



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRIA  
INSPEKTORATI QENDROR

# Programi i Trajnimit, për Testimin Fillestar dhe Periodik të Inspektorit Shtetëror dhe Vendor të Republikës së Shqipërisë



Prill 2020

# Tabela përmbledhëse

---

Shkurtesa.....	5
Hyrje .....	6
Pyetje.....	6
.....	7
Çfarë është programi? .....	7
Çfarë pune parashikohet me hartimin e programit? .....	7
Kujt i nevojitet ai? .....	9
Cilat janë sfidat e programit dhe çfarë përmirëson? .....	10
Çfarë ndihme është për inspektorin? .....	10
Metodologjia .....	11
Objektivat.....	14
Ligjet Bazë .....	15
INSPEKTORATI QENDROR.....	16
Moduli 1 .....	16
Qëllimi.....	16
Tematikat kryesore .....	17
Metodologjia: .....	17
1. Nacionet kryesore.....	17
Ligjshmëria e aktit administrativ.....	18
Pavlefshmëria absolute e aktit administrativ:.....	18
Legjitimimi dhe mjetet ligjore administrative:.....	18
Moduli 2.....	19
Objektivi.....	19
Tematikat kryesore që do të zhvillohen: .....	19
Moduli 3.....	21
Objektivi.....	22

Tematikat që do të zhvillohen.....	22
Metodologjia .....	23
1. Instrumentet për arritjen e qëllimit.....	24
2. Misioni dhe funksionet e Inspektoratit Qendror .....	24
3. Mbikëqyrja nga IQ .....	25
4. Inspektimi si proces.....	26
5. Të drejtat dhe detyrimet e subjektit të inspektimit.....	27
6. Të drejtat dhe detyrat e inspektorit.....	27
7. Masat urgjente (Regjim juridik i posaçëm / ankim i posaçëm).....	27
8. Kundravajtja Administrative.....	27
9. Ankimi dhe ekzekutimi i vendimit.....	28
Moduli 4.....	28
Objektivi.....	29
Rezultatet e synuara .....	29
Çështje të rëndësishme:.....	29
Tematikat që do të trajtohen.....	29
Moduli 5.....	31
Qëllimi.....	31
Tematikat që do të trajtohen.....	31
Moduli 6.....	34
Objektivi.....	34
Rezultatet e synuara .....	34
Tematikat që do të trajtohen.....	34
Metodologjia .....	35
1. Mbrojtja e të dhënave personale.....	35
2. Parimet e sigurisë së informacionit .....	35
të inspektimit .....	35
3. Përdoruesit e të dhënave të administruara në sistemin “ <i>e-Inspektimi</i> ” .....	36

Moduli 7.....	36
Qëllimi.....	36
Metodologjia .....	36
Ankimi.....	38
Moduli 8.....	38
Objektivi.....	39
Tematikat që do të zhvillohen .....	39
Metodologjia .....	39
1. Moduli i Portalit <i>E-Inspection</i> .....	40
2. Moduli i të dhënave të inspektorit.....	41
3. Moduli i subjekteve dhe i të dhënave të objekteve të inspektimit .....	41
4. Moduli i planifikimit të inspektimeve.....	42
5. Moduli i njohurive dhe të të mësuarit .....	42
6. Moduli i administrimit të procesit të inspektimit (moduli i çështjes së inspektimit).....	43
7. Moduli i statistikës dhe analizës .....	44
8. Moduli i vlerësimit të riskut.....	45
9. Moduli ndërveprimit dhe komunikimit.....	47
10. Moduli i pozicionimit gjeografik.....	47

# Shkurtesa

---

IQ	Inspektorati Qendror
ISH	Inspektorati Shtetëror
IV	Inspektorati Vendor
KDIMDP	Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale
KP	Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë
KPA	Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë
KVFP	Komisioni i Vlerësimit Fillestar dhe Periodik
OJF	Organizatë jo fitimprurëse
PV	Procesverbal
RSH	Republika e Shqipërisë
VKM	Vendim i Këshillit të Ministrave
VP	Vendim përfundimtar

# Hyrje

---

Bazuar në ligjin nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, Inspektorati Qendror është institucion publik qendror, me mision përmirësimin e efektivitetit dhe përgjegjshmërisë së veprimtarive të inspektimit në Republikën e Shqipërisë. Në përmbushje të këtij detyrimi ligjor, Inspektorati Qendror bashkërendon veprimtarinë e trajnimit e të kualifikimit të inspektorëve, ku kriteret dhe rregullat e hollësishme janë parashikuar në Udhëzimin e Inspektorit të Përgjithshëm nr. 1, datë 25.02.2020, “Për procedurën e trajnimit, testimin fillestar dhe periodik, si dhe kriteret përkatëse të vlerësimit të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë”, në bazë dhe për zbatim të të cilit është hartuar ky modul trajnimi. Nisur nga impakti gjithëpërfshirës që inspektimi ka, rezultatet e synuara janë:

- ✓ Inspektorë të kualifikuar, me aftësi të mira analitike dhe menaxhuese, me ndjenjë të lartë përgjegjshmërie gjatë kryerjes së veprimtarive të inspektimit.
- ✓ Inspektorë që performojnë në mënyrë më optimale, të drejtë dhe në zbatim të normave të etikës.
- ✓ Zhvillimin e performancës së inspektorateve / strukturave që kryejnë funksione inspektimi nëpërmjet zhvillimit të performancës së inspektorëve apo trupave inspektuese.
- ✓ Zhvillimin e karrierës së inspektorëve bazuar në performancën e tyre dhe trajnimit për fitimin e aftësive shtesë.

Për këtë qëllim IQ, harton këtë program trajnimi si një formë të veçantë të përmbajtjes dhe qëllimit të nevojshëm për trajnimin dhe testimin periodik dhe fillestar të inspektorit shtetëror dhe vendor. Në zbatim të ligjit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë, gjithashtu ky program shihet si nevojë për t'i ofruar inspektorit njohuritë dhe aftësitë e domosdoshme për realizimin e detyrave funksionale, në fushën e inspektimit. Programi është i rëndësishëm pasi përcakton nevojat konkrete se për çfarë duhet të trajnohet dhe testohet inspektori si dhe për çfarë duhet të përgatitet ai, duke e formuar profesionalisht për të garantuar procedura inspektimi profesionale në të gjitha fushat e inspektimit në vend.

# Pyetje

---

Çfarë është moduli/programi i trajnimit dhe testimin fillestar dhe periodik i inspektorit Shtetëror dhe Vendor?

*Çfarë pune parashikohet me hartimin e programit?*

*Si funksionon programi?*

*Kujt i nevojitet ai?*

*Cilat janë sfidat e programit dhe çfarë përmirëson?*

*Çfarë ndihme është për inspektorin shtetëror dhe vendor?*

## **Çfarë është programi?**

Programi/moduli përcakton çfarë duhet të përgatitet nga trajnuesi si dhe inspektori, gjatë orës së trajnimit, gjë e cila orienton inspektorin me temat që duhen përgatitur për të arritur qëllimin e paracaktuar.

Programi është një formë e veçantë e përmbajtjes e cila dikton hapat për arritjen e qëllimit të synuar nga Inspektorati Qendror, për të trajnuar dhe aftësuar profesionalisht inspektorët. Përmbajtja përcakton çfarë trajnuesit kanë për qëllim të përcjellin dhe nga ana tjetër, çfarë duhet të përthithet nga inspektorët për të realizuar në nivel profesional, detyrat funksionale. Inspektori pasi ka përfunduar programin e trajnimit, i nënshtrohet testimit dhe pajiset në përfundim me dokumentin “Certifikatë”, i cili vërteton pjesëmarrjen dhe nivelin trajnimit të inspektorit (fillestar, periodik).

Qëllimi është dhe arsyeja për të përmirësuar veprimtarinë inspektuese në vend, duke garantuar rritjen e besueshmërisë së konsumatorit, e cila është e lidhur me një zinxhir përmirësimesh të tjera ekonomike dhe sociale.

## **Çfarë pune parashikohet me hartimin e programit?**

Inspektorati Qendror ka detyrë funksionale, përmirësimin e veprimtarisë inspektuese në vend dhe në këtë drejtim harton programet e nevojshme për trajnimin, testimin fillestar dhe periodik të inspektorëve, referuar Udhëzimit të Inspektorit të Përgjithshëm, nr.1, datë 25.02.2020, me qëllim zbatimin nga ana e tyre me përpikmëri të ligjit për inspektimin, ligjeve të posaçme si dhe akteve të tjera ligjore dhe nën ligjore sipas fushës përkatëse të inspektimit.

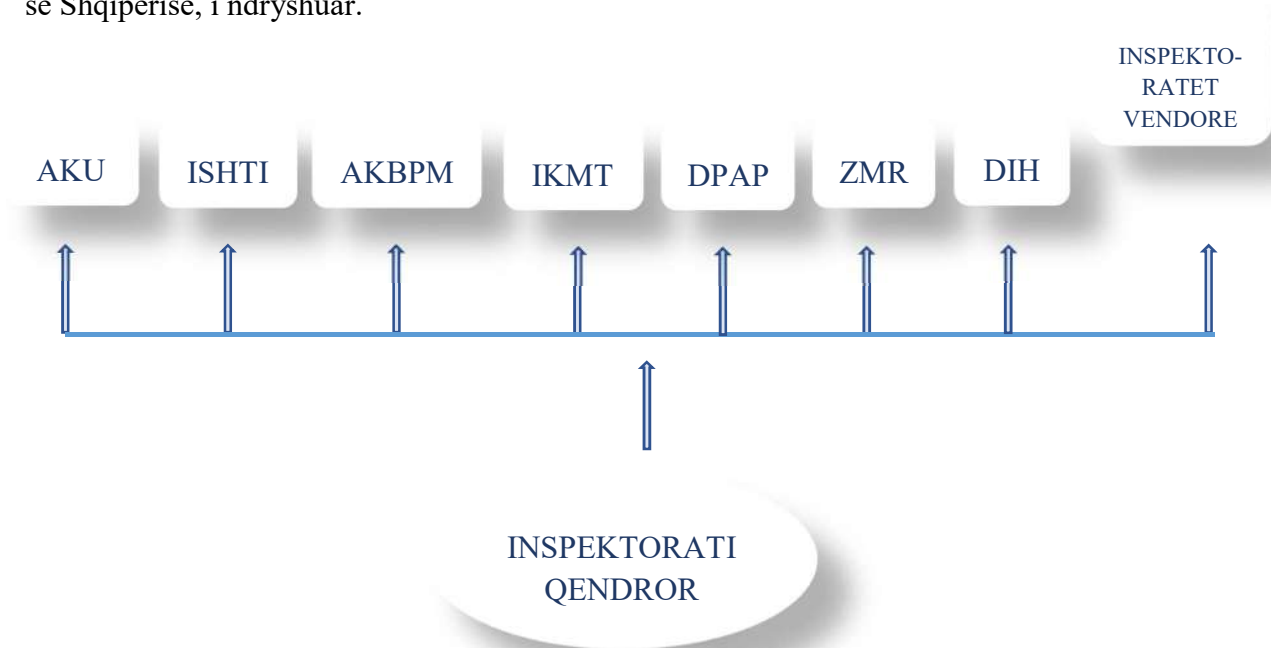
Gjithashtu, Inspektorati Qendror, në zbatim të VKM nr. 696, datë 16.08.2013, “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror”, ka si qëllim krijimin e kuadrit rregullues për bashkërendimin dhe mbështetjen e veprimtarisë së inspektorateve si dhe rregullat për përmbajtjen dhe administrimin e portalit unik të inspektimit *E-Inspektimi*.

Në zbatim të këtyre akteve ligjore, puna e hartimit të programit, realizohet në tre drejtime kryesore të përgatitjes së inspektorit, me njohuri për:

- a) ligjet bazë<sup>1</sup>,
- b) ligjet specifike,
- c) përdorimin e sistemit online të inspektimit *E-Inspektimi*.

Hartimi i programit për të gjitha fushat e inspektimit në nivel qendror dhe vendor, do të jetë forma e detyrueshme që do të ndërmerret nga inspektorët, të cilët do t'i nënshtrohen trajnimit, testimit fillestar dhe periodik.

Konkretisht në formë skematike, paraqitet marrëdhënia që IQ ka me Inspektoratet Shtetërore dhe Vendore në vend, marrëdhëniet e punës së të cilëve, rregullohen me Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar.



Sipas programit, hartimi i modulit për trajnim, përkthehet në akt, i cili influencon atë çfarë duhet të bëjë dhe mësojë inspektori. Inspektorati Qendror si dhe direktivat institucionale të cilat ai ndërmerr, e bëjnë atë përgjegjës kryesor në lidhje me punën e realizuar me programet e trajnimit. Inspektorati Qendror në këtë drejtim do të sigurojë asistencë nga specialist/ekspertë/profesorë vendas dhe të huaj, për të punuar tematika në grupe pune, në lidhje me përmirësimin e modeleve të trajnimit të inspektorëve.

Programi përmban module të veçanta për secilin inspektorat shtetëror dhe vendorë, të organizuara sipas fushave të inspektimit.

<sup>1</sup> Të trajtuara në Modulet 1 - 8



<b>IQ</b>	<b>8 Module</b>	<b>Vendorët</b>	<b>x Module</b>
AKU	6 Module		
ISHTI	4 Module		
AKBPM	1 Modul		
DPAP	1 Modul		
ZMR	1 Modul		
DIH	1 Modul		

## Kujt i nevojitet ai?

Trajnuesit përgatisin programin për trajnimi e inspektorëve. Trajnuesit ndjekin të gjitha aktet ligjore si dhe çdo element tjetër specifik të nevojshëm i cili mund të rrjedhë nga praktika, që i nevojitet inspektorit gjatë ushtrimit të veprimtarisë inspektuese. Këto programe gjithashtu janë në përmirësim të vazhdueshëm me materiale apo të reja inovative, apo edhe me ndryshimet ligjore, të ligjeve bazë apo specifik sipas fushave të inspektimit. Specialistët e Inspektoratit Qendror do të jenë në të gjitha rastet udhëheqësit e hartimit të Programeve të trajnimit, testimit fillestar dhe periodik të inspektorit. Çdo ndryshim që ka të bëjë me hartimin e programeve, duhet më parë të konsultohet me specialistin përkatës përgjegjës për hartimin e programit të trajnimit, testimit fillestar dhe periodik të inspektorit, të përcaktuar me Urdhër të Inspektorit të Përgjithshëm, nr. 10, datë 10.03.2020 “Për përcaktimin e personave përgjegjës për hartimin e moduleve të trajnimit dhe testimit fillestar dhe periodik të inspektorëve të Inspektorateve Shtetërore/Vendore dhe strukturave të tjera inspektuese. Inspektori i Përgjithshëm ka të drejtë që të delegojë përgjegjësinë e hartimit apo ndryshimit të programit nëse është e nevojshme.

Udhëheqësit e hartimit të programeve të trajnimit, testimit fillestar dhe periodik të inspektorit kanë përgjegjësinë e menaxhimit të programit trajnues të IQ. Kjo përfshin një listë detyrash të programit:

1. monitorimi i cilësisë së programit, nëpërmjet observimit dhe rezultateve të arritjeve të inspektorit;
2. vlerësimi të performancës së trajnuesit;
3. menaxhimit të kohës dhe vlerës monetare për workshopet dhe format e tjera të zhvillimit të trajnimit;
4. përcaktimi i trajnerëve dhe identifikimi i nevojave për shtim të numrit të tyre;
5. planifikimi i skeduleve të trajnimit, në zbatim të Udhëzimit nr.1, datë 25.02.2020, të Inspektorit të Përgjithshëm;
6. krijimi i formularëve të ankesave apo kërkesave për modulet e trajnimit nga inspektorët;

7. interpretimin e programit për inspektoratet Shtetërore dhe Vendore apo strukturave përgjegjëse për inspektimin, nëse është e nevojshme;
8. sigurimin e trajnuesve nga strukturat përgjegjëse të inspektimit, specialistë, ekspertë, profesorë, brenda apo jashtë vendit;
9. planifikim afatgjatë të programit, parashikim i kërcënimit për uljen e cilësisë, njohjen e mundësisë për përmirësim, krahasim i moduleve me praktikat më të mira, ruajtja e një ekuilibri të mirë;
10. mbajtja e një procesi diskutimi efektiv, në rast të vendimeve për hartimin apo ndryshimin e moduleve;
11. udhëheqja e ndryshimeve, duke projektuar një vizion për përmirësimin e modulit apo programit, duke vendosur prioritete për gjetjen e burimeve, rekrutimin e trajnuesve, apo specialistëve të moduleve (kurrikulave).

## **Cilat janë sfidat e programit dhe çfarë përmirëson?**

Hartimi i programit të trajnimit, testimit fillestar dhe periodik të inspektorit Shtetëror, Vendor apo çdo strukture tjetër me përgjegjësi inspektues për të realizuar procedura inspektuese me cilësi, është një nga sfidat e Inspektoratit Qendror, për të rritur standardet e punës dhe veprimtarisë inspektuese, në vendin tonë. Performanca e lartë e inspektorëve të cilët trajnohen dhe testohen me përgjeshmëri do të garantojnë trupa inspektuese profesionale, pasi procesi i testimit fillimisht do të paraprihet nga trajnimi i inspektorit, për t'u njohur me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe për përdorimin e tabletës dhe programit online të inspektimit *E-Inspektimi*, të gjitha këto si pjesë e domosdoshme për të realizuar një proces inspektimi profesional. Realizimi i një figure të kompletuar të inspektorit në Republikën e Shqipërisë do të bëjë që të rritet serioziteti dhe përgjeshmëria e çdo operatori ekonomik, për të zbatuar të gjitha kërkesat ligjore gjatë ushtrimit të aktivitetit.

## **Çfarë ndihme është për inspektorin?**

Inspektori, i cili i nënshtrohet trajnimit fillestar nga trajnerë, për fushën specifike ku ai do të kryejë veprimtarinë inspektuese, ka përfituar një eksperiencë të detyrueshme, por dhe të domosdoshme për t'i ardhur atij në ndihmë gjatë ushtrimit të detyrës funksionale, të inspektorit. Përthithja e njohurive të inspektorit në periudhë prove është me cilësore në këtë drejtim, pasi atij i diktohen të gjitha hallkat e punës në lidhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, ku duhet të bazohet dhe të zhvillojë më tej aftësitë e tij profesionale, në mënyrë individuale.

Përpos kësaj, inspektorit me eksperiencë pune, i vihet në ndihmë duke i njoftuar atij periodikisht ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore me të cilat ai operon gjatë ushtrimit të detyrës, por edhe duke i ofruar atij mundësinë për t'u njohur me të rejat inovative për fushën specifike të inspektimit.

# Metodologjia

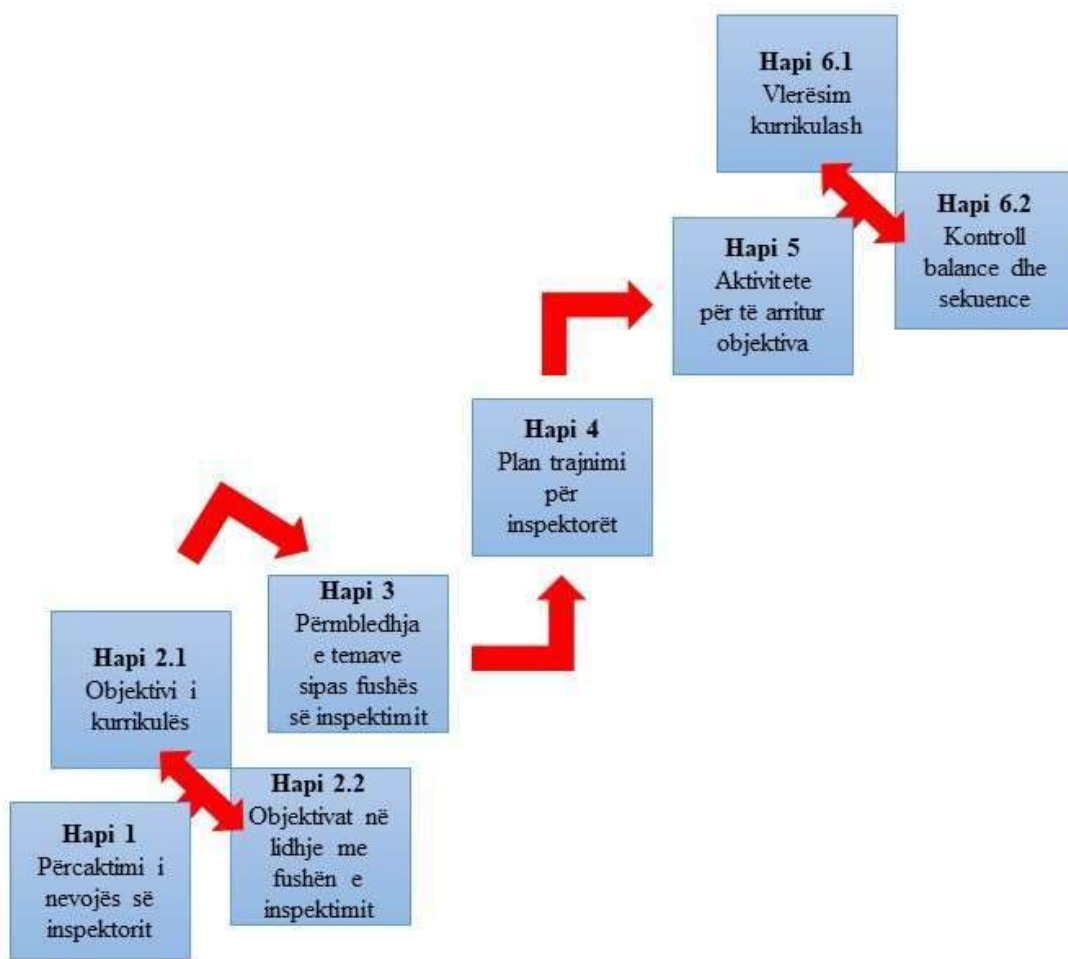
---

*Inspektorati Qendror e ka të përcaktuar objektivin për trajnimin, testimin fillestar dhe periodik të inspektorëve, referuar akteve ligjore në ligjin për inspektimin në Republikën e Shqipërisë, Udhëzimin nr. 1, datë 25.02.2020, “Për procedurën e trajnimit, testimin fillestar dhe periodik, si dhe kriteret përkatëse të vlerësimit të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë”, Urdhrin e Inspektorit të Përgjithshëm nr. 21, datë 10.06.2020, “Për miratimin e rregullores për metodologjinë e testimin të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë”*

Pasi janë identifikuar grupet e interesit, nevojat, detyrimet si dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat kanë të përcaktuar marrëdhënien midis tyre, Inspektorati Qendror përgatit programet e trajnimit, për secilën fushë specifike të inspektimit.

## Cilat janë grupet e interesit?

- ✓ *Inspektorët,*
- ✓ *Inspektoratet Shtetërore*
- ✓ *Inspektoratet Vendore*
- ✓ *Strukturat përgjegjëse të inspektimit*
- ✓ *Trajnuesit (inspektorë, specialist, ekspertë, profesorë)*
- ✓ *Biznesi,*
- ✓ *Komuniteti*
- ✓ *IQ*
- ✓ *Qeveria*



*Fig. 1 Model i hapave për ndërtimin e kurrikulës. Modeli Taba*

Inspektorati Qendror investigon gjatë kësaj kohe gradualisht, nevojat e çdo grupi interesi dhe në të njëjtën kohë edhe nevojat e saj për trajnim. Përgatiten raporte të formularëve të ankesave apo kërkesave të realizuara gjatë menaxhimit të proceseve të trajnimit, testimit fillestar dhe periodik të inspektorëve, apo edhe gjatë takimeve të organizuara për këtë qëllim, me grupet e interesit. Pasi përcaktohen se cilat janë nevojat e trajnimit fillestar apo periodik të inspektorit, përgjegjësit e hartimit të programeve të trajnimit, të IQ ndjekin një sërë hapash (Fig. 1) për të arritur objektivat e paracaktuara për të evidentuar në fund suksesin e modulit, duke kontrolluar çdo sekuencë të saj nëse nuk e ka arritur siç duhet qëllimin e kërkuar, gjë e cila do të evidentohet edhe nga rezultatet e testimit të inspektorëve.

Metodologjia e mësimdhënies nga trajnuesit për inspektorët fillestar (fig. 2), i referohet zhvillimit akademik të njohurive si dhe atij institucional për profilin në të cilën inspektori punon, për aftësitë të cilat atij i duhen, për të operuar profesionalisht në terren dhe jo vetëm.

Duke iu referuar koncepteve bashkëkohore të mësimdhënies, marrëdhënia midis trajnuesit dhe inspektorit është ajo e një udhëheqësi, asistuesi për të mësuar në formë kërkimore dhe praktike, duke i drejtuar inspektorët të zhvillohen edhe referuar interesit që kanë dhe pyetjeve që drejtojnë. Programi i ndërtuar bazuar në orientimin e inspektorëve drejt punës kërkimore, i ndihmon ata në këtë drejtim dhe minimizon ndarjen e roleve inspektor/trajnues.

Metodologjia e trajnimit të inspektorit është suportuese e inovacionit, duke synuar që gjatë trajnimit të arrijë këto etapa:

- ✓ Aftësinë për të menaxhuar informacionin;
- ✓ Aftësinë për të menaxhuar të menduarin;
- ✓ Aftësinë për të menaxhuar bashkëpunimin;
- ✓ Aftësinë për të menaxhuar vetë-motivimin.

Metodologjia e inspektoratit Qendror, përfshin në objektivat e saj edhe trajnimin e trajnuesve, konkretisht të orientuar në drejtimet kryesore:



Fig. 2. Paraqitje grafike e qasjes së të mësuarit bazuar në kërkim (adoptuar nga Healey, 2005)

### Bazat e trajnimit

- ✓ Elementet e trajnimit efektiv
- ✓ Llojet e dukurive të trajnimit
- ✓ Kompetencat kryesore të trajnerëve efektivë
- ✓ Të mësuarit efektiv

## Kapërcimi i pengesave për të trajnuar

- ✓ Rishikimi i parimeve të
- ✓ Qasje efektive të të nxënit
- ✓ Supozime të të nxënit
- ✓ Motivimi i inspektorëve për të ecur përpara

## Përgatitja e seancës trajnuese

- ✓ Zhvillimi i një objektivi
- ✓ Krijimi i një plani të seancave
- ✓ Organizimi dhe strukturimi i përmbajtjes
- ✓ Përgatitja për të angazhuar inspektorët

## Zhvillimi i efektit të komunikimit

- ✓ Zhvillimi i aftësive të duhura të komunikimit
- ✓ Interpretimi i shenjave joverbale
- ✓ Krijimi i një kulture trajnimit
- ✓ Pyetje për trajnimin efektiv

## Menaxhimi i angazhimit të pjesëmarrësve

- ✓ Menaxhimi i sfiduesve dhe ndërprerësve
- ✓ Vlerësimi i performancës së të nxënit
- ✓ Sigurimi i feedback-ut
- ✓ Përfshirja e pjesëmarrësve

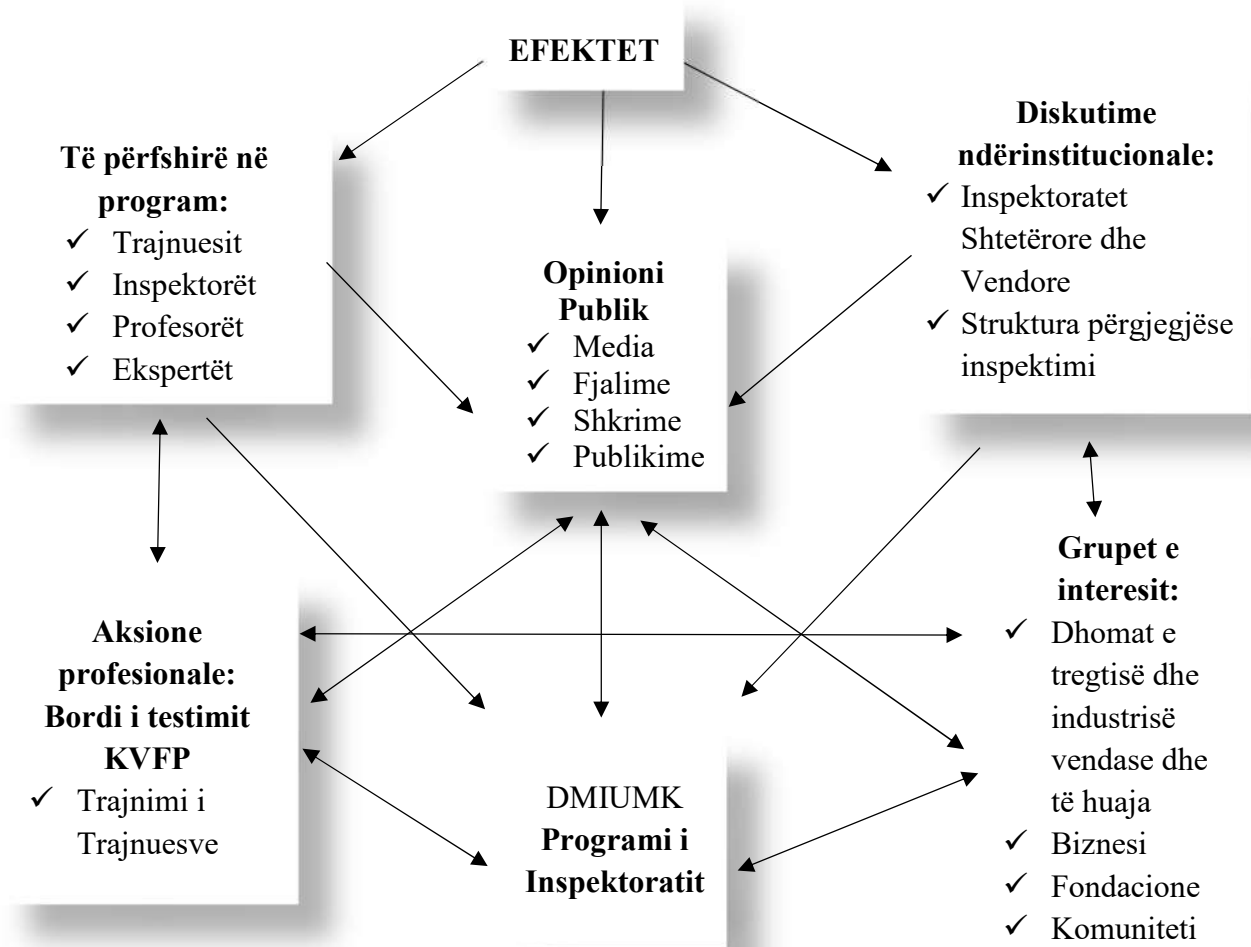
# Objektivat

---

Inspektorati Qendror në funksion të misionit të tij synon që me anë të një menaxhimi të suksesshëm të procedurës së trajnimit, testimit fillestar dhe periodik të inspektorëve, të realizojë përmirësim të vazhdueshëm të veprimtarive inspektuese në vend.

Kombinimi i trajnimeve të inspektorëve në tre drejtime kryesore, të cilat periodikisht do të jenë në përmirësim të vazhdueshëm duke u suportuar nga Inspektorati Qendror edhe me të reja inovative në drejtim të fushës specifike të inspektimit, do të kenë sukses të garantuar. Është e rëndësishme që gjatë trajnimeve inspektorët do të kenë të integruar teorinë me praktikën (inspektimi me tablet, praktikë në subjekt), e cila do t'u mundësohet atyre nga Inspektorati Qendror, në bashkëpunim me biznesin.

**Eventet që lidhen me trajnimin, testimin fillestar dhe periodik të inspektorëve**



Inspektorati Qendror, do të jetë institucioni kyç, i cili do të krijojë dhe menaxhojë marrëdhëniet me grupet e interesit bazuar në misionin që ai ka, duke krijuar lidhjet dhe bashkëpunimin për të arritur efektet me të gjithë zinxhirin e aktorëve, që ndikohen apo ndikojnë në fushën e inspektimeve, në Republikën e Shqipërisë.

## Ligjet Bazë

- ✓ Ligji nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- ✓ Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- ✓ Ligji, nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
- ✓ Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 696, datë 16.08.2013, “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror”;
- ✓ Urdhër i Inspektoratit Qendror nr. 25, datë 10.08.2018, “Për miratimin e rregullores, “Për përcaktimin e procedurës së inspektimeve, si një proces i rregullt administrativ”;

- ✓ Urdhër i Inspektoratit Qendror nr. 20, datë 20.05.2019, “Për miratimin e Rregullores së Brendshme, Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen e të dhënave personale, për Inspektoratin Qendror”;
- ✓ Kodi Etik për Inspektorët e Republikës së Shqipërisë, miratuar me Urdhrin e Inspektorit të Përgjithshëm nr. 28, datë 17.04.2014.
- ✓ Ligj nr. 9367, datë 7.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar
- ✓ Udhëzimi nr.1, datë 25.02.2020, “Për procedurën e trajnimit, testimit fillestar dhe periodik, si dhe kriteret përkatëse të vlerësimit të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë”.

Kjo paketë ligjore është programuar për t’u trajtuar e ndarë në **tetë** module. Pjesë e këtij programi është dhe njohja e inspektorit me programin *E-Inspektimi*, (për inspektorët e testimit fillestar) dhe përgatitja e Manualit të inspektimit me qëllim përdorimin e tabletës për kryerjen e procedurës së inspektimit në sistemin online.

## INSPEKTORATI QENDROR

---

# Moduli 1

---

Ligji nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë”;

## Qëllimi

Ky trajnim synon aftësimin e inspektorit për kryerjen e procesit inspektues në përputhje me parimet dhe kërkesat e procedimit administrativ sipas KPA.

Njohuritë që ofron ky trajnim fokusohen në:

- ✓ Parimet themelore si bazë e veprimtarisë së administratës publike për respektimin e të drejtave të njeriut.
- ✓ Transparenca dhe efikasiteti në arritjen e objektivave dhe zbatimin e legjislacionit.
- ✓ Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit si punonjës i administratës shtetërore.
- ✓ Sjellja, integriteti dhe lufta kundër korrupsionit.
- ✓ Rritja e performancës së inspektorit gjatë ushtrimit të detyrës funksionale.



## Tematikat kryesore

Ky trajnim do të bazohet në shpjegimin e parimeve bazë, procedurave dhe afateve të sanksionuara në KPA, , pasi dispozitat e ligjit për inspektimin plotësohen me dispozitat përkatëse të Kodit të Procedurave Administrative, konkretisht:

- ✓ Parimet themelore të funksionimit të administratës publike dhe zbatimi i tyre në punën e përditshme.
- ✓ Garantimi i paanshmërisë së administratës publike (pengesat ligjore).
- ✓ Juridiksioni dhe kompetencat.
- ✓ Parashikime të përgjithshme mbi procedurën administrative dhe afatet procedurale, për aq sa mund të zbatohen në procedurat inspektuese.
- ✓ Afatet, llogaritja, përfundimi i procedurës.

## Metodologjia:

- ✓ Prezantimi i objektivave dhe rezultateve të pritshme nga moduli i trajnimit.
- ✓ Leksion teorik i procedurave administrative. Diskutime rreth rasteve praktike.

**Kohëzgjatja e modulit:** 3 orë

### 1. Nocionet kryesore

**Procedurë administrative** - veprimtaria e organit publik me qëllim përgatitjen dhe miratimin e veprimeve konkrete administrative, ekzekutimin e tyre dhe rishikimin e tyre me mjete ligjore administrative.

**Veprimtari administrative** - tërësia e akteve dhe veprimeve, që përbëjnë dhe shprehin vullnetin e administratës publike, si dhe ekzekutimin e vullnetit.

**Akt administrativ** - çdo shprehje vullneti nga organi publik në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të përcaktuara të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike.

**Mjete ligjore administrative** – Ankimi / Rishikimi / Kundërshtimi

### **Parimet e KPA**

Ligjshmëria,  
Transparenca  
Proporcionaliteti  
Përgjegjësia  
Marrja e vendimeve  
Deburokratizimi dhe efienca  
Mospagimi në procedurat  
administrative  
Konfidencialiteti  
Kontrolli  
Barazia dhe mosdiskriminimi  
Drejtësia dhe paaësia  
Gjuha dhe përkthimi  
Objektiviteti  
Diskrecioni  
Dhënia e ndihmës aktive

### **Afatet sipas KPA:**

- Ditë
- Muaj
- Vite
- Ditë specifike kalendarike

### **Llogaritja:**

- Nga e nesërmja
- Përfshirë fundjavat dhe festat zyrtare

### **Përfundimi:**

- E njëjta ditë e muajit/vitit të caktuar
- Nëse nuk ka një ditë të tillë përfundon në ditën e fundit të muajit të caktuar
- Përfshirë fundjavat dhe festat zyrtare

## **Ligjshmëria e aktit administrativ**

- Nxirret nga organi publik kompetent
- Nxirret në përputhje me kërkesat dhe parimet e KPA
- Nxirret në përputhje me legjislacionin në fuqi

## **Pavlefshmëria absolute e aktit administrativ:**

- Vjen në kundërshtim të hapur dhe flagrant me kompetencat e organit publik, procedurën ose formën dhe elementë të tjerë detyrues.
- Është nxjerrë nëpërmjet mashtrimit, kanosjes, mitmarrjes, konfliktit të interesit, falsifikimit apo një veprimi tjetër që përbën vepër penale.
- Ekzekutimi i aktit mund të shkaktojë një veprim të dënueshëm sipas legjislacionit penal.
- Rasti për pavlefshmëri është parashikuar në ligj.

## **Legjitimimi dhe mjetet ligjore administrative:**

Pala ka të drejtë të ushtrojë mjetet ligjore administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi administrativ, nëse pretendon se të drejta dhe interesa të ligjshëm janë cënuar. Pala nuk mund të ushtrojë për së dyti mjetet ligjore administrative për të njëjtën çështje!!

**\*\*Shterimi i ankimit administrativ – kusht paraprak për ngritjen e padisë në gjykatën kompetente për çështjet administrative (kujdes! Përveç rasteve të parashikuara/Neni 129).**

## Moduli 2

Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;

### Objektivi

Ky modul trajnimi ka si qëllim pajisjen e inspektorëve marrëdhëniet e punës së të cilëve rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë, të azhornuar, me njohuritë themelore të dispozitave dhe kryesisht me të drejtat dhe detyrimet e palëve që burojnë nga kontrata e punës. Ky modul do të jetë kryesisht i fokusuar në të drejtat dhe detyrimet, që burojnë nga kontrata e punës midis inspektorit si punëmarrës dhe administratës publike/inspektoratit/strukturës përgjegjëse, që kryen funksione inspektimi si punëdhënës.

### Tematikat kryesore që do të zhvillohen:

- ✓ Fusha e zbatimit të KP
- ✓ Të drejtat themelore të sanksionuara nga KP
  - Ndalimi i punës së detyruar
  - Ndalimi i diskriminimit
- ✓ Detyrimet që parashikohen nga KP
  - Detyrimet e punëmarrësit
  - Detyrimet e punëdhënësit
  - Sanksione
- ✓ Kontrata e Punës
  - Kontrata me kohëzgjatje të pacaktuar
  - Kontrata me kohëzgjatje të caktuar
  - Koha e provës

**Kohëzgjatja e modulit: 3 orë**

*Konsiderohet si kohë prove 3 muajt e parë të punës, me përjashtim të rasteve kur palët kanë lidhur një kontratë për kryerjen e të njëjtës punë.*

Testimi: Inspektorët, në përfundim të “kohës së provës”, sipas parashikimeve në KP, do t’i nënshtrohen testimit fillestar të detyrueshëm. (Udhëzimi nr.1/2020)

Punëmarrësi respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit. Urdhrat dhe udhëzimet që ndryshojnë kushtet e kontratës së punës, nuk zbatohen nga punëmarrësi (Ndryshimi i kontratës bëhet me marrëveshje midis palëve – Neni 23)

#### **Detyrimet e punëmarrësit:**

- Kryerja e punës personalisht
- Detyrimi i bindjes
- Detyrimi i kujdesit në punë
- Detyrimi i dhënies llogari dhe kthimit
- Detyrimi i besnikërisë

#### **Detyrimet e punëdhënësit:**

- Mbrojtja e personalitetit
- Mbrojtja e të dhënave Informimi dhe konsultimi
- Vënia në dispozicion e legjislacionit

#### **Vënia në dispozicion e punëmarrësve dhe transferimi i marrethemeljeve të punës.**

Punëdhënësi nuk mund të vërë në dispozicion të një punëdhënësi tjetër, punëmarrësin e tij, pa pëlqimin e këtij të fundit. Kur një punëdhënësi vë në dispozicion të një punëdhënësi tjetër punëmarrësin e tij, punëdhënësi i parë është i detyruar t’i sigurojë punëmarrësit të njëjtat kushte pune me ato që u ka siguruar punëdhënësi i dytë punëmarrësve të tij, që kryejnë të njëjtën punë.

Punëdhënësi, në dispozicion të të cilit është vënë punëmarrësi, ka të njëjtat detyrime kundrejt tij për mbrojtjen e shëndetit, sigurimit dhe higjienës, si ndaj punëmarrësve të tjerë të tij. Kur punëdhënësi nuk përmbush detyrimet e tij kundrejt punëmarrësit, të vënë në dispozicion nga punëdhënësi tjetër, ky i fundit përgjigjet si solidar me punëdhënësin e parë për detyrimet kundrejt punëmarrësit. (Neni 137)

#### **Kontrata e punës lidhet**

**Për një kohëzgjatje të pacaktuar**

**Për një kohëzgjatje të caktuar**

#### **Rregulli i përgjithshëm**

Kontrata e punës lidhet për një afat të pacaktuar!! Lidhja e kontratës së punës për një periudhë të caktuar duhet të justifikohet me arsye objektive, që lidhen me natyrën e përkohshme të detyrës, në të cilën punëmarrësi do të punësohet.

**\*\* Moszbatimi nuk e çënon vlefshmërinë e kontratës, por sjell përgjegjësinë e punëdhënësit sipas përcaktimeve në KP. (Neni 140)**

<b>Kontrata me kohëzgjatje të pacaktuar:</b>	<b>Kontrata me kohëzgjatje të caktuar:</b>
<p>Përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Njoftimi për zgjidhjen e kontratës: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Në kohë prove: 5 ditë</li> <li>○ 6 muaj punë: 2 javë</li> <li>○ 6 muaj - 2 vjet punë: 1 muaj</li> <li>○ 2 vjet – 5 vjet punë: 2 muaj</li> <li>○ Më shumë se 5 vjet: 3 muaj</li> </ul> </li> <li>✓ Punëmarrësi njoftohet me shkrim 72 orë para takimit me punëdhënësin.</li> </ul>	<p>Përfundon në fund të kohës së parashikuar, pa zgjidhje paraprake.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kur kontrata zgjatet në heshtje (pas përfundimit të afatit) konsiderohet si kontratë më afat të pacaktuar.</li> <li>✓ Në rast zgjidhje para afatit zbatohet e njëjta procedurë si kontrata pa afat.</li> </ul>

**Zgjidhja e kontratës së punës pa shkaqe të arsyeshme është e pavlefshme!! (nenet 140-158)**

## Moduli 3

- Ligji, nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
- Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 696, datë 16.08.2013, “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror”;
- Urdhër i Inspektoratit Qendror nr. 25, datë 10.08.2018, “Për miratimin e rregullores, “Për përcaktimin e procedurës së inspektimeve, si një proces i rregullt administrativ”;

**Ky modul trajnimi përbëhet nga**

- **Për një kohëzgjatje të pacaktuar**
- **Për një kohëzgjatje të caktuar**

## Objektivi

Ky modul është hartuar për të aftësuar inspektorin me të gjitha njohuritë e domosdoshme gjatë veprimtarisë inspektuese, fillimisht me ligjin për inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe aktet nënligjore dhe rregullatore në fushën e inspektimit, me qëllim realizimin e një procedure administrative të rregullt ligjore.

### Rezultatet e synuara

- Trupa inspektuese profesionale
- Rritje e efektivitetit të inspektimeve
- Lehtësim i barrës administrative
- Garantimi i mbrojtjes së biznesit nga veprimet abuzive.

## Tematikat që do të zhvillohen

- ✓ Fusha e zbatimit të ligjit për inspektimin
- ✓ Parimet e përgjithshme të inspektimit
- ✓ Funkcionet e Inspektoratit Qendror
- ✓ Organizimi dhe funksionimi i inspektorateve në nivel qendror dhe vendor
- ✓ Organizimi i inspektorateve & statusi i inspektorëve
- ✓ Programimi dhe autorizimi i inspektimeve
- ✓ Procedura administrative e inspektimit
- ✓ Të drejtat dhe detyrimet e subjektit të inspektimit
- ✓ Procesverbali i inspektimit dhe vendimi përfundimtar
- ✓ Procedura e ankimimit

### Kohëzgjatja:

Ky modul do të zhvillohet për një kohë më të gjatë se modulet e tjera, jo vetëm për kuadrin ligjor, por edhe për shkak të rëndësisë së modulit gjatë procesit inspektues, nisur nga misioni i Inspektoratit Qendror për të rritur përgjegjshmërinë dhe efektivitetin e veprimtarive të inspektimit në Republikën e Shqipërisë. (12 orë – 2 ditë)

## Metodologjia

Kjo metodologji parashikon prezantimin *teorik* të kuadrit ligjor, duke ofruar *studim rastesh* dhe *diskutime në grupe*, lidhur me çështjet e shtruara. Zgjidhje dhe prezantim të rasteve praktike/studimore.

- ✓ njohja me dokumentet standarde (llojet), (urdhri I inspektorit të përgjithshëm për miratimin e dokumenteve standard), sistemi online *e-inspektimi*;
- ✓ njohja me llojet e programeve të inspektimit. E drejta e IQ për dhënien e mendimit këshillimor për Programet vjetore dhe mujore të inspektimit të inspektorateve, në zbatim të kreut III të VKM 696/2015, vlerësimi i riskut, hedhja në sistem e programeve,;
- ✓ llojet e inspektimeve të përcaktuara për nga forma në dokumentin e autorizimit
- ✓ përdorimi i alternativave standarde të situatës në lidhje me reagimin dhe prezencën ose jo të subjektit apo përfaqësuesit ligjor në objekt, (i lihet inspektorit më parë të mendojë se si operohet në zbatim të akteve ligjore);
- ✓ ecuria e procedurës së inspektimit kur subjektit të inspektuar i lihen detyra për korigjim të shkeljeve, (improvizim i situatave të ndryshme nga praktika, punë në grup për të sjellë në klasë modele të ndryshme situatash, që përfshijnë fushat e inspektimit që lidhen me profilin e inspektorëve në klasë);
- ✓ koncepti i procedurës së riinspektimit dhe kur është i nevojshëm ai;
- ✓ procedura e marrjes së mostrës, aktet ligjore sipas fushave të inspektimit, nëse ka, të cilat diktojnë rregullat bazë të mënyrës së marrjes së mostrave në subjekt;
- ✓ vijimi i procedurës së inspektimit pas marrjes së mostrës/mostrave për analizë;
- ✓ njohja me llojin e procedurës së inspektimit të kryer nga trupa inspektuese;
- ✓ vlerësimi i rasteve kur subjektet ankimohen për procedurën e inspektimit, afatet, baza ligjore, shqyrtimi, dokumentimi i etapave, hedhja në sistemin online e-inspektimi;
- ✓ ndarja në grupe dhe improvizimi i procedurës së inspektimit sipas llojit të fushës së inspektimit për grupet e krijuara, debati, angazhimi për të realizuar procedurë të rregullt administrativo-ligjore;
- ✓ praktikë me tabletë, për realizuar një procedurë inspektimi online, në sistemin e-inspektimi, me dokumente standarde me objekt inspektimi të improvizuar.

### Formatet standarde për dokumentimin e veprimtarisë së inspektimit në RSH:

- Autorizim inspektimi;
- Procesverbal inspektimi;
- Vendim i ndërmjetëm për marrjen e masës urgjente;
- Vendim përfundimtar inspektimi;
- Vendim për zgjidhjen e ankimit të veçantë;
- Autorizim për ndryshimin e inspektorëve;
- Kërkesë për refuzim të autorizimit të inspektorit;
- Kërkesë për shtyrje të autorizimit të inspektimit;
- Vendim për shtyrje të autorizimit të inspektimit;
- Vendim i Komisionit të Ankimit;
- Karta e inspektorit.

*Fusha e zbatimit: për të gjitha funksionet e inspektimit në juridiksionin e pushtetit ekzekutiv të qeverisjes qendrore dhe njësisë të qeverisjes vendore.*

## 1. Instrumentet për arritjen e qëllimit

- Këshillimi i biznesit (subjekteve të inspektimit për zbatimin sa më korrekt të kërkesave ligjore;
- Marrja e masave për shmangien e rrezikut, korrigjimin e shkeljeve dhe eliminimin e pasojave;
- Sanksionimi i sjelljeve në shkelje të ligjit/akteve nënligjore;
- Dokumentimi i praktikave më të mira dhe përhapja e tyre.

### **Parimet:**

Pavarësia e inspektimit  
Proporcionaliteti  
Programimi i inspektimeve  
Dispozita më e favorshme ligjore  
Informimi i publikut dhe mbrojtja e  
konfidencialitetit

## 2. Misioni dhe funksionet e Inspektoratit Qendror

- a) bashkërendon dhe mbështet veprimtarinë e inspektorateve shtetërore e të inspektorateve vendore;
- b) jep mendim këshillimor për programet e inspektimit, të hartuara nga inspektoratet shtetërore;
- c) miraton rregulla të përgjithshme, bazë, për metodologjinë e vlerësimit të riskut, programimin e inspektimeve, dokumentimin e veprimtarisë së inspektimit, si dhe raportimin e veprimtarisë së inspektorateve;
- ç) miraton rregulla të përgjithshme për treguesit e përgjithshëm të efektivitetit dhe të cilësisë së veprimtarisë së inspektimit, si dhe kriteret e vlerësimit të tyre;
- d) jep mendime për çdo nismë ligjore dhe nënligjore në fushën e inspektimit;
- dh) mbikëqyr zbatimin e këtij ligji e të ligjit të posaçëm nga inspektorët shtetërorë;
- e) përgatit raportin vjetor të përgjithshëm të inspektimeve dhe ia paraqet për njohje Këshillit të Ministrave;
- ë) bashkërendon veprimtarinë e trajnimit e të kualifikimit të inspektorëve;
- f) miraton kërkesat specifike për arsimimin e inspektorëve në inspektoratet shtetërore dhe vendore;
- g) kryen testimin fillestar dhe periodik të inspektorëve;



gj) krijon dhe mban një portal unik të inspektimit;

h) mban listën e përditësuar të inspektorëve në detyrë për çdo inspektorat.

### 3. Mbikëqyrja nga IQ

- ✓ Mbikëqyr zbatimin e ligjit për inspektimin/akteve nënligjore në fushën e inspektimit.
- ✓ Propozon marrjen e masave disiplinore ndaj inspektorëve dhe kryeinspektorit.
- ✓ Përgatit raportin vjetor të përgjithshëm.

*Veprimtari inspektuese me dokumente standarde, listë verifikimi, kartë digjitale të inspektorit, online në sistemin “e-Inspektimi”, nëpërmjet Tablet-it!!!*

#### Parimi i përgjithshëm – Inspektim i programuar

(Autorizimi i fillimit të një inspektimi konkret në bazë të programit të inspektimit)

- Rregullat e programimit të inspektimit – bazuar në *metodologjinë e vlerësimit të riskut*

##### Inspektim i programuar

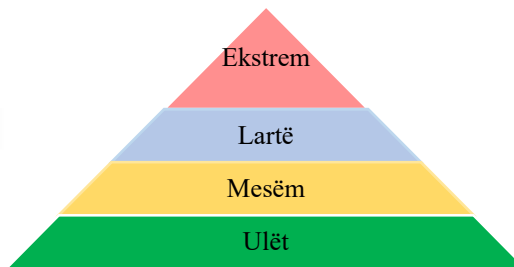
- Program vjetor – brenda datës 15 dhjetor të vitit paraardhës
- Program mujor – brenda datës 15 të muajit paraardhës.

##### Inspektimi jashtë programi

- Mosrespektimi i detyrimit të raportimit periodik
- Dyshim i arsyeshëm
- Informacion
- Incidente
- Urdhër i ministrit
- Parashikohet nga llogaritja e riskut

Programet e inspektimit hartohen mbi bazë të vlerësimit të riskut, me katër nivele risku. Kjo bën që burimet e inspektimit të shfrytëzohen sa më mirë në drejtim të subjekteve të inspektimit me risk më të lartë. Metodologjia e vlerësimit të riskut në inspektime merr në konsideratë si llojin e aktivitetit që kryen subjekti ashtu edhe historikun e inspektimeve të mëparshme të kryera pranë subjektit.

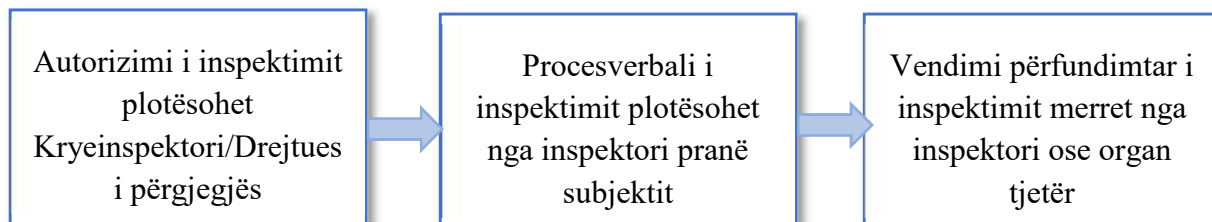
Program  
inspektimi mi bazë  
të vlerësimit të  
riskut



## 4. Inspektimi si proces

### Inspektori:

- ✓ zbaton programin mujor me tematikë;
- ✓ përcakton qëllimin, llojin e inspektimit (edhe për rastet kur është i paprogramuar);
- ✓ ndjek të gjitha hapat e procesit sipas akteve ligjore në fuqi;
- ✓ merr informacion për historikun e subjektit;
- ✓ kryen njoftimin paraprak (kur nuk ka përjashtime ligjore);
- ✓ paraqitet në subjekt konform rregullave të përcaktuara në rregullore;
- ✓ respekton të drejtave e subjektit;
- ✓ merr në subjekt informacionet e nevojshme për të realizuar objektin e inspektimit;
- ✓ respekton hapat për plotësimin e dokumenteve standarde;
- ✓ respekton rregullat për marrjen e mostrave, nëse ka;
- ✓ plotëson korrekt rubrikat e dokumenteve standarde;
- ✓ përdor dhe merr fakte me foto, video dhe audio, për dokumentim në dosje;
- ✓ këshillon subjektin e inspektuar;
- ✓ respekton rregullat për llojin e vendimit të marrë për procedurën e inspektimit;
- ✓ respekton rregullat për njoftimin e subjektit;
- ✓ plotëson korrekt dosjen e inspektimit;
- ✓ ngarkon të gjithë dokumentet dhe provat për çështjen në sistemin online.



### Dokumente dhe prova

- ✓ Foto
- ✓ Video
- ✓ Dokumente të gjetura në subjekt

## 5. Të drejtat dhe detyrimet e subjektit të inspektimit

- ✓ Njohja me autorizimin;
- ✓ Identifikimi i inspektorëve;
- ✓ Marrja e informacionit;
- ✓ Paraqitja e mendimeve, komenteve, shpjegimeve, kontestimeve;
- ✓ Të kërkojë të njihet dhe t'i njoftohet procesverbali i inspektimit;
- ✓ Të paraqesë kontestimet e tij për vlerësimin e provave të administruara, për rezultatet e hetimit dhe për vendimin që synohet të merret nga organi publik.

## 6. Të drejtat dhe detyrat e inspektorit

- ✓ bashkëpunimi dhe mos pengimi;
- ✓ paraqitja e informacioneve, dokumenteve, shpjegimeve;
- ✓ të ndalojë kryerjen e plotë apo të pjesshme të veprimtarisë, nëse kjo është domosdoshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së inspektimit dhe kur kërkohet nga inspektori me shkrim në procesverbalin e inspektimit;
- ✓ të sigurojë një vend të përshtatshëm për punën e inspektorit, nëse inspektimi kryhet në vendin e ushtrimit të veprimtarisë;
- ✓ të lejojë dhe të mundësojë marrjen e dëshmive nga punëmarrësit e tij, nëse kjo kërkohet nga inspektori.

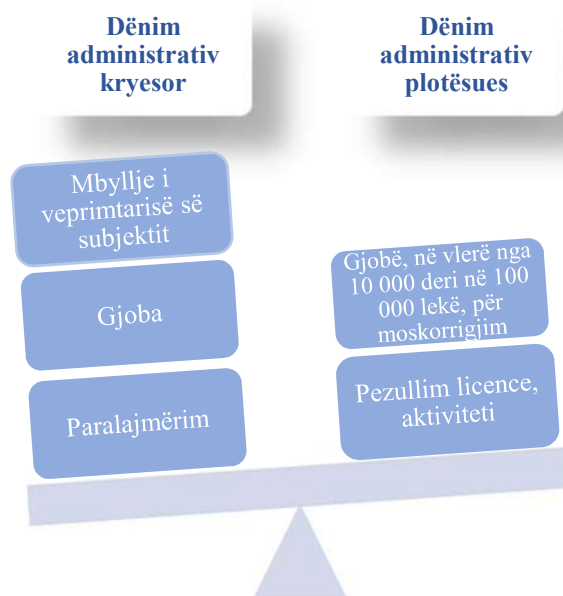
## 7. Masat urgjente (Regjim juridik i posaçëm / ankim i posaçëm)

- ✓ Nevoja për mbrojtjen e interesit publik:
  - Urgjenca
  - Konstatimi i një rreziku, si pasojë e një shkeljeje apo dyshimi për një të tillë
  - Dëm i menjëhershëm
  - Dëm i pariparueshëm për interesin publik
  - Shkelje apo dyshim për shkelje të kërkesave ligjore

## 8. Kundravajtja Administrative

Dënim administrativ është çdo masë apo sanksion administrativ, pavarësisht nga emri i parashikuar nga ligji që rregullon një funksion inspektimi:

- ✓ masa administrative kryesore
- ✓ masa administrative plotësuese



## Kriteret për caktimin e llojit dhe masës së dënimit administrativ

- ✓ Rrethanat e kryerjes së kundërvajtjes
- ✓ Historiku i kundërvajtësi me dënime të mëparshme
- ✓ Rëndësia e kundërvajtjes;
- ✓ Pasojat që kanë ardhur nga veprimi apo mosveprimi.
- ✓ Aftësia paguese e subjektit të inspektimit.

## 9. Ankimi dhe ekzekutimi i vendimit

- ✓ Ankimi administrativ kundër vendimit përfundimtar paraqitet dhe shqyrtohet pranë “organit epror” (trupa kolegji) të inspektoratit shtetëror përkatës.
- ✓ Trupa kolegji shqyrton ankimin brenda 15 ditëve nga data e depozitimit, por jo më vonë se 30 ditë nga data e nënshkrimit të procesverbalit dhe vendimit përfundimtar (Rregullorja për procedurën e inspektimeve).\*\***Shqyrtimi i ankimit detyrimisht në prani të subjektit ankimues!!**
- ✓ Vendimi i Trupës Kolegji është i formës së prerë dhe mund të ankimohet vetëm në gjykatë, brenda 45 ditëve nga marrja e vendimit.

# Moduli 4

- Kodi Etik për Inspektorët e Republikës së Shqipërisë, miratuar me Urdhrin e Inspektorit të Përgjithshëm nr. 28, datë 17.04.2014.

- Ligj nr. 9367, datë 7.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar

## Objektivi

Prezantim i objektivave dhe rezultateve të pritshme nga trajnimi. Marrja e njohurive bazë për etikën e inspektorit dhe konfliktin e interesit. Thellimi në luftën ndaj konfliktit të interesit dhe përplasjes së parimeve etike me interesat privatë.

## Rezultatet e synuara

Përkushtim profesional, standarde të larta të përgjegjshmërisë dhe respektim korrekt të akteve ligjore dhe nënligjore, me qëllim ruajtjen dhe forcimin e besimit ndaj veprimtarive inspektuese të trupave inspektuese në R.Sh.

## Çështje të rëndësishme:

- ✓ Cilat janë parimet e përgjithshme etike?
- ✓ Cilat janë mënyrat bazë të trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave?
- ✓ Cilat janë të drejtat dhe detyrimet në parandalimin e konfliktit të interesave?

## Tematikat që do të trajtohen

- ✓ Etika për inspektorët dhe punonjësit e inspektorateve
- ✓ Parimet që përcaktojnë standardet minimale/standardet morale
- ✓ Detyrimet e inspektorit gjatë ushtrimit të detyrës funksionale
- ✓ Parandalimi dhe zgjidhja e konfliktit të interesave
- ✓ Fusha e zbatimit të ligjit
- ✓ Llojet e konfliktit të interesave
  - Faktik
  - Në dukje
  - I mundshëm
- ✓ Zgjidhja e konfliktit të interesave

**Kohëzgjatja e modulit:** 3 orë

## Promovimi i rregullave të sjelljes dhe etikës profesionale

Bazuar në objektivat e procesit të inspektimit, është shumë e rëndësishme që aktiviteti i inspektimit të ndërmerret në mënyrë korrekte dhe të përgjegjshme për të nxitur besimin tek subjektet e inspektimit dhe publiku në përgjithësi!!

### **Parimet bazë**

Njohuritë dhe kompetenca  
Objektiviteti, paanshmëria dhe  
drejtësia  
Përgjegjshmëria dhe integriteti  
Ruajtja e informacionit dhe  
komunikimi me publikun  
Paraqitja personale dhe respektimi i  
ambientit të punës  
Konflikti i interesave

### **Inspektorëve u ndalohe:**

**Mbajtja gjatë punës e shenjave të**  
partive/organizatave politike  
Shpërndarja e materialeve  
propagandistike në  
inspektorate/subjekte inspektimi  
Përdorimi i ambienteve të punës për  
politikë  
Diskutimi gjatë punës për tema politike  
Pjesëmarrja në manifestime politike

**Konflikti i interesit** është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike. (Ligji për konfliktin e interesit/Neni 3)

#### Konflikt faktik i interesit

Gjendja në të cilën, interesat privatë të zyrtarit ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij zyrtare.

#### Konflikti në dukje i interesit

Gjendja në të cilën, interesat privatë duken në pamje ose në formë, sikur ndikojnë në mënyrë të padrejtë në kryerjen e detyrave, por në fakt nuk ndodh.

#### Konflikt i mundshëm i interesit

Kur interesat privatë të zyrtarit mund të shkaktojnë shfaqjen e konfliktit nëse zyrtari do të përfshihej në detyra të caktuara

Në varësi të shfaqjes, konflikti i interesit ndahet në:

- ✓ Konflikt rast për rast i interesit, e cila është gjendja me konflikt interesi, në njërin nga tre llojet e mësipërme, që shfaqet rast për rast dhe lidhet me vendimmarrje të veçantë;

- ✓ *Konflikt i vazhdueshëm i interesit*, mund të shfaqet në mënyrë të përsëritur dhe/ose të shpeshtë në të ardhmen.

**Interesat privatë** —→ përputhen, përmbajnë, bazohen/burojnë nga:

- Të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloji natyre;
- Çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
- Dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
- Negocime të mundshme për punësim në të ardhmen apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat
- Angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, si dhe OJF;
- Marrëdhënie:
  - Familjare apo të bashkëjetesës
  - Të komunitetit
  - Etnike
  - Fetare
  - Të njohura të miqësisë apo të armiqësisë
- Angazhime të mëparshme nga të cilat kanë buruar/burojnë interesa të përmendur më sipër.  
(*Ligji për konfliktin e interesit/Neni 5*)

## Moduli 5

Urdhër i Inspektoratit Qendror nr. 20, datë 20.05.2019, “Për miratimin e Rregullores së Brendshme, Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen e të dhënave personale, për Inspektoratin Qendror”

### Qëllimi

Ky modul ka si qëllim shpjegimin e dispozitave të sanksionuara në ligjin për kundërvajtjet administrative, procedurat dhe afatet e ankimit ndaj akteve të organeve të administratës publike, që vendosin dënime administrative, si dhe i procedurave të ekzekutimit të sanksioneve administrative.

### Tematikat që do të trajtohen

- ✓ Kundërvajtja administrative
- ✓ Shkeljet që përbëjnë kundërvajtje administrative

- ✓ Kompetenca për konstatimin dhe shqyrtimin e kundërvajtjes
- ✓ Llojet e sanksioneve administrative
- ✓ Ekzekutimi i kundërvajtjes administrative
- ✓ Ankimi i vendimit për kundërvajtjen administrative

### **Kohëzgjatja e modulit: 3 orë**

Shkeljet që përbëjnë kundërvajtje administrative parashikohen:

- Me ligj;
- Me akte të këshillit bashkiak, për shkelje që nuk janë parashikuar si të tilla në ligje të veçanta, që kanë lidhje me fushat e veprimtarisë së tyre në njësitë territoriale përkatëse, ku sipas ligjit ushtrojnë funksionet e veta.

*Kundërvajtje administrative është shkelja me faj e dispozitave ligjore ose nënligjore, të kryera me veprim ose mosveprim dhe për të cilat ligji parashikon dënim administrativ.*

*Fusha e zbatimit: për të gjitha vendimet e organeve të administratës publike, që parashikojnë dënime administrative e që krijojnë pasoja juridike në raste individuale.*

**Kompetenca për konstatimin** e kundërvajtjes i takon organit administrativ, përgjegjës për zbatimin e ligjit të posaçëm (Përrjashtim – kur ligji parashikon ndryshe)

**Kompetenca për shqyrtimin** e kundërvajtjes i takon:

- Organit administrativ / titullarit (sipas parashikimit në ligjin e posaçëm)
- Gjykatës (kur parashikohet nga ligji i posaçëm / parashikohet dënim me heqje lirie) Titullarit të organit administrativ (kur ligji përcakton shprehimisht kompetencën) Kryetarit të bashkisë, për shkelje të përcaktuara nga këshilli bashkiak.

**Sanksionet administrative:**

- Kur organi administrativ, kompetent për shqyrtimin e kundërvajtjes, konstaton shkelje të dispozitave, pas shqyrtimit vendos dënimin me gjobë apo dënime të tjera administrative, në varësi të parashikimeve të ligjit të posaçëm;
- Në rastet kur organi kompetent për shqyrtimin e kundërvajtjes është gjykata, mund të vendoset dënimi:
  - Me gjobë
  - Me heqje lirie deri në 30 ditë.

Në rastet kur dënimi me heqje lirie nuk mund të ekzekutohet, gjykata bën konvertimin e dënimit me heqje lirie në dënim me gjobë. (Neni 8, pika 3)



## **Ekzekutimi i kundërvajtjes administrative**

Vendimi për kundërvajtjen bëhet i ekzekutueshëm nga organi që e ka nxjerrë atë. Kur organi administrativ nuk ka në përbërje të tij struktura të ekzekutimit me forcë të detyrimeve, për ekzekutimin e vendimit të kundërvajtjes ngarkohet shërbimi përmbarimor. *(Neni 9)*

**\*\*** Vendimi për kundërvajtjen administrative nuk mund të ankimohet në rrugë gjyqësore nëse ligji i posaçëm parashikon të drejtën e subjektit për t'u ankuar në rrugë administrative, por kjo e drejtë nuk është ushtruar!!

### **Rregulli i përgjithshëm - Shqyrtimi i kundërvajtjes në prani të kundërvajtësit Përjashtimet:**

- Kur vërtetohet se kundërvajtësi ka marrë dizeni dhe nuk ka shkaqe justifikuese për mosparaqitje;
- Kur ligji i posaçëm parashikon konstatimin e shkeljes nëpërmjet aparaturave;
- Për raste të tjera, të parashikuara me ligj të posaçëm.

### **Afatet e shqyrtimit të kundërvajtjes administrative:**

Brenda 30 ditëve nga data e konstatimit të saj, por jo më vonë se 6 muaj pas kryerjes së kësaj kundërvajtje. *(Përjashtime!!! Neni 17, pika 2)*

### **Kriteret për caktimin e llojit dhe masës së dënimit**

- Rrethanat e kryerjes së kundërvajtjes;
- Nëse kundërvajtësi rezulton administrativisht i dënuar edhe më parë;
- Rëndësia e kundërvajtjes;
- Pasojat që kanë ardhur nga veprimi apo mosveprimi.

**\*\***Në rastet kur ligji ka parashikuar kufij minimalë dhe maksimalë të vlerës së gjobës.

*(Neni 18/Ligji për kundërvajtjet administrative)*

# Moduli 6

Rregullore “Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale gjatë procesit online të inspektimit”, për Inspektoratet Shtetërore dhe Vendore, miratuar me Urdhrin e Inspektorit të Përgjithshëm nr. 23, datë 01.07.2019”

## Objektivi

Ky modul ka si qëllim pajisjen e inspektorëve me njohuritë bazë mbi parimet dhe rregullat për mbrojtjen, sigurinë dhe ruajtjen e të dhënave personale të administruara gjatë ushtrimit të veprimtarisë inspektuese, dhe kryesisht gjatë procesit online të inspektimit në portalin unik “E-Inspektimi”. Trajnimi do të trajtojë nocionet bazë të parashikuara në legjislacionin parësor për mbrojtjen e të dhënave personale dhe parashikimet e aktit nënligjor, të hartuar nga Inspektorati Qendror, për fushën konkrete të inspektimit.

## Rezultatet e synuara

- ✓ Rritja e transparencës duke respektuar kuadrin ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale.
- ✓ Të kuptohet rëndësia e mbrojtjes së të dhënave personale gjatë procedurës inspektuese.
- ✓ Respektimi i parimeve gjatë përpunimit të të dhënave personale.

## Tematikat që do të trajtohen

- ✓ Konceptet bazë / Parimet
  - Të dhëna personale
  - Përpunim i të dhënave personale
  - Subjekt i të dhënave
  - Kontrollues/ Përpunues/ Marrës Integriteti Konfidencialiteti Besueshmëria
- ✓ Përpunimi i të dhënave personale
  - Mbrojtja e të dhënave personale
  - Qëllimi i përpunimit
  - Kriteret e përpunimit të të dhënave personale
  - Përdoruesit e të dhënave të administruara në portalin unik “e-Inspektimi”
- ✓ Të drejtat e subjektit të të dhënave
  - Kërkesa për informacion
- ✓ Siguria e të dhënave personale
  - Masat për sigurinë e të dhënave
  - Përpunimi i të dhënave të administruara në portalin unik “e-Inspektimi”

Domosdoshmëria e këtij moduli Rregullorja shmang problematikat që mund të hasen në praktikë nga zbatimi i ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit” dhe Ligjit nr. 9887/2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.

Nisur nga rëndësia e mbrojtjes së të dhënave personale, si një e drejtë themelore dhe nga fakti që procedura inspektuese kryhet edhe me sistem GPS, audio & video rekorder, administrimi i të dhënave të përfituara nga ana e inspektorit gjatë ushtrimit të detyrës funksionale duhet të realizohet brenda kuadrit ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale, i cili normohet edhe nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

## Metodologjia

Prezantim i objektivave dhe rezultateve të pritshme nga trajnimi.

Leksion teorik.

Trajtim i rasteve praktike

**Kohëzgjatja e modulit:** 3 orë

**Si të menaxhojmë informacionin, bazuar tek mbrojtja e të dhënave!!**

### 1. Mbrojtja e të dhënave personale

- ✓ Detyrim për organin publik
- ✓ Gjatë përpunimit të të dhënave personale, të të dhënave që lidhen me veprimtarinë tregtare ose profesionale
- ✓ Mbrojtje, ruajtje, mospërhapje, konfidencialitet
- ✓ Për inspektorin edhe pas mbarimit të ushtrimit të detyrës

### 2. Parimet e sigurisë së informacionit të inspektimit

- ✓ Integriteti: të dhënat të jenë të sakta, të plota dhe duke ruajtur metodat e përpunimit të tyre;
- ✓ Konfidencialiteti: të dhënat e administruara nëpërmjet procedurës inspektuese të jenë të aksesueshme vetëm për personat e autorizuar;
- ✓ Besueshmëria: çdo veprim mbi të dhënat është

*Të dhënat personale përpunohen nga ana e inspektorit vetëm me qëllim përmbushjen e detyrimit ligjor për kryerjen e inspektimeve online, si një proces i rregullt administrativ.*

i kontrollueshëm.

*E dhënë personale- informacioni që identifikon ose e bën të identifikueshëm një person (numri i identitetit, faktorë të identitetit fizik, psikologjik, ekonomik, social, kulturor, etj.)*

### 3. Përdoruesit e të dhënave të administruara në sistemin “e-Inspektimi”

- ✓ Sigurojnë që materialet e administruara gjatë inspektimit në subjekt (+ foto, video, audio), nuk mund të ruhen/përdoren jashtë qëllimeve të ligjit për inspektimin.
- ✓ Të dhënat e administruara nuk mund të aksesohen nga përdorues të paautorizuar.
- ✓ Përjashtojnë mundësinë e ndërhyrjeve në procedurën e inspektimit me qëllim tjetërsimin e të dhënave të administruara në portal, gjatë veprimtarisë inspektuese.

## Moduli 7

Udhëzimi nr.1, datë 25.02.2020, “Për procedurën e trajnimit, testimit fillestar dhe periodik, si dhe kriteret përkatëse të vlerësimit të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë”

### Qëllimi

*Fusha e zbatimit të Udhëzimit: funksionet e inspektimit në juridiksionin e pushtetit ekzekutiv të qeverisjes qendrore dhe të njëjstëve të qeverisjes vendore. Çdo inspektor shtetëror dhe vendor është i detyruar t’i nënshtrohet procedurës së trajnimit, testimit fillestar dhe periodik.*

Njohja me rregullat dhe kriteret për procedurën e trajnimit, testimit fillestar dhe periodik të inspektorëve, procedurë e cila synon të ndikojë në aftësimin profesional të inspektorëve, si dhe përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë.

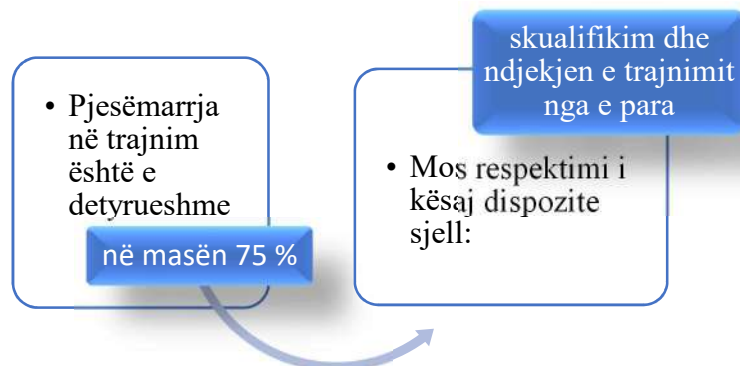
### Metodologjia

Prezantim teorik mbi parashikimet e përgjithshme dhe të veçanta të Udhëzimit.

**Kohëzgjatja e modulit:** 3 orë

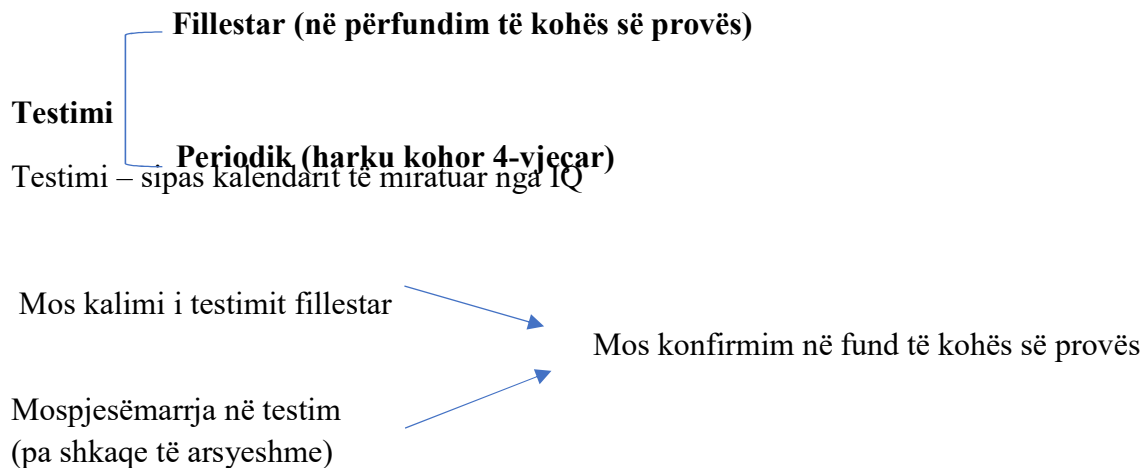
Inspektorati Qendror përgatit modulet e trajnimit dhe kualifikimit për legjislacionin bazë në fuqi për inspektimin, procedurat administrative, kundërvajtjet administrative, konfliktin e interesit, kodin e etikës, mbrojtjen e të dhënave personale, ligjet sektoriale dhe module të tjera.

- ✓ Trajnimi duhet të përfshijë të gjitha ndryshimet dhe përditësimet, që i përkasin fushës së inspektimit dhe të lidhura me të.
- ✓ Inspektorati Qendror në bashkëpunim me njësinë përgjegjëse të burimeve njerëzore të organit që kryen funksione inspektimi, harton programin e trajnimit, sipas fushave përkatëse të trajnimit. Trajnimi organizohet sipas programit dhe afatit të miratuar, me specialistë të fushës, të përcaktuar nga Inspektorati Qendror.
- ✓ Inspektorati Qendror publikon në faqen zyrtare programin dhe periudhën e trajnimeve, sipas fushave të inspektimit.



*Fusha e zbatimit të Udhëzimit: funksionet e inspektimit në juridiksionin e pushtetit ekzekutiv të qeverisjes qendrore dhe të njësive të qeverisjes vendore. Çdo inspektor shtetëror dhe vendor është i detyruar t'i nënshtrohet procedurës së trajnimit, testimit fillestar dhe periodik.*

Me përfundimin e trajnimit, inspektori i nënshtrohet testimit me shkrim nga KVFP.



Pikët	Vlerësimi
90 - 100	“Shumë mirë”
70 - 89	“Mirë”
51 - 69	“Kënaqshëm”
0 - 50	“Jo kënaqshëm”

Inspektori i vlerësuar **“shumë mirë”** – konsiderohet i përshtatshëm për pozicionin e punës dhe rekomandohet për ngritje në detyrë nëse konkurron.

Inspektori i vlerësuar **“mirë”** – konsiderohet i përshtatshëm për pozicionin e punës.

Inspektori i vlerësuar **“kënaqshëm”** – konsiderohet i përshtatshëm për pozicionin e punës, me kushtin që të ndjekë trajnime të vazhdueshme.

Inspektori i vlerësuar **“jo kënaqshëm”** – konsiderohet jo i përshtatshëm për pozicionin

***Testimi periodik cilësohet i kryer me sukses, nëse inspektori është vlerësuar në testim së paku me vlerësimin “kënaqshëm”.***

***Inspektori i vlerësuar “jo kënaqshëm” i nënshtrohet një trajnimit të detyrueshëm dhe në fund kryen testimin.***

## Ankimi

Inspektori mund të ankimohet vlerësimin e dhënë, nëse ka kontestime, pranë Inspektoratit Qendror, brenda 5 ditëve nga shpallja e rezultateve. Ankesa shqyrtohet brenda 30 ditëve kalendarike nga një komision ad hoc që ngrihet me urdhër të Inspektorit të Përgjithshëm. Rezultati i komisionit ad hoc është vendim përfundimtar dhe mund të ankimohet në Gjykatën Administrative, brenda 45 ditëve nga marrja dijani.

## Moduli 8

- ✓ Ligji, nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
- ✓ Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 696, datë 16.08.2013, “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror”;
- ✓ Urdhër nr. 13, datë 23.04.2015 “Për miratimin e manualit të përgjithshëm të inspektimit në Republikën e Shqipërisë”
- ✓ Urdhër nr. 15, datë 07.05.2015 “Për përcaktimin e procedurave dhe mënyrave, për përdorimin e portalit unik të inspektimit “e-Inspektimi”.

- ✓ Sipas Urdhrit nr. 6, datë 19.02.2015 “Për miratimin e rregullave të përgjithshme bazë mbi metodologjinë e vlerësimit të riskut”.

## Objektivi

Ky modul është hartuar për të aftësuar inspektorin me të gjitha njohuritë e domosdoshme dhe të nevojshme për realizimin e veprimtarisë inspektuese, online, në zbatim të ligjit për inspektimin dhe akteve nënligjore, me qëllim realizimin e një procedure administrative të rregullt ligjore.

## Tematikat që do të zhvillohen

- ✓ Moduli i Portalit *e-Inspektimi*
- ✓ Moduli i të dhënave të Inspektorit
- ✓ Moduli i Subjekteve dhe i të dhënave të Objekteve të Inspektimit
- ✓ Moduli i Planifikimit të Inspektimit
- ✓ Moduli i Njohjeve dhe të Mësuarit
- ✓ Moduli i Administrimit të Procesit të Inspektimit
- ✓ Moduli i Statistikave dhe Analizës
- ✓ Moduli i Vlerësimit të Riskut
- ✓ Moduli i Ndërveprimit dhe komunikimit
- ✓ Moduli i Pozicionimit Gjeografik

### Kohëzgjatja:

Ky modul kërkon një vëmendje të veçantë nga të gjithë aktorët të cilët do jenë përdorues të tij pasi ky modul trajton pjesën teknike të realizimit të procedurë së inspektimit. Të gjithë përdoruesit duhet të kenë një informacion shume të mirë, sipas rolit përkatës në mënyrë që të arrijnë të realizojnë detyrat funksionale në përputhje me legjislacionin në fuqi. (1-2ditë)

## Metodologjia

Kjo metodologji parashikon prezantimin teorik dhe praktik të portalit unik të inspektimit “e-Inspektimi”. Çdo sesion teorik do të shoqërohet me sesionin praktik, ku inspektorët do të kryejnë

### Rezultatet e synuara

- ✓ Inspektime të realizuara në bazë të metodologjisë së vlerësimit të riskut.
- ✓ e rregullt administrativo ligjore.
- ✓ Procedurë inspektimi e dokumentuar me dokumentacion justifikues, foto, video.
- ✓ Procedura inspektimi të realizuara pranë dhe në prani të biznesit.
- ✓ Gjurmime me GPS i inspektorit.
- ✓ Raporte inspektimi në kohë reale.
- ✓ Garantimi i mbrojtjes së biznesit nga veprimet abuzive.

procedurë inspektimi (tip) në sistemin “e-Inspektimi”, dhe do njihen me modulet e sistemit në mënyrë specifike.

- ✓ njohja **web application e-Inspektimi** i mbështetur në platformën **SharePoint**;
- ✓ njohja me modulet e sistemit;
- ✓ njohja me sistemin elektronik për kryerjen e inspektimeve online, aplikacioni mobile;
- ✓ njohja me procedurën e inspektimit, online, duke punuar në versionin test;
- ✓ njohja me llojin e procedurës së inspektimit të kryer nga trupa inspektuese, me autorizim të lëshuar paraprakisht apo me autorizimi të posaçëm (rast flagrant apo aksident);
- ✓ praktikë me tabletë, për realizuar një procedurë inspektimi online, në sistemin e-inspektimi, me dokumente standarde me objekt inspektimi të improvizuar.

### Aktoret e Sistemit

- ✓ Kryeinspektori Shtetëror
- ✓ Kryeinspektori Rajonal
- ✓ Inspektori
- ✓ Administrator i portalit publik
- ✓ Ligjori i inspektoratit
- ✓ HR i inspektoratit
- ✓ Mbikëqyrje
- ✓ Metodolog
- ✓ Financë
- ✓ Protokoll

## 1. Moduli i Portalit *E-Inspection*

Portali publik është një **website** interaktiv, posaçërisht për përdoruesit e jashtëm/bizneset.

Funksionalitetet e tij kryesore janë:

- ✓ Ndërfaqe e menaxhimit të përmbajtjes
- ✓ Mjetet e krijimit të përmbajtjes (HTML Editor)
- ✓ Mjetet e publikimit të lajmeve dhe **newsletter**
- ✓ Ndërfaqe për raportime dhe ankesa nga qytetarë e subjekte
- ✓ Kërkim bazuar në fjalët kyçe



## 2. Moduli i të dhënave të inspektorit

Funksionalitetet kryesore të këtij moduli janë:

- ✓ Menaxhimi dhe Organizimi i trupës inspektuese
  - Konfigurimi i Inspektorateve Shtetërore/ Rajonale/Vendore dhe strukturave të tyre organizative

### ✓ *Menaxhimi i dosjes personale të inspektorit*

- Menaxhimi i të dhënave personale të inspektoreve
- Lidhja e inspektorëve me inspektoratin, ku bëjnë pjesë dhe fushën e inspektimit përkatëse
- Menaxhimi i kualifikimeve dhe performancës së inspektorëve
- Menaxhimi i kartës së inspektoreve
- Menaxhimi i lejeve të inspektoreve

## 3. Moduli i subjekteve dhe i të dhënave të objekteve të inspektimit

- ✓ Integrimi me regjistrin elektronik të QKB për të marre informacionet e mëposhtme:
  - Të dhëna të përgjithshëm mbi subjektet, si vendi/et ku zhvillohet aktiviteti (adresa e zyrave qendrore, degët apo ambiente të tjera);
  - Personat administrues përgjegjës, si personat e kontaktit, telefon, faks, etj;
  - Të dhëna në lidhje me fushën e aktivitetit (në se është e mundur të ndahen në parësore dhe dytësore) duke përdorur kodin e aktivitetit;
  - Të dhëna të përgjithshëm mbi licencat dhe lejet (lloji i licencës/lejes, institucioni i përfshirë në dhënien e saj, data e lëshimit dhe vlefshmëria etj.
- ✓ Integrimi me sistemin e taksave në DPT
  - Të dhëna të përgjithshëm mbi OJF dhe subjekte të tjera të cilat nuk janë në regjistrin e QKB;
  - Listë pagesat e deklaruara në muajin e fundit për çdo subjekt;
- ✓ Integrimi me DPGJC
  - Të dhëna personale lidhur me individin.
- ✓ Lidhja e aktiviteteve të subjekteve me fushat e inspektimi

*(Funksionalitet i rëndësishëm për përzgjedhjen automatike të subjekteve gjatë planifikimit mujor automatik)*

## 4. Moduli i planifikimit të inspektimeve

*Moduli i Planifikimit të Inspektimit* përmban një modul të dedikuar në mënyrë që të mbështesë planifikimin e planit vjetor, planet mujore operative dhe planifikimin javor.

- ✓ *Deri në muajin tetor të vitit, Inspektoratet duhet të hedhin në sistem planet e tyre vjetore për vitin pasardhës.*
- ✓ *Deri në datën 15 të muajit, Inspektoratet duhet të hedhin në sistem planet e tyre mujore për muajin pasardhës.*

*Programi vjetor* përmban një parashikim të numrit të inspektimeve për çdo muaj të vitit, dhe për çdo fushë inspektimi bazuar në indikatorët e mëposhtëm:

- ✓ Numri i inspektoreve për fushe inspektimi
- ✓ Sasia totale e orëve të inspektimit në një vit për inspektorat
- ✓ Numri i orëve që duhen për një inspektim
- ✓ Numri i inspektorëve që duhet të marrin pjesë në një inspektim
- ✓ Prioritetet strategjike të politikës
- ✓ Përqindja për numrin e inspektimeve të paplanifikuara

*Programi Mujor*, lista e subjekteve të programuara për t'u inspektuar.

## 5. Moduli i njohurive dhe të të mësuarit

Ky modul përfaqëson një bibliotekë digjitale të akteve ligjore dhe nënligjore.

- ✓ Funkcionalitetet kryesore janë:
  - Regjistri i legjislacionit
  - Kundravajtjet dhe shkeljet administrative
  - Listë verifikimet

*Roli i Ligjorit të Inspektoratit është përgjegjës për hedhjen e ligjeve dhe kundravajtjeve në sistem.*

- ✓ Të gjitha **ligjet** që konfigurohen në këtë modul, pasqyrohen edhe në portalin publik në faqet e secilit inspektorat.
- ✓ Të gjitha **kundravajtjet** që konfigurohen në sistem përdoren me pas edhe në modulin e administrimit të inspektimit.

### Listë verifikimet përmbajnë

Pyetje të ndryshme sipas fushës së inspektimit që kanë të bëjnë me kërkesat ligjore që duhet të zbatohen nga subjekti objekt kontrolli

Konfigurohen në mënyrë dinamike në sistem në modulën e njohurive dhe të mësuarit dhe me pas përdoren gjatë inspektimit në modulën e administrimit të inspektimit

## 6. Moduli i administrimit të procesit të inspektimit (moduli i çështjes së inspektimit)

Ky modul përmban të gjitha funksionalitetet që i duhen një inspektori, për të realizuar një proces inspektimi dhe për të prodhuar dokumentet standard sipas ligjit të inspektimit.

Dokumentet standarde janë të konfiguruar për çdo inspektorat dhe fushe inspektimi.

- ✓ Për çdo inspektim në sistem krijohet një çështje.

### Çështjet mund të jenë:

- ✓ Të programuara
- ✓ Jashtë programi
- ✓ *Çështjet e programuara krijohen automatikisht nëpërmjet programit mujor (siç shpjegohet në modulën përkatës).*
- ✓ *Çështjet jashtë programi krijohen në modulën e çështjes.*

Një proces inspektimi (programuar apo jashtë programi) kalon në 3 faza kryesore.

1. Faza e autorizimit
2. Faza e kontrollit në subjekt
3. Faza e vendimit

**Në çdo inspektim**

krijohet një dosje *në librarinë SharePoint*, ku ruhen të gjitha dokumentet standarde që gjenerohen gjatë inspektimit

Marrin pjesë 2 ose më shumë inspektorë.

Njeri prej tyre është inspektori kryesor dhe ai ka të drejta të krijojë dhe të mbyllë çështjen

## 7. Moduli i statistikës dhe analizës

- ✓ Gjeneron raporte lidhur me veprimtarinë e inspektimit për Inspektoratin Qendror, Inspektoratet Shtetërore /Vendore dhe të gjitha trupat e tjera inspektuese.
- ✓ Sistemi siguroj raporte dinamike dhe analitike në lidhje me:
  - Totali i inspektimeve (brenda apo jashtë programi), vjetor, mujor, ditor për çdo inspektorat /drejtori rajonale, dhe listën e subjekteve;
  - Numri i çështjeve jashtë programi;
  - Totali i inspektimeve me dënime administrative;
  - Programi mujor i çështjeve të planifikuara me/pa këshillim;
  - Programi vjetor i çështjeve të planifikuara me/pa këshillim;
  - Regjistri i gjobave;
  - Regjistri i masave paralajmërim;
  - Regjistri i masave urgjente;
  - Totali i inspektimeve pa dënime administrative;
  - Inspektimet e përbashkëta;
  - Riinspektime sipas rajoneve;
  - Kohëzgjatja e inspektimit për subjekt;
  - Totali i inspektimeve me shkelje;
  - Totali i inspektimeve sipas arsyes së inspektimit;
  - Lista e inspektorëve;
  - Lista e çështjeve për inspektor;
  - Kartat e inspektorëve;
  - Numri i inspektimeve për çdo fushë inspektimi.

## 8. Moduli i vlerësimit të riskut

- ✓ Realizon menaxhimin inteligjent të informacionit dhe ka për qëllim rritjen e bashkëpunimit dhe pajtueshmërisë me rregullat, si dhe të niveleve të rezultateve nga subjektet e inspektimit.
- ✓ Përcaktohen treguesit e faktorëve të riskut të sektorëve, subjekteve dhe objekteve të inspektimit, në bashkëpunim me komunitetin shkencor/profesional të fushës së tyre të inspektimit.

### Aktorët e zhvillimit të modulit të riskut për çdo inspektorat:

*Inspektorati Qendror*, përgjegjës për ndërtimin e platformës;

*Ministri, autoriteti përgjegjës* për futjen e sistemit të efektshëm të vlerësimit dhe menaxhimit të riskut;

*Kryeinspektori /personi përgjegjës* për çështjet e inspektimit

*Inspektori* i cili gjatë procedurës së inspektimit, pasi të ketë mbyllur procesverbalin do të ketë mundësi për plotësimin e vlerave të:

- ✓ “Risku i procesverbalit”
- ✓ “Vlerësimi përfundimtar”

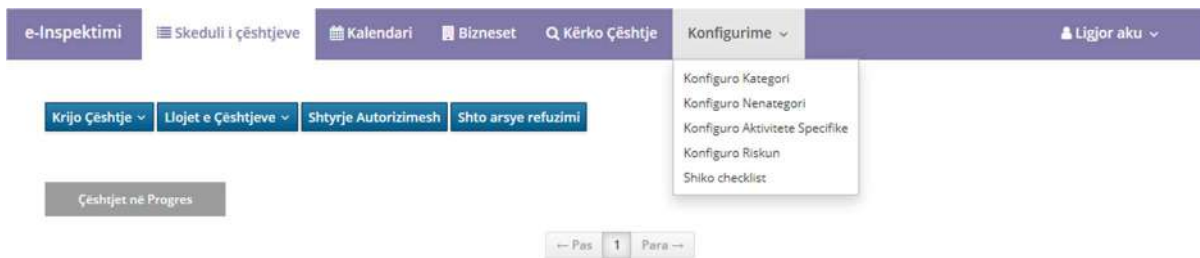
Pasi të jenë ruajtur këto vlera nuk do të mund të ndryshohen.

*Koordinatori i riskut* të çdo inspektorati është *nëpunësi i autorizuar* i cili ka përgjegjësi për:

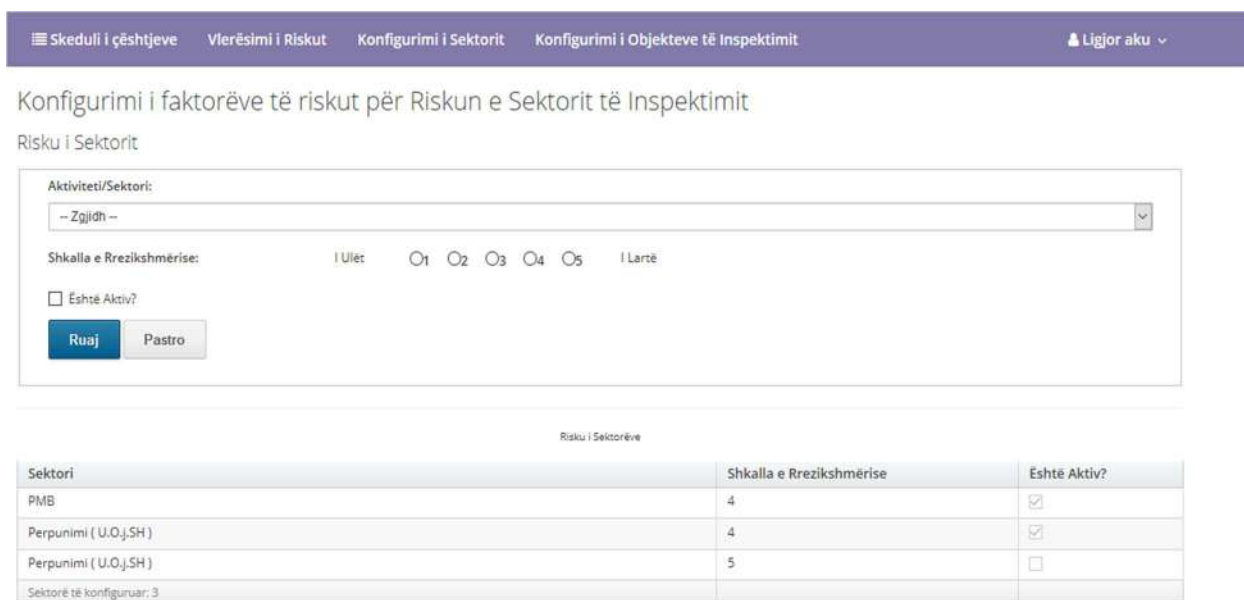
- ✓ bashkërendim për identifikim dhe vlerësim të risqeve;
- ✓ këshillimin dhe dhënien e instruksioneve inspektorëve;
- ✓ raportin e përgjithshëm të risqeve tek Titullari.

### *Grupi i Menaxhimit të Riskut*

Që sistemi të ketë mundësi të bëjë përlllogaritjen e riskut të subjektit, së pari në sistem duhet të bëhen konfigurimet në lidhje me *faktorët e riskut* që ndikojnë në vlerësim dhe *peshat specifike* të tyre, sipas tipit të riskut (të objektit, sektorit). (foto më poshtë)

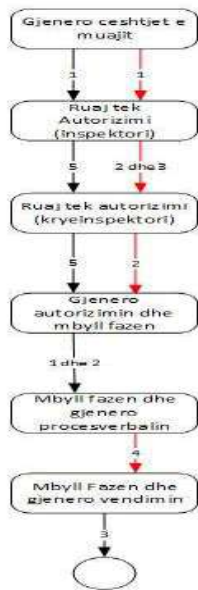


Në menunë konfigurime do të kemi mundësinë e konfigurimit të Kategorisë, nën kategorisë, aktivitete specifike dhe risku (fotot më poshtë)

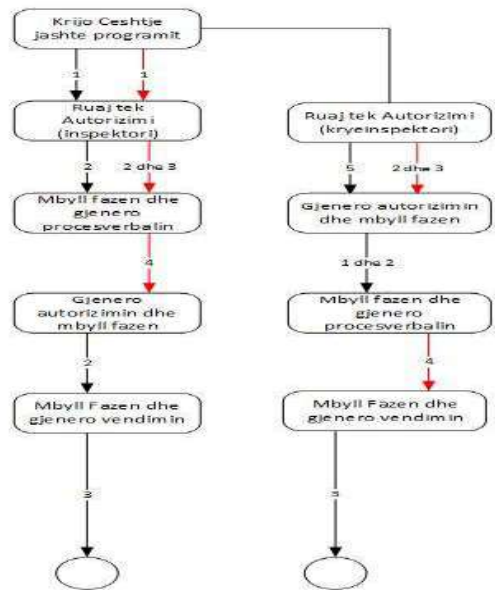


## Statusi i çështjes

Workflow per statusin dhe task te nje ceshtje brenda planit



Workflow per statusin dhe task te nje ceshtje jashte planit



- Task
- 1 Parapergatje e Inspektimit
  - 2 Kontrolli tek subjekti
  - 3 Kriteret e inspektimit
  - 4 Vendimi
- Status
- 1 E hapur
  - 2 Ne progres
  - 3 E mbyllur
  - 4 E anuluar
  - 5 Ne pritje
  - 6 E fshehur

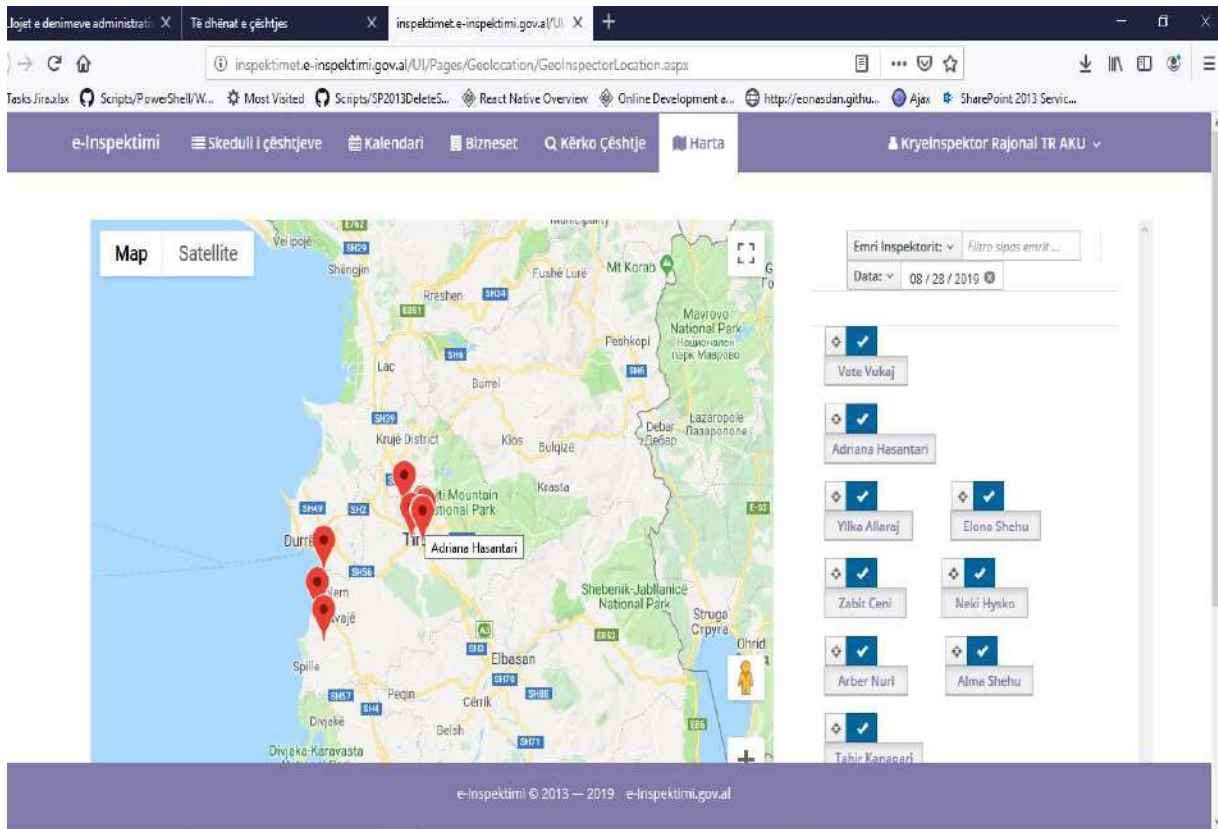
## 9. Moduli ndërveprimit dhe komunikimit

Ky modul shërben për shkëmbimin e të dhënave me sistemet e institucioneve të tjera zyrtare, pjesë e rrjetit GovNet.

## 10. Moduli i pozicionimit gjeografik

Në këtë modul kontrollohet pozicioni gjeografik i inspektorëve në kohë reale.

- ✓ Nëpërmjet aplikacionit mobile të dhënat e vendodhjes së inspektorëve ruhen në databazën e sistemit, çdo 5 minuta dhe kryeinspektori/ mbikëqyrja kanë të drejtë që të shohin në hartë vendodhjen e inspektorit.



## Aplikacioni Mobile

- ✓ Është zhvilluar në **React Native**, e cila është një librari JS për krijimin e aplikacioneve mobile. Ndryshe nga librari dhe **framework** të tjerë që shërbejnë për krijimin e aplikacioneve mobile, **React Native** mundëson përdorimin e të njëjtit kod si në **iOS** dhe në **Android**.
- ✓ Aplikacioni Mobile përdoret nga inspektorët për kryerjen e procedurës së inspektimit në terren.
- ✓ Është ndërtuar një modul **web service** që furnizon me të dhëna aplikacionin mobile nga baza e të dhënave. Ai përmban metodat për të furnizuar me të dhëna dhe për të bashkëvepruar me aplikimin mobile e-Inspektimi për inspektorët.
- ✓ Komunikimi me shërbimet e ofruara nga **Backend** i sistemit **e-Inspektimi** kryhet me **REST** dhe formati i përdorur është JSON.

### Nëpërmjet aplikacionit mobile:

- ✓ Shfaqet lista e çështjeve
- ✓ Ruhet çështja lokalisht për të pasur mundësinë të të punohet **off line**
- ✓ Krijohen çështje me NIPT ose me NID
- ✓ Kalohet në të gjitha **tab-et** e menaxhimit të çështjes si: Autorizimi, Lista e verifikimit,

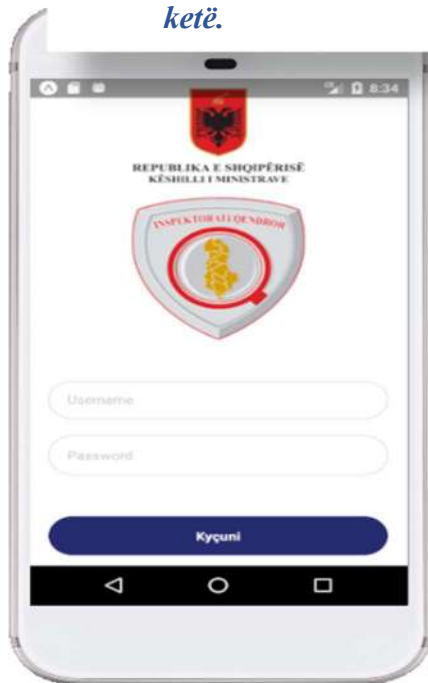


**Login:** - regjistrim në *Active Directory* - konfigurim në portalin *SharePoint*

## Aksesi dhe të drejtat

*Çdo përdorues,*

- ✓ *ka akses vetëm në informacionin që i përket institucionit ku bën pjesë.*
- ✓ *konfigurohet në AD, ku përcaktohen dhe rolet ku bën pjesë dhe aksesi që duhet të ketë.*



- ✓ Inspektori kryesor mund të shikojë vetëm çështjet që ka krijuar vetë
- ✓ Kryeinspektori Rajonal mund shikojë të gjitha çështjet e Inspektoratit Rajonal, ku bën pjesë
- ✓ Kryeinspektori Shtetëror mund të shikojë të gjitha çështjet e Inspektoratit Shtetëror
- ✓ Personi përgjegjës i strukturës inspektuese

## Aktoret kryesore

- ✓ *Administrator i strukturës me përgjegjësi* inspektuese menaxhon, përmbajtjen e *site* të Inspektoratit Shtetëror, Vendor apo strukture me përgjegjësi inspektuese konkretisht:
  - Faqet
  - Banerat
  - Lajmet
  
- ✓ *Administratori i Inspektoratit Qendror* menaxhon përmbajtjen e *site* të IQ:
  - Faqet e IQ
  - Lajmet e IQ
  - Gazetën Javore
  - Fushatat dhe Sondazhet
  - Shikon Komentet për draftet e ligjeve
  - listën e përshtypjeve dhe vërejtjeve të lëna nga publiku, në portalin publik
  - fushat e inspektimit



## **Inspektorati Qendror**

Adresa: Rruga “Frosina Plaku”, Nr. 58, Godina e Observatorit Kati 0, Tiranë. Tel: 042 229765,  
[www.insq.gov.al](http://www.insq.gov.al);

Tiranë, 2020