mbikëqyrjes dhe vendimi i paralajmërimit, ku do të evidentohen detyrat për rregullimin e ligjshmërisë dhe afati për realizimin e tyre, nëse do të konstatohen parregullsi në zbatimin e ligjit. Këto akte do ti dërgohen për njohje institucionit të mbikëqyrur si dhe Njësisë Përgjegjëse (DAP).

Institucioni është i detyruar që me përfundimin e këtij afati të njoftojë Komisionerin për veprimet që ka kryer dhe të dërgojë dokumentacionin që i provon ato.

Nëse Komisioneri vërteton se janë realizuar të gjitha detyrat, e përmbyll procesin me një vendim përfundimtar duke e konstatuar këtë fakt.

Në rast të moszbatimit të këtij vendimi paralajmërues, Komisioneri do të vijojë procesin për rregullimin e shkeljeve të konstatuara, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 15, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, duke përdorur mjetet ligjore për të rikthyer ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, nëpërmjet vendimit për gjobitjen e nëpunësit përgjegjës për mos zbatimin e masave të përcaktuara në dispozitivin e vendimit.

7. Grupi i punës:

1. Altin Shumeli
2. Granit Bajri
2. Uajd Çorbaxhi

Drejtor i Mbikëqyrjes
Inspektor
Inspektor

DREJTIMET E MBIKËQYRJES

1. Si është kuptuar dhe zbatuar ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, gjatë aplikimit në praktikë të institutit të përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit, në institucionet e varësisë të Ministrisë së Mbrojtjes për vitin 2025.
2. Verifikimi i procedurave të ndjekura nga njësitë e burimeve njerëzore si dhe njësia përgjegjëse (DAP), lidhur me përfundimin e marrëdhënies në shërbimin civil përkatësisht për këto raste:
 - kur nëpunësi humbet shtetësinë shqiptare apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
 - kur plotësohet moshë për pensionin e plotë të pleqërisë;
 - kur konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
 - kur dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.
 - kur nëpunësi vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij.
3. Respektimi i afateve procedurale lidhur me njohjen apo ndodhjen e shkakut si dhe veprimet administrative të cilat kryhen nga ana e njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën apo Departamentit të Administratës Publike për anëtarët e TND-së”.
4. Probleme të ndryshme që i kanë lindur njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore (njësisë përgjegjëse), gjatë punës gjatë aplikimit të këtij neni të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
5. **Aneks i programit:** Aktet administrative që duhet të vihen në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes.

Në vijim të programit të mbikëqyrjes, më poshtë po rendisim aktet që duhet të vihen në dispozicion të grupit të mbikëqyrjes për të përfunduar këtë proces.

1. Struktura e organizative dhe list prezenca/listapagesa e institucionit për periudhën objekt mbikëqyrje.
2. Plani vjetor i pranimi për institucionin që do të mbikëqyret në raport me rastet e lidhura me pikën 2, seksioni: “Drejtimit e mbikëqyrjes”.

3. Akti i konstatimit të plotësimit të kushtit sipas përcaktimeve të nenit 65, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar si dhe akte të tjera që e materializojnë institutin e ligjit objekt mbikëqyrje
4. Akte të tjera të cilat do të konsiderohen të nevojshme për verifikimin e situatës së shërbimit civil në këtë institucion, gjatë procesit të mbikëqyrjes.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM



Arbana BASHA