



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRIA  
INSPEKTORATI QENDROR

Nr. 665 Prot.

Tiranë, më 31.12 2020

**URDHËR**

Nr. 32 datë 31.12 2020

**PËR**

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT  
TË BRENDSHËM TË INSPEKTORATIT QENDROR**

Në mbështetje të ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011, "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 630, datë 14.09.2011, "Për organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Qendror", vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 696, datë 16.08.2013, "Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror dhe të rregullave për përmbajtjen dhe administrimin e portalit unik "e-Inspektimi";

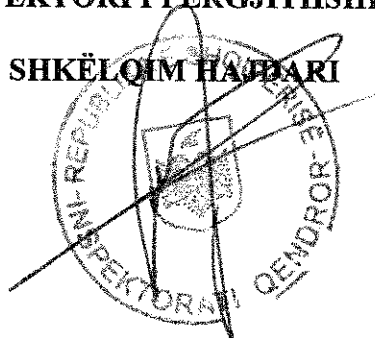
**URDHËROJ:**

1. Miratimin e Rregullores së organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Inspektoratit Qendror, sipas tekstit bashkëlidhur këtij Urdhri.
2. Ngarkohen strukturat përgjegjëse të Inspektoratit Qendror për njohje dhe zbatim.
3. Urdhri nr. 18, datë 24.09.2012, "Për miratimin e Rregullores së Brendshme të Inspektoratit Qendror", shfuqizohet.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në faqen zyrtare të Inspektoratit Qendror [www.insq.gov.al](http://www.insq.gov.al).

**INSPEKTORI I PËRGJITHSHËM**

**SHKËLQIM HAJDARI**





**RREGULLORJA E ORGANIZIMIT DHE  
FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM TË  
INSPEKTORATIT QENDROR**

## PËRMBAJTJA

KREU I	Dispozita të përgjithshme	1
Neni 1	Objekti	1
Neni 2	Baza ligjore	1
Neni 3	Misioni dhe veprimtaria	1
KREU II	Struktura organizative e Inspektoratit Qendror	2
Neni 4	Struktura dhe organika e Inspektoratit Qendror	2
Neni 5	Përbërja e Inspektoratit Qendror	2
Neni 6	Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Inspektoratit Qendror	2
KREU III	Rregulla të përgjithshme mbi veprimtarinë e Inspektorit të Përgjithshëm dhe strukturave të Inspektoratit Qendror	3
Neni 7	Inspektori i Përgjithshëm	3
Neni 8	Drejtoria e Mbikëqyrjes së Inspektimeve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit	4
Neni 9	Drejtori i DMIUMK	4
Neni 10	Specialisti i DMIUMK	5
Neni 11	Spektori Juridik	6
Neni 12	Përgjegjësi i Sektorit Juridik	6
Neni 13	Specialisti i Sektorit Juridik	7
Neni 14	Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	8
Neni 15	Specialist Arshivë – Protokoll	9
KREU IV	Sistemi elektronik “e-Inspektimi”	10
Neni 16	Sistemi elektronik “e-Inspektimi”	10
KREU V	Pozicione të tjera	10
Neni 17	Koordinatori për të Drejtën e Informimit	10
Neni 18	Personi i kontaktit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale	11
Neni 19	Grupi i Menaxhimit Strategjik	11
KREU VI	Aktet administrative	11
Neni 20	Aktet administrative	11
KREU VII	Rregulla të përgjithshme të punës në Inspektoratin Qendror	12

Neni 21	Rregulla të përgjithshme	12
Neni 22	Komunikimi, mënyrat dhe format	12
Neni 23	Rregulla të bashkëpunimit	13
Neni 24	Raporti epror-vartës	13
Neni 25	Marrëdhëniet ndërmjet kolegëve	13
Neni 26	Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës	14
Neni 27	Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor	14
KREU VIII Etika për punonjësit e Inspektoratit Qendror		14
Neni 28	Etika për punonjësit e Inspektoratit Qendror	15
Neni 29	Kodi i veshjes	15
KREU IX Përfaqësimi gjyqësor, shërbimet dhe rregulla të tjera		15
Neni 30	Përfaqësimi në gjykatë i Inspektoratit Qendror	16
Neni 31	Shërbimet jashtë rrethit	16
Neni 32	Shërbimet jashtë vendit	16
Neni 33	Vizitat dhe delegacionet e huaja	17
Neni 34	Komunikimi me median	17
Neni 35	Rregulla të hyrjes në Inspektoratin Qendror	17
Neni 36	Masa disiplinore	18
Neni 37	Hyrja në fuqi	18

## KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1

#### **Objekti**

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Inspektoratit Qendror.

### Neni 2

#### **Baza ligjore**

Kjo Rregullore hartohet dhe miratohet në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, ligjit nr. 9367, datë 7.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 119/2014, “Për të Drejtën e Informimit”, ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 630, datë 14.09.2011, “Për organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Qendror”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 696, datë 16.08.2013, “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror dhe të rregullave për përmbajtjen dhe administrimin e portalit unik “e-Inspektimi”, si dhe Urdhrit nr. 24, datë 03.03.2017, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Inspektoratit Qendror”, i ndryshuar.

### Neni 3

#### **Misioni dhe veprimtaria**

Inspektorati Qendror është institucion publik qendror, në varësi të Kryeministrit dhe ka mision përmirësimit dhe efektivitetit dhe përgjegjshmërisë së veprimtarive të inspektimit në Republikën e Shqipërisë. Detyrat, kompetencat dhe funksionet e tij të përgjithshme dhe të veçanta përcaktohen në ligjin nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” dhe vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 696, datë 16.08.2013, “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror dhe të rregullave për përmbajtjen dhe administrimin e portalit unik “e-Inspektimi”.

## KREU II

### STRUKTURA ORGANIZATIVE E INSPEKTORATIT QENDROR

#### Neni 4

### Struktura dhe organika e Inspektoratit Qendror

Inspektorati Qendror organizohet si institucion qendror dhe drejtohet nga Inspektori i Përgjithshëm. Për kryerjen e funksioneve të parashikuara në ligjin nr. 10433, datë 16.06.2011, "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", Inspektorati Qendror organizohet në drejtori dhe sektorë. Struktura dhe organika e Inspektoratit Qendror miratohen me Urdhër të Kryeministrit.

Struktura e Inspektoratit Qendror është sipas skemës në Aneksin 1, bashkëlidhur në këtë Rregullore.

#### Neni 5

### Përbërja e Inspektoratit Qendror

Inspektorati Qendror përbëhet nga:

• 1. Titullari i institucionit / Inspektori i Përgjithshëm	•	•	(1)
2. Specialist Arshivë / Protokoll			(1)
3. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Inspektimeve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit			(10)
a) Drejtor			1
b) Specialist			9
4. Sektori Juridik			(4)
a) Përgjegjës			1
b) Specialist/Jurist			3
5. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse			(5)
a) Përgjegjës			1
b) Magazinier			1
c) Punonjës mirëmbajtje			1
d) Punonjës pastrimi			1
e) Shofer			1
<hr/>			
Punonjës gjithsej			(21)

#### Neni 6

### Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Inspektoratit Qendror

Struktura e Inspektoratit Qendror përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.

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.

Në marrëdhëniet me drejtuesit/eprorët, punonjësi duhet të udhëhiqet nga respekti, përkushtimi e transparenca, si dhe të zbatohet me përpikmëri urdhrat dhe udhëzimet e ligjshme.

KREU III  
RREGULLA TË PËRGJITHSHME MBI VEPRIMTARINË E INSPEKTORIT TË  
PËRGJITHSHËM DHE STRUKTURAVE TË INSPEKTORATIT QENDROR

Neni 7

**Inspektori i Përgjithshëm**

Inspektori i Përgjithshëm është titullari i Inspektoratit Qendror dhe emërohet në detyrë nga Kryeministri, si dhe i nënshtrohet dispozitave të parashikuara në ligjin për nëpunësin civil.

Inspektori i Përgjithshëm, në përputhje me Kushtetutën, ligjin për inspektimin dhe aktet nënligjore në bazë dhe për zbatim të tij, drejton të gjithë veprimtarinë e Inspektoratit Qendror.

Në përputhje me kompetencat e parashikuara në ligjin për inspektimin, Inspektori i Përgjithshëm:

- a. Drejton dhe organizon veprimtarinë e institucionit, nëpërmjet nxjerrjes së urdhrave, udhëzimeve dhe akteve të tjera administrative;
- b. Përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
- c. Deleton/urdhëron të drejta për eprorin më të lartë në shkallë hierarkike për të nënshkruar akte administrative;
- d. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Kryeministrin, lidhur me veprimtarinë e inspektorateve, në mënyrë që të arrihen qëllimet, objektivat dhe strategjia e Qeverisë;
- e. Paraqet raportin vjetor të përgjithshëm të inspektimeve pranë Këshillit të Ministrave;
- f. Luan rol kryesor në vendosjen dhe përmbushjen e qëllimeve dhe objektivave të institucionit;
- g. Mbikëqyr veprimtarinë e stafit dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative;
- h. Shërben si kryesues i menaxhimit të inspektorateve shtetërore/vendore dhe trupave të tjera inspektuese, për të koordinuar veprimtarinë e inspektimeve;
- i. Siguron lidhje me kryeinspektorët e inspektorateve shtetërore/vendore dhe me zyrtarë të lartë të Qeverisë, me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet, si dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të trupave inspektuese, duke dhënë kontribute të rëndësishme për identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve në sistemin e inspektimeve;
- j. Siguron lidhje me përfaqësues të biznesit dhe shoqatave jo-qeveritare, për të siguruar koordinimin e duhur të këtyre aktiviteteve me ato të Inspektoratit Qendror, duke adresuar nevojat reale për zhvillimin e sektorëve për sa i takon fushave të inspektimit, për

garantimin e konkurrencës së ndershme e të lirë dhe shtetit ligjor, duke synuar krijimin e kushteve lehtësuese për to;

k. Siguron lidhje me mediat e shkruara dhe ato audiovizive.

#### Neni 8

### **Drejtoria e Mbikëqyrjes së Inspektimeve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit**

Drejtoria e Mbikëqyrjes së Inspektimeve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit (DMIUMK) ka për objekt mbikëqyrjen e veprimtarisë së Inspektorateve Shtetërore / Vendore dhe trupave të tjera inspektuese, trajnimin e inspektorëve, dhënien e këshillave për aktet ligjore/nënligjore dhe politikat zhvillimore për sistemin e inspektimeve, metodologjive të inspektimit, në kuadrin e parimeve dhe procedurave të përcaktuara në ligjin për inspektimin, me qëllim që të mund të përmbushet misioni dhe veprimtaria e Inspektoratit Qendror.

#### Neni 9

### **Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Inspektimeve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit**

Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Inspektimeve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit, përgjigjet para Inspektorit të Përgjithshëm në lidhje me përparësitë dhe politikat e Inspektoratit Qendror.

Në përmbushje të objektivave të drejtorisë, drejtori i DMIUMK kryen këto detyra:

- a. Siguron zbatimin e kërkesave ligjore në fuqi për inspektimin, jep mendim këshillimor për procedurat e inspektimit, si dhe mbikëqyr proceset online të inspektimeve;
- b. Siguron konsulencë dhe bashkëpunim ndaj inspektorateve shtetërore/vendore dhe trupave të tjera inspektuese për procedurat e inspektimit në bazë të ligjit për inspektimin, që të respektohet me korrektësi procedimi i inspektimit, si dhe koordinon veprimtarinë e tyre;
- c. Bashkërendon punën dhe mbështet metodologjikisht Ministrinë e Linjës dhe Njësitë Vartëse të tyre, lidhur me kryerjen e inspektimeve të përbashkëta, sipas programeve vjetore të tyre, bazuar në vlerësimin e riskut;
- d. Siguron mbikëqyrjen e veprimtarisë inspektuese në portalin unik të inspektimeve “e-Inspektimi”;
- e. Siguron që mbikëqyrja e inspektimeve të jetë veprimtari transparente, për të dhënë siguri objektive dhe për të përmirësuar veprimtarinë e inspektimeve;
- f. Përgatit dhe paraqet tek Inspektori i Përgjithshëm raportet përfundimtare të kontrolleve të kryera, në subjektet e inspektimit;
- g. Shqyrton, konfirmon dhe rekomandon programet e mbikëqyrjes për çdo inspektorat shtetëror;
- h. Siguron përshtatjen dhe përditësimin e dokumentacionit të unifikuar për veprimtarinë inspektuese dhe jep mendim për zhvillimin e sistemit unik të inspektimit “e-Inspektimi”;



- i. Menaxhon specialistët e DMIUMK, duke siguruar drejtimin e tyre, monitorimin e performancës, motivimin dhe zhvillimin profesional;
- j. Vlerëson aftësitë dhe performancën e personelit të DMIUMK, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve të punës së tyre, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar veprimtaritë në të cilat është e nevojshme të bëhen përmirësime, për të rritur performancën e drejtorisë;
- k. Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit brenda drejtorisë, në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen dhe përmirësohen në kohë.

#### Neni 10

### **Specialisti i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Inspektimeve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit**

Specialisti në Drejtorinë e Mbikëqyrjes së Inspektimeve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit, përgjigjet përpara drejtorit të kësaj drejtorie, për mbikëqyrjen e veprimtarisë së inspektorateve shtetërore/vendore dhe trupave të tjera inspektuese, dhënien e hollësive lidhur me metodologjinë në fushën e inspektimeve, zbatimin e legjislacionit në fuqi sipas fushave të inspektimit dhe proceset online të inspektimit, me qëllim përmbushjen e misionit dhe objektivave të drejtorisë.

Specialisti i DMIUMK kryen këto detyra:

- a. Udhëheq me metodologji inspektoratet shtetërore/vendore/trupat e tjera inspektuese dhe harton raportet e mbikëqyrjes, duke evidentuar shkeljet, si dhe rekomandon propozime të ndryshme lidhur me përmirësimin e veprimtarisë së inspektimeve;
- b. Siguron që mbikëqyrja e inspektimeve të jetë veprimtari transparente dhe korrekte, duke dhënë siguri objektive në përmirësimin e veprimtarisë së inspektimeve;
- c. Në bashkëpunim me Sektorin Juridik dhe Sektorin IT pranë Inspektoratit Qendror, bashkërendon veprimtarinë për të dhënë mendime për çdo nismë ligjore në fushën e inspektimit, trajnimit dhe kualifikimit të inspektorëve;
- d. Siguron raportin përfundimtar të kontrollit, bazuar në raportin paraprak të tij, duke dhënë shpjegime të argumentuara për pranimin ose jo për të gjitha vërejtjet dhe kundërshtimet e bëra nga palët e kontrolluara;
- e. Siguron, përpunon, analizon informacionet e mbledhura gjatë mbikëqyrjes së veprimtarisë inspektuese dhe udhëheq metodologjikisht inspektoratet shtetërore/vendore/trupat e tjera inspektuese.
- f. Kryen kontrolle konform legjislacionit në fuqi, pranë inspektorateve shtetërore/vendore/trupave të tjera inspektuese, sipas programit të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm, në kohë dhe me cilësi, duke respektuar me rigorozitet kërkesat dhe parimet kryesore, si: objektiviteti, korrektësia, konfidencialiteti, profesionalizmi, si dhe jep hollësi për problemet që evidentohen gjatë ushtrimit të kontrollit dhe rekomandon marrjen e masave me qëllim përmirësimin e tyre;

- g. Në përfundim të të gjitha fazave dhe procedurave të kontrollit të çdo subjekti, plotëson dosjen e kontrollit dhe mban inventar ku evidentohet dhe administrohet i gjithë dokumentacioni i kontrollit, sipas kërkesave të përcaktuara;
- h. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione sipas rastit, njësi prokurimi, KVO, etj.;
- i. Përfaqëson Inspektoratin Qendror në konferenca, seminare e aktivitete të tjera, brenda e jashtë vendit, për çështje të veprimtarisë së Inspektoratit Qendror, me autorizim të Inspektorit të Përgjithshëm.

## Neni 11 Sektori Juridik

Sektori Juridik ndjek zhvillimin e kuadrit rregullator dhe ligjor për arritjen e misionit të Inspektoratit Qendror, mbikëqyr zbatimin e ligjit për inspektimin dhe të ligjeve sektoriale, si dhe siguron që veprimtaria e Inspektoratit Qendror të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Sektori Juridik merret me studimin e thelluar të legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar në fushën e inspektimit, si dhe përgatit mendime juridike për të gjitha projektligjet dhe projektaktet e dërguara në adresë të Inspektoratit Qendror.

## Neni 12 Përgjegjësi i Sektorit Juridik

Përgjegjësi i Sektorit Juridik përgjigjet përpara Inspektorit të Përgjithshëm për zbatimin drejt të dispozitave ligjore e nënligjore, si dhe mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.

Përgjegjësi i Sektorit Juridik kryen këto detyra:

- a. Organizon punën për hartimin e akteve ligjore e nënligjore me iniciativën e Inspektoratit Qendror;
- b. Identifikon problemet, që nuk mbulohen me ligj, në veprimtarinë inspektuese;
- c. Përgatit materiale relatuese periodike lidhur me përdorimin drejt të dispozitave ligjore. Në fund të tremujorit të vitit pasardhës analizon zbatimin e legjislacionit në fushën e inspektimit dhe i paraqet një raport Inspektorit të Përgjithshëm, së bashku me analizën e Sektorit Juridik;
- d. Kontrollon procesin e inspektimit dhe shkeljet e legjislacionit, të evidentuara gjatë inspektimit, në kohë dhe me cilësi, duke respektuar me rigorozitet kërkesat dhe parimet kryesore, si: objektiviteti, korrektësia, konfidencialiteti, profesionalizmi, etj.;
- e. Jep hollësi për problemet që evidentohen gjatë ushtrimit të kontrollit, si dhe sugjeron marrjen e masave për përmirësimin e tyre;
- f. Jep hollësi për projekte të veçanta në fushën e inspektimit;

- g. Jep asistencë juridike, lidhur me proceset gjyqësore të Inspektoratit Qendror;
- h. Organizon punën dhe agjendën e takimeve të Inspektorit të Përgjithshëm, së bashku me drejtorin e DMIUMK;
- i. Ndhmon, sqaron dhe u ofron mendim juridik dhe mbështetje ligjore specialistëve të Sektorit Juridik, Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Inspektiveve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit, si dhe Sektorit të Financës, për problemet që dalin gjatë veprimtarisë së tyre;
- j. Jep asistencë juridike sa herë i kërkohet, si brenda strukturave të Inspektoratit Qendror, ashtu edhe në rastet e ankesave apo kërkesave të ndryshme që mund të kenë qytetarët;
- k. Përfaqëson Inspektoratin Qendror, në konferenca, seminare e aktivitete të tjera, brenda e jashtë vendit, për çështje të veprimtarisë së Inspektoratit Qendror, me autorizim të Inspektorit të Përgjithshëm.

### Neni 13

#### **Specialisti i Sektorit Juridik**

Specialisti i Sektorit Juridik përgjigjet përpara përgjegjësit të sektorit, për zbatimin drejt të dispozitave ligjore e nënligjore, me qëllim përmbushjen e misionit të Inspektoratit Qendror dhe objektivave të sektorit.

Specialisti i Sektorit Juridik kryen këto detyra:

- a. Identifikon problemet që nuk mbulohen me ligj, në veprimtarinë inspektuese;
- b. Jep mendime për çdo nismë ligjore në fushën e inspektimit, trajnimit dhe kualifikimit të inspektorëve;
- c. Jep propozimet përkatëse në lidhje me masat disiplinore ndaj kryeinspektorëve shtetërorë dhe inspektorëve, në rast të konstatimit të shkeljeve prej tyre;
- d. Jep hollësi mbi shqyrtimin e çdo kërkesë/ankese të të gjithë aktorëve të përfshirë në fushën ose procesin e inspektimit, me qëllim zbatimin korrekt të kërkesave ligjore, për t'i ofruar siguri biznesit dhe publikut;
- e. Kryen kontrolle, konform legjislacionit në fuqi, pranë subjekteve shtetërore, me urdhër të veçantë nga Inspektori i Përgjithshëm, në kohë dhe me cilësi, duke respektuar me rigozitet kërkesat dhe parimet kryesore, si: objektiviteti, korrektësia, konfidencialiteti, profesionalizmi, etj.;
- f. Jep asistencë juridike dhe përfaqëson institucionin lidhur me proceset gjyqësore;
- g. Menaxhon dhe koordinon projekte të veçanta në fushën e inspektiveve, me urdhër të Inspektorit të Përgjithshëm;
- h. Ndhmon, sqaron dhe u ofron mendim juridik dhe mbështetje ligjore specialistëve të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Inspektiveve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit dhe Sektorit të Financës, për problemet që dalin gjatë veprimtarisë së tyre;
- i. Jep hollësi mbi raporte, draft shkresa, programe, sipas kërkesës së Inspektorit të Përgjithshëm;

- j. Shprehet për formën juridike të akteve administrative të Inspektoratit Qendror, sa herë i kërkohet;
- k. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione sipas rastit, njësi prokurimi, KVO, etj.;
- l. Përfaqëson Inspektoratin Qendror në konferenca, seminare e aktivitete të tjera, brenda e jashtë vendit, për çështje të veprimtarisë së Inspektoratit Qendror, me autorizim të Inspektorit të Përgjithshëm.

#### Neni 14

#### **Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse organizon punën dhe përgjigjet për zbatimin e detyrave që lidhen me menaxhimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomik të burimeve financiare buxhetore në të gjithë aktivitetin dhe veprimtarinë e Inspektoratit Qendror në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:

- a. Harton në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të institucionit, planet buxhetore vjetore, afatgjatë dhe afatmesëm, me qëllim të arritjes së objektivave të Inspektoratit Qendror, për realizimin e përdorimit me efektivitet të burimeve buxhetore të miratuara;
- b. Harton dhe i dërgon për miratim Inspektorit të Përgjithshëm dhe i dërgon institucioneve përgjegjëse, pasqyrat e:
  1. Monitorimit të fondeve buxhetore;
  2. Detajimit mujor të fondeve buxhetore të miratuara;
  3. Regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike;
  4. Regjistrin e realizimit të prokurimeve publike;
- c. Harton dhe analizon për Inspektorin e Përgjithshëm raportet e shpenzimeve mujore/vjetore, në mbështetje të planit të shpenzimeve të vitit ushtrimor, me qëllim të ndjekjes së monitorimit të fondeve buxhetore, si dhe alokimin e shpenzimeve faktike ndaj atyre të planifikuara të buxhetit, duke mos lejuar mundësi devijimi nga pritshmëria reale;
- d. Harton sipas afateve të miratuara, listat e sigurimeve shoqërore e shëndetësore, si dhe realizon regjistrimin elektronik në sistemin e drejtorisë tatimore të listave mujore me qëllim, konfirmimin e numrit të punonjësve të siguruar të Inspektoratit Qendror;
- e. Harton dhe realizon sipas afateve të miratuara në legjislacionin tatimor, regjistrimin elektronik në sistemin përkatës listat e punonjësve të larguar dhe ata të ardhurit rishtaz në institucion;
- f. Harton dhe i jep për miratim, Inspektorit të Përgjithshëm, listë-pagësat mujore për punonjësit e Institucionit;
- g. Harton raporte financiare për informimin mbi gjendjen dhe detyrimet ndaj të tretëve, të Inspektoratit Qendror;
- h. Kontrollon saktësinë e dokumentacionit të pagave, ligjshmërinë e kryerjes së veprimeve financiare dhe kryen kontabilizimin e llogarive përkatëse për pagat;

- i. Siguron për Inspektorin e Përgjithshëm, pasqyrat mbi informacionin financiar, buxhetor, me qëllim të rritjes së bashkëpunimit ndër institucional në funksion të rritjes së efektshmërisë në përdorimin e fondeve buxhetore;
- j. Mbikëqyr aktivitetin financiar, me qëllim përdorimin me efikasitet të fondeve të vëna në dispozicion të Inspektoratit Qendror;
- k. Mban kontakte me Inspektorin e Përgjithshëm dhe drejtorët e Inspektoratit Qendror për të siguruar bashkërendimin e punës në kuadër të menaxhimit të fondeve të buxhetit, me qëllim të përmbushjes së misionit të Inspektoratit Qendror;
- l. Menaxhon dhe koordinon vartësit lidhur me shërbimet mbështetëse;
- m. Merr pjesë në komisionet e ngritura nga Inspektori i Përgjithshëm;
- n. Kontrollon saktësinë e dokumentacionit financiar, bën regjistrimin në programin financiar, të të gjithë veprimeve ekonomike të ndodhura sipas afateve kronologjike, me qëllim të përditësimit të veprimeve ekonomike, për të patur mundësi informimi në çdo kohë gjendjen e burimeve financiare;
- o. Siguron inventarizimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Inspektoratit Qendror;
- p. Rakordon dhe përgatit situacionet progresive me degën e Thesarit mbi shpenzimet dhe të ardhurat, duke i monitoruar ato mbështetur në raportet e kontabilitetit;
- q. Raporton dhe përgjigjet para Inspektorit të Përgjithshëm për mirëadministrimin e fondeve të miratuara buxhetore.

#### Neni 15

#### **Specialist Arshivë-Protokoll**

Specialisti i Arshivë-Protokollit është përgjegjës për administrimin dhe mirëmbajtjen e dokumenteve zyrtare (shkresa, urdhra, projekte, kontrata, korespondencë etj), si dhe ndjekjen e të gjithë korespondencës së përditshme të Inspektoratit Qendror.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- a. Koordinimi i përgjithshëm i pranimit dhe dërgimit të postës duke përfshirë evidentimin e tyre në librat e arkivit;
- b. Arkivimi i dosjeve të përfunduara dhe organizimi i tyre sipas standardeve të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi në Republikën e Shqipërisë;
- c. Trajtimi i dokumentacionit konfidencial dhe përdorimin e vulave;
- d. Mirëmbajtja dhe sigurimi fizik i vulave;
- e. Ruajtja e konfidencialitetit që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerje së detyrës.

#### KREU IV

#### SISTEMI ELEKTRONIK “e-Inspektimi”

Neni 16  
**Sistemi elektronik “e-Inspektimi”**

Në përmbushje të detyrimeve ligjore, Inspektorati Qendror administron sistemin elektronik “e-Inspektimi”, për digjitalizimin e procedurës inspektuese nga trupat inspektuese në Republikën e Shqipërisë dhe informimin e publikut.

Sistemi elektronik “e-Inspektimi” është portali unik i inspektimit, që shërben për programimin dhe bashkërendimin e inspektimeve, për kryerjen e veprimtarisë inspektuese online, mbikëqytjen e veprimtarisë inspektuese, shkëmbimin e të dhënave ndërmjet Inspektorateve Shtetërore/Vendore/trupave të tjera inspektuese<sup>1</sup>.

Sistemi “e-Inspektimi” mbështetet në infrastrukturën mbrojtëse, që ofron sistemi GovNet, i cili administrohet nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit, në zbatim të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 673, datë 22.11.2017, “Për riorganizimin e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit”. Kjo do të thotë që platforma “e-Inspektimi” mbështetet tek mekanizmat e mbrojtjes së trafikut të rrjetit që ka GovNet, në filtrimet e kodit me qëllime keqdashëse të GovNet dhe në mekanizmat e tij për mbrojtjen nga ndërhyrjet apo sulmet e jashtme<sup>2</sup>.

KREU V  
POZICIONE TË TJERA

Neni 17  
**Koordinatori për të Drejtën e Informimit**

Koordinatori për të Drejtën e Informimit, në kuptim të ligjit nr. 119/2014, “Për të Drejtën e Informimit” është nëpunësi i caktuar me urdhër të Inspektorit të Përgjithshëm, i cili krahas detyrës së tij funksionale, ushtron edhe këtë përgjegjësi.

Koordinatori është personi përgjegjës për trajtimin e kërkesave për të drejtën e informimit, brenda afatit ligjor.

Koordinatori gjatë veprimtarisë së punës së tij, bashkëpunon kryesisht me Specialistin e Arshivë – Protokollit dhe në vijim me strukturat përbërëse të institucionit.

Koordinatori mban, administron dhe përditëson në kohë regjistrin e kërkesave për të drejtën e informimit.

---

<sup>1</sup> Urdhër i Inspektorit të Përgjithshëm nr. 432, datë 28.09.2016, “Për disa shtesa dhe ndryshime në Urdhrin nr. 15, datë 07.05.2015, “Për miratimin e Rregullave “Për përcaktimin e procedurave dhe mënyrave, për përdorimin e portalit unik “e-Inspektimi”.

<sup>2</sup> Urdhër i Inspektorit të Përgjithshëm nr. 20, datë 20.05.2019, “Për miratimin e Rregullores së Brendshme “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale” për Inspektoratin Qendror.

## Neni 18

### **Personi i kontaktit për mbrojtjen e të dhënave personale**

Personi i kontaktit për mbrojtjen e të dhënave personale është nëpunësi i caktuar me këtë detyrë, i cili përveç detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.

Personi i kontaktit informon dhe këshillon punonjësit e Inspektoratit Qendror mbi detyrimet e tyre në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe monitoron respektimin e tyre.

Personi i kontaktit vepron si pikë kontakti për Inspektoratin Qendror me Zyrën e Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

## Neni 19

### **Grupi i Menaxhimit Strategjik**

Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) ngrihet në bazë të nenit 27, të ligjit 10296/2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar dhe ka në përbërje titullarin e Inspektoratit Qendror ose nëpunës të deleguar prej Tij, nëpunësi zbatues dhe të gjithë menaxherët e tjerë të nivelit të lartë.

GMS ofron mbështetje për sa i takon performancës institucionale. GMS mblidhet dhe zhvillon mbledhje minimumi 4 herë në vit mbi zbatimin e planit të veprimit dhe për çështje që lidhen me Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK).

## KREU VI

### AKTET ADMINISTRATIVE

## Neni 20

### **Aktet administrative**

Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe funksionale të Inspektoratit Qendror, janë:

- a. “Urdhri”, është akt nënligjor i Inspektorit të Përgjithshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
- b. “Udhëzimi”, është akt nënligjor i Inspektorit të Përgjithshëm me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.

Modeli i një urdhri/udhëzimi të Inspektorit të Përgjithshëm, modeli i një shkrese, modeli i një memo, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të

Inspektoratit Qendror, janë sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

## KREU VII RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS NË INSPEKTORATIN QENDROR

### Neni 21

#### **Rregulla të përgjithshme**

Marrëdhëniet e bashkëpunimit dhe bashkërendimit krijohen mes Inspektoratit Qendror dhe Inspektorateve Shtetërore/Vendore/trupa të tjera inspektuese.

Bashkëpunimi dhe bashkërendimi i veprimtarisë së strukturave të Inspektoratit Qendror me ato të Inspektorateve Shtetërore/Vendore/trupa të tjera inspektuese, krahas komunikimit në dinamikën e përditshme, realizohet edhe nëpërmjet planeve të përbashkëta për bashkëpunime afatgjata apo për çështje të rëndësishme, ose nëpërmjet akteve të tjera administrative.

Planifikimi i veprimtarive të cilat nuk janë përgjegjësi vetëm e një strukture, në rastin e inspektimeve të përbashkëta, bëhet nga grupe pune të ngritura me kohë të plotë ose të pjesshme me urdhër të titullarëve eprorë, duke caktuar edhe pika kontakti ose përfaqësues. Pas përfundimit të detyrës, këta punonjës informojnë eprorët e tyre për përmbushjen e saj.

Veprimtaria bashkëpunuese realizohet duke respektuar juridiksionin dhe kompetencat.

### Neni 22

#### **Komunikimi, mënyrat dhe format**

Komunikimi në Inspektoratin Qendror, midis njësive të ndryshme të Inspektorateve Shtetërore/Vendore/trupa të tjera inspektuese, apo ndërmjet inspektorëve bëhet në mënyrë verbale, me anë të shkresave ose me postë elektronike.

Gjatë komunikimit, nëpunësit e Inspektoratit Qendror duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, të tregojnë sjellje të mirë, etikë morale e profesionale dhe respekt të ndërsjellë.

Komunikimi i brendshëm është komunikimi i titullarit me drejtorinë, sektorët dhe nëpunësit në varësi 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 Inspektoratit Qendror, me përgjithësime, masa disiplinore, stimuj të ndryshëm, etj.



Komunikimi i jashtëm është komunikimi i Inspektoratit Qendror me struktura të tjera të Inspektorateve Shtetërore/Vendore/trupa të tjera inspektuese, administratës publike, me median, shoqërinë civile, grupet e interesit dhe publikun. Inspektorati Qendror informon publikun nëpërmjet takimeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me komunitetin, nëpërmjet medias së shkruar dhe elektronike, fletëpalosjeve mbi inspektimin dhe shkeljen e kërkesave ligjore nga subjektet e inspektimit, si dhe nëpërmjet faqes zyrtare [www.insq.gov.al](http://www.insq.gov.al).

#### Neni 23

### **Rregulla të bashkëpunimit**

Marrëdhëniet mes punonjësve të Inspektoratit Qendror bazohen në shkallën e hierarkisë dhe të funksionit. Nëpunësit e Inspektoratit Qendror brenda fushës së përgjegjësisë kategorizohen në eprorë, vartës dhe kolegë.

Bazat e marrëdhënieve të punës në Inspektoratin Qendror janë detyrimi për të kryer detyrën funksionale, respekti, mbështetja dhe ndihma reciproke, ndërtimi i marrëdhënieve të sinqerta e të mirëkuptimit dhe respektimi i besimit të të tjerëve.

#### Neni 24

### **Raporti epror-vartës**

Eprori ka të drejtë të kërkojë dhe kontrollojë përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësive nga vartësit. Vartësi duhet të respektojë urdhrat dhe porositë e eprorit dhe ta informojë atë në kohë për përmbushjen e tyre.

Në rastet e veprimtarive të bashkërenduara, caktohet personi përgjegjës dhe përcaktohen qartë detyrat për secilin nëpunës.

Si rregull, gjatë ushtrimit të detyrës nuk lejohet qortimi i vartësve në publik. Çdo drejtues dhe epror duhet të bazohet në parimet e humanizmit, rolit këshillues dhe bashkëpunimit.

#### Neni 25

### **Marrëdhëniet ndërmjet kolegëve**

Në marrëdhëniet dhe në komunikimin me njëri-tjetrin gjatë kohës së punës, punonjësit e Inspektoratit Qendror duhet të përdorin gjuhën zyrtare dhe të respektojnë njëri-tjetrin, në përputhje me rregullat e etikës.

#### Neni 26

### **Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës**

Orari ditor i punës fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 16:30 nga dita e hënë në ditën e enjte, ndërsa ditën e premte fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 14.00. Ky orar mund të zgjatet sipas nevojave të institucionit, në mënyrën e parashikuar me ligj.

Çdo punonjës i Inspektoratit Qendror ka për detyrë të shfrytëzojë plotësisht orarin e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të tij funksionale. Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt.

Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij dhe Njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore pranë Inspektoratit Qendror.

Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.

Ndalohet pirja e duhanit në mjediset e punës. Këto mjedise janë të pajisura me shenjë dalluese që identifikon këtë ndalesë.

#### Neni 27

### **Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor**

Çdo strukturë e Inspektoratit Qendror brenda datës 31 mars të çdo viti kalendarik, bën parashikimin e pushimit vjetor për çdo punonjës pa cënuar vijueshmërinë e punës. Nëse planifikimi ndryshon, ai duhet t'i bëhet i ditur nëpunësit të paktën 30 ditë përpara datës së planifikuar.

Parashikimi i lejeve nuk do të thotë miratim i tyre. Miratimi i lejes bëhet nga Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit, më pas ai aprovohet nga Inspektori i Përgjithshëm.

Miratimi i lejeve të nivelit Drejtor i Drejtorisë dhe Përgjegjës Sektori bëhet nga Inspektori i Përgjithshëm.

Kërkesa për leje duhet të paraqitet të paktën 15 ditë përpara ditës së programuar për fillimin e lejes. Për çdo nëpunës/punonjës të Inspektoratit Qendror, asnjë leje nuk do të quhet e miratuar pa aprovimin e Inspektorit të Përgjithshëm.

## KREU VIII

### ETIKA PËR PUNONJËSIT E INSPEKTORATIT QENDROR

#### Neni 28

### **Etika për punonjësit e Inspektoratit Qendror**

Punonjësit e Inspektoratit Qendror duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.

Punonjësi i Inspektoratit Qendror është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë orarit të punës.

Punonjësi i Inspektoratit Qendror duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.

Punonjësi 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.

Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

Komunikimi verbal në ambientet e Inspektoratit Qendror nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

#### Neni 29

#### **Kodi i veshjes**

Paraqitja e punonjësit në punë duhet të jetë e tillë që të shprehë nivelin e autoritetit të institucionit që përfaqëson, si dhe të vetë punonjësit.

Veshja dhe paraqitja e punonjësve duhet të jetë formale dhe serioze, për t'u përfaqësuar sa më denjësisht gjatë ushtrimit të detyrës.

Gjatë orarit zyrtar është e papranueshme mbajtja e veshjeve të papërshtatshme, që përfshijnë: kostumet sportive, pantallonat e shkurtra, minifundet, xhinset, veshjet me slogane, transparente dhe/ose provokative.

### KREU IX

### **PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, SHËRBIMET DHE RREGULLA TË TJERA**

#### Neni 30

#### **Përfaqësimi në gjykatë i Inspektoratit Qendror**

Përfaqësimi në gjykatë realizohet nga Sektori Juridik pranë Inspektoratit Qendror.

Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Inspektori i Përgjithshëm në emër të specialistit/juristit pranë Sektorit Juridik, i cili do të përfaqësojë Inspektoratin Qendror në procesin gjyqësor.

Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep informacion të hollësishëm në lidhje me ecurinë e procesit.

Çdo korrespondencë hyrëse në lidhje me gjykatën evidentohet nga specialisti i arshivë-protokollit nëpërmjet pasqyrimit të identitetit të tij, datës së marrjes dhe nënshkrimit përkatës.

#### Neni 31

#### **Shërbimet jashtë rrethit**

Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e Inspektoratit Qendror, janë të planifikuara dhe vetëm në raste të veçanta, të paplanifikuara sipas nevojave.

Autorizimi për shërbimet jashtë rrethit lëshohet nga Inspektori i Përgjithshëm, ose personi i autorizuar prej Tij.

Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.

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. 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.

Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet që disponohen nga Inspektorati Qendror.

Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Formati i Urdhrit të Shërbimit është sipas Aneksit 7, bashkëlidhur me këtë Rregullore.

#### Neni 32

#### **Shërbimet jashtë vendit**

Punonjësit e Inspektoratit Qendror dalin me shërbim jashtë vendit vetëm me miratimin e Inspektorit të Përgjithshëm. Pas ardhjes së ftesës zyrtare për pjesëmarrje në aktivitet, përzgjedhja e personave bëhet nga Inspektori i Përgjithshëm dhe miratohet prej Tij.

Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar.

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 33

### **Vizitat dhe delegacionet e huaja**

Inspektorati Qendror fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.

Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Inspektorit të Përgjithshëm. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Inspektoratin Qendror përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

Inspektorati Qendror duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

#### Neni 34

### **Komunikimi me median**

Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm Inspektori i Përgjithshëm.

Me porosi apo autorizim të Inspektorit të Përgjithshëm komunikimi me median mund të bëhet edhe nga punonjës të Inspektoratit Qendror.

#### Neni 35

### **Rregulla të hyrjes në Inspektoratin Qendror**

Hyrja e personave që nuk janë pjesë e stafit të Inspektoratit Qendror bëhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme, brenda orarit zyrtar. Hyrja dhe lëvizja e vizitorëve në mjediset e Inspektoratit Qendror duhet të jetë nën vëzhgimin e punonjësve të angazhuar për shërbimin e ruajtjes së institucionit.

Personeli i Inspektoratit Qendror është i pajisur me fletë-hyrje (kartë identifikimi) të përherëshme. Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e Inspektoratit Qendror mbajnë të varur në vend të dukshëm kartën e identifikimit. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës pranë Inspektoratit Qendror, çdo person dorëzon kartën e identifikimit. Në rastet e humbjes së kartës së identifikimit, punonjësi njofton menjëherë eprorin e tij.

Të gjitha hyrje daljet e punonjësve të Inspektoratit Qendror duhet të bëhen nga dera kryesore.

Neni 36  
**Masa disiplinore**

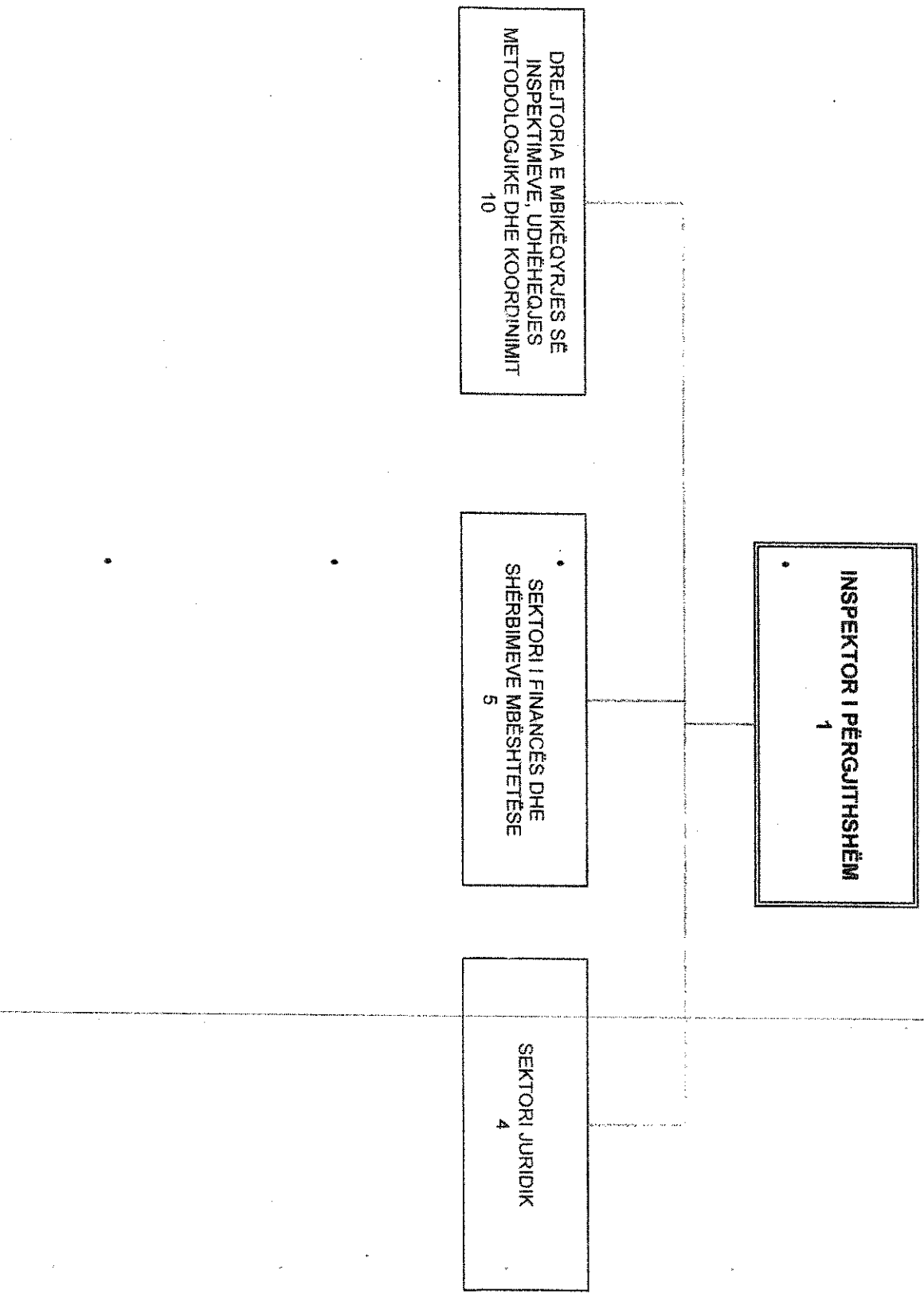
Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme të Inspektoratit Qendror konsiderohet shkelje e disiplinës në punë sipas përkufizimeve të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 37  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

• • • • •

STRUKTURA E INSPEKTORATIT QENDROR





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISIRIA  
INSPEKTORATI QENDROR

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_

(Emërtimi me gërma kapitale i llojit të dokumentit)

**URDHËR / UDHËZIM**

Nr. \_\_\_\_, datë \_\_/\_\_/20\_\_

**PËR**

**(TITULLIN E URDHËRIT/UDHËZIMIT ME GERMA KAPITALE, QENDËR E  
THEKSUAR)**

(Baza ligjore) .....

**URDHËROJ/UDHËZOJ :**

(Teksti i Urdhrit/Udhëzimit, sipas elementëve të përcaktuara në Kodin e Procedurës Administrative)

**INSPEKTOR I PËRGJITHSHËM**

**(Emri, Mbiemri)**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRIA  
INSPEKTORATI QENDROR  
(Drejtoria/Sektori)

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_

Lënda: (Shënohet shkurtimisht përmbajtja e dokumentit)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I  
INSTITUCIONIT/PERSONIT TË CILIT I DËRGOHET)**

**(Emërtimi i vendit ku ka selinë insitucioni/personi të cilit i dërgohet)**

**Për dijeni:** (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

• • • • •

Në vijim/ Në përgjigje tuajës/tonës me Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

.....  
.....

**INSPEKTOR I PËRGJITHSHËM**

**(Emri, Mbiemri)**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRIA  
INSPEKTORATI QENDROR  
(Drejtoria/Sektori)

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_

Lënda: (Shënohet shkurtimisht përmbajtja e dokumentit)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I  
INSTITUCIONIT/PERSONIT TË CILIT I DËRGOHET)**

**(Emërtimi i vendit ku ka selinë insitucioni/personi të cilit i dërgohet)**

**Për dijeni:** (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

• • • • •

Në vijim/ Në përgjigje tuajës/tonës me Nr. \_\_\_\_, datë \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

.....  
.....

**INSPEKTOR I PËRGJITHSHËM**

**(Emri, Mbiemri)**

**NË MUNGESË DHE ME URDHËR**

**(DREJTOR)**

**(Emri, mbiemri)**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KRYEMINISTRIA  
INSPEKTORATI QENDROR

Autoriteti .....

Nr. \_\_\_\_\_ Prot. Datë \_\_\_\_\_ 20\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ Prot. Datë \_\_\_\_\_ 20\_\_

**MARRËVESHJE  
PËR  
(TITULLI I MARRËVESHJES ME GERMA KAPITALE, E QENDËRZUAR DHE E  
THEKSUAR)**

Përmbajtja e marrëveshjes \_\_\_\_\_

**PËR INSPEKTORATIN QENDROR**

**INSPEKTOR I PËRGJITHSHËM**

**(Emri, mbiemri)**

**PËR (AUTORITETI)**

**(Emërtimi me germa kapitale i  
funksionit të nënshkruesit)**

**(Emri, mbiemri)**



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRIA  
INSPEKTORATI QENDROR



RAPORT MBIKËQYRJE

• Drejtoria e Mbikëqyrjes së Inspektiveve, Udhëheqjes Metodologjike dhe Koordinimit.

**Përmbledhja**

**METODA E PUNËS**

**PROCEDURA**

**Analiza**

## **REZULTATET E MBIKËQYRJES**

### **Gjetje**

### **KONKLUZIONET**

- 
- 
- 
- 
- 

### **REKOMANDIMET**

### **DOKUMENTACIONI BASHKËNGJITUR**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRIA  
INSPEKTORATI QENDROR  
(Sektori i Financës)

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_

URDHËR SHËRBIMI

Z.Zj. \_\_\_\_\_, me detyrë \_\_\_\_\_  
dërgohet me shërbim në \_\_\_\_\_

Për, \_\_\_\_\_

Program nr. Prot. \_\_\_\_\_ dt. \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_

Niset nga _____	më ____ . ____ . 202__	Arriti në _____	më ____ . ____ . 202__
Niset nga _____	më ____ . ____ . 202__	Arriti në _____	më ____ . ____ . 202__
Niset nga _____	më ____ . ____ . 202__	Arriti në _____	më ____ . ____ . 202__
Niset nga _____	më ____ . ____ . 202__	Arriti në _____	më ____ . ____ . 202__
Niset nga _____	më ____ . ____ . 202__	Arriti në _____	më ____ . ____ . 202__

PERMBLEDHJE E SHPENZIMEVE

Emri Mbiemri \_\_\_\_\_  
Bileta Udhëtimi Cope \_\_\_\_\_ Lekë = \_\_\_\_\_ Lekë  
Dieta për Ditë \_\_\_\_\_ Lekë = \_\_\_\_\_ Lekë  
Fjetje për Netë \_\_\_\_\_ Lekë = \_\_\_\_\_ Lekë  
Shuma për të Marrë në Lekë \_\_\_\_\_

Nëpunësi udhëtues

Urdhëruesi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Inspektor i Përgjithshëm