



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
MINISTRI

6746

16.4.2020

URDHËR

Nr. 92, datë 16.4 2020

**“PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË INSPEKTORATIT
SHTETËROR TË MBIKËQYRJES SË TREGUT”**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4, të Kushtetutës; të gërmës f, pika 8, Kreu III të VKM-së nr. 36, datë 20.01.2016 “Mbi krijimin, organizimin dhe funksionimin e ISHMT” dhe ligjit 90/2012 “Për organizmin dhe funksionimin e administratës shtetërore”:

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhëri.
2. Urdhri nr.5122 datë 25.05.2017 shfuqizohet.
3. Ngarkohet Inspektorati Shtetëror i Mbikëqyrjes së Tregut (ISHMT) për zbatimin e saj.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCEVE DHE EKONOMISË
INSPEKTORATI SHTETËROR I MBIKËQYRJES SË TREGUT

**RREGULLORE E
BRENDSHME
INSPEKTORATI
SHTETËROR I
MBIKËQYERJES SË
TREGUT**

**TIRANË 2020
PËRMBAJTJA**

KREU I	3
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	3
KREU II	6
FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT	6
KREU III	10
RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS NË ISHMT	10
KREU IV	18
DOKUMENTET ZYRTARE,	19
HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA	19
KREU V	20
ADMINISTRATA E ISHMT-së	20
KREU VI	25
HYRJA NË NJËSI DHE MASAT E SIGURISË	25
KREU VII	28
PROCDURA E INSPEKTIMIT	28
KREU VIII	31
DISPOZITA TË FUNDIT	31

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti , baza ligjore dhe Fusha e zbatimit

1. Objekti i kësaj Rregulloreje

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve funksionale pranë Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut (në vijim ISHMT), i detyrave, përgjegjësi, rregullave të unifikuara, ndërveprimit dhe koordinimit të procedimeve inspektuese nga ISHMT. Rregullimi i përgjithshëm i organizimit dhe funksionimit të ISHMT-së përfshin në mënyrë të veçantë disiplinimin e rregullave për inspektim në terren dhe unifikimin e masave disiplinore në mardhëniet e punës dhe disiplinën në punë.

2. Baza ligjore

Kjo rregullore është hartuar në përputhje me Nenin 119 të Kushtetutës, me Ligjin 44/2015 “Kodi i procedurave Administrative”, me Ligjin nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjin nr.9000 datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, Ligjin nr. 10433 datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, Ligjin nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”, VKM nr.36, datë 20.1.2016 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut”, Strategjia Kombëtare për Zhvillimin e Integruar 2016-2020, Strategjia Kombëtare për Pronësinë Intelektuale 2016-2020, e miratuar me VKM nr. 527, datë 20.07.2016 dhe Strategjia Ndërsektoriale për Mbrojtjen e Konsumatorëve dhe Mbikëqyrjen e Tregut 2016-2020.

3. Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Drejtorisë Qendrore të ISHMT-së.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

1. ISHMT-ja ka për mision garantimin e sigurisë së produkteve për konsumatorët, të vendosura në treg dhe në shërbim/në përdorim, nëpërmjet aktiviteteve mbikëqyrëse sipas legjislacionit përkatës në fuqi. ISHMT-ja është, gjithashtu, përgjegjëse për të monitoruar respektimin e të drejtave të pronësisë intelektuale, si dhe të të drejtave të tjera sipas fushës së veprimtarisë institucionale, objekt inspektimi sipas këtij vendimi.

2. ISHMT-ja është përgjegjëse për inspektimin e zbatimit të kërkesave të detyrueshme ligjore në fushën e:
 - a) Sigurinë e produkteve dhe instalimeve të vendosura në treg dhe në përdorim sipas legjislacionit mbi sigurinë e produkteve joushqimore
 - b) mbrojtjes së konsumatorëve, sipas përcaktimit të ligjit për mbrojtjen e konsumatorëve;
 - c) mbrojtjes së pronësisë industriale, sipas përcaktimit të legjislacionit për pronësinë industriale;
 - d) garantimit të mbrojtjes dhe të respektimit të të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera të lidhura me to, sipas përcaktimit të legjislacionit për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to;
 - e) inspektimit metrologjik, sipas legjislacionit për metrologjinë;
 - f) etiketimit për konsumin e energjisë dhe burimeve të tjera të produkteve me ndikim në energji, sipas përcaktimit të legjislacionit për informacionin e konsumit të energjisë dhe burimeve të tjera të produkteve me ndikim në energji;
 - g) kontrollin e detergjenteve të vendosura në treg sipas dispozitave të ligjit për detergjentet;

Neni 3

Prioritetet strategjike

1. Sigurimi i mbrojtjes së konsumatorit dhe mbikëqyrjes së tregut në Strategjinë Kombëtare për Zhvillimin e Integruar ne fuqi.
 - a) Forcimi i sigurisë së përgjithshme së mallrave joushqimore, duke ngritur Inspektoratin Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut dhe nëpërmjet uljes në shkallën e moskonformitetit të produkteve në treg;
 - b) Rritja e nivelit të mbrojtjes së konsumatorëve nga matjet e pasakta nëpërmjet rritjes së numrit të verifikimeve dhe inspektimeve të instrumenteve matëse në treg dhe në përdorim.
 - c) Pakësimi i produkteve të parapaketuara jo konform me rregullat.
2. Përmirësimi i kuadrit ligjor për sigurinë e produkteve/grup produkteve/pajisjeve/instalimeve jo ushqimore dhe fuqizimi i sistemit nder -institucional dhe eficient në mbikëqyrjen e tregut në Strategjinë Ndërsektoriale për Mbrojtjen e Konsumatorëve dhe Mbikëqyrjen e Tregut.
3. Zhvillimi dhe forcimi i institucioneve, të përfshira në zbatimin e të drejtave të Pronësisë Intelktuale në zbatim të Strategjisë Kombëtare e Pronësisë Intelktuale ne fuqi.

Neni 4

Struktura organizative e ISHMT-së

1. ISHMT-ja organizohet si Drejtori e Përgjithshme me juridiksion në të gjithë territorin e vendit.

2. Struktura dhe organika e ISHMT-së miratohen me urdhër të Kryeministrit, me propozimin e ministrit përgjegjës për tregtinë (Shtojca.1: Organigrama). Marrëdhëniet e nëpunësve të ISHMT-së rregullohen sipas ligjit të nëpunësit civil.

Neni 5 **Parimet**

2.1 Parimi i Ligjshmërisë.

- 2.1.1 Punonjësit e ISHMT-së ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të tyre dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.
- 2.1.2 Punonjësit e ISHMT-së nuk zbatojnë asnjë urdhër të eprorit i cili është në kundërshtim me aktet ligjore dhe/ose nënligjore në fuqi si dhe çënojnë dinjitetin e tyre. Në rast të konstatimit të elementëve të paligjshmërisë së një urdhëri të eprorit (verbal dhe/ose i shkruar), punonjësi vë në dijeni eprorin mbi arsyet e mosbatimit të urdhërit si dhe elementët e tij të cilët janë në kundërshtim me aktet ligjore/nënligjore.
- 2.1.3 Të drejtat apo interesat e ligjshëm të një pale nuk mund të çënohen nga veprimi administrativ, përveç se kur parashikohet nga ligji si dhe duke respektuar një proces të rregullt ligjor.

2.2.Parimi i ndarjes së kompetencave.

- 2.2.1. Ndarja e kompetencave, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative midis Drejtorive dhe Sektorëve të ISHMT-së duhet të jenë të qarta dhe të mirëpërcaktuara, specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të bëhen publike në mënyrë të përshatshme.

2.3 Parimi i bashkëpunimit

- 2.3.1 Drejtoritë dhe /ose Sektorët e ISHMT-së bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucionet e administratës shtetërore, të pavaruara për arritjen e objektivave në mënyrën më efektive të mundshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2.4 Parimi i konfidencialitetit dhe mbrojtjes të të dhënave personale

- 2.4.1 Punonjësit e ISHMT-së, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

2.5 Parimi i Përgjegjësisë

- 2.5.1 Punonjësit e ISHMT-së të cilët kryejnë një procedurë administrative, mbajnë përgjegjësi për dëmet që u shkaktojnë palëve, në përputhje me legjislacionin përkatës.

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 6

Kryeinspektori i ISHMT-së

1. Kryeinspektori është titullari i ISHMT-së, i emëruar sipas përcaktimeve të legjislacionit për nëpunësin civil.
2. Kryeinspektori ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a) Planifikon, programon, organizon dhe bashkërendon veprimtarinë në fushën e përgjegjësisë së ISHMT-së;
 - b) Siguron zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë në fushën e përgjegjësive të ISHMT-së;
 - c) Siguron unifikimin e praktikave të mbikëqyrjes të tregut dhe të inspektimit, në fushën përkatëse të përgjegjësisë;
 - d) Siguron cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së ISHMT-së;
 - e) Informon publikun për veprimtarinë e ISHMT-së në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - f) Bashkëvepron dhe bashkërendon veprimtarinë e ISHMT-së me institucione të tjera shtetërore për fushën përkatëse të përgjegjësisë, si dhe me strukturën administrative përgjegjëse për politikën e mbikëqyrjes së tregut në ministrinë përgjegjëse për tregtinë;
 - g) Përfaqëson ISHMT-në në marrëdhënie me të tretët;
 - h) Zbaton dhe administron buxhetin e miratuar të ISHMT-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përgatit projektbuxhetin për vitin e ardhshëm, të cilin ia përcjell ministrit;
 - i) I propozon për miratim ministrit rregulloren e brendshme të ISHMT-së dhe mbikëqyr zbatimin e saj;
 - j) Kryen çdo funksion tjetër si kryeinspektor apo titullar institucioni, sipas legjislacionit në fuqi.
 - k) Kryeinspektori nxjerr urdhra dhe udhëzime të detyrueshme për veprimtarinë e strukturave të ISHMT-së në fushën e inspektimit që ai mbulon sipas legjislacionit në fuqi.
 - l) Lëshon autorizimin e inspektimit, në përputhje dhe në bazë të programit të miratuar të inspektimit;

- m) Vendos për shtyrjen e kohëzgjatjes së autorizimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin;
- n) Vendos për zëvendësimin e inspektorëve gjatë inspektimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin;
- o) Shqyrton ankimin e veçantë ndaj vendimeve për masat urgjente të marra nga inspektorët, sipas nenit 44, të ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
- p) Zbaton kërkesat ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Neni 7

Drejtori Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues emëruar sipas përcaktimeve të legjislacionit për nëpunësin civil.
2. Drejtori i Drejtorisë ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a) Përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
 - b) Menaxhimin e përditshëm të Drejtorisë;
 - c) Zhvillimin, zbatimin dhe bashkërendimin e politikave në fushat që mbulon ISHMT-ja në bashkëpunim edhe me organe të tjera shtetërore;
 - d) Vlerësimin e riskut të produkteve që bëjnë pjesë nën përgjegjësinë e ISHMT-së;
 - e) Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon veprimtarinë e tyre;
 - f) Siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit për nëpunësin civil, brenda kompetencave që i jep ligji dhe merr masa për çdo nëpunës që shkel rregullat;
 - g) Merr vendime për zbatimin e procedurave dhe praktikave administrative e teknike dhe ti delegojë përgjegjësi stafit;
 - h) Të ofrojë mbështetje për Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse për rekrutimin, drejtimin, mbikëqyrjen, disiplinën, zhvillimin e stafit dhe për vlerësimin e punës së stafit nën përgjegjësinë e drejtpërdrejt të tij;
 - i) Të zhvillojë për adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis të BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e publikut dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
 - j) Të përgatisë buxhetet dhe planet financiare që detajojnë përkthimin e planit vjetor, që lidhet me fushat nën përgjegjësinë e tij, në veprime dhe të monitorojë arritjet aktuale përkundrejt planit, duke ndërmarrë veprime korrigjuese, sipas nevojës;
 - k) Të sigurojë komunikim efikas brenda Drejtorisë për objektivat e ISHMT-së, për të krijuar idenë e qëllimit, promovuar dhe ruajtur një nivel të lartë moral tek stafi;

- l) Të sigurojë që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat e deleguara atij apo një personi tjetër të caktuar në Drejtorinë e tij, të dhëna nga një akt-rregullore ose urdhër, të kryhen apo ushtrohen si duhet;
- m) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose nga Kryeinspektori;

Neni 8

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës;
2. Përgjegjësi i Sektorit ka këto përgjegjësi kryesore :
 - a) Kujdeset për menaxhimin e përditshëm të sektorit;
 - b) Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e veprimtarisë së sektorit dhe siguron përmbushjen e aktiviteteve sipas planit vjetor të miratuar;
 - c) Vlerësimin e riskut të produkteve që bëjnë pjesë nën përgjegjësinë e ISHMT-së;
 - d) Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon veprimtarinë e tyre;
 - e) Siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit për nëpunësin civil brenda kompetencave që i jep ligji, merr masa për çdo nëpunës që shkel rregullat;
 - f) Merr vendime për zbatimin e procedurave dhe praktikave administrative, teknike dhe i delegon përgjegjësi stafit;
 - g) Ofron mbështetje për Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse për rekrutimin, drejtimin, mbikëqyrjen, disiplinën, zhvillimin e stafit dhe për vlerësimin e punës së stafit nën përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të tij;
 - h) Zhvillon adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis të BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e publikut dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
 - i) Përgatit buxhetet dhe planet financiare që detajojnë përkthimin e planit vjetor, që lidhet me fushat nën përgjegjësinë e tij, në veprime dhe të monitorojë arritjet aktuale përkundrejt planit, duke ndërmarrë veprime korrigjuese, sipas nevojës;
 - j) Të sigurojë komunikim efikas brenda Drejtorisë për objektivat e ISHMT-së, për të krijuar idenë e qëllimit, promovuar dhe ruajtur një nivel të lartë moral tek stafi;
 - k) Të sigurojë që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat e deleguara atij apo personi tjetër të caktuar në Drejtorinë e tij, të dhëna nga një akt-rregullore ose urdhër, të kryhen apo ushtrohen si duhet;
 - l) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose nga Kryeinspektori.

Neni 9 Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues;
2. Specialisti ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a) Është përgjegjës për menaxhimin e punës së përditëshme në lidhje të ngushtë me përgjegjësin e sektorit në të gjithë spektrin e detyrave të ngarkuara në ligj, akte nënligjore, rregullore etj.
 - b) Jep zgjidhje teknike dhe ligjore problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës;
 - c) Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda Drejtorisë dhe jashtë Drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - d) Siguron që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat e deleguara atij të dhëna nga një akt-rregullore ose urdhër, të kryhen apo ushtrohen si duhet;
 - e) Jep mendime ligjore dhe teknike për draftet e ligjeve dhe rregulloreve për të cilat kërkohet mendimi i ISHMT-së.
 - f) I jep këshilla Kryeinspektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Përgjegjësit të sektorit për çështje të ndryshme ligjore dhe teknike që i përkasin fushës specifike të veprimtarisë së ISHMT-së që ai mbulon;
 - g) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj nga Përgjegjësi i sektorit, Drejtori i Drejtorisë, Kryeinspektori.

Neni 10 Inspektori

1. Inspektori është nëpunës civil i nivelit ekzekutues;
2. Inspektori ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a) Të zhvillojë, zbatojë dhe bashkërendojë politikat, kryesisht në fushat e mbuluara nga ISHMT.
 - b) Të kryejë vlerësime risku;
 - c) Të ofrojë mbështetje teknike dhe shkencore për ISHMT-në në fushat e përgjegjësisë;
 - d) Të jetë pjesë e grupeve përfaqësuese të Shqipërisë në takime teknike në nivelin e BE-së;
 - e) Të ofrojë këshillim për operatorët lokalë në fushat ku është përgjegjës për inspektimin;
 - f) Të analizojë dhe japë mendimin e tij mbi propozimet legjislative në fushat e përgjegjësisë;
 - g) Të marrë pjesë në aktivitete për vlerësimin e konformitetit siç mund të kërkohet nga ISHMT;
 - h) Kryen inspektime pranë subjekteve të inspektimit, për zbatimin e kërkesave ligjore dhe përgjigjet përpara eprorit direkt për realizimin e detyrave të ngarkuara;

- i) Kryen inspektime pranë subjekteve të inspektimit, për zbatimin e kërkesave ligjore dhe përgjigjet përpara eprorit direkt për realizimin e detyrave të ngarkuara;
- j) Gjatë ushtrimit të inspektimit është i detyruar të zbatojë të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi që janë në funksion të veprimtarisë në fushën e inspektimeve;
- k) Gjatë inspektimit është i detyruar të përdorë procedurat dhe formatet standarde të miratuara nga Inspektorati Qendror.
- l) Të marrë përsipër detyra të tjera teknike që mund të jepen nga Kryeinspektori, Drejtori i drejtorisë, Përgjegjësi i Sektorit.

KREU III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS NË ISHMT

Neni 11

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të ISHMT-së

1. Struktura e ISHMT-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të binden dhe të raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara pranë eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
3. Në rastet kur e njëjta çështje u është ngarkuar dy strukturave paralele, është eprori direkt më i lartë i të dyja strukturave përgjegjëse për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen, grupe të përbëra nga nëpunës civilë, të ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e punës krijohen me urdhër të kryeinspektorit të ISHMT-së.

Neni 12

Marrëdhëniet e ISHMT-së me Ministrinë Përgjegjëse për Tregtinë

1. Ministri përgjegjës për mbikëqyrjen e veprimtarisë së ISHMT-së është Ministri përgjegjës për Tregtinë.
2. Kryeinspektori raporton drejtpërdrejt ministrit dhe bashkërendon punën me strukturën administrative përgjegjëse për politikën e mbikëqyrjes së tregut dhe strukturat përgjegjëse për pronësinë intelektuale siç parashikohet në legjislacionin përkatës sipas këtyre fushave.
3. Ministri apo struktura administrative ka të drejtë të kërkojë raporte, informacione, dokumenta për menaxhimin institucional dhe financiar të ISHMT-së dhe veprimtarinë e inspektimit. Informacioni apo dokumentet paraqiten brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së kërkesës.

4. ISHMT përgatit dhe i propozon për miratim ministrit: programin vjetor të inspektimit për vitin pasardhës, objektivat vjetore dhe afatmesëm strategjikë të ISHMT-së për vitin pasardhës, treguesit vjetorë të efektivitetit të cilësisë së veprimtarisë së inspektimit dhe punës së ISHMT-së brenda afateve të caktuara ligjore.

Neni 13

Marrëdhëniet me Inspektoratin Qendror

1. Veprimtaria e inspektimit e ISHMT-së bashkërendohet nëpërmjet Inspektoratit Qendror (IQ).
2. Inspektorati Qendror mbështet dhe organizon inspektime të përbashkëta të dy ose më shumë inspektorateve. Organizimi i punës për inspektimet e përbashkëta bazohet në VKM nr.696, datë 16.08.2013 “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror”.
3. Në rastet e konstatimit të shkeljeve jashtë juridiksionit të ISHMT-së njoftohet IQ, i cili ia përcjell Inspektoratit kompetent.
4. ISHMT cakton një person përgjegjës për mbarëvajtjen e komunikimeve ndërmjet ISHMT-së dhe IQ-së. Personi përgjegjës për mbarëvajtjen e komunikimeve ka për detyrë përpunimin dhe përcjelljen e informacionit brenda strukturave të ISHMT-së dhe IQ brenda një afati maksimal prej 10 ditësh nga data e protokollimit të shkresës apo njoftimit elektronik (email).
5. ISHMT i dërgon për mendim IQ çdo nismë ligjore apo nënligjore në fushën përkatëse të inspektimit.

Neni 14

Përfaqësimi ligjor i ISHMT-së

1. Përfaqësimi ligjor i ISHMT-së bëhet nga punonjës të ISHMT-së.
2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Kryeinspektori në emër të personit i cili do të përfaqësojë ISHMT-së në procesin gjyqësor.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Kryeinspektorit.

Neni 15

Etika për nëpunësit e ISHMT-së

1. Nëpunësit e ISHMT-së duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi i ISHMT-së është i detyruar t’u përmbahet normave të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Nëpunësi i ISHMT-së duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me

- informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
4. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
 5. Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte. Të gjithë nëpunësit e ISHMT-së duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të jenë me flokë me gjatësi të përshtatshme, kurse modeli i flokëve për femrat duhet që të mos jetë ekstravagant me nuanca të theksuara ngjyrash.
 6. Inspektorët gjatë inspektimit duhet të jenë të veshur me jelek me logon e ISHMT-së .
 7. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
 8. Në takime pune, mbledhje me Kryeinspektorin, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
 9. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, me kuotë fikse të caktuar nga Institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.
 10. Në të gjitha ambientet e ISHMT-së është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
 11. Në të gjitha ambientet e ISHMT-së është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
 12. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.
 13. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.
 14. Komunikimi verbal në ambientet e ISHMT-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 16

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Orari i punës në ISHMT-së është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për Administratën Publike nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00.
2. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit.
3. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt.
5. Drejtorët e Drejtorive mund të dalin nga Inspektorati vetëm me leje me shkrim nga

Kryeinspektori (në çdo rast duhet përcaktuar qartë arsyeja dhe orari i lëvizjes jashtë Inspektoratit).

6. Përgjegjësit e Sektorëve dhe inspektorët/specialistët mund të dalin nga ISHMT-ja vetëm me leje me shkrim tek eprori direkt të miratuar nga Kryeinspektori.

Neni 17

Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor

1. Çdo Drejtori brenda datës 31 mars të çdo viti kalendarik, bën parashikimin e pushimit vjetor për çdo punonjës pa cënuar vijueshmërinë e punës.
2. Parashikimi i lejeve për specialistët dhe përgjegjësit e sektorit, firmoset nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse si dhe nga Kryeinspektori i ISHMT-së.
3. Nëse planifikimi ndryshon, ai duhet t'i bëhet i ditur nëpunësit të paktën 30 ditë përpara datës së planifikuar.
4. Parashikimi i lejeve nuk do të thotë miratim i tyre.
5. Miratimi i lejes bëhet nga Drejtori i Drejtorisë për nivelet inspektor/specialist dhe Përgjegjës i Sektorit, më pas ai aprovohet dhe nga Kryeinspektori .
6. Miratimi i lejeve të nivelit Drejtor i Drejtorisë bëhet nga Kryeinspektori.
7. Kërkesa për leje duhet të paraqitet të paktën 15 ditë përpara datës së programuar për fillimin e lejes.
8. Për çdo punonjës të ISHMT-së, asnjë leje nuk do të quhet e miratuar pa aprovimin e Kryeinspektorit.
9. Ditët e pushimit vjetor përlogariten në raport me kohën e punës së kryer nga nëpunësit e ISHMT-së në vitin përkatës.
10. Është detyrë e drejtorëve të Drejtorive që të sigurojnë kushtet për kryerjen e pushimeve vjetore të punonjësve që kanë në vartësi.
11. Nëpunësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 7 ditë kalendarike të pandërprera.
12. Gjatë kryerjes së pushimeve vjetore nëpunësi trajtohet financiarisht në të njëjtën masë me pagën që merr nëpunësi kur është në punë.
13. Kur për arsye shëndetësore nëpunësi bëhet i paafte për punë gjatë pushimeve vjetore të paguara, e vërtetuar me raport mjekësor, pushimi vjetor zgjatet për ditët e raportit mjekësor, pas njoftimit të eprorit të drejtpërdrejtë.
14. Nëse pushimet vjetore nuk kryhen brenda vitit, ato mund të kryhen deri në fund të muajit mars të vitit pasardhës.
15. Nëpunësi i cili ndërpret marrëdhëniet e punës me ISHMT-në, trajtohet menjëherë financiarisht për ditët e pushimit vjetor të pakryera, të llogaritura në raport me kohëzgjatjen e tij të punës brenda vitit kalendarik.
16. Kur nëpunësi nuk ka kryer një vit kalendarik të plotë, kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar përcaktohet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës së kryer brenda

vitit kalendarik.

17. Nëpunësit të ISHMT-së i jepet leje e pagueshme për rastet si më poshtë vijon:

- i. Martesën e nëpunësit 5 ditë;
- ii. Martesën e fëmijës së tij 4 ditë;
- iii. Lindjen e fëmijës për baballarët 3 ditë;
- iv. Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave 5 ditë;
- v. Ndërrimin e banesës 2 ditë;
- vi. Sëmundje të rënda të fëmijëve, të prindërve apo të bashkëshortit të vërtetuara me raport mjekësor 5 ditë;
- vii. Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar për punën që kryejnë 7 ditë.

18. Për rastet e mësipërme apo rastet e tjera të veçanta nëpunësi i ISHMT-së ka të drejtë të marrë leje pa të drejtë page për një periudhë deri në 1 muaj në vit. Periudha e lejes pa të drejtë pagesë nuk llogaritet në vjetërsi punë.

Neni 18

Shërbimet jashtë qytetit

1. Shërbimet brenda vendit rrethit nga punonjësit e ISHMT-së janë të planifikuara dhe vetëm në raste të veçanta, të paplanifikuara sipas nevojave.
2. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Kryeinspektori, ose personi i autorizuar prej Tij.
3. Në çdo rast, Urdhri i Shërbimit të punonjësit duhet të firmoset nga nëpunësi udhëtues, eprori direkt dhe Kryeinspektori. Në rastet e udhëtimit të Drejtorave të Drejtorive, Urdhri i Shërbimit duhet të firmoset nga nëpunësi udhëtues dhe Kryeinspektori.
4. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
5. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
6. Në qoftë se gjatë një udhëtimit shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
7. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e institucionit dhe/ose transportit publik.
8. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 19

Shërbimet jashtë vendit

1. Nëpunësit e ISHMT-së dalin me shërbim jashtë vendit vetëm me miratimin e zyrtarit kompetent sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Pas ardhjes së ftesës zyrtare për pjesëmarrje në aktivitet, përzgjedhja e personave bëhet nga Kryeinspektori dhe miratohet prej Tij.
3. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Kryeinspektori, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve të Brendshme.
4. Praktika e shërbimit duhet të përmbajë ftesën zyrtare, përcaktimin nga Titullari të personave që do të marrin pjesë në aktivitet dhe Urdhrin e Shërbimit.
5. Urdhri i Shërbimit përgatitet nga punonjësi i ISHMT-së i ngarkuar për ndjekjen përveç detyrave funksionale edhe me çështje të Shërbimeve të Brendshme të ISHMT-së.
6. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të përgatiten nga punonjësi i ISHMT-së i ngarkuar për ndjekjen, përveç detyrave funksionale, edhe me çështje të shërbimeve të brendshme të ISHMT-së dhe miratohen nga Kryeinspektori.
7. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
8. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar.
9. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

Neni 20

Informacioni dhe komunikimi me median

1. Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm Kryinspektori.
2. Me porosi apo autorizim të Kryeinspektorit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga nëpunësit e ISHMT-së.

Neni 21

Informimi publik

1. Informacioni i përgjithshëm mbi funksionimin dhe misionin e ISHMT-së është subjekt i informimit publik.
2. Të gjitha aktivitetet që lidhen me organizimin dhe veprimtarinë e ISHMT-së bëhen publike nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare të këtij institucioni në internet, ëëë.ishmt.gov.al.

3. E drejta për komunikimin në media i takon vetëm Kryeinspektorit të ISHMT-së, ose punonjësit të autorizuar prej tij.
4. Informacioni i klasifikuar nuk është subjekt i informimit publik.

Neni 22

Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit

1. Komunikimi në Inspektoratin Shtetëror të Mbikëqyerjes së Tregut , midis drejtorive, sektorëve apo ndërmjet inspektorëve bëhet në mënyrë verbale, me anë të shkresave, me postë elektronike, etj.
2. Gjatë komunikimit, nëpunësit e ISHMT-së duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, të tregojnë sjellje të mirë, etikë morale e profesionale dhe respekt të ndërsjellë.
3. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i titullarit me drejtoritë dhe nëpunësit në vartësi të tij, me qëllim dhënien e detyrave, marrjen e informacioneve, njohjen dhe prezantimin me aktet normative, rekrutimet, trajnimet, aplikimet, njohjen me ndryshimet në organikën e ISHMT-së, me përgjithësime, masa disiplinore, stimuj të ndryshëm, etj.
4. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i ISHMT-së me Inspektoriatin Qendror, Ministrinë përgjegjëse për Tregtinë , struktura të tjera të Inspektorateve Shtetërore, administratës publike, me median, shoqërinë civile dhe publikun. ISHMT informon publikun nëpërmjet takimeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me komunitetin, nëpërmjet medias së shkruar dhe elektronike, internetit, fletëpalosjeve mbi inspektimin dhe shkeljen e kërkesave ligjore nga subjektet e inspektimit, etj.
5. Dokumentacioni në ISHMT-së depozitohet dhe ruhet nga punonjësi i protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, pasi i vendoset vula përkatëse, i përcillet Kryeinspektorit, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë, në rastet kur kjo korespondencë i adresohet nominalisht Drejtuesve të tjerë të Institucionit, ajo i dërgohet drejtpërdrejt të adresuarit. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Kryeinspektori korespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për trajtimin e tyre. Shkresat në ISHMT lëvizin duke ndjekur shkallën e hierarkisë.
7. Drejtorët e Drejtorive bëjnë shpërndarjen e materialit duke dhënë udhëzimet përkatëse.
8. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës përveç siglës së tij materiali do të nënshkruhet edhe nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe Kryeinspektori.
9. Vula e institucionit vihet vetëm mbi firmën e Kryeinspektorit. Përjashtim bëhet vetëm në rastin kur Kryeinspektori me urdhër të tij autorizon delegimin e kompetencave sipas paragrafit të mëposhtëm.
10. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi “Në mungesë dhe me urdhër” duke vendosur edhe emrin e të autorizuarit .
11. Shkresa e firmosur nga drejtorët e drejtorive dorëzohet në Protokoll brenda afateve të

përcaktuara në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Protokoll përmban siglat e drejtorëve. Specialisti i protokollit është i detyruar që në prani të nëpunësit që dorëzon materialin të bëjë shënimet e duhura në regjistrin e protokollit.

12. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e ISHMT-së duhet të jenë në përputhje e në zbatim të Vendimit Nr.4 datë 19.06.2017 “Për miratimin e “Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë” të Këshillit të Lartë të Arkivave.

Neni 23

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

1. Komunikimi i brendshëm në ISHMT, mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumentave zyrtare në mënyrë elektronike brenda ISHMT-së apo jashtë tij nga nëpunësit, bëhet gjithmonë duke përdorur vetëm postën elektronike zyrtare të ISHMT-së, në raste përjashtimore në pamundësi objektive të përdorimit të postës elektronike zyrtare mund të përdoret ajo personale.
3. Të gjithë punonjësit e lidhur në rrjetin e brendshëm, kanë akses dhe në internet duke përfshirë përdorimin e postës elektronike dhe Eorld Eide Eeb. Programet për të kryer kërkime dhe lexime (Eeb Broëser) në internet duhet të përdoren vetëm për kërkime informacioni të vlefshme për punën.

Neni 24

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të ISHMT-së administrohen nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Të gjitha procedurat, për përzgjedhjen, pranimin, emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të personelit në ISHMT, ndiqen nga Juristi dhe nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Dosjet e personelit hapen për çdo punonjës të Drejtorisë dhe plotësohen çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit, etj.
4. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet me kërkesën e tij, personi përkatës.
5. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me Ligjin Nr 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
6. Skeda me të dhënat bazë të personelit, mund e duhet të futen në programin e informatizimit të personelit.

Neni 25

Përshkrimet e punës

Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit respektiv të punës. Ai shërben për:

- a) të njohur nëpunësin civil me punën që duhet të kryejë;
- b) vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;
- c) vlerësimin e rezultateve në punë;
- ç) përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil.

Përshkrimet e punës hartohen kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni. Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.

Procedura hartohet në përputhje me VKM perkatëse për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura.

Neni 26

Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

1. Nëpunësi civil mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil.
2. Nëpunësi civil ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit.
3. Nëse nëpunësi civil ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrin të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3 të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 27

Zëvendësimi

1. Në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, Shefi i sektorit zëvendësohet, për shkak të ligjit, nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor. Në rast se ka më shumë se një nëpunës civil të të njëjtit nivel, ai zëvendësohet nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në shërbimin civil.
2. Njësoj procedohet për zëvendësimin e drejtorit të drejtorisë. Ai zëvendësohet nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në shërbimin civil brenda drejtorisë.

3. Kryeinspektori në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër zëvendësohet, për shkak të ligjit, nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në shërbimin civil në rang Drejtorie.

3. KREU IV DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 28 Aktet administrative

1. Dokumentet zyrtare të ISHMT-së ndahen si më poshtë:
 - a) Akte Administrative;
 - b) Dokumente të tjera zyrtare;
2. Aktet administrative janë aktet e lëshuara nga Kryeinspektori dhe/ose personat e tjerë të autorizuar nga ligji ose nga Kryeinspektori, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Ato duhet të përmbajnë të gjitha elementët thelbësore të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative.
3. Dokumentet e tjera zyrtare, vijnë si rezultat i punës së përditshme të ISHMT-së, ndërveprimi i tyre, marrëdhëniet me strukturat me të larta si dhe e palët e treta.
4. Çdo akt zyrtar përpara se të firmoset nga Kryeinspektori, duhet të përfshijë emrat e punonjësve dhe sektorit i cili e ka hartuar (së bashku me firmat e tyre). Ato duhet të përfshihen në kopjen e parë dhe të depozitohen në të dhënat e arkivës/protokollit.
5. Përgatitja e një draft-akti të karakterit madhor, duhet të realizohet përmes grupeve të punës, të autorizuar nga një urdhër i veçantë i Kryeinspektorit.
6. Udhëzimet dhe urdhrat duhet të komunikohen vetëm me shkrim.
7. Dokumentet lejohen të transmetohen nëpërmjet komunikimit elektronik (email) ose faks, me përjashtim të informacionit të klasifikuar si “sekret shtetëror”.

Neni 29 Korrespondenca

1. Korrespondenca i ngarkohet zyrës së arkivës/protokollit, e cila kujdeset për regjistrimin e dokumenteve hyrëse në regjistrin e korrespondencës duke i vulosur me vulën e cila përmban numrin e protokollit dhe datën. Dokumentet hyrëse që i adresohen ISSHMT-së duhet ti dorëzohen Kryeinspektorit. Përjashtim i këtij rregulli është posta sekrete, e cila duhet të procedohet sipas legjislacionit mbi informacionin e klasifikuar si “sekret shtetëror”.

2. Korrespondencës (dokumentacionit hyrës), i bashkëngjitet dhe një kartelë shoqëruese.
3. Komunikimi i dokumentacionit brenda ISHMT-së duhet të realizohet duke e regjistruar në regjistrin e korrespondencës së brendshme.
4. Punonjësi i ISHMT-së, i cili merr kopjen e sigluar së praktikës së caktuar për tu ndjekur, duhet të ndër marrë veprimet e duhura për zbatimin e saj jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune, por gjithmonë brenda afatit të përcaktuar për kryerjen e detyrës në kartelën shoqëruese, duke filluar nga data e parashikuar në letrën shoqëruese, dhe duhet ta përcjellë tek titullari përkatës.

KREU V
ADMINISTRATA E ISHMT-së

Neni 30
Drejtoria Teknike

Drejtoria Teknike ka detyrat e mëposhtme :

1. Punë kërkimore dhe përditësimi i vazhdueshëm i njohurive shkencore dhe zhvillimi i sistemeve përkatëse të informacionit;
2. Përditësimi me direktivat përkatëse të BE-së/rregulloreve të transpozuar për mbikqyrjen e tregut;
3. Përgatitja e politikave të mbikëqyrjes së tregut;
4. Zhvillimi, zbatimi dhe bashkërendimi i politikave, në fushat që mbulon ISHMT, dhe me institucione të tjera shtetërore si dhe me IQ në lidhje me procedurat e inspektimit dhe sistemin E-inspektimi.
5. Vlerësimi i riskut të produkteve që bëjnë pjesë nën përgjegjësinë e ISHMT;
6. Zhvillimi i marrëdhënieve me aktorët ndërkombëtarë.
7. Mbledhja , përpunimi dhe analizimi i të dhënave statistikore sipas fushë veprimtarisë së ISHMT-së dhe përpilimi i raporteve statistikore periodike.
8. Përpilimi i raporteve të punës së ISHMT-s dhe i analizave të punës për periudha periodike dhe vjetore.

Neni 31
Drejtoria e Mbikëqyrjes së Produkteve

Drejtoria e Mbikëqyrjes së Produkteve (DMP) ka detyrat e mëposhtme :

1. Të sigurojë zbatimin e legjislacionit mbi mbikëqyrjen e tregut për produktet jo ushqimore nga operatorët ekonomikë, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit.
2. Kontrollon zbatimin e kërkesave ligjore nga subjektet që ushtrojnë veprimtari në sektorët e produkteve elektrike, mekanike, metrologjisë, qelq/këpucë/detergjenteve/ sigurisë së

përgjithshme të produkteve, në përputhje me dispozitat e këtij ligji, akteve nënligjore në zbatim të tij dhe akteve të tjera ligjore në fuqi.

3. Evidenton mangësi në kuadrin ligjor ekzistues dhe bën propozime pranë strukturave vendimmarrëse për përmirësime apo inisiativa të reja ligjore apo proceduriale.

Neni 32

Sektori i produkteve mekanike

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore :

1. Të mbikëqyrë tregun për produktet mekanike, përfshi ashensorët , enët nën presion, pajisje për përdorim të jashtëm që emetojnë zhurma në mjedis, pajisjet e mbrojtjes personale, makineritë etj, lidhur me sigurinë e tyre referuar kërkesave ligjore me qëllim të parandalojë praktikën tregtare të gabuara, mashtruese të paligjshme me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe krijimin e mundësive që bizneset të konkurojnë në një treg të rregullt dhe të barabartë ;
2. Mbikëqyrjen sipas legjislacionit për sigurinë e përgjithshme të produkteve mekanike për të garantuar zbatimin e standardeve në përputhshmëri me ligjin ;
3. Të përgjigjet për plotësimin e kërkesave të sigurisë, të përcaktuara në rregulloret në fuqi të projektimit, përdorimit, shfrytëzimit dhe vlerësimit të konformitetit ;
4. Të kryejë në përputhje me legjislacionin për sigurinë e punës të produkteve/pajisjeve mekanike që janë në fokusin e këtij sektori siç parashikohet në legjislacionin përkatës, me qëllim sigurimin e jetës, shëndetit publik, kafshëve shtëpiake dhe vlerave materiale, sipas planit të parashikuar vjetor në bashkëpunim edhe me struktura të tjera inspektuese.
5. Trajton ankesat ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari të tilla, të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim.
6. Të mbledhë të dhëna statistikore mbi inspektimet sipas grup-produkteve që janë në fokusin e punës së këtij sektori.
7. Të përpilojë raporte periodike në zbatim të Planit Vjetor të punës së ISHMT-së si dhe të përpilojë planet e punës për periudhat pasardhëse.

Neni 33

Sektori i Produkteve Elektrike

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore :

1. Të kryejë në përputhje me legjislacionin për sigurinë e punës të pajisjeve dhe instalimeve elektrike, verifikime dhe inspektime të pajisjeve dhe instalimeve elektrike, me qëllim sigurimin e jetës, shëndetit publik, kafshëve shtëpiake dhe vlerave materiale, në bashkëpunim edhe me struktura të tjera inspektuese ;
2. Të përgjigjet për plotësimin e kërkesave të sigurisë, të përcaktuara në rregulloret në fuqi të projektimit, përdorimit, shfrytëzimit dhe vlerësimit të konformitetit ;

3. Të mbikqyrë sigurinë e pajisjeve, instalimeve dhe rrjeteve elektrike që janë në përdorim dhe të vlerësojë konformitetin e tyre me ligjet, rregulloret teknike dhe standardet në fuqi ;
4. Të mbikëqyrë tregun për produktet elektrike, lidhur me sigurinë e tyre referuar kërkesave ligjore, të parandalojë praktikën tregtare të gabuara, mashtruese të paligjshme me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe krijimin e mundësive që bizneset të konkurojnë në një treg të rregullt dhe të barabartë.
5. Trajton ankesat ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari të tilla, të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim.
6. Të mbledhë të dhëna statistikore mbi inspektimet sipas grup-produkteve që janë në fokusin e punës së këtij sektori.
7. Të përpilojë raporte periodike në zbatim të Planit Vjetor të punës së ISHMT-së si dhe të përpilojë planet e punës për periudhat pasardhëse.

Neni 34

Spektori i Inspektimit Metrologjik

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore :

1. Të kryejë në përputhje me legjislacionin për metrologjinë , verifikime dhe inspektime të instrumenteve metrologjike, dhe inspektime të mallrave të parapaketuara dhe jo të paketuara, në funksion të mbrojtjes së konsumatorit, sipas planit të parashikuar vjetor në bashkëpunim dhe me struktura të tjera inspektuese ;
2. Është përgjegjës për kryerjen e kontrollit në lidhje me vendosjen në treg dhe përdorimin e instrumenteve matëse me qëllim për të provuar që ato janë zbatuar/përdorur në mënyrë korrekte, në përputhje me ligjin dhe rregulloret që i përkasin, kontrollin e korrektesisë së sasisë së tregtuar dhe përmbajtjes në parapaketime tashmë të vendosura në treg ;
3. Kryen miratimin dhe monitorimin e sistemeve të kontrollit sasior të prodhuesve të parapaketimeve dhe shisheve enëmatëse ;
4. Trajton ankesat ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari të tilla, të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim.
5. Të mbledhi të dhëna statistikore mbi inspektimet sipas grup-produkteve që janë në fokusin e punës së këtij sektori.
6. Të përpilojë raporte periodike në zbatim të Planit Vjetor të punës së ISHMT-së si dhe të përpilojë planet e punës për periudhat pasardhëse.

Neni 35

Spektori i qelqit, këpucëve, detergjenteve/sigurisë së produkteve

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore

1. Të kryejë inspektime të çdo lloj produkti joushqimor siguria e të cilëve është/ose nuk është rregulluar me ligj të veçantë, sipas planit të parashikuar vjetor në bashkëpunim edhe me struktura të tjera inspektuese ;
2. Të kryejë në përputhje me legjislacionin përkatës verifikime dhe inspektime në mënyrë që çdo produkt i vendosur në treg të jetë i sigurtë dhe të mos paraqesë në mënyrë të dukshme një risk serioz për shëndetin, sigurinë, mjedisin ose çdo interes tjetër publik ;
3. Të mbikëqyrë tregun për produktet që janë në fokusin e punës së këtij sektori si detergjentë, veshje këmbë, lodra, qelq, artikuj të kujdesit për fëmijë, etj. lidhur me sigurinë e tyre referuar kërkesave ligjore, të parandalojë praktikat tregtare të gabuara, mashtruese të paligjshme me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe krijimin e mundësive që bizneset të konkurojnë në një treg të rregullt dhe të barabartë.
4. Trajton ankesat ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari të tilla, të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim ;
5. Të mbledhi të dhëna statistikore mbi inspektimet sipas grup-produkteve që janë në fokusin e punës së këtij sektori .
6. Të përpilojë raporte periodike në zbatim të Planit Vjetor të punës së ISHMT-së si dhe të përpilojë planet e punës për periudhat pasardhëse.

Neni 36

Drejtoria e Pronësisë Intelektuale

1. Drejtoria e Pronësisë Intelektuale (DPI) ka si qëllim të sigurojë zbatimin e legjislacionit mbi të drejtat e autorit dhe pronësinë intelektuale nga operatorët ekonomikë, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit.
2. Kontrollon zbatimin e të drejtave të autorit nga të gjithë operatorët ekonomikë sipas kategorive të përcaktuara në Ligjin nr. 35/2016 datë 31.03.2016 “Për të Drejtën e Autorit dhe të Drejtave të lidhura me to“ si dhe të të drejtave të pronësisë industriale në përputhje me legjislacionin e kësaj fushe në fuqi.
3. Evidenton mangësi në kuadrin ligjor ekzistues dhe bën propozime pranë strukturave vendimmarrëse për përmirësime apo inisiativa të reja ligjore apo proceduriale.

Neni 37

Spektori i Pronësisë Industriale

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore

1. Inspektimi i strukturave që kryejnë veprimtari të pronësisë Industriale referuar ankesave të depozituar pranë ISHMT-së nga subjekte apo aktorë të tjerë dhe në bashkëpunim dhe me struktura të tjera inspektuese ;
2. Menaxhimi i riskut të shërbimeve që bëjnë pjesë nën përgjegjësinë e ISHMT-së ;
3. Trajton ankesat ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari të Pronësisë Industriale të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim.

Neni 38
Sektori i të Drejtës së Autorit

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:

1. Inspektimi i strukturave që kryejnë veprimtari në fushën e të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera të lidhura me to sipas planit të parashikuar vjetor dhe në bashkëpunim me struktura të tjera inspektuese ;
2. Menaxhimi i riskut të shërbimeve që bëjnë pjesë nën përgjegjësinë e ISHMT-së;
3. Trajton ankesat ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari të Pronësisë Intelektuale, të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim.
4. Të mbledhi të dhëna statistikore mbi inspektimet sipas grup-produkteve që janë në fokusin e punës së këtij sektori.
5. Të përpilojë raporte periodike në zbatim të Planit Vjetor të punës së ISHMT-së si dhe të përpilojë planet e punës për periudhat pasardhëse.

Neni 39
Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Sektori Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse organizon punën dhe përgjigjet për zbatimin e detyrave që lidhen :
 - a) Me menaxhimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomik të burimeve financiare buxhetore në të gjithë aktivitetin dhe veprimtarinë e ISHMT-së në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe zbatimin me rigorozitet të legjislacionit në fuqi për prokurimet publike, ndjekjen e procedurave për dokumentimin dhe administrimin e aktivitetit të ISHMT-së .
 - b) Siguron mbështetjen e aktivitetit të të gjithë institucionit, në drejtim të identifikimit dhe marrjes së masave për çështjet që kanë të bëjnë me burimet njerëzore, përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të stafit të ISHMT-së, funksionimin normal të punës të çdo punonjësi.
 - c) Siguron dhe përgjigjet për zbatimin me rigorozitet dhe qasjen ligjore në të gjithë veprimtarinë e ISHMT-së, nëpërmjet asistencës juridike, përfaqësimit ligjor të institucionit dhe këshillimit për çështje juridike që kanë të bëjnë në marrëdhëniet me të tretët.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
 - a) Ndjekja dhe bashkërendimi i veprimtarive për përmbushjen e procedurave dhe planifikimin e kërkesave buxhetore të ISHMT-së;Ndjekjen, raportimin sipas ligjit, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar, për realizimin e fondeve në fushat e veprimtarisë së ISHMT-së;
 - b) Realizimi i veprimtarive financiare të ISHMT-së, si dhe hartimin e pasqyrave financiare vjetore;
 - c) Rakordimi dhe përgatitja e situacioneve progresive me degën e thesarit mbi shpenzimet dhe të ardhurat.
 - d) Kontabilizimi dhe likuidimi në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore;

- e) Ndjekja dhe menaxhimi i prokurimeve të fondeve buxhetore, duke zbatuar me rigorozitet legjislacionin në fuqi për prokurimin publik” të fondeve buxhetore të institucionit;
- f) Përgjigjet për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e aktiveve afatgjata/joafatgjata, materiale, jomateriale e financiare të institucionit;
- g) Mban dhe administron të gjithë regjistrat që lidhen me aktivitetin financiar të ISHMT-sënë përputhje me strukturën e buxhetit të institucionit.
- h) Menaxhon strukturën e pagave për personelin e ISHMT-së si dhe jep mendime për ndryshime të politikave të ndjekura në fushën e strukturës së pagave
- i) Kujdeset për funksionimin e mjeteve të komunikimit, transportit etj, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e sektorëve të institucionit.
- j) Përgatit dhe mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e agjencisë dhe të atyre me karakter të përgjithshëm dhe bën përditësimin e tyre;
- k) Mundëson njohjen e personelit të ISHMT-së me legjislacionin e nevojshëm;
- l) Jep mendimin juridik për drejtoritë/sectorët e inspektoratit mbi përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe rregullator të veprimtarisë së tyre;
- m) Shqyrton përputhjen ligjore të propozimeve për ndryshime ligjore, apo të akteve nënligjore si urdhra, rregullore etj që përgatiten nga sektorët e agjencisë dhe jep mendime për përsosjen e vazhdueshme të legjislacionit sipas fushë veprimtarive të ISHMT-së në rastet kur kërkohet;
- n) Përfaqëson ISHMT-në në çështjet e ndryshme gjyqësore;
- o) Ndjek procedurat gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, si dhe procedurat për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë, të depozituara pranë ISHMT-së;
- p) Ndjek procedurat gjyqësore për ekzekutimin e dënimeve me gjobë të ISHMT-së që përbëjnë tituj ekzekutivë.

KREU VI

HYRJA NË NJËSI DHE MASAT E SIGURISË

Neni 40

Rregulla të hyrjes në ISHMT

1. Hyrja e personelit në ISHMT bëhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.
2. Personeli i ISHMT-së pajiset me fletë-hyrje (kartë identifikimi) të përherëshme.
3. Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e ISHMT-së pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm kartën e identifikimit.
4. Gjatë orarit zyrtar ndalohen vizitat e nepunësve dhe inspektorëve të ISHMT-së në zyra të ndryshme brenda Institucionit, pa arsye pune.
5. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me ISHMT-në, çdo nepunës dorëzon kartën e identifikimit. Në rastet e humbjes së kartës së identifikimit, punonjësi njofton menjëherë eprorin e tij.

6. Çdo inspektor shtetëror që lirohet nga detyra dorëzon kartën e inspektorit, në momentin e lirimt të tij nga detyra, pranë Inspektoratit Qendror ose, në pamundësi, pranë inspektoratit shtetëror përkatës, i cili ia dërgon Inspektoratit Qendror brenda 2 (dy) ditëve pune.
7. Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës së ISHMT-së jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga eprori dhe shënohet në një procesverbal të veçantë të drejtorisë respektive. Të gjitha hyrje daljet e nëpunësve në ISHMT duhet të bëhen nga dera kryesore.

Neni 41

Hyrja e personave të tjerë në ISHMT

1. Hyrja dhe lëvizja e vizitorëve në mjediset e ISHMT-së duhet të jetë nën vëzhgimin e punonjësve të angazhuar për shërbimin e ruajtjes së institucionit.
2. Personat e jashtëm futen në mjediset e ISHMT-së në orarin e caktuar. Personat që hyjnë në ambjentet e ISHMT-së, për takim me punonjësit në nivel përgjegjës sektori dhe specialisti, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për takimet në nivel më të lartë, shoqërohen nga punonjësi i ISHMT -së i angazhuar me shërbimin e pritjes.
3. Kryeinspektori dhe Drejtorët e Drejtorive kanë të drejtë të presin takime në zyrat e tyre pa kufizim orari.
4. Drejtorët e Drejtorive kanë të drejtë të kryejnë takime në zyrat e tyre, ndërsa Përgjegjësat e Sektorëve dhe Inspektorët/Specialistët do t'i kryejnë takimet në oraret e caktuara, në zyrën që shërben për pritjen e publikut.

Neni 42

Rregullat e përdorimit të automjeteve të ISHMT

1. Përdorimi i automjeteve bëhet vetëm për qëllime pune, e cila nënkupton që të gjitha udhëtimet të kryhen në funksion të detyrave dhe detyrimeve të punonjësve, përfshirë këtu edhe transportin e punonjësve gjatë shërbimeve, apo pjesëmarrjen nëpër mbledhje dhe trajnime, etj. Institucioni mbulon të gjitha shpenzimet që rrjedhin nga udhëtimet e punës dhe çdo shpenzim tjetër që ka lidhje direkt me to, si karburantin, pagesat e taksave, mirëmbajtjen dhe riparimin.
2. Institucioni nuk rimbursion gjobat, të cilat vijnë si pasojë e shkeljeve të rregullores së qarkullimit, të cilat duhet të paguhen menjëherë nga përdoruesi i automjtit/shoferi.
3. Ngarkohen nëpunësit e autorizuar të njoftojnë Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për Taksat Vjetore, TPL, Kolaudimin dhe siguracionin Kasko përpara 1 muaj nga përfundimi i afatit të tyre.
4. Kalimi i një automjeti të ISHMT-së nga një përdorues tek tjetri për shkak të inspektimeve duhet të shoqërohet me firmosjen e bllokut për gjendjen faktike të automjetit, formati i të cilit miratohet nga Kryeinspektori.
5. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse do të bëjë kerkese për furnizim me

- karburant në varësi të planit të inspektimeve/shërbimeve që i dorëzohen nga Drejtorët e Drejtorive të ISHMT-së të miratuar nga Kryeinspektori,
6. Çdo punonjës në bazë të Autorizimit për inspektim bën kërkesën tek eprori direkt dhe kërkesa e miratuar nga ai dhe Kryeinspektori dorëzohet në magazinë për të tërhequr karburantin.
 7. Llogaritja e distancave në km bëhet nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse sipas listës së aprovuar të Autoritetit Rrugor Shqiptar, i cili duhet të përditësohet çdo fillim viti.
 8. Vendosja e normativave të reja të konsumit të karburantit për automjetet e ISHMT-së në inventar të kryhet çdo fillim viti.
 9. Në fillim të muajit (çdo datë 1-një) inspektorët që kanë përdorur automjetet/shoferët do të dorëzojnë pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, dokumentat e lëvizjeve, së bashku me fletë-udhëtimet.
 10. Në rastet e një avarie teknike, drejtuesi i automjetit duhet të njoftojë menjëherë eprorin direkt si dhe Përgjegjësën e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe të mbahen në dijeni për çdo zhvillim të ngjarjeve.
 11. Përdoruesit e automjeteve dhe drejtuesit duhet të sigurohen që të gjitha pajisjet e kërkuara me ligj të jenë gjithmonë në çdo automjet të institucionit. Në raste mungesash të këtyre pajisjeve përdoruesit duhet të informojnë Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
 12. Çdo automjet i institucionit duhet mbajtur pastër gjatë gjithë kohës dhe duhet kryer një shërbim i plotë pastrimi, jo më pak se një herë në javë dhe gjithmonë kur është e nevojshme. Shërbimi i pastrimit, duhet kryer vetëm nga kompania e kontraktuar. Larja e motorit si dhe pastrimi i tapicerisë për automjetet lejohet të bëhet dy herë në vit, nëse është i nevojshëm.
 13. Të gjitha riparimet dhe mirëmbajtja e automjeteve realizohen nga Komisioni i Prokurimit të ISHMT-së pasi është marrë informacioni dhe kërkesa nga një Komision të Riparimit dhe Mirëmbajtjes së automjeteve, të ngritur me urdhër të Kryeinspektorit, si dhe njoftimit të vetë përdoruesve të automjeteve.
 14. Nëse automjeti pëson papritur një difekt dhe udhëtimi për tek shërbimi bëhet i pamundur, përdoruesi duhet të lajmërojë Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse si dhe eprorin direkt, nëpërmjet telefonit ose e-mailit, për problemin që ka lindur. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse lajmëron pikën e shërbimit për tërheqjen e automjetit.
 15. Komisioni i Riparimit dhe Mirëmbajtjes së automjeteve në bashkëpunim me përdoruesin e automjetit/shoferin, mbajnë një akt-kontrolli teknik ku duhet të përcaktohen defektet dhe zërat e punës për riparimin e tyre. Ky akt-kontrolli paraqitet pranë pikës së shërbimit të kontraktuar për kryerjen e shërbimeve të automjetit, sipas zërave të kërkuar.
 16. Komision të Riparimit dhe Mirëmbajtjes së automjeteve duhet të bëjë të gjitha verifikimet e nevojshme për të kontrolluar se të gjitha shërbimet janë në përputhje me akt-kontrollin teknik dhe pas këtij konstatimi, merr në dorëzim automjetin me shërbimet e kryera, sipas akt-marrjes në dorëzim të automjetit.

Neni 43**Rregullat e përdorimit të automjeteve personale**

1. Në se lëvizja e punonjësve të ISHMT-së për qëllime pune/inspektimi nuk është e mundur të kryhet me automjetet që disponon ISHMT, lëvizja do të kryhet nga punonjësit me mjete të tjera të transportit publik/privat ose automjete personale jashtë institucionit.
2. Në rastet e përdorimit të automjeteve personale nëpunësi i cili vë në dispozicion automjetin për procedurat e inspektimit duhet të nënshkruaj aktmarrëveshjen ndërmjet tij dhe titullarit të ISHMT.
3. Taksat Vjetore, TPL, Koalidimin, gjobat si dhe shërbimet e automjetit në rast defekti të paguhen nga nëpunësi i cili vë në dispozicion automjetin.
4. Vendosja e normativave të reja të konsumit të karburantit për automjetet e vendosura në përdorim nga punonjësit e Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut të kryhet çdo fillim viti.
5. Për matjen e harxhimit të karburantit ngrihet grup pune me urdhër Kryeinspektori.

KREU VII**PROCDURA E INSPEKTIMIT****Neni 44****Proçedura e inspektimit**

1. Procedura e inspektimit kryhet sipas rregullave dhe standardeve të përcaktuara nga ligji i inspektimit, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, përjashto rastet kur në ligjet e posaçme që janë në fushën e zbatimit të ISHMT është përcaktuar ndryshe.
2. Inspektimi si rregull, kryhet mbi bazën e planit vjetor dhe mujor të inspektimit të hartuar dhe të miratuar nga ISHMT-ja, bazuar në metodologjinë e vlerësimit të riskut dhe në detyrimin për inspektimin periodik si dhe periudhën maksimale të lejuar të inspektimit vjetor në vendin e ushtrimit të veprimtarisë e cila është nga 5 deri në 15 ditë sipas përcaktimeve të akteve nënligjore në fuqi. Programet hartohen si më poshtë :
 - a. Programi vjetor i inspektimit hartohet mbi bazën e prioriteteve dhe tematikave kryesore përkatëse të inspektimit, me këshillimin metodologjik të Inspektoratit Qëndror, si dhe miratohet nga ministri përgjegjës sipas procedurës dhe afateve ligjore;
 - b. Programi mujor hartohet mbi bazën e listës emërore të subjekteve të inspektimit sipas vlerësimit të riskut, të kryer nga çdo drejtori bazuar edhe në programin vjetor;
3. ISHMT-ja përcakton kriteret për vlerësimin mbi bazë risku të subjekteve të inspektimit, sipas fushave përkatëse të inspektimit në bazë të rregullave metodologjike të miratuara nga Inspektorati Qëndror apo Ministria.

4. Veprimtaria e inspektimit dokumentohet sipas formateve standarde të inspektimit të miratuara nga Inspektorati Qëndror.
5. Inspektimi fillon me lëshimin e autorizimit të inspektimit nga nënpunësi përgjegjës për nxjerrjen e autorizimit sipas formatit të miratuar nga Inspektorati Qëndror ku përcaktohen inspektorët që do të kryejnë inspektimin. Autorizimi është i vlefshëm vetëm për kohëzgjatjen e përcaktuar shprehimisht në të, si dhe vendndodhjen e inspektimit aty ku ushtron veprimtarinë subjekti i inspektimit.
6. Inspektimi i njoftohet nëpërmjet njoftimit paraprak të autorizimit subjekt të inspektimit, jo më vonë se 3 ditë përpara fillimit të inspektimit, përveç rasteve të mosnjoftimit të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
7. Përpara fillimit të inspektimit , inspektori kryen këto veprime :
 - a. Paraqet kartën e inspektorit;
 - b. Paraqet autorizimin e inspektimit;
 - c. I bën me dije subjektit të inspektimit procedurën e inspektimit;
 - d. Informon verbalisht subjektet e inspektimit për të drejtat dhe detyrat, si dhe pasojat e moszbatimit të tyre.
8. Inspektorët asnjëherë dhe në asnjë rast nuk duhet të kryejnë inspektim vetëm. Në rast të mungesave të inspektorit të grupit të tij duhet të njoftojnë menjëherë eprorin direkt i cili duhet të marrë masa për zëvendësimin e tij.
9. Procedura e inspektimit pasqyrohet në procesverbalin e inspektimit, i cili sipas kërkesave të ligjit të inspektimit i njoftohet pa vonesë , subjektit të inspektimit nëpërmjet dorëzimit personal dhe kur nuk është i mundur, ai përfundohet në zyrat e inspektoratit dhe njoftohet brenda 5 ditëve nga data e përfundimit të inspektimit. Procesverbali përmban informacion të hollësishëm për veprimet e inspektimit dhe shoqërohet me listë verifikimin e plotësuar gjatë inspektimit.
10. Gjatë procesit të inspektimit, inspektori merr pa pagesë, mostra në sasinë e nevojshme për kryerjen e ekzaminimit apo analizave, pasi i shpjegon përfaqësuesit të subjektit të inspektimit procedurën e marrjes së tyre , si dhe i njofton atij rezultatet e ekspertizës apo të ekzaminimit brenda 4 ditëve nga marrja e rezultateve.
11. Gjatë procesit të inspektimit, inspektori merr masa urgjente me vendim të ndërmjetëm në rastet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Vendimi i ndërmjetëm ekzekutohet menjëherë dhe mund të merret deri në çastin e marrjes së vendimit përfundimtar , si dhe i njoftohet menjëherë subjektit të inspektimit.
12. Ankimi i veçantë kundër masës urgjente mund të paraqitet brenda 5 ditëve nga data e njoftimit të vendimit të ndërmjetëm, shqyrtohet drejtëpërdrejtë nga Kryeinspektori, i cili sipas rastit mer vendim për zgjidhjen e ankimit të veçantë brenda 6 ditëve nga data e paraqitjes së ankimit.
13. Çdo proces inspektimi ka një vendim përfundimtar të inspektimit të detyrueshëm për tu marrë nga inspektori/inspektorët që kryejnë inspektimin, përveç rasteve kur nga ligji i posaçëm parashikohet që vendimi përfundimtar i inspektimit të merret nga një njësi apo

- organ tjetër .Vendimi përfundimtar merret aty për aty nëse parashikon ligji i posaçëm ose brenda 30 ditëve nga data e njoftimit të procesverbalit subjektiv të inspektimit. Në rast se vendimi përfundimtar i inspektimit merret nga një njësi apo organ tjetër, inspektori ia përcjell procesverbalin, brenda afateve të përcaktuara, kësaj njësie/organi së bashku me propozimin e tij. Inspektori, përpara marrjes së vendimit, i shpjegon subjektivit të inspektimit shkeljet e konstatuara , nëse ka të tilla dhe vendimin që synon të marrë.
14. Vendimi përfundimtar i njoftohet subjektivit të inspektimit nga inspektori, brenda 5 ditëve nga data e përfundimit të inspektimit.
 15. Nëse gjatë kryerjes së një inspektimi, inspektori ka dyshime të arsyeshme se ka shkelje të kërkesave ligjore, që janë në kompetencë të një inspektorati tjetër shtetëror apo vendor, ai njofton menjëherë eprorin e drejtpërdrejtë. ISHMT-ja njofton Inspektoratin Qëndror në lidhje me këto dyshime.
 16. Gjatë procesit të inspektimit të subjektivit, nëse shkeljet e konstatuara gjatë inspektimit janë kryer në mënyre të tillë që çenojnë të drejtat dhe interesat e ligjshme të një personi të tretë inspektorati njofton personin e tretë për gjetjet e inspektimit dhe masat e marra. Inspektorati mund të urdhërojë kryerjen e publikimit të vendimit përfundimtar apo një përmbledhje të tij.
 17. Në përfundim të inspektimit të subjektivit, kur konstaton shkelje të kërkesave ligjore, inspektori është i detyruar të marrë masë administrative, kryesore dhe plotësuese. Kur është e nevojshme, dënimi administrativ shoqërohet me urdhërimin e subjektivit të inspektimit për të korrigjuar shkeljet e konstatuara dhe për të eliminuar pasojat e tyre, sipas afatit të përcaktuar në rregulloren e ISHMT-së. Vendimi i dënimit përfshin këshillimin me shkrim të subjektivit për mënyrën e korrigjimit të shkeljeve që pasqyrohet në një fletë shoqëruese.
 18. Për verifikimin e korrigjimit të shkeljeve mund të kryhet një inspektim i ri, sipas legjislacionit në fuqi.
 19. Kur kundër vendimit përfundimtar të inspektimit paraqitet ankim administrativ sipas Kodit të Proçedurave Administrative, ai shqyrtohet nga Komisioni i ankimit të ISHMT-së. Inspektorati Shtetëror përcakton rregulla të hollësishme për funksionimin e Komisionit të Ankimit.

Neni 45

Inspektimi elektronik (E-inspektimi)

1. Inspektorët e ISHMT-së janë të detyruar të kryejnë funksionet e tyre inspektuese nëpërmjet portalit e-Inspektimi menjëherë pas marrjes në dorëzim të kiteve/tabletave të inspektimit ;
2. Inspektori i pajisur me kite/tableta inspektimi ndjek proçedurën e inspektimit elektronik ;
3. Përdoruesit e portalit “e-Inspektimi” duhet të zbatojnë rregullat e përdorimit të përcaktuara nga Inspektorati Qëndror.

**KREU VIII
DISPOZITA TË FUNDIT**

**Neni 46
Sanksione**

Mos respektimi i Rregullores së Brendshme të ISHMT-së ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

**Neni 47
Dispozita të tjera**

1. Për kompetenca, detyra dhe përgjegjësi të cilat nuk përfshihen në rregulloren e mësipërme, zbatohen aktet e tjera administrative të cilat rregullojnë fushën e zbatimit të marrëdhënieve që nuk i përmban kjo rregullore.
2. Të gjithë nëpunësit e ISHMT-së ngarkohen me njohjen dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje.
3. Kryeinspektori ngarkohet me nxjerrjen e urdhrave dhe akteve të tjera për zbatimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje.
4. Kryeinspektori ngarkohet me kontrollin e zbatimit të kësaj Rregulloreje.

**Neni 48
Dispozite kalimtare**

Rregullorja e Brëndshme e ISHMT-së e miratuar me Urdhërin e Ministrit të Zhvillimit Ekonomisë, Tregtisë dhe Sipërmarrjes nr. 5122, date 25.05.2017 " shfuqizohet ditën e hyrjes ne fuqi te kësaj Rregulloreje.

**Neni 49
Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

Lavdrim SAHITAJ
KRYEINSPEKTOR

