



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
DHE EKONOMISË

MINISTRI

Nr. 12580/Prot.
1

138
Tiranë, më .2021

URDHËR
Nr. 165 Datë 13.9.2021

**“PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË INSPEKTORATIT
SHTETËROR TË PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE”**

Në mbështetje nenit 102, pika 4 të Kushtetutës, nenit 29, pika 2, të Ligjit Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, Ligjin Nr.10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, Ligjit 9634, datë 30.10.2006 “Për Inspektimin e Punës”, i ndryshuar, Ligjit Nr. 121/2016, datë 24.11.2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, Ligjit Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”, Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Vendimit Nr. 295, datë 20.03.2013 të Këshillit të Ministrave “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e ISHPSHSH-së”.

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhëri.
2. Urdhri nr. 110, datë 31.05.2016 shfuqizohet.
3. Ngarkohet Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore për zbatimin e saj.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.



inspektorati
i punës



**RREGULLORE E FUNKSIONIMIT
TË BRENDSHËM TË
INSPEKTORATIT SHTETËROR TË
PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE**

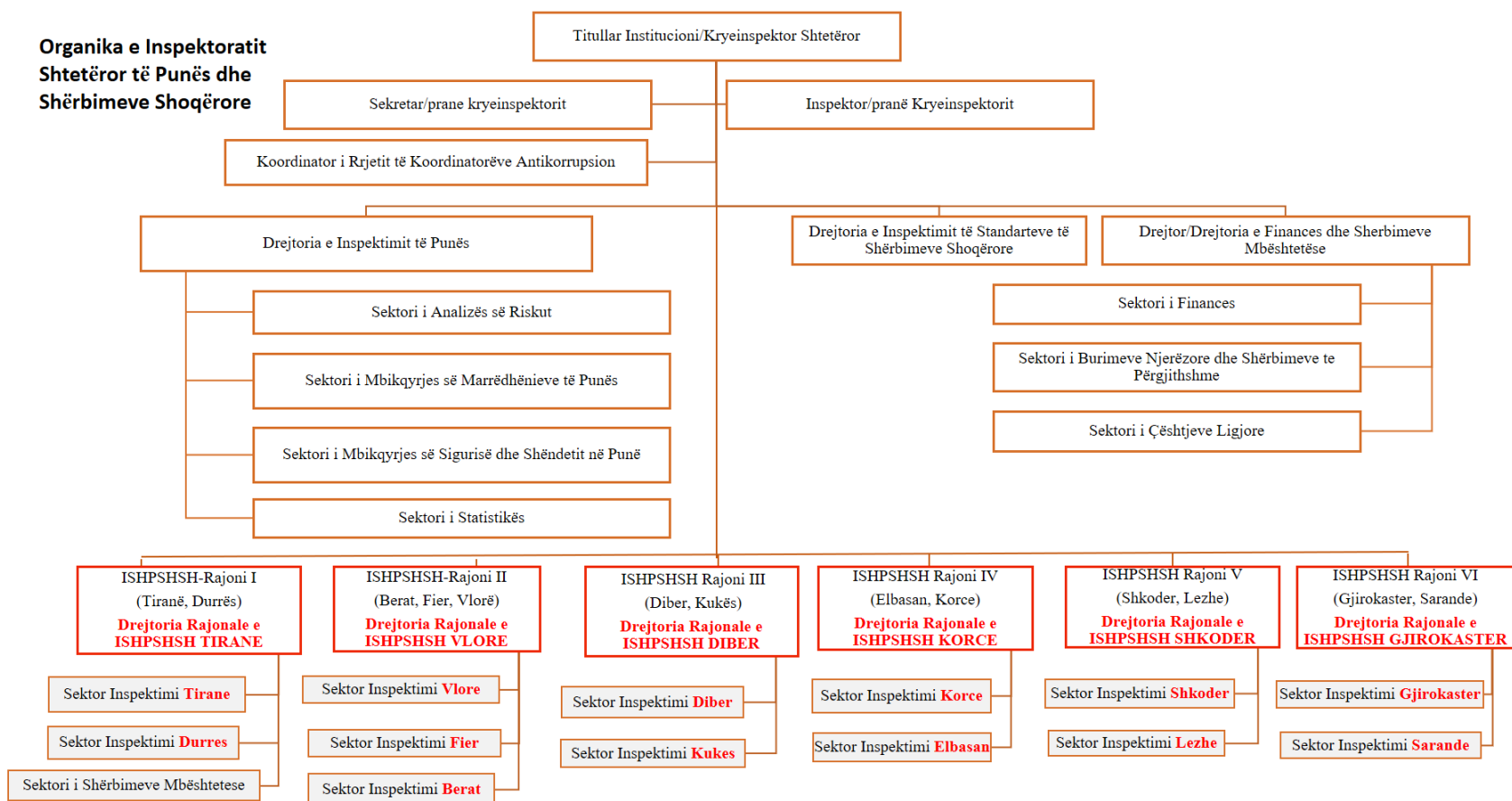
PËRMBAJTJA

ORGANOGRAMA E INSPEKTORATIT SHTETËROR TË PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE	
Në nivel qëndror dhe rajonal	4
Organika e Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore, në nivel Rajonal- Nivel qëndror	5
Organika e Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore, në nivel Rajonal- Nivel rajonal	6
KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	7
Neni 1 Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit	7
Neni 2 Misioni dhe veprimtaria	7
Neni 3 Parimet e përgjithshme	8
Neni 4 Organizimi dhe funksionimi i ISHPSHSH-së	9
KREU II QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË ISHPSHSH	9
Neni 5 Kryeinspektori i ISHPSHSH	9
Neni 6 Zëvendëskryeinspektori	10
Neni 7 Drejtori i Drejtorisë	11
Neni 8 Përgjegjësi i Sektorit	12
Neni 9 Specialisti	12
Neni 10 Inspektori	13
KREU III PROÇEDURA E INSPEKTIMIT	14
Neni 11 Proçedura e inspektimit	14
Neni 12 Inspektimi elektronik	16
Neni 13 Pasqyrimi i inspektimit në “Platformën Ndërgjegjësuere”	16
KREU IV FUNKSIONET E DREJTORIVE DHE SEKTORËVE PËRKATËS	16
Neni 14 Drejtorja e Inspektimit të Punës	16
Neni 15 Sektori i Analizës së Riskut	17
Neni 16 Sektori i Mbikqyrjes së Marrëdhënive të Punës	17
Neni 17 Sektori i Mbikqyrjes së Sigurisë dhe Shëndetit në Punë	17
Neni 18 Sektori i Statistikës	17
Neni 19 Drejtorja e Inspektimit të Standarteve dhe Shërbimeve Shoqërore	18
Neni 20 Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	18
Neni 21 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Përgjithshme	19
Neni 22 Sektori Financës	19
Neni 23 Sektori i Çështjeve Ligjore	19
Neni 24 Drejtoritë Rajonale të ISHPSHSH-së	19
Neni 25 Kryeinspektori i Drejtorisë Rajonale	20
Neni 26 Sektorët e Inspektimit në Drejtoritë Rajonale	20
KREU V Marrëdhëniet e ISHPSHSH-së me Organet Eprore dhe Inspektoratet e tjera	20
Neni 27 Marrëdhëniet e ISHPSHSH-së me Ministrinë e linjës	20

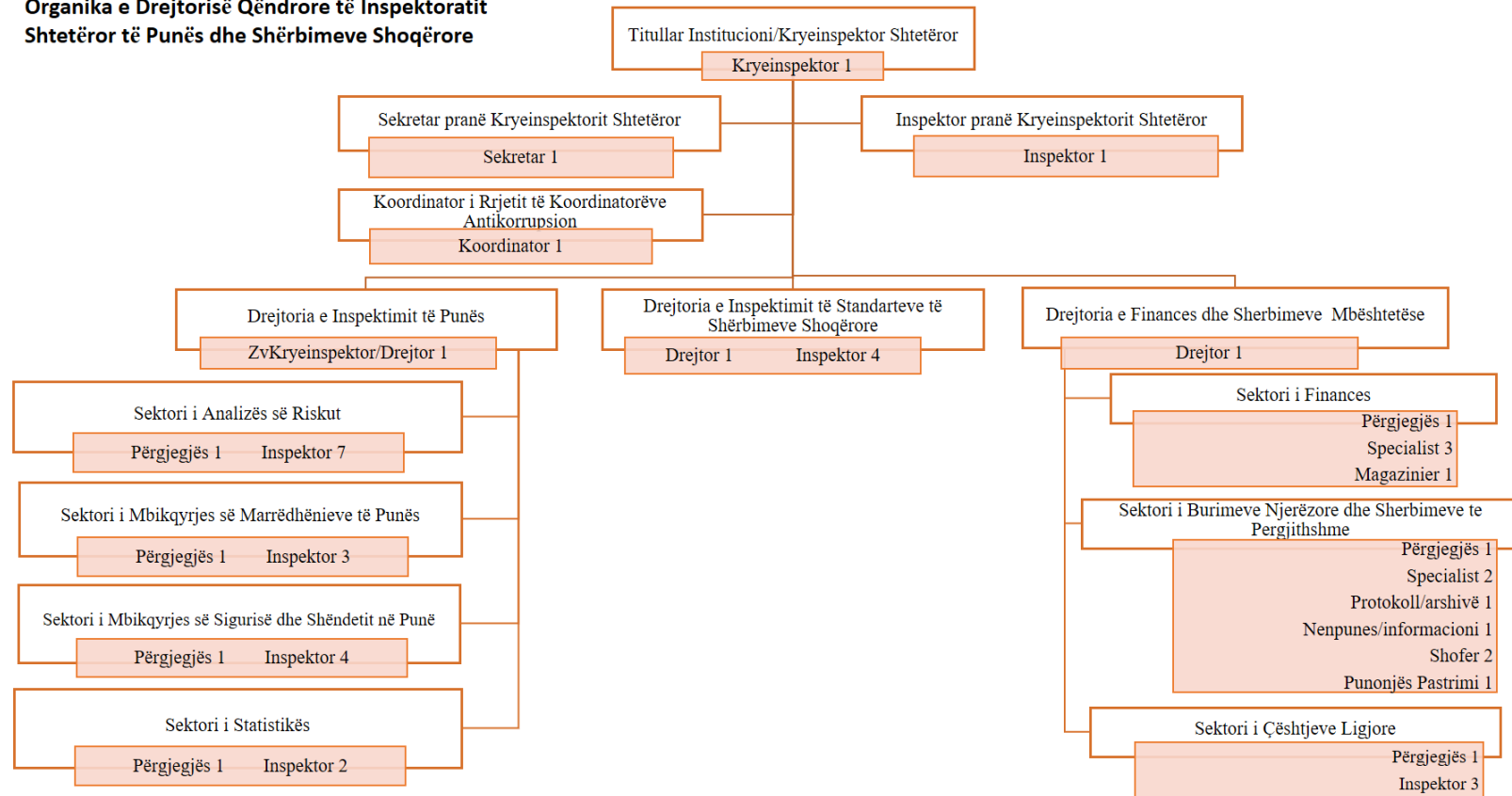
Neni 28	Marrëdhëniet me Inspektoratin Qendror	21
Neni 29	Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të ISHPSHSH	21
KREU VI	RREGULLA DHE PROCEDURA	22
Neni 30	Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në ISHPSHSH	22
Neni 31	Komunikimi, mënyrat dhe format	23
Neni 32	Shërbimet jashtë rrethit	23
Neni 33	Shërbimet jashtë shtetit	24
KREU VII	Rregullat e Etikës për nëpunësit e ISHPSHSH-së	25
Neni 34	Njohuritë dhe kompetenca	25
Neni 35	Objektiviteti, paaësia dhe drejtësia	25
Neni 36	Përgjegjshmëria dhe integriteti	26
Neni 37	Ruajtja e informacionit dhe komunikimi me publikun	26
Neni 38	Paraqitja Personale dhe Respektimi i Ambjentit të Punës	27
Neni 39	Konflikti i Interesave	27
Neni 40	Aktivitete jashtë objektit të veprimtarisë së punës	28
KREU VIII	RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT DHE KOMUNIKIMI ME RRJETIN ELEKTRONIK	29
Neni 41	Komunikimi me rrjetin elektronik	29
Neni 42	Rregullat e përdorimit të Postës Elektronike	29
Neni 43	Rregullat e përditësimit të faqes së internetit	29
Neni 44	Rregulla të hyrjes në ISHPSHSH	29
Neni 45	Rregulla të Përgjithshme	30
KREU IX	Masat disiplinore	30
Neni 46	Shkeljet dhe masat disiplinore	30
KREU X	Dispozita të fundit	33
Neni 47	Dispozita të tjera	33
Neni 48	Dispozita të fundit	33
Aneks 1-	KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS	34
Aneks 2-	<i>Shkresë e sigluar nga Kryeinspektori</i>	35
Aneks 3-	<i>Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Kryeinspektorit</i>	36
Aneks 4-	URDHËR	37
Aneks 5-	<i>Shkresë e Drejtorisë</i>	38
Aneks 6-	<i>Shkresë e Drejtorisë Rajonale</i>	39

ORGANOGRAMA E INSPEKTORATIT SHTETËROR TË PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE

Në nivel qëndror dhe rajonal

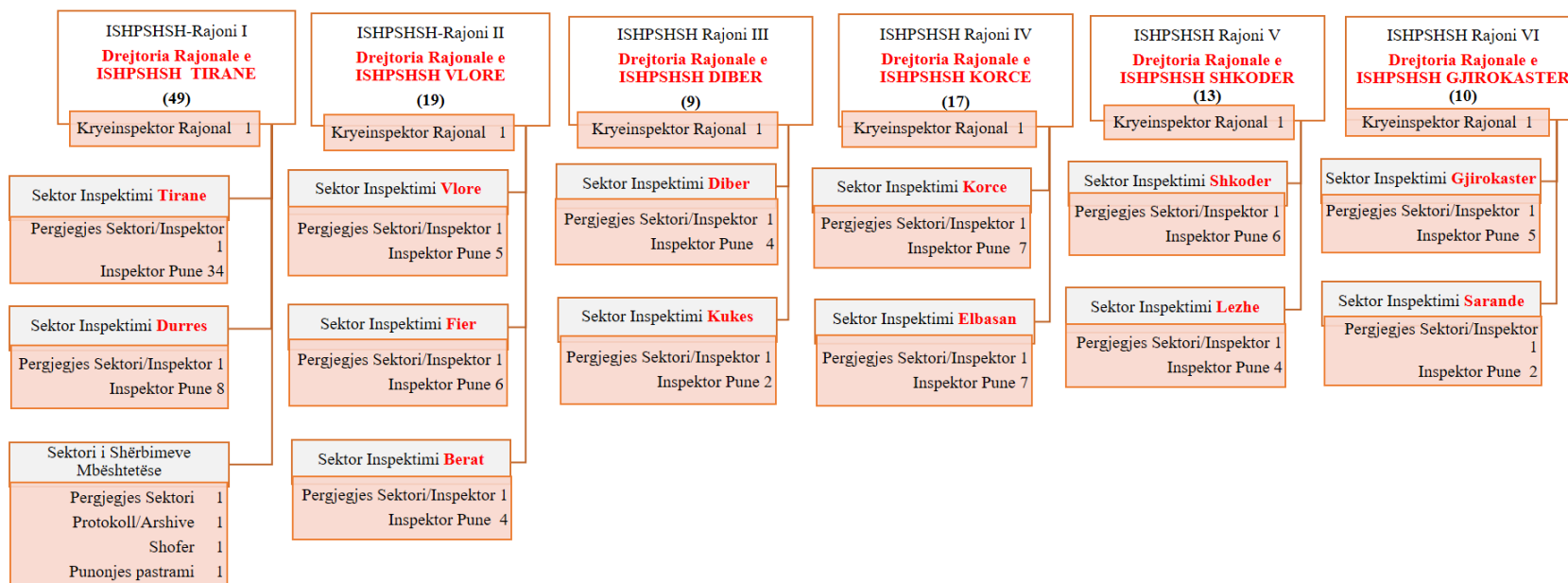


Organika e Drejtorisë Qëndrore të Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore



Organika e Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore, në nivel Rajonal

ORGANIKA E DREJTORIVE RAJONALE TË INSPEKTORATIT SHTETËROR TË PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit

1. Objekti i kësaj rregulloreje

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore (në vijim ISHPSHSH), i detyrave, përgjegjësisë, rregullave të unifikuara, ndërveprimit dhe koordinimit të procedimeve inspektuese nga ISHPSHSH-ja. Rregullimi i përgjithshëm i organizimit dhe funksionimit të ISHPSHSH-së, që përfshin në mënyrë specifike edhe disiplinimin e rregullave për inspektimin në terren dhe unifikimin e masave disiplinore në marrëdhëniet e punës e disiplinën në punë.

2. Baza ligjore

Kjo rregullore është hartuar në përputhje me Nenin 119 të Kushtetutës, me Ligjin 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”, me Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, Ligjin Nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, Ligjin Nr.10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, Ligjin 9634, datë 30.10.2006 “Për Inspektimin e Punës”, i ndryshuar, Ligjin Nr. 121/2016, datë 24.11.2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”, Ligjin Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”, VKM 295, datë 20.03.2013 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e ISHPSHSH-së”.

3. Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e ISHPSHSH-së, në nivel qendror dhe rajonal.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

1. Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore ka për mision kontrollin, konstatimin, këshillimin, njoftimin, formimin, zbutjen e konflikteve, parandalimin dhe sanksionimin, si dhe garantimin e respektimit të kërkesave ligjore në fushën e legjislacionit të punës dhe të atij të shërbimeve shoqërore.
2. Për përmbushjen e misionit, Inspektorati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore, kryen detyrat e mëposhtme:

1. Kontrollojnë të gjitha subjektet juridike dhe fizike për zbatimin e Legjislacionit të Punës dhe të Shërbimeve Shoqërore.
2. Jep informacion dhe këshilla teknike punëdhënësve dhe punëmarrësve për zbatimin e Legjislacionit të Punës dhe të Shërbimeve Shoqërore.
3. Regjistron dhe heton aksidentet në punë dhe sëmundjet profesionale.
4. Bashkëpunon me institucione të tjera në drejtim të shkëmbimit të informacionit, kontrolleve të përbashkëta, përmirësimin e sistemit të raportimit të statistikave nëse është e nevojshme.
5. Vë në dijeni organet kompetente për mangësitë dhe abuzimet, që nuk mbulohen në mënyrë të veçantë nga dispozitat ligjore në fuqi, si dhe të propozojë mjetet dhe instrumentet e nevojshme për përmirësimin e gjendjes.
6. ISHPSHSH-ja në nivel qendror është përgjegjëse, për të gjithë institucionin, duke përfshirë edhe drejtoritë në nivel rajonal, për:
 - i. menaxhimin e burimeve njerëzore, çështjeve ligjore, teknologjinë e informacionit, mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse;
 - ii. përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit, mbajtjen e kontabilitetit dhe kryerjen e auditimit të brendshëm.

Neni 3 Parimet e përgjithshme

1. Parimi i Ligjshmërisë

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

2. Parimi i ndarjes së kompetencave

Ndarja e kompetencave, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative midis drejtorive dhe sektorëve të ISHPSHSH-së duhet të jenë të qarta dhe të mirëpërcaktuara specifike të shmangin mbivendosjen të jenë transparente dhe të bëhen publike në mënyrë të përshtatshme.

a. Parimi i bashkëpunimit

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

b. Parimi i konfidencialitetit dhe mbrojtjes të të dhënave personale

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

c. Parimi i përgjegjësisë

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

Neni 4

Organizimi dhe funksionimi i ISHPSHSH-së

1. ISHPSHSH-ja për kryerjen e një funksioni inspektimi të parashikuar me ligj, është krijuar me Vendimin nr. 295, datë 20.03.2013 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e ISHPSHSH-së” të Këshillit të Ministrave.
2. ISHPSHSH-ja funksionon sipas strukturës së miratuar me Urdhër të Kryeministrit nr. 156, datë 24.11.2020 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore”.

KREU II

QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË ISHPSHSH

Neni 5

Kryeinspektori i ISHPSHSH

1. Kryeinspektori i ISHPSHSH-së është titullari i institucionit, nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës për tërësinë e veprimtarisë në fushën e inspektimit të punës.
2. Kompetencat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit janë:

- a) Përfaqëson ISHPSHSH-në në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e funksionimit, si dhe për cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së ISHPSHSH-së;
- b) Është përgjegjës për zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë në fushën përkatëse të inspektimit dhe siguron kontrollin e zbatimit të tyre nga strukturat inspektuese në varësi të tij.
- c) Zbaton dhe administron buxhetin e miratuar të ISHPSHSH-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përgatit projektbuxhetin për vitin e ardhshëm, të cilin ia përcjell Ministrit të linjës;
- d) Nxjerr urdhra dhe udhëzime për veprimtarinë e strukturave të ISHPSHSH-së, në nivel qendror dhe rajonal, në fushën përkatëse të inspektimit, pas marrjes së mendimit nga Inspektorati Qendror;
- e) Propozon rregulla specifike përkatëse në kuadër të rregullores “Për Organizimin dhe Funksionimin e ISHPSHSH-së”;
- f) Përcakton listën emërore të Komisionit të Ankimimit pranë ISHPSHSH-së, sipas Vendimit nr. 295, datë 20.03.2013 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e ISHPSHSH-së” të Këshillit të Ministrave, si dhe detyrat e përgjegjësitë e tyre, duke parandaluar apo shmangur në çdo rast konfliktin e interesave në lidhje me vendimmarjen;
- g) Bashkërendon veprimtarinë e ISHPSHSH-së me organet qendrore dhe organet e tjera shtetërore në fushën përkatëse të inspektimit;
- h) Siguron kontakte me organe homologe dhe organizata të ndryshme, për çështje që lidhen me përmbushjen e misionit të ISHPSHSH-së;
- i) Raporton drejtpërdrejt tek Ministri i linjës, përveç rasteve kur ministri ka përcaktuar shprehimisht, me urdhër një njësi tjetër raportimi në aparatin e Ministrisë së linjës, si dhe informon Inspektorin e Përgjithshëm, të Inspektoratit Qendror;
- j) Emëron dhe liron nga detyra personelin e ISHPSHSH-së, të cilët rregullohen me Kod Pune dhe sipas procedurave të Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar. Nxjerr akte të detyrueshme për realizimin e funksioneve të institucionit, si dhe për rregullimin e marrëdhënieve të punës së punonjësve të ISHPSHSH-së;
- k) Nxjerr akte të brendshme, të detyrueshme për menaxhimin administrativ, financiar dhe të burimeve njerëzore të institucionit;
- l) Në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative, mund të delegojë kompetencat në rast të mungesës së tij në detyrë;
- m) Është përgjegjës për koordinimin e veprimtarisë me Inspektoriatin Qendror bazuar në kërkesat e legjislacionit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë dhe për zbatimin e të gjitha akteve nënligjore të miratuara nga Inspektorati Qendror të cilat rrjedhin nga ligji 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 6

Zëvendëskryeinspektori

1. Zëvendëskryeinspektori vepron në mungesë dhe me porosi të Kryeinspektorit Shtetëror.
2. Zëvendëskryeinspektori është njëkohësisht dhe Drejtor në Drejtorinë e Inspektimit të Punës, në ISHPSHSH.

3. Koordinon punën ndërmjet drejtorive të ISHPSHSH-së lidhur me inspektimet e përbashkëta të strukturave të ISHPSHSH-së, apo në bashkëpunim me struktura të tjera jashtë institucionit.
4. Bashkërendon dhe koordinon punën ndërmjet drejtorive të ISHPSHSH-së, lidhur me përgatitjen e materialeve të përbashkëta në emër të ISHPSHSH-së.
5. Çdo detyrë tjetër që i caktohet nga legjislacioni ose/dhe nga Kryeinspektori Shtetëror.

Neni 7

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, emëruar sipas përcaktimeve të legjislacionit për nëpunësit civil.
2. Drejtori i Drejtorisë ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a. Përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;
 - b. Menaxhimin e përditshëm të drejtorisë;
 - c. Zhvillimin zbatimin dhe bashkërendimin e politikave në fushat që mbulon ISHPSHSH-ja në bashkëpunim edhe me organe të tjera shtetërore;
 - d. Vlerësimin e riskut të produkteve që bëjnë pjesë nën përgjegjësinë e tij dhe e raporton atë në njësinë përgjegjëse për vlerësimin e riskut të ISHPSHSH-së;
 - e. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon veprimtarinë e tyre;
 - f. Siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit për nëpunësin civil, brenda kompetencave që i jep ligji dhe merr masa për çdo nëpunës që shkel rregullat;
 - g. Ofron mbështetje për njësinë përgjegjëse për rekrutimin, mbikqyrjen, disiplinën, zhvillimin e stafit;
 - h. Kryen vlerësimin e punës së stafit nën përgjegjësinë e drejtpërdrejt të tij;
 - i. Adreson kërkesat për harmonizim të legjislacionit me acquis të BE-së, për të rritur ndërgjegjësimin e publikut dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
 - j. Kontribuon për projekt-buxhetet dhe planet financiare që detajojnë përkthimin e planit vjetor, që lidhet me fushat nën përgjegjësinë e tij në veprime dhe të monitorojë arritjet aktuale përkundrejt planit duke ndërrmarë veprime korrigjuese sipas nevojës;
 - k. Siguron komunikim efikas brenda drejtorisë për objektivat e ISHPSHSH-së , për të promovuar dhe ruajtur një nivel të lartë pune e përgjegjësie tek stafi;
 - l. Siguron që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat e deleguara atij apo një personi tjetër të caktuar në drejtorinë e tij, të dhëna nga një akt-rregullore ose urdhër, të kryhen apo ushtrohen si duhet;
 - m. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj ose nga Kryeinspektori Shtetëror;

Neni 8

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës
2. Përgjegjësi i Sektorit ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a. Kujdeset për menaxhimin e përditshmëm të sektorit;
 - b. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e veprimtarisë së sektorit dhe siguron përmbushjen e aktiviteteve, sipas planit vjetor të miratuar;
 - c. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon veprimtarinë e tyre;
 - d. Siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit për nëpunësin civil brenda kompetencave që i jep ligji, propozon masa për çdo nëpunës që shkel rregullat;
 - e. Kontribuon në përgatitjen e buxheteve dhe planeve financiare që detajojnë përkthimin e planit vjetor që lidhet me fushat nën përgjegjësinë e tij në veprime dhe të monitorojë arritjet aktuale përkundrejt planit, duke ndërmarrë veprime korrigjuese sipas nevojës;
 - f. Siguron komunikim efikas brenda sektorit për objektivat e ISHPSHSH-së, për të promovuar dhe ruajtur një nivel të lartë pune e përgjegjësie tek stafi;
 - g. Siguron që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat e deleguara atij apo personi tjetër të caktuar në sektorin e tij, të dhëna nga një akt-rregullor ose urdhër, të kryhen apo ushtrohen si duhet;
 - h. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj, drejtori i drejtorisë ose/dhe nga Kryeinspektori.

Neni 9

Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv;
2. Specialist ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a. Është përgjegjës për menaxhimin e punës së përditëshme në lidhje të ngushtë me përgjegjësin e sektorit për të gjitha detyrat e ngarkuara në ligj, akte nënligjore, rregullore, etj.
 - b. Jep zgjidhje teknike dhe ligjore problemeve brenda sektorit në përputhje me përshkrimin e punës;
 - c. Bashkëpunimin me të gjitha strukturat brenda drejtorisë dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;

- d. Sigurimin e të gjitha funksioneve detyrave dhe të drejtave të deleguara atij, të kryhen apo ushtrohen sic duhet, sipas parashikimeve ligjore;
- e. Realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit dhe raportimin e tyre.
- f. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, Kryeinspektori.

Neni 10 Inspektori

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit të ISHPSHSH-së janë:

- a. Kryen inspektime pranë subjekteve të inspektimit, për zbatimin e kërkesave ligjore dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të ngarkuara sipas autorizimit apo urdhërit;
- b. Gjatë ushtrimit të inspektimit, është i detyruar të zbatojë të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, si dhe akte të tjera administrative që janë në funksion të veprimitarisë në fushën e inspektimeve;
- c. Kryen procedurat e inspektimit sipas ligjit për inspektimin. Gjatë kësaj procedure inspektori është i detyruar të kryejë funksionet e veta inspektuese me dokumentacionin e standartizuar të miratuar nga Inspektorati Qendror;
- d. Identifikohet me kartën e inspektorit, para fillimit të inspektimit e cila lëshohet nga Inspektorati Qendror;
- e. Kryen detyrat që i ngarkohen konform legjislacionit në fuqi, në kohë dhe me cilësi si dhe duke respektuar me rigorizitet kërkesat dhe parimet kryesore si objektiviteti, korrektësia, konfidencialiteti, profesionalizmi etj;
- f. Gjatë ushtrimit të detyrës, inspektori ruan konfidencialitetin e të dhënave dhe jep informacion vetëm në bazë dhe brenda kufijve të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të dhënave që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të subjektit të inspektimit apo personave të tjerë;
- g. Siguron këshillimin e subjekteve të interesuara për parandalimin dhe shmangien e shkeljes së kërkesave ligjore, në mënyrë të thjeshtë, të kuptueshme dhe pa pagesë;
- h. Informon subjektin e inspektuar për të drejtat dhe detyrimet e tij në procedimin administrativ të inspektimit dhe për pasojat ligjore të veprimeve apo mosveprimeve të tij gjatë këtij procedimi;
- i. Zbaton afatet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi gjatë procedurës së inspektimit. Kërkon nga nëpunësi përgjegjës për autorizimin zgjatjen e afatit të programuar për përfundimin e inspektimit, kur e gjykon të nevojshme dhe e argumenton atë, sipas përcaktimeve ligjore dhe nënligjore;
- j. Është i pavarur në vendimmarrje dhe i detyruar të zbatojë parimin e proporcionalitetit gjatë kryerjes së funksioneve inspektuese, si dhe parimet e tjera të ligjit të inspektimit;
- k. Në rast pengimi, hyrja dhe inspektimi të kryhet në praninë e strukturave të Policisë së Shtetit, sipas procedurës së parashikuar në ligjin përkatës.
- l. Kërkon nga nëpunësi përgjegjës për autorizimin zëvendësimin e tij në rastet e konfliktit të interesit, si dhe për arsye të tjera që pengojnë procesin e inspektimit;

- m. Kërkon asistencë teknike, nëpërmjet kryeinspektorit lëshues i autorizimit, nga nëpunës, organe publike apo ekspertë e subjekte të çertifikuara, nëse e gjykon të nevojshme për marrjen e një vendimi të inspektimit;
- n. Mban përgjegjësi ligjore, disiplinore, administrative, sipas rastit, për vërtetësinë dhe saktësinë e rezultateve të punës së tij inspektuese.
- o. Kryen cdo detyrë tjetër që mund të jepen nga Kryeinspektori, drejtori i drejtorisë, përgjegjësi i sektorit.

KREU III PROÇEDURA E INSPEKTIMIT

Neni 11 Procedura e inspektimit

1. Procedura e inspektimit kryhet sipas rregullave dhe standarteve të përcaktuara nga ligji i inspektimit, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
2. Inspektimi, si rregull, kryhet mbi bazën e programit vjetor dhe mujor të inspektimit, të hartuar nga ISHPSHSH, bazuar në metodologjitë e vlerësimit të riskut dhe në detyrimin për inspektimin periodik në rastet e parashikuara nga Ligji Nr. 9634, datë 30.10.2006 “Për Inspektimin e Punës” i ndryshuar, si dhe periudhës maksimale e lejuar e inspektimit vjetor, në vendin e ushtrimit të veprimtarisë, e cila është nga 5 deri në 15 ditë, sipas përcaktimeve të akteve nënligjore në fuqi. Programet hartohen si më poshtë:
 - a. Programi vjetor hartohet mbi bazë të prioriteteve dhe tematikave kryesore përkatëse të inspektimit, me këshillimin metodologjik të Inspektoratit Qendror, si dhe miratohet nga ministri përgjegjës sipas procedurës dhe afateve ligjore;
 - b. Programi mujor hartohet mbi bazë të listës emërore të subjekteve të inspektimit sipas vlerësimit të riskut, me këshillimin metodologjik të Inspektoratit Qendror, në përputhje me afatet ligjore të përcaktuara në VKM 696, dt. 16/08/2013, si dhe rregullave të përgjithshme bazë mbi programimin e inspektimeve.
3. ISHPSHSH-ja përcakton kriteret për vlerësimin mbi bazë risku të subjekteve të inspektimit, sipas fushave përkatëse të inspektimit, në bazë të rregullave të përgjithshme metodologjike, të hartuara dhe të njohura.
4. Veprimtaria e inspektimit dokumentohet sipas formateve standarde të inspektimit të miratuara nga Inspektorati Qendror.
5. Procedimi administrativ i inspektimit fillon, si rregull me lëshimin e autorizimit të inspektimit nga nëpunësi përgjegjës për nxjerrjen e autorizimit, sipas formatit të miratuar nga Inspektorati Qendror, ku përcaktohen inspektorët që do të kryejnë inspektimin. Autorizimi është i vlefshëm vetëm për kohëzgjatjen e përcaktuar shprehimisht në të, si dhe vendodhjen e inspektimit aty ku ushtron veprimtarinë subjekti i inspektimit.
6. Në rastet e inspektimeve jashtë programi, autorizimi i inspektimit administrohet nga grupi i inspektorëve brenda 24 orëve.

7. Në inspektimet për shkelje flagrante (inspektime rastësore), procedimi administrativ i inspektimit kryhet nga roli i inspektorit.
8. Para fillimit të inspektimit, inspektori kryen këto veprime:
 - a. paraqet kartën e inspektorit;
 - b. paraqet autorizimin e inspektimit;
 - c. i bën me dije subjektit të inspektimit procedurën e inspektimit;
 - d. informon subjektet e inspektimit për të drejtat dhe detyrimet e moszbatimit të tyre.
9. Inspektorët asnjëherë dhe në asnjë rast nuk duhet të kryejnë inspektim vetëm. Në rast të mungesave të inspektorit të grupit të tij duhet të njoftojnë menjëherë Kryeinspektorin lëshues të autorizimit, i cili duhet të marrë masa për zëvendësimin e tyre.
10. Procedura e inspektimit pasqyrohet në procesverbalin e inspektimit, i cili sipas kërkesave të ligjit të inspektimi i njoftohet, pa vonesë, subjektit të inspektimit i cili e nënshkruan atë, dhe kur nuk është e mundur kjo, procesverbali përfundohet në zyrat e inspektoratit dhe njoftohet brenda 5 ditëve nga data e përfundimit të inspektimit. Procesverbali përmban informacion të hollësishëm për veprimet e inspektimit dhe shoqërohet me listë-verifikimin e plotësuar gjatë inspektimit.
11. Gjatë procesit të inspektimit, inspektori merr masa urgjente me vendim të ndërmjetëm për të cilin/at vë në dijeni subjektin e inspektimit, sipas parashikimeve ligjore.
12. Ankimi i veçantë kundër masës urgjente që mund të paraqitet brenda 5 ditëve nga data e njoftimit të vendimit të ndërmjetëm, shqyrtohet drejtpërdrejt nga lëshuesi i autorizimit të inspektimit.
13. Sipas rastit kryeinspektori/ lëshuesi i autorizimit të inspektimit, merr vendim për zgjidhjen e ankimit të veçantë dhe e njofton atë brenda 6 ditëve nga data e paraqitjes së ankimit.
14. Çdo proces inspektimi ka një vendim përfundimtar të inspektimit të detyrueshëm për tu marrë nga inspektori/inspektorët që kryejnë inspektimin, duke respektuar afatet e kontestimeve të subjektit.
15. Kontestimet mbi gjetjet e procesverbalit të inspektimit së bashku me arsyetimin e grupit të inspektorëve mbi kontestimet e subjektit, duhet të jenë pjesë përbërëse e çështjes së inspektimit. Për të gjitha çështjet të cilat kanë patur kontestime, subjektit i vihen në dispozicion së bashku me vendimin përfundimtar edhe arsyetimi i grupit inspektues.
16. Vetëm në rastet e subjekteve apo çështjeve që mbartin një specifikë apo rëndësi të veçantë, e cila kërkon kohë për tu argumentuar, të respektohet kufiri maksimal 30 ditor i parashikuar në ligj, nisur nga data e njoftimit të procesverbalit të inspektimit.
17. Vendimi përfundimtar i njoftohet subjektit të inspektimit nga inspektori, brenda 5 ditëve nga data e përfundimit të inspektimit.
18. Vendimi përfundimtar i inspektimit në rastet e vendimarrjes me masa administrative, shoqërohet gjithmonë me arsyetim vendimi nga grupi inspektues, dokument i cili duhet të jetë pjesë e përbërëse e çështjes së inspektimit.
19. Nëse gjatë kryerjes së një inspektimi, inspektori ka dyshime të arsyeshme për shkeljen e kërkesave ligjore, që janë në kompetencën e një inspektorati tjetër shtetëror apo vendor, ai njofton eprorin e drejtpërdrejtë. Drejtoria Qëndrore/Rajonale e ISHPSSH-së njofton Inspektoratin Qendror në lidhje me këto dyshime.
20. Gjatë procesit të inspektimit, nëse shkeljet e konstatuara gjatë inspektimit janë kryer në mënyrë të tillë që çenojnë të drejtat apo interesat e ligjshëm një personi të tretë, inspektorati shtetëror njofton personin e tretë për gjetjet e inspektimit dhe masat e marra.

Inspektorati mund të urdhërojë kryerjen e publikimit të vendimit përfundimtar apo një përmbledhje të tij.

21. Verifikimi i korigjimit të shkeljeve të konstatuara mund të kryhet një riinspektim, i cili parashikohet nga inspektorët në përfundim të çështjes së inspektimit apo kryeinspektori rajonal kur shkeljet kanë prioritete sipas legjislacionit në fuqi;
22. Nëse kundër vendimit përfundimtar të inspektimit paraqitet ankimi administrativ sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe sipas Ligjit Nr. 9634, datë 30.10.2006 “Për Inspektimin e Punës” i ndryshuar, ai shqyrtohet nga “Organi epror”. Inspektorati shtetëror përcakton rregulla të hollësishme për funksionimin e “Organit Epror”.

Neni 12 Inspektimi elektronik

1. Inspektorët e ISHPSHSH-së janë të detyruar të kryejnë funksionet e tyre inspektuese nëpërmjet portalit e-inspektimi;
2. Përdoruesit e portalit “e-inspektimi” duhet të zbatojnë rregullat e përdorimit dhe procedurat e përcaktuara nga Inspektorati Qendror.

Neni 13 Pasqyrimi i inspektimit në “Platformën Ndërgjegjësuere”

1. Inspektorët e ISHPSHSH-së janë të detyruar të pasqyrojnë paralelisht me inspektimin e kryer në portalin e-inspektimi, të gjithë çështjet inspektuese, në “Platformën Ndërgjegjësuere” nga roli i inspektorit.
2. Hedhja e çështjeve në “Platformën Ndërgjegjësuere”, duhet të jetë në përputhje me manualin e përdorimit të kësaj platforme, të miratuar nga kryeinspektori shtetëror.

KREU IV FUNKSIONET E DREJTORIVE DHE SEKTORËVE PËRKATËS

Neni 14 Drejtoria e Inspektimit të Punës

1. Menaxhon dhe mbikqyr të gjithë procesin e inspektimit të punës, për të siguruar zbatimin e dispozitave ligjore që mbulojnë fushën e punës.
2. Siguron dhe promovon një kulturë parandaluese në drejtim të sigurisë dhe shëndetit në punë, për të pasur vende pune të sigurta, të shëndetshëm e produktive.
3. Analizon të dhënat e inspektimit të punës që dalin nga procesi i inspektimit të punës sipas llojit të aktiviteteve ekonomike, duke orientuar planifikim të inspektimeve mbi bazë risku për drejtoritë rajonale.
4. Mban marrëdhënie me publikun, adreson problemet dhe ankesat, aksidentet në punë dhe çështjet e marrëdhënieve të punës dhe të sigurisë e shëndetit në punë sipas strukturave përkatëse duke u siguruar që çështjet të trajtohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

5. Propozon ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me fushën e veprimtarisë së ISHPSHSH-së;

Neni 15
Sektori i Analizës së Riskut

1. Mbikqyr dhe jep orientime mbi procesin e programimit të inspektimit të punës për nivelin rajonal, si dhe në tërësi për gjithë strukturën inspektuese duke siguruar realizimin e detyrave dhe objektivave të ngarkuara nga legjislacioni dhe strategjitë sektoriale dhe nënsektoriale.
2. Përmirëson e mbikqyr në vazhdimësi platformat online të inspektimit të punës, duke siguruar mirë funksionimin e tyre.
3. Jep mendime teknike për akte ligjore dhe nënligjore të ardhura për mendim nga institucione të ndryshme.

Neni 16
Sektori i Mbikqyrjes së Marrëdhënive të Punës

1. Mbikqyr procesin e inspektimit në punë në nivel rajonal lidhur me marrëdhëniet e punës, produktivitetin dhe cilësinë e inspektorëve të punës.
2. Ndjek dhe trajton ankesat që paraqiten pranë institucionit.
3. Jep asistencë teknike për inspektorët e punës në lidhje me plotësimin e dokumentacionit të inspektimit dhe procesit të inspektimit në tërësi në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Jep mendime teknike për akte ligjore dhe nënligjore të ardhura për mendim nga institucione të ndryshme.

Neni 17
Sektori i Mbikqyrjes së Sigurisë dhe Shëndetit në Punë

1. Mbikqyr procesin e inspektimit në punë në nivel rajonal për efektivitetin dhe cilësinë e inspektorëve të punës në zbatim të Ligjit të Sigurisë e Shëndetit në Punë e VKM të dala në zbatim të tij.
2. Jep asistencë teknike për inspektorët e punës dhe për përfaqësuesit e organizatave të punëdhënësve dhe punëmarrësve kur i kërkohet nga këta të fundit, për zbatimin e Ligjit të Sigurisë e Shëndetit në Punë.
3. Mbikqyr procesin e inspektimit në punë në nivel rajonal për efektivitetin dhe cilësinë e inspektorëve të punës në drejtim të krijimit të kushteve të favorshme të punës dhe parandalimit të aksidenteve në punë.
4. Jep mendime teknike për akte ligjore dhe nënligjore të ardhura për mendim nga institucione të ndryshme.

Neni 18
Sektori i Statistikës

1. Përpunon të dhënat statistikore të inspektimit, sipas standardeve Europiane dhe Konventave të ILO-s.
2. Përpunon dhe analizon të dhënat statistikore që dalin nga procesi i inspektimit nga të gjitha degët rajonale për marrëdhëniet e punës dhe sipas llojit të aktiviteteve ekonomike.
3. Jep asistencë teknike për inspektorët e punës për plotësimin dhe raportimin e tabelave statistikore, në përputhje me legjislacionin e punës.

Neni 19

Drejtoria e Inspektimit të Standardeve dhe Shërbimeve Shoqërore

1. Drejtoria e Inspektimit të Standardeve të Shërbimeve Shoqërore funksionon në nivel qendror dhe ka përgjegjësi të kontrollojë dhe të verifikojë respektimin e kërkesave ligjore në fushën e shërbimeve të kujdesit shoqëror.
 - a. Drejtoria ka për detyrë kontrollin e subjekteve, publikë dhe jopublikë, ofrues të shërbimeve të kujdesit shoqëror, zbatimin e kriterëve e të kushteve të përkujdesit, sipas kërkesave ligjore, akteve nënligjore dhe standardeve të përkujdesit shoqëror të miratuara.
 - b. Drejtoria bashkëpunon dhe u jep informacion organeve të tjera shtetërore për rastet që janë në kompetencë të tyre, në lidhje me veprimtarinë e ofrimit të shërbimeve të kujdesit shoqëror.
 - c. Drejtoria bashkëpunon me aktorët e tjerë të fushës së përkujdesit social, si pushteti vendor, shoqëria civile dhe agjensi ndërkombëtare të cilët mbështesin politikat dhe reformat në fushën e kujdesit social.
 - d. Propozon ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me fushën e veprimtarisë së ISHPSHSH-së;

Neni 20

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Organizon dhe menaxhon punën për zbatimin e detyrave që lidhen me përdorimin me efektivitet të burimeve ekonomike, njerëzore, kualifikimin trajnues, sipas legjislacionit në fuqi dhe strukturës organizative.
2. Harton projektbuxhetin e ISHPSHSH-së dhe administron buxhetin e miratuar për strukturën e ISHPSHSH-së, në përmbushje të objektivave të institucionit.
3. Siguron dhe jep asistencë juridike për çështje ligjore, me qëllim për të siguruar zbatimin drejt të dispozitave në lidhje me legjislacionin në fuqi.
4. Përgatitë vlerësimin e riskut të produkteve të ISHPSHSH-së, mbas mbledhjes së vlerësimeve nga drejtoritë përkatëse.
5. Propozon ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me fushën e veprimtarisë së ISHPSHSH-së;

Neni 21
Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Drejton dhe ndjek planifikimin, rekrutimin, zgjedhjen dhe performancën e personelit në përputhje me strukturat e miratuara dhe aktet ligjore e nënligjore që veprojnë në këtë fushë si dhe trajnimin e kualifikimin e tyre.
2. Organizon procesin e hartimit të përshkrimeve të punës sipas specifikave sektoriale dhe mbikqyr realizimin e tij.
3. Ndjek procedurat e rekrutimit, procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë dhe procedurën e masave disiplinore;

Neni 22
Sektori Financës

1. Harton projektbuxhetin, në bashkëpunim me të gjithë strukturat e e ISHPSHSH-së.
2. Menaxhon dhe administron të dhënat financiare (arkë, bankë, magazinë), likuidimin e pagave dhe e të drejtave (psh. pensione dhe përfitime të tjera);
3. Siguron mbajtjen e librave të llogarisë, pagat, kontratat dhe prokurimet, pagesat, bën menaxhimin e bilancit të cash-it, hartimin e pasqyrave financiare, periodike dhe analizën e tyre.
4. Harton bilancin kontabël.

Neni 23
Sektori i Çështjeve Ligjore

1. Jep asistencë juridike teknike për çështje ligjore, për të siguruar zbatim të drejtë të dispozitave në lidhje me legjislacionin në fuqi.
2. Bashkëpunon me të gjithë strukturat e ISHPSHSH-së, për akte ligjore dhe nënligjore të ardhura për mendim nga institucione të ndryshme.
3. Shqyrton propozimet për ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me fushën e veprimtarisë së ISHPSHSH-së dhe i adreson në strukturat përkatëse;
4. Bën përfaqësimin ligjor të ISHPSHSH-së, në çështjet ku është palë dhe përditëson bazën e të dhënave të çështjeve gjyqësore ku Drejtoria Qendrore apo Deget Rajonale janë palë.
5. Mbikqyr dhe administron procesin e masave administrative nga momenti i vendosjes së tyre nga inspektorët e punës.

Neni 24
Drejtoritë Rajonale të ISHPSHSH-së

1. Drejtoritë Rajonale të ISHPSHSH janë pjesë përbërëse e strukturës organizative të Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore.

2. Kanë për mision kontrollin, konstatimin, këshillimin, njoftimin, formimin, zbutjen e konflikteve, parandalimin dhe sanksionimin, si dhe garantimin e respektimit të kërkesave ligjore në fushën e legjislacionit të punës, në nivel rajonal.
3. Inspektori i një drejtorie rajonale me urdhër të Kryeinspektorit Shtetëror, mund të ushtrojë veprimtarinë e tij edhe në teritorin e një rajoni tjetër.

Neni 25

Kryeinspektori i Drejtorisë Rajonale

1. Kryeinspektori i Drejtorisë Rajonale përfaqëson drejtorinë rajonale në marrëdhënie me të tretët në nivel rajoni përkatës dhe është përgjegjës për organizimin, funksionimin, cilësinë dhe efektivitetin e drejtorisë brenda juridiksionit territorial të saj;
2. Përveç sa parashikohet në pikën 1 të këtij neni, drejtuesi i drejtorisë rajonale:
 - a. Është përgjegjës për programin mujor të punës së drejtorisë që drejton, sipas rregullave të miratuara nga Inspektorati Qendror;
 - b. Lëshon autorizimin e inspektimit në përputhje dhe në bazë të programit të miratuar të inspektimit;
 - c. Vendos për shtyrjen e kohëzgjatjes së autorizimit të inspektimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin;
 - d. Vendos për zëvendësimin e inspektorëve gjatë procesit të inspektimit sipas ligjit për inspektimin;
 - e. Shqyrton ankimin e veçantë ndaj vendimeve të ndërmjetme për marrjen e masave urgjente të marra nga inspektorët rajonal;
3. Kryeinspektori i Drejtorisë Rajonale përgjigjet para Kryeinspektorit Shtetëror të ISHPSHSH-së dhe raporton në çdo rast që kërkohet.

Neni 26

Sektorët e Inspektimit në Drejtorinë Rajonale

1. Përcakton prioritetet për planifikim bazuar në specifikat e sektorit.
2. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi në të gjitha subjektet që i nënshtrohen inspektimit brenda zonës së miratuar të inspektimit.
3. Trajton ankesat, aksidentet, kërkesat e subjekteve etj., të ardhura pranë sektorit.
4. Monitoron dhe kontrollon rregjistrin e subjekteve të zonës së inspektimit, i cili administrohet nga sektori.

KREU V

Marrëdhëniet e ISHPSHSH-së me Organet Eprore dhe Inspektoratet e tjera

Neni 27

Marrëdhëniet e ISHPSHSH-së me ministrinë e linjës

1. Ministri përgjegjës për mbikëqyrjen e veprimtarisë së ISHPSHSH është ministri i linjës.
2. Ministri që mbulon fushën e punës, mund t'i delegojë një strukturë administrative të aparatit të Ministrisë, kompetencën për ushtrimin e mbikëqyrjes së ISHPSHSH.
3. ISHPSHSH-ja, mbikëqyret nga ministria për:
 - a. realizimin e objektivave të miratuara politike dhe të menaxhimit;
 - b. ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
4. Ministri vetë ose nëpërmjet strukturave të caktuara të aparatit të Ministrisë ka të drejtë:
 - a. të kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e
 - b. përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;
 - c. të ndërmarrë inspektime në vend dhe të inspektojë dosjet;
 - d. të përcaktojë objektivat e politikave të ISHPSHSH;
 - e. të japë udhëzime dhe urdhëra të përgjithshëm, për veprimtarinë administrative dhe
 - f. për çështje të menaxhimit të brendshëm;
 - g. të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;
 - h. të miratojë paraprakisht projektbuxhetin e ISHPSHSH-së.
5. Përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj, Ministri ka, gjithashtu, të drejtë:
 - a. të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga ISHPSHSH;
 - b. të udhëzojë ISHPSHSH, të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ai vetë;
 - c. të urdhërojë ISHPSHSH, të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.
6. Në rast se ISHPSHSH, nuk zbaton udhëzimet e përmendura në pikën 5 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, Ministri ushtron drejtpërdrejtë kompetencat e institucionit të varësisë dhe vepron në vend të tij.

Neni 28

Marrëdhëniet me Inspektoratin Qendror

1. Veprimtaria e inspektimit të ISHPSHSH-së, mbikëqyret nga Inspektorati Qendror.
2. Inspektorati Qendror mbështet dhe organizon inspektime të përbashkëta nga dy ose më shumë inspektorate. Organizimi i punës për inspektimet e përbashkëta përgatitet sipas përcaktimeve të VKM nr. 696, datë 16.08.2013 “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror”.
3. Në rastet e konstatimit të shkeljeve ligjore jashtë juridiksionit të ISHPSHSH-së, njoftohet Inspektorati Qendror i cili ia përcjell pa vonesë inspektoratit kompetent.

Neni 29

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të ISHPSHSH

1. Struktura e ISHPSHSH-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të

zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi, 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.
3. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt, më i lartë, i të dyja strukturave përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale,
5. mund të krijohen, grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë, të ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm.

KREU VI RREGULLA DHE PROÇEDURA

Neni 30

Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në ISHPSHSH

1. Dokumentacioni në ISHPSHSH depozitohet dhe ruhet në zyrën e arkiv-protokollit. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit.
2. Protokollit pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, shënon numrin e protokollit dhe datën.
3. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Kryeinspektorit. Specialisti pranë Kryeinspektorit, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe ia paraqet Kryeinspektorit (Aneks nr. 1).
4. Kryeinspektori ose i autorizuari i tij shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës.
5. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
6. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara, qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
7. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtëpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
8. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Kryeinspektori më shumë se një kopje, atëherë drejtoria përkatëse që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
9. Vula e ISHPSHSH vihet vetëm mbi firmën e Kryeinspektorit dhe personave të autorizuar prej tij, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.

10. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara: arkivohen në zyrën e Arkiv/Protokollit.
11. Drejtoritë rajonale, përveç dokumenteve të tjera që janë në juridiksionin e saj, protokollon dhe arshivon dokumentat e inspektimit; “Autorizim Inspektimi, Proçes Verbal Inspektimi dhe Vendim Përfundimtar”.
12. Format i shkresave të përgatitura nga funksionarët dhe nëpunësit e ISHPSHSH-së përcaktohet në Aneksin nr. 2, bashkëngjitur kësaj Rregulloreje.
13. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv/Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë: si psh. për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
14. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të ISHPSHSH-së dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.

Neni 31

Komunikimi, mënyrat dhe format

1. Komunikimi në ISHPSHSH, midis njërive të ndryshme apo ndërmjet inspektorëve bëhet me anë të shkresave, me postë elektronike, në mënyrë verbale, etj.
2. Gjatë komunikimit, nëpunësit e ISHPSHSH-së duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, të tregojnë sjellje të mirë, etikë morale e profesionale dhe respekt të ndërsjellë.
3. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i titullarit me drejtoritë dhe nëpunësit në 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 ISHPSHSH-së, me përgjithësime, masa disiplinore, stimuj të ndryshëm, etj.
4. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i ISHPSHSH-së me strukturat e tjera të administratës publike, median, shoqërinë civile, publikun etj. Ky komunikim duhet të zhvillohet vetëm pas informimit dhe aprovimit nga eprori direkt i nëpunësit si dhe titullari i institucionit.
5. ISHPSHSH informon publikun nëpërmjet takimeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me komunitetin, nëpërmjet medias së shkruar dhe elektronike, internetit, fletëpalosjeve etj.
6. Komunikimi elektronik do të kryhet duke përdorur postën elektronike zyrtare të ISHPSHSH-së. Adresat elektronike të nëpunësve të ISHPSHSH-së përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@sli.gov.al. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.

Neni 32

Shërbimet jashtë rrethit

1. Shërbimet jashtë rrethit të nëpunësve të ISHPSHSH-së janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga drejtoritë përkatëse.
2. Autorizimin për kryerjen e shërbimit jashtë rrethit lëshohet nga Kryeinspektori, ose personi i autorizuar prej tij.

3. Nëse, për arsye të argumentuara një shërbim jashtë rrethit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
4. Nëse, gjatë shërbimit jashtë rrethit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret aprovimi me postë elektronike nga eprorit që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
5. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar me dokumentet vërtetuese të kryerjes së tyre. Për shpenzimet e fjetjes paraqitet dokumenti tatimor përkatës: fatura fiskale e printuar e hotelit. Për shpenzimet e transportit, nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, njihet si dokument tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.

Neni 33 **Shërbimet jashtë shtetit**

1. Shërbimet jashtë shtetit të nëpunësve të ISHPSHSH-së janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga Drejtoritë përkatëse.
2. Personi/at që marrin ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij, paraqesin pranë Kryeinspektorit kërkesën (memon) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa argumenton nevojën/përfitimin nga ky shërbim dhe personin/at që propozohet të marrin pjesë. Kërkesa duhet të përmbajë, gjithashtu, specifikime si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, fluturime direkte ose jo, udhëtimi në grupe dhe nëse shpenzimet mbulohen nga dy burime apo specifika të tjera si klasi i fluturimit, përjashtim i terminaleve sekondare, etj në rastet kur udhëton Kryeinspektori e nëse janë të nevojshme për shkak të axhendës së punës. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse.
3. Autorizimin për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Ministri/Kryeinspektori, ose personi i autorizuar prej tij.
4. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Ministri dorëzohet në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes.
5. Urdhër shërbimi pasi nënshkruhet nga personi udhëtues dhe eprori i tij direkt, nënshkruhet nga Nëpunësi Zbatues. Urdhër shërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla, si dhe përlllogaritjen e preventivit të shpenzimeve (dietave, transportit, akomodimit etj.) dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 870, datë 14.12.2011.
6. Nëse, për arsye të argumentuara një shërbim jashtë shtetit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.

7. Nëse, gjatë shërbimit jashtë shtetit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret aprovimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
8. Pas përfundimit të shërbimit, paraqitet pranë sektorit të financës dokumentacioni i nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentat vërtetuese të kryerjes së shpenzimeve: boarding-pass për rastet kur udhëtimi bëhet me avion, fatura e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera sipas rastit dhe nëse janë miratuar.

KREU VII

Rregullat e Etikës për nëpunësit e ISHPSHSH

Neni 34

Njohuritë dhe kompetenca

1. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të synojnë përmirësimin dhe thellimin e njohurive të tyre në mënyrë të vazhdueshme për rritjen e kapaciteteve dhe zhvillimin e aftësive profesionale për përmirësimin e shërbimit ndaj komunitetit.
2. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të kryejnë detyrën me përkushtim, ndershmëri, dhe përgjegjësi, sipas përcaktimeve të akteve ligjore në fuqi.
3. Inspektori ka për detyrë pjesëmarrjen në aktivitete e veprimtari profesionale të cilat synojnë rritjen e njohurive, aftësive dhe kapaciteteve inspektuese e profesionale.
4. Punonjësit e ISHPSHSH-së i nënshtrohen vlerësimit periodik të tyre sipas legjislacionit në fuqi. Aftësitë dhe eksperiencat profesionale të përfituara duhet të vihen në funksion të zbatimit të detyrave dhe përmirësimit të cilësisë së punës.
5. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të respektojnë ligjin dhe të kryejnë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi duke mos penguar zbatimin e politikave të inspektimit të autoriteteve të inspektorateve shtetërore, Inspektoratit Qendror dhe autoriteteve të tjera publike.
6. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të respektojnë marrëdhëniet hierarkike me eprorët, vartësit e kolegët e të njëjtit nivel hierarkik, në funksion të arritjes së qëllimit të përbashkët të inspektimit dhe mbajtjes së marrëdhënieve korrekte me subjektet e inspektimit.

Neni 35

Objektiviteti, paanësia dhe drejtësia

1. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të trajtojnë me respekt përfaqësuesit e subjekteve të inspektimit dhe të jenë objektiv në procedurën e inspektimit, duke patur parasysh të drejtat dhe detyrimet e tyre në përputhje me ligjin.
2. Të gjithë subjektet e inspektimit duhet të trajtohen në mënyrë të barabartë, me standarte të njëjta duke parandaluar çdo qëndrim diskriminues. Duhet të shmangen sjelle të paqarta dhe të dyshimta.

3. Punonjësit e ISHPSHSH-së, duhet të mbështeten tek baza ligjore për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe përpunimin e informacioneve dhe të dhënave që lidhen me inspektimin. Ata nuk duhet të ndikohen nga interesi personal ose i të tjerëve në formulimin e vendimeve të tyre në fund të procesit të inspektimit.

Neni 36

Përgjegjshmëria dhe integriteti

1. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të reflektojnë standarde të lartë të integritetit personal e profesional në ushtrimin e funksioneve të tyre, duke zbatuar me përgjegjësi vetëm aktivitetet e parashikuara në kuadrin ligjor përkatës, për tu siguruar që procesi të kryhet në mënyrë transparente dhe të përgjegjshme.
2. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të përdorin autoritetin në mënyrë të përgjegjshme dhe korrekte duke respektuar të drejtat e subjekteve të inspektimit dhe individëve të tjerë.
3. Punonjësit e ISHPSHSH-së në kryerjen dhe përmbushjen e detyrave të ngarkuara duhet të bëjnë përpjekjet maksimale për zbatimin me profesionalizëm të aftësive të tyre bazuar në eksperiencën përkatëse.

Neni 37

Ruajtja e informacionit dhe komunikimi me publikun

1. Çdo punonjës i ISHPSHSH-së që has të dhëna personale dhe konfidenciale të subjekteve të inspektimit duhet t'i përdorë ato vetëm nëse i nevojiten për realizimin e detyrave funksionale.
2. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të garantojnë mbrojtjen e informacionit që marrin dhe të mos e bëjnë atë publik pa autorizimin përkatës, përveç rasteve kur ka detyrim ligjor për ta bërë atë. Ata duhet të ruajnë informacionin e mbledhur për shkak të detyrës funksionale apo detyrës së ngarkuar dhe nuk duhet ta përdorin atë për përfitim personal, në kundërshtim me ligjin dhe rregullat e etikës.
3. Përveç detyrimit për të ruajtur fshehtësinë, çdo punonjës duhet të marrë masa të parandalojë dhe të mbrojë rrjedhjen e informacionit. Informacioni dhe të dhënat sensitive dhe konfidenciale nuk duhet të lihen pambrojtur dhe duhet të marren masat e nevojshme që të respektohen detyrimet ligjore për mosnxjerrjen apo publikimin e informacionit jopublik.
4. Çdo punonjës gëzon lirinë e opinionit personal, por duhet të respektojë ruajtjen e konfidencialitetit në qëndrimet apo deklaratat me mediat e shkruara dhe elektronike, dhe përgjithësisht gjatë gjithë kohës së ushtrimit të funksionit në zbatim të rregulloreve të institucionit dhe parashikimeve ligjore.

5. Punonjësit e ISHPSHSH-së nuk duhet të bëjnë në publik komente të papërshtatshme, të tilla si: vërejtje mbi politikën ose programe të ISHPSHSH-së; deklarata apo opinione personale që mund të interpretohen si zyrtare; sulme kundër administratës së ISHPSHSH-së ose punonjësve të tjerë të inspektorateve shtetërore, etj.
6. Nëse punonjësi i ISHPSHSH-së, për arsye të shkeljeve të konstatuara gjatë kryerjes së detyrave, është njoftuar nga Prokuroria për fillimin e hetimit të një çështje penale ndaj tij, ai/ajo duhet që brenda 24 orëve pas marrjes së njoftimit të vërë në dijeni eprorin e tij si edhe drejtorinë përkatëse që mbulon burimet njerëzore pranë ISHPSHSH-së.

Neni 38

Paraqitja Personale dhe Respektimi i Ambjentit të Punës

1. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të kenë një sjellje të mirë dhe të denjë në të gjitha rrethanat, me qëllim respektimin e moralit dhe ligjit gjatë ushtrimit të funksionit.
2. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të paraqiten me veshje serioze, në respekt të autoritetit institucional.
3. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të respektojnë dhe zbatojnë me efektivitet orarin e punës. Rastet e mosparaqitjes në detyrë duhet të shoqërohen me justifikim të arsyeshëm.
4. Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara drejtohen pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, pasi miratohen nga eprori i direkt.
5. Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar kartën e inspektorit (në rastin e atyre punonjësve që gëzojnë statusin e inspektorit) ose kartën e punonjësit.
6. Punonjësit e ISHPSHSH-së nuk duhet të konsumojnë pije alkoolike, duhan, etj., gjatë procedurës së inspektimit, në vendin e inspektimit dhe ambjentin e punës.
7. Punonjësit e ISHPSHSH-së nuk duhet të gjykojnë e veprojnë mbi baza diskriminuese (për arsye race, përkatësie fetare, gjinore, pozitë sociale, orientim seksual, etj) si brenda dhe jashtë ambjenteve të punës.
8. Punonjësit e ISHPSHSH-së kanë të drejtë të ushtrojnë aktivitetin e tyre në ambiente të shëndetshme dhe të sigurta. Ata duhet t'i zbatojnë rigorozisht rregullat që kanë të bëjnë me çështjet e sigurisë dhe duhet t'i raportojnë menjëherë eprorit të drejtpërdrejtë për çdo problem shëndeti dhe sigurie.
9. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të jenë të kujdesshëm në përdorimin e mjeteve dhe pronës së institucionit. Nuk duhet të përdorin mjetet institucionale për qëllime apo përdorim privat.
10. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme dhe të pakontrolluara, si dhe ngarkesat emocionale ndaj kolegëve, eprorëve dhe vartësve, për të eliminuar stresin në punë.

Neni 39

Konflikti i Interesave

1. Punonjësit e ISHPSHSH-së duhet të njohin dhe zbatojnë me korrektësi detyrimet e kuadrit ligjor që lidhen me parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e detyrave të tyre. Ata duhet të garantojnë mbrojtjen e interesit publik në gjithë aktivitetin e tyre, duke shmangur çdo sjellje që mund të kompromentojë integritetin dhe besueshmerinë e publikut;
2. Për të shmangur konfliktin e interesit dhe rrezikun e përdorimit të gabuar të informacionit, është e nevojshme që punonjësit të këshillohen me drejtuesit.
3. Inspektorët e ISHPSHSH-së nuk mund të zotërojnë asnjë aksion ose pjesë në kapital në shoqëritë tregtare që ushtrojnë veprimtari në fushën dhe territorin e juridiksionit të ISHPSHSH-së ku ushtron funksionet ky inspektor. Për inspektorët e ISHPSHSH-së në nivel qendror, juridiksion territorial vlerësohet i gjithë territori i Republikës së Shqipërisë;
- a. Inspektorët e ISHPSHSH-së nuk mund të administrojnë, ndikojnë, orientojnë subjektin e inspektimit në veprimtarinë e tij si dhe nuk mund të inspektojnë persona të lidhur me ta, sipas kategorive të parashikuara në Ligjin Nr. 9367 datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” *i ndryshuar*. Nëse gjatë ushtrimit të funksionit, inspektori vëren se ka marrëdhënie të drejtpërdrejta apo të tërthortë me subjektin e inspektimit, duhet ta deklarojë me shkrim atë tek eprori direkt.
4. Inspektorët e ISHPSHSH-së nuk mund të marrin pjesë në aktivitete ose marrëdhënie të cilat janë në konflikt interesi me të qenit inspektor i ISHPSHSH-së. Ata nuk mund të ushtrojnë veprimtari private që krijojnë të ardhura në formën e personit fizik, ortakëri personash fizikë, tregtarë të çdo forme, profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si edhe të konsulentit, agjentit ose të përfaqësuesit të organizatave.
5. Inspektorët e ISHPSHSH-së mund të punësohen vetëm në procese mësimdhënieje, pasi për këtë të kenë marrë pëlqimin e eprorit direkt, bazuar në kërkesën e bërë me shkrim.
6. Kërkimi dhe pranimi i çdo mitmarrje për shkak të pozicionit në ISHPSHSH-së, është e papajtueshme dhe përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe procedim penal;
7. Inspektorët kanë detyrim të plotësojnë me shkrim formularin e konfliktit të interesit dhe ia dorëzon atë eprorit direkt, para marrjes së detyrës për zbatim.
8. Inspektorët kanë detyrim të përmbushin çdo kërkesë tjetër sipas parashikimeve përkatëse të Ligjit Nr. 9367 datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” *i ndryshuar*.

Neni 40

Aktivitete jashtë objektit të veprimtarisë së punës

1. Të gjithë punonjësit e ISHPSHSH-së ndalohen të bëjnë gjatë orarit të punës propagandë politike.
2. Punonjësve të inspektorateve shtetërore u ndalohet:
 - a. Mbajtja gjatë punës e shenjave të partive ose organizatave politike;
 - b. Shpërndarja e materialeve propagandistike në ambjentet e inspektorateve shtetërore apo subjekteve të inspektimit;
 - c. Përdorimi i ambjenteve të punës për aktivitet politik;
 - d. Diskutimi gjatë orarit të punës për tema politike;

- e. Pjesëmarrja me uniformë në manifestime politike.
3. Nuk u këshillohet punonjësve të kryejnë midis tyre operacione financiare me karakter privat. Ky rekomandim vlen gjithashtu për dhënien e huave një kolegu ose garantimin e huamarrjeve.

KREU VIII

RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT DHE KOMUNIKIMI ME RRJETIN ELEKTRONIK

Neni 41

Komunikimi me rrjetin elektronik

1. Komunikimi i brendshëm në ISHPSHSH, mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik, sipas rregulloreve në fuqi të miratuara nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionin. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumentave zyrtare në mënyrë elektronike brenda ISHPSHSH-së apo jashtë tij nga nëpunësit, bëhet gjithmonë duke përdorur vetëm postën elektronike zyrtare të ISHPSHSH-së, në raste përjashtimore në pamundësi objektive të përdorimit të postës elektronike zyrtare mund të përdoret ajo personale.
2. Të gjithë punonjësit e lidhur në rrjetin e brendshëm, kanë akses dhe në internet duke përfshirë përdorimin e postës elektronike dhe World wide web. Programet për të kryer kërkime dhe lexime (Web Browser) në internet duhet të përdoren vetëm për kërkime informacioni të vlefshme për punën.

Neni 42

Rregullat e përdorimit të Postës Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune, duke respektuar hirarkinë e komunikimeve institucionale.
2. Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionin monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit;

Neni 43

Rregullat e përditësimit të faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të ISHPSHSH-së, ndiqet nga:

- a. Kryeinspektori i ISHPSHSH-së, i cili ndjek, miraton dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
- b. Personi përgjegjës i përcaktuar nga Kryeinspektori menaxhon, hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

Neni 44

Rregulla të hyrjes në ISHPSHSH

1. Hyrja e personave të tretë në ISHPSHSH kryhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.
2. Personat e tretë që paraqiten në institucion, drejtohen nga nëpunësi i informacionit dhe sqarohen nga nëpunësit e ISHPSHSH.

Neni 45

Rregulla të Përgjithshme

1. Aktiviteti i përgjithshëm i ISHPSHSH drejtohet nga Kryeinspektori. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë në bazë të rregullores së brendshme të miratuar nga Ministri që mbulon fushën e punës.
2. Detyrat që duhet të kryejë çdo nëpunës apo punonjës tjetër në ISHPSHSH janë të pasqyruara në përshkrimet e vendit të tyre të punës apo në kontratat e punës.
3. Çdo punonjës i ISHPSHSH-së mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për detyrat e ngarkuara dhe të realizuara.

KREU IX

Masat disiplinore

Neni 46

Shkeljet dhe masat disiplinore

1. Mos respektimi i Rregullores së Brendshme të ISHPSHSH-së ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.
2. Sipas ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", si shkelje shumë të rënda klasifikohen si më poshtë:
 - a. Fillimi i inspektimit jashtë parashikimeve të nenit 25, pika 1 të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", përbën shkelje shumë të rëndë dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 "Për shërbimin civil" i ndryshuar.
 - b. Shkelja e pikës 2 të nenit 26 të ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 "Për shërbimin civil" i ndryshuar. Kjo është përgjegjësi e nëpunësit që nxjerr autorizimin (kryeinspektori).
 - c. Fillimi i inspektimit pa autorizim, jashtë parashikimeve të pikës 2, të nenit 27, të ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", përbën

shkelje shumë të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.

- d. Lëshimi i autorizimit në kundërshtim me parashikimet e neneve 24 - 27 të ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje disiplinore shumë të rëndë për nëpunësin përgjegjës që ka lëshuar autorizimin. Kjo është përgjegjësi e nëpunësit që nxjerr autorizimin (kryeinspektori).
 - e. Mosplotësimi i procesverbalit në përputhje me kërkesat e nenit 45 të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, për mbajtjen dhe njoftimin e procesverbalit të inspektimit, përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - f. Mosrespektimi i akteve procedurale të përcaktuara nga ligji i inspektimit dhe Ligji Nr. 9634, datë 30.10.2006 “Për Inspektimin e Punës” i ndryshuar, përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - g. Plotësimi i pasaktë i bazës ligjore gjatë procesit të inspektimit apo plotësimit të procesverbalit të inspektimit, përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - h. Kryerja e procedurës inspektuese, nga persona të ndryshëm nga ata të përcaktuar në nenin 30 të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ngarkon me përgjegjësi disiplinore shumë të rëndë inspektorin/ët përkatës dhe ata të përcaktuar në autorizim.
 - i. Mosmarrje e vendimit përfundimtar, apo mosrespektimi i kushteve dhe afateve ligjore për nxjerrjen e tij të përcaktuara në nenin 46 dhe nenin 47, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ngarkon me përgjegjësi disiplinore shumë të rëndë inspektorin/ët që kanë kryer procedurën e inspektimit dhe përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - j. Marrja e vendimit jo në përputhje me parimin e proporcionalitetit, si dhe sipas nenit 48, të ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - k. Mosrespektim i procedurës dhe afateve për shqyrtimin e ankimit ndaj vendimit përfundimtar të inspektimit, sipas nenit 51, të ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” dhe KPA (për kryetarin e organit epror dhe anëtarët e tij) përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - l. Mosnxerrja e akteve nënligjore (rregullore, udhëzime, urdhra etj.) që rregullojnë veprimtarinë e inspektimit, nga Kryeinspektorët, përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - m. Përsëritja e shkeljeve nga gërma f) deri në gërmën n) të pikës 3 të këtij neni nga personat përgjegjës trajtohen si shkelje shumë të rënda.
3. Sipas ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, si shkelje të rënda klasifikohen si më poshtë:
- a. Lëshimi i autorizimit të inspektimit jashtë formatit të miratuar të tij, sipas pikës 4, të nenit 28, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e

- Shqipërisë”, përbën shkelje të lehtë disiplinore dhe veprohet sipas Ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
- b. Veprimet procedurale të kryera jashtë kohëzgjatjes së përcaktuar sipas pikave 1 dhe 2 të nenit 29, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ngarkon me përgjegjësi disiplinore të rëndë inspektorin përkatës dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - c. Veprimet në kundërshtim me pikën 3, të nenit 31, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - d. Mosnjoftimi i inspektimit jashtë përcaktimeve të pikës 2, të nenit 32, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - e. Shkelja e vendndodhjes së inspektimit sipas nenit 33, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - f. Mosrespektimi i afatit sipas nenit 34, pika 2 të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - g. Mosrespektimi i të drejtave të subjektit të inspektimit që rrjedhin nga neni 35, i Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas Ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - h. Mosrespektimi i pikës 4, të nenit 38, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - i. Mosmarrja e vendimit të ndërmjetëm, për të marrë masën urgjente, sipas rasteve të parashikuara në pikën 2, të nenit 43, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, (apo jashtë këtyre parashikimeve, ose të parashikimeve të Ligjit Nr. 9634, datë 30.10.2006 “Për Inspektimin e Punës” i ndryshuar), përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - j. Mosrespektimi i afatit të parashikuar në pikën 5, të nenit 43, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - k. Mosrespektimi nga Kryeinspektori i drejtorisë rajonale i afatit të parashikuar në pikën 4, të nenit 44, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - l. Mosnjoftimi për shkelje të dispozitave të tjera ligjore jashtë kompetencës së inspektorit, sipas nenit 49, të Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - m. Mosrespektimi i detyrimit të pikës 1 dhe 2 dhe të nenit 50 (për Kryeinspektorin), përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.

- n. Mosrespektimi kushteve të nenit 54, të ligjit nr. 10 433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe veprohet sipas ligjit 152/2013 “Për shërbimin civil” i ndryshuar.
 - o. Mosrespektimi i nenit 28 të Kreut IV të kësaj rregulloreje përbën shkelje të rëndë për personin përgjegjës.
4. Shkeljet e rregullave të etikës, për punonjësit e ISHPSHSH-së, të parashikuara në këtë rregullore janë shkelje të lehta dhe do të vlerësohen rast pas rasti sipas përcaktimeve të Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar. Këtu përjashtohen shkeljet e nenit 41, “Konflikti i interesave”, i cili trajtohet sipas legjislacionit në fuqi.

KREU X
Dispozita të fundit

Neni 47
Dispozita të tjera

1. Për kompetenca, detyra dhe përgjegjësi të cilat nuk përfshihen në rregulloren e mësipërme, zbatohen aktet e tjera administrative të cilat rregullojnë fushën e zbatimit të marrëdhënieve që nuk i përmban kjo rregullore.
2. Të gjithë inspektorët e ISHPSHSH-së ngarkohen me njohjen dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Neni 48
Dispozita të fundit

Aneksat bashkëlidhur kësaj Rregulloreje janë pjesë integrale dhe thelbësore e saj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
DHE EKONOMISË
INSPEKTORATI SHTETËROR I PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE

Aneks 1

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues: _____ Nr.Prot. _____ Datë __. __. ____

Shkurtimi i lëndës _____

Afati: Normal(7 ditë) Prioritet (3 ditë) Urgjent (brenda ditës) Pa afat/Per dijeni Tjetër __ ditë

Datë __. __. ____ Nr.Prot. _____ Nënshkrimi (TITULLARI) _____

Marrë në dorëzim: __. __. ____ Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura) _____

Me porosinë _____

Marrë në dorëzim: __. __. ____ Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura) _____

Me porosinë _____

Marrë në dorëzim: __. __. ____ Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim Specialistit _____

Me porosinë _____

Trajtimi i materialit përfunduar më __. __. ____, Specialisti

Trajtimi i materialit pranuar më __. __. ____, Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më __. __. ____, Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më __. __. ____, Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit përfunduar me: Datë __. __. 202_ (_____)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
DHE EKONOMISË
INSPEKTORATI SHTETËROR I PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE

Aneks nr. 2

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ 202

Lënda :

Z./ZNJ EMER MBIEMER

FUNKSIONI OSE ADRESA

I/E nderuar Z/Znj (mbiemri)

Teksti.....
.....
.....
.....

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin/mirëkuptimin,

KRYEINSPEKTOR

(emër, mbiemër)
(nënshkrimi)

Konceptoi:

(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)

Miratoi:

(Nëpunësi/Nëpunësit që miraton/jnë shkresën)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE
DHE EKONOMISË

INSPEKTORATI SHTETËROR I PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12

Aneks nr. 3

Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Kryeinspektorit

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ 202

Lënda :

Z./ZNJ EMER MBIEMER

FUNKSIONI OSE ADRESA

I/E nderuar Z/Znj (mbiemri)

Teksti.....
.....
.....
.....

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin/mirëkuptimin,

KRYEINSPEKTORI
(Në mungesë dhe me porosi)
(emër, mbiemër
nënshkrimi i funksionarit)

Konceptoi:

(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)

Miratoi:

(Nëpunësi/Nëpunësit që miraton/jnë shkresën)

(Teksti në format Times New Roman, madhësia 12)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE
DHE EKONOMISË

INSPEKTORATI SHTETËROR I PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE

Aneks nr. 4

URDHËR

Nr. _____, Datë _____ 202

“Për

”

Në mbështetje të nenit,

URDHËROJ:

1.
2.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEINSPEKTOR

(emër, mbiemër)
(nënshkrimi)

Konceptoi:
(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)
Miratoi:
(Nëpunësi/Nëpunësit që miraton/jnë shkresën)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
DHE EKONOMISË
INSPEKTORATI SHTETËROR I PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE

Aneks nr. 5
Shkresë e Drejtorisë

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12.
(Emertimi i Drejtorisë përkatëse,)

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ 202

Lënda:

Z./ZNJ EMER MBIEMER

FUNKSIONI OSE ADRESA

Z./Znj. _____

Teksti.....
.....
.....

FUNKSIONI

(Emër, Mbiemër)
(nënshkrimi)

Konceptoi:
(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE

DHE EKONOMISË

INSPEKTORATI SHTETËROR I PUNËS DHE SHËRBIMEVE SHOQËRORE

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12

Drejtoria Rajonale e Inspektoratit Shtetëror të Punës dhe Shërbimeve Shoqërore,
_____, Rajoni _____

Aneks nr. 6

Shkresë e Drejtorisë Rajonale

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ 202

Lënda:

Z./ZNJ EMER MBIEMER

FUNKSIONI OSE ADRESA

Rrethi

Z./Znj. _____

Teksti.....
.....
.....

KRYEINSPEKTOR RAJONAL

(Emër, Mbiemër)
(nënshkrimi)

Konceptoi:
(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12