REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
DREJTORIA E MIRËADMINISTRIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE, ASETEVE DHE SHËRBIMEVE

Nr. 7108/2 prot.

Tiranë, më 3.12.2024

Lënda: Përcillet Urdhri Nr. 297 Prot., datë 25.11.2024.

INSPEKTORATI SHTETEROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL
Nr. 14566 Prot.
05.12.2024

INSPEKTORATIT SHTETËROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL

Tiranë,

Bashkëlidhur ju përcjellim për njohje dhe zbatim Urdhrin Nr. 297 Prot., datë 25.11.2024, me objekt "Për Miratimin e Rregullores së Brendshme 'Për Organizimin dhe Funksionimin e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial'".

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM
Viola Haxhiademi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
MINISTRI

Nr. 7108/11 Prot.

Tiranë, më 25. 11. 2024

URDHËR

Nr. 297, datë 25 / 11 2024

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME

"PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSPEKTORATIT SHTETËROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL"

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 29 të ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 410, datë 13.05.2015 "Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial", Urdhrit të Kryeministrit Nr. 62, datë 19.04.2024 "Për miratimin e Strukturës dhe Organikës së Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial", që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhri nr. 288, datë 13.10.2020 "Për miratmin e rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial", shfuqizohet.
3. Ngarkohet Inspektorati Shtetëror Teknik dhe Industrial, për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR

DHE

MINISTËR

Belinda Balluku

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
INSPEKTORATI SHTETËROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL

RREGULLORE E BRENDSHME

Miratuar me Urdhrin e Ministrit Nr. 297 **, Datë** 25.11.2024

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSPEKTORATIT SHTETËROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL

Tiranë, 2024

Përmbajtja

Kreu I	**Dispozita të përgjithshme**
Neni 1	Qëllimi
Neni 2	Baza Ligjore
Neni 3	Objekti dhe Misioni
Kreu II	**Statusi dhe struktura organizative e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial**
Neni 4	Statusi, struktura dhe organika
Neni 5	Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të ISHTI-t
Kreu III	**Përgjegjësitë dhe detyrat funksionale të Kryeinspektorit, Koordinatorit Kundër Korrupsionit dhe drejtorive të ISHTI-t**
Neni 6	Kryeinspektori
Neni 7	Koordinatori Kundër Korrupsionit
Neni 8	Drejtoria e Analizës, Vlerësimit të Riskut dhe Monitorimit
Neni 9	Drejtoria e Laboratorit Qendror
Neni 10	Drejtoria e Trajtimit të Aksidenteve dhe Mbikëqyrjes
Neni 11	Drejtoria e Inspektimit të Pajisjeve nën Presion
Neni 12	Drejtoria e Inspektimit të Pajisjeve dhe Instalimeve Elektrike dhe Makineritë Ngritëse
Neni 13	Drejtoria e Inspektimit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve të tyre
Neni 14	Drejtoria e Sistemeve të Gazifikimit dhe Impianteve Kombëtare
Neni 15	Drejtoria e Informimit Publik dhe Koordinimit Ndërinstitucional
Neni 16	Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Prokurimeve Publike
Neni 17	Drejtoria e Buxhetit dhe Financës
Neni 18	Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
Kreu IV	**Rregulla të përgjithshme të punës**
Neni 19	Rregulla të përgjithshme
Neni 20	Rekrutimi, punësimi dhe largimi nga detyra i punonjësve të ISHTI-t
Neni 21	Dorëzimi i detyrës
Neni 22	Vlerësimi i Performancës në Punë
Neni 23	Masat disiplinore
Neni 24	Komunikimi, mënyrat dhe format
Neni 25	Rregulla të bashkëpunimit
Neni 26	Raporti epror- vartës
Neni 27	Marrëdhëniet ndërmjet kolegëve
Neni 28	Grupet e Punës
Neni 29	Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
Neni 30	Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor

Neni 31	Etika për punonjësit e ISHTI-t
Neni 32	Përfaqësimi ligjor i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial
Neni 33	Informacioni dhe komunikimi me median
Neni 34	Hyrja, trajtimi dhe arkivimi i dokumentacionit
Neni 35	Rregullat e përdorimit të dokumentacionit të arkivuar
Neni 36	Dosjet e Personelit
Neni 37	Komunikimi me rrjetin elektronik
Neni 38	Rregullat e përdorimit të pajisjeve kompjuterike dhe programeve
Neni 39	Rregullat e përdorimit të postës elektronike
Neni 40	Rregullat e përditësimit të faqes së internetit dhe rrjetet sociale
Neni 41	Rregulla të hyrjes në ISHTI
Neni 42	Sanksione
Neni 43	Dispozita të tjera

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit të brendshëm, si dhe rregullimit të marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme në Inspektoratin Shtetëror Teknik dhe Industrial (në vijim ISHTI).
2. Kjo rregullore përcakton rregulla mbi administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, orarin zyrtar, rregullat e etikës, koordinimin e funksioneve, si dhe proçedura standarde të punës dhe të administrimit të brendshëm të institucionit.

Neni 2
Baza Ligjore

Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të nenit 119, të Ligjit Nr. 8417, datë 21.10.1998, "Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, Ligjit Nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, Ligjit Nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", Ligjit Nr. 9000, datë 30.01.2003 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Këshillit të Ministrave", Ligjit Nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore", Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e Etikës në Administratën Publike", Ligjit Nr. 10433, datë 16.6.2011, "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 410, datë 13.05.2015 "Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial", Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 436, datë 26.06.2024 "Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit", Urdhrit të Kryeministrit Nr. 62, datë 19.04.2024 "Për miratimin e Strukturës dhe Organikës së Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial".

Neni 3
Objekti dhe Misioni

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i përgjegjësive, detyrave dhe marrëdhënieve të punonjësve administrativë, të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial.
2. Misioni i ISHTI-t është zbatimi dhe përmbushja e kërkesave ligjore dhe nënligjore në fushën e:
   a. Përpunimit, transportimit dhe tregtimit të naftës, të gazit dhe nënprodukteve të tyre, sipas legjislacionit përkatës;
   b. Sigurisë së punës së pajisjeve dhe instalimeve elektrike, sipas legjislacionit përkatës;
   c. Sigurisë së punës së instalimeve nën presion, si një linjë teknologjike e përbërë nga enë, tubacione dhe aksesorë sigurie, që shërbejnë për mbajtjen, trajtimin dhe shpërndarjen e fluideve, sipas legjislacionit për sigurinë e enëve nën presion;

d. Sigurisë së punës në veprimtarinë e sektorit të gazit natyror, përfshirë transmetimin, shpërndarjen, depozitimin, si dhe ndërtimin e operimin e infrastrukturës së gazit natyror, sipas legjislacionit të sektorit të gazit natyror;
e. Sigurisë teknike të linjave teknologjike industriale të industrisë joushqimore, brenda fushës së përgjegjësisë së ministrisë përgjegjëse për industrinë, sipas legjislacionit përkatës;
f. Çdo përgjegjësi tjetër të përcaktuar me ligj apo akt nënligjor.

KREU II
STATUSI DHE STRUKTURA ORGANIZATIVE E INSPEKTORATIT SHTETËROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL

Neni 4
Statusi, struktura dhe organika

1. Inspektorati Shtetëror Teknik dhe Industrial (në vijim ISHTI) është institucioni qendror publik, buxhetor, në varësi të ministrisë përgjegjëse për energjinë dhe industrinë (në vijim ministria) me kompetenca inspektimi.
2. Ministria mbështet funksionimin efektiv të ISHTI-t. Në këtë përgjegjësi nuk përfshihet drejtimi operacional i veprimtarisë së inspektimit.
3. ISHTI ushtron juridiksionin e tij në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë dhe funksionon sipas strukturës dhe organikës së miratuar me Urdhër të Kryeministrit.
4. ISHTI organizohet si drejtori e përgjithshme, në nivel qendror, me seli në Tiranë dhe drejtohet nga Kryeinspektori, i cili emërohet dhe lirohet nga detyra me urdhër të Kryeministrit.
5. Struktura është e përbërë nga:
   a. Kryeinspektori;
   b. Koordinatori Kundër Korrupsionit;
   c. Drejtoria e Analizës, Vlerësimit të Riskut dhe Monitorimit;
   d. Drejtoria e Laboratorit Qendror;
   e. Drejtoria e Trajtimit të Aksidenteve dhe Mbikëqyrjes;
   f. Drejtoria e Inspektimit të Pajisjeve nën Presion;
   g. Drejtoria e Inspektimit të Pajisjeve, Instalimeve Elektrike dhe Makineritë Ngritëse;
   h. Drejtoria e Inspektimit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve të tyre;
   i. Drejtoria e Sistemeve të Gazifikimit dhe Impianteve Kombëtare;
   j. Drejtoria e Informimit Publik dhe Koordinimit Ndërinstitucional;
   k. Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Prokurimeve Publike;
   l. Drejtoria e Buxhetit dhe Financës;
   m. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
6. Struktura dhe organika e ISHTI-t, mund të jetë objekt ndryshimi dhe në çdo rast miratohet me Urdhër të Kryeministrit.
7. Organika organizative e ISHTI-t paraqitet në Shtojcën 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

Neni 5
Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të ISHTI-t

Struktura e ISHTI-t përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të binden dhe të raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara pranë eprorit, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

KREU III
PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT FUNKSIONALE TË KRYEINSPEKTORIT KOORDINATORIT TË RRJETIT TË KOORDINATORËVE KUNDËR KORRUPSIONIT DHE DREJTORIVE TË ISHTI-T

Neni 6
Kryeinspektori

1. Inspektorati Shtetëror Teknik dhe Industrial drejtohet nga Kryeinspektori, i cili e përfaqëson atë, në të gjitha marrëdhëniet me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e funksionimit, si dhe për cilësinë e efektivitetin e veprimtarisë së ISHTI-t.
2. Zbaton dhe administron buxhetin e miratuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përgatit projekt-buxhetin për vitin e ardhshëm, të cilin ia përcjell ministrit të linjës, tek i cili varet dhe raporton për veprimtarinë e ISHTI-t.
3. Nxjerr urdhra dhe udhëzime për veprimtarinë e strukturave të ISHTI-t në fushat përkatëse të inspektimit me qëllim organizimin, drejtimin dhe kontrollin e veprimtarisë funksionale dhe ekonomike të gjithë strukturës organizative.
4. Bashkërendon veprimtarinë e ISHTI-t me organet qendrore dhe organet e tjera shtetërore në fushën përkatëse të inspektimit.
5. Raporton periodikisht tek ministri dhe sipas kërkesës për veprimtarinë e institucionit, përveçse në rastet kur ministri ka përcaktuar shprehimisht, me urdhër, një njësi tjetër raportimi në aparatin e ministrisë përgjegjëse.
6. Siguron kontakte me organe homologe dhe organizata të ndryshme të huaja, për zgjidhjen efektive të problemeve në fushën e inspektimit.
7. Siguron zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë në fushën e inspektimit, që ISHTI mbulon.
8. Kryeson "Komisionin e Ankimit", krijuar pranë ISHTI-t, që shërben për shqyrtimin e kundravajtjeve administrative kundër vendimeve përfundimtare të Inspektorëve, sipas dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.
9. Bashkëpunon për përgatitjen e strukturës e të organikës, si dhe për ndryshimet përkatëse të tyre, që i propozohet ministrit për t'u miratuar nga Kryeministri. Emëron dhe shkarkon personelin në përputhje me ligjin e zbatuar për rekrutimin në ISHTI.
10. Miraton programet e punës vjetore të Drejtorive të ISHTI-t, programet vjetore për kualifikimin profesional dhe ngritjen e kapaciteteve administrative të personelit dhe bën promovimin e tyre mbi bazën e aftësisë dhe të meritave në punë.

11. Propozon për miratim nga ministri tarifat dhe çmimet për analizat dhe shërbimet që kryen ISHTI, mbi bazën e studimeve ose materialeve të përgatitura nga ISHTI ose nga institucione të profilizuara.
12. Bashkërendon punën me organet e miratuara të vlerësimit të konformitetit (OMVK) për respektimin e normave dhe kushteve teknike në instalimet që ushtrojnë veprimtari në sektorin hidrokarbur dhe industrial.
13. Miraton procedurat e këqyrjes së ngjarjeve të rënda të ndodhura në subjektet ose tregun e kontrolluar nga ISHTI dhe ndjek e miraton përfundimet e tyre.
14. Cakton specialistë të ISHTI-t në grupe pune, të organizuar nga ministria për kontrolle të përbashkëta ose hartime aktesh ligjore dhe nënligjore për fushën e sigurisë teknike të impianteve, instalimeve dhe pajisjeve elektrike, pajisjeve nën presion dhe të naftës, gazit e nënprodukteve të tyre.
15. Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë funksionale dhe ekonomike të gjithë strukturës organizative të ISHTI-it.
16. Bën vlerësimin e punës vjetore të Drejtorëve të strukturës së ISHTI-it, si dhe miratimin e vlerësimeve të bëra nga Drejtoritë përkatëse për punonjësit e tjerë të ISHTI-it.
17. Në rast mungese ose nevoje, Kryeinspektori autorizon punonjës të tjerë për ta përfaqësuar atë me detyra dhe afate të mirëpërcaktuara.

Neni 7
Koordinatori Kundër Korrupsionit

Koordinatori Kundër Korrupsionit emërohet nga Kryeinspektori me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, në vijim (DPAK) në cilësinë e Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit, për një afat 2 vjeçar dhe marrëdhëniet e punës së koordinatorit rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.

❖ **Misioni**

Koordinatori Kundër Korrupsionit ka si mision kryesor të punës së tij të sigurojë parandalimin e goditjen e korrupsionit në institucionet e administratës shtetërore/ entet publike/ shoqëritë tregtare me kapital shtetëror.

❖ **Detyrat kryesore të Koordinatorit Kundër Korrupsionit**

1. Mbledh informacion për veprimtaritë korruptive, praktikat abuzive, apo arbitrare nga burime të ndryshme dhe kryen hetime administrative.
2. Bashkëpunon me strukturat e brendshme të institucionit, për shqyrtimin e rasteve të korrupsionit.
3. Këshillon, udhëzon e ndërgjegjëson punonjësit dhe qytetarët për identifikimin e adresimin e rasteve korruptive pranë institucioneve të tyre.
4. Vlerëson rrezikun e korrupsionit, duke analizuar mundësitë e shfaqjes së formave të veçanta të korrupsionit.
5. Harton raportin përfundimtar të rastit, objekt verifikimi, dhe e përcjell atë pranë DPAK-së;
6. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në këtë vendim ose të deleguar nga drejtori i përgjithshëm i DPAK-së, në përputhje me kompetencat e tij.

7. Në çdo rast, ndjek e raporton pranë DPAK-së zbatimin e rekomandimeve të marra nga institucioni përkatës.
8. Kërkon hetim të thelluar, sipas rastit, nga DPAK-ja.

Neni 8
Drejtoria e Analizës, Vlerësimit të Riskut dhe Monitorimit

Drejtoria e Analizës, Vlerësimit të Riskut dhe Monitorimit, në vijim (DAVRM) si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale, të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Analizës dhe Vlerësimit të Riskut;
II. Sektori i Monitorimit dhe Metodikave të Kontrollit

❖ **Misioni**

Drejtoria e Analizës, Vlerësimit të Riskut dhe Monitorimit ka si mision kryesor të punës së saj zbatimin e strategjisë së analizës dhe indikatorëve të vlerësimit të riskut me synim menaxhimin dhe shmangien e rreziqeve që mund t'i shkaktohen interesit publik, programimin e metodikave të kontrollit në funksion të monitorimit të inspektimeve.

❖ **Qëllimi**

Drejtoria e Analizës, Vlerësimit të Riskut dhe Monitorimit ka si qëllim kryesor të punës së saj garantimin e cilësisë lidhur me planifikimin dhe zbatimin e procesit të rregullt inspektues, me qëllim optimizimin dhe shpërndarjen e burimeve të nevojshme për realizimin e misionit, ekzekutimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të institucionit.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorisë**

1. Harton strategjinë e analizës dhe menaxhimit të riskut, si një tërësi procesesh mbi identifikimin, vlerësimin dhe monitorimin me të cilën përballet ISHTI në arritjen e objektivave të tij.
2. Monitoron inspektimet në sistemin "e-inspektimi", si një tërësi procesesh të rishikimit të aktivitetit të ISHTI-t, i cili synon të ofrojë garanci të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten cilësor me kalimin e kohës.
3. Bashkërendon punën me Drejtorinë e Trajtimit të Aksidenteve dhe Mbikëqyrjes (DTAM), për orientimin dhe aplikimin e duhur të procedurave, metodologjive dhe standardeve të inspektimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Harton dhe implementon metodologji, procedura dhe standarde specifike, në kuadër të inspektimit, bazuar në të dhënat dhe statistikat me qëllim rritjen e cilësisë së inspektimit.
5. Përcakton indikatorët e performancës, për vlerësimin e performancës së ISHTI-t në të gjithë sektorët inspektues ku vepron, me qëllim klasifikimin e prioriteteve të masave që duhen ndërmarrë për përmbushjen e objektivave të përcaktuara.
6. Harton strategjinë dhe planifikon veprimtarinë e inspektimit, nëpërmjet analizës dhe përcaktimit të kritereve të inspektimit, me qëllim përdorimin në mënyrë eficente të burimeve të inspektimit dhe garantimin e uniformitetit të tyre.

7. Propozon masa të ndryshme që duhet të ndërmarrë ISHTI, për reduktimin e riskut të lartë të subjekteve me objekt kontrolli, si dhe në kryerjen e kontrolleve të nevojshme, për të mbajtur ekspozimin ndaj riskut në një nivel optimal sipas standardeve ndërkombëtare.
8. Kryen vlerësimin e riskut të drejtorive inspektuese, në kuadër të mbledhjes dhe analizimit të të dhënave, si dhe evidentimin e problematikave të cilat konstatohen gjatë monitorimit të procesit të inspektimit në kohë reale në sistem.
9. Harton metodologjinë për vlerësimin e riskut dhe zbatimin e Manualit Udhëheqës për "Vlerësimi i Risk-ut" në sistem, i cili kryen konfigurimet e riskut dhe të drejtën e kontrollit bazuar në analizën e riskut, e cila konsiston në:
   a. Konfigurimin e Sektorit;
   b. Konfigurimin e Objekteve të Inspektimit.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i DAVRM është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Drejtoria.
2. Identifikon detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, të cilat udhëheqin veprimtarinë e ISHTI-t dhe konkretisht detyra që lidhen me proceset e analizës, vlerësimit të riskut dhe monitorimit.
3. Organizon punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Kryeinspektori.
4. Koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij.
5. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
6. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
7. Prezanton tek Kryeinspektori dokumentet dhe materialet e prodhuara nga sektorët dhe personeli nën përgjegjësinë e tij.
8. Harton dhe dorëzon te Kryeinspektori analizën e subjekteve me risk, bazuar mbi monitorimin e inspektimeve dhe vlerësimet e kryera për periudhën 6 mujore.
9. Realizon kontrolle të nevojshme, për të mbajtur ekspozimin ndaj riskut në një nivel optimal sipas standardeve ndërkombëtare.
10. Harton dhe ndjek implementimin e metodologjive, procedurave dhe standardeve specifike në kuadër te inspektimit, bazuar mbi nevojat që paraqet ISHTI, me qëllim rritjen e eficencës së inspektimit.
11. Harton dhe ndjek zbatimin e Manualit Udhëheqës "Mbi menaxhimin e riskut dhe të drejtën e kontrollit bazuar në analizën e riskut".
12. Propozon masa të ndryshme që duhen ndërmarrë për reduktimin/ shmangien e subjekteve me risk, për të mos penguar ISHTI-n në arritjen e objektivave të synuara.
13. Kontrollon dhe miraton shërbimet për dieta të punonjësve të strukturës së tij.
14. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit e drejtorisë.
15. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, si dhe tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.

16. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

I. Sektori i Monitorimit dhe Metodikave të Kontrollit

❖ **Misioni**

Sektori i Monitorimit dhe Metodikave të Kontrollit ka si mision kryesor të punës së tij realizimin e monitorimit, si një tërësi procesesh të kontrollit të aktivitetit inspektues të ISHTI-t.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Monitorimit dhe Metodikave të Kontrollit ka si qëllim kryesor të punës së tij të garantojë që aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas synimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten eficientë me kalimin e kohës.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Monitorimit dhe Metodikave të Kontrollit**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit dhe Metodikave të Kontrollit është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Identifikon dhe raporton çdo problematikë për inspektimet e kryera, për secilën drejtori inspektuese, bazuar në të dhënat e gjeneruara nga sistemi e-inspektimi.
6. Monitoron në kohë reale inspektimet e realizuara në sistemin e-inspektimi, për drejtoritë inspektuese.
7. Harton dhe zbaton manualin e monitorimit në terren.
8. Evidenton problematikat që lidhen me veprimtarinë inspektuese, si dhe ofron këshilla dhe rekomandime për zbatimin e proçedurave dhe metodave të inspektimit.
9. Verifikon dhe monitoron inspektimet e kryera dhe kontrollon raportet e realizuara.
10. Monitoron veprimtaritë javore, mujore dhe vjetore të inspektimeve të drejtorive inspektuese.
11. Ndjek dhe planifikon, realizimin e inspektimit on-line dhe mbarëvajtjen e proçesit të monitorimit.
12. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.
13. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin e Monitorimit dhe Metodikave të Kontrollit.**

1. Specialisti i Sektorit të Monitorimit dhe Metodikave të Kontrollit është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.

4. Kryen proçesin e monitorimit të inspektimeve të realizuara nga drejtoritë inspektuese dhe ndihmon në realizimin e raporteve javore, mujore dhe vjetore në kuadër të veprimtarisë së monitorimit.
5. Monitoron në kohë reale inspektimet e realizuara në sistemin e-inspektimi, për secilën drejtori inspektuese.
6. Realizon monitorim në terren, kur i kërkohet, me qëllim përmirësimin e proçesit të inspektimit.
7. Identifikon inspektimet e realizuara brenda dhe jashtë planit, çështjet e anulluara në sistem.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

II. Sektori i Analizës dhe Vlerësimit të Riskut

❖ **Misioni**

Sektori i Analizës dhe Vlerësimit të Riskut ka si mision kryesor të punës së tij sigurimin, identifikimin, vlerësimin dhe reduktimin e riskut, në mënyrë që të arrihen objektivat dhe të krijohet një kulturë vendimmarrje me risk të përllogaritur në Inspektoratin Shtetëror Teknik dhe Industrial.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Analizës dhe Vlerësimit të Riskut ka si qëllim kryesor të punës së tij, kategorizimin dhe menaxhimin e nivelit të riskut, analizimin dhe raportimin e vazhdueshëm të problematikave të hasura gjatë procesit të inspektimit me qëllim përmirësimin e procesit bazuar në inspektimet e realizuara nga drejtoritë inspektuese.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Analizës dhe Vlerësimit të Riskut**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Vlerësimit të Riskut është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Koncepton, harton dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme metodologjinë e analizës dhe vlerësimit të riskut.
6. Analizon regjistrin e riskut për subjektet që inspektohen nga ISHTI sipas fushave të veprimtarisë që mbulojnë, bazuar në indikatorë dhe në identifikimin e niveleve të riskut.
7. Analizon dhe raporton në mënyrë të vazhdueshme inspektimet e realizuara nga drejtoritë inspektuese me qëllim identifikimin e problematikave.
8. Angazhohet dhe bashkëpunon me nivel drejtorie dhe më gjerë për të realizuar konfigurimin e riskut sipas udhëzimeve të Inspektoratit Qendror (IQ) në plotësim të modul-it "Vlerësimi i Riskut" në sistemin online "e-inspektimi".
9. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.

10. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin e Analizës dhe Vlerësimit të Riskut.**

1. Specialisti i Sektorit të Analizës dhe Vlerësimit të Riskut është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Identifikon dhe klasifikon nivelet e riskut të sektorit dhe të subjektit me qëllim reduktimin e riskut dhe përgatit një listë paraprake me të dhënat e gjeneruara nga sistemi.
5. Ndjek procesin e zbatimit të metodologjive, procedurave dhe standardeve specifike në kuadër të vlerësimit të riskut.
6. Kryen kontrollet e nevojshme, për të menaxhuar dhe reduktuar nivelin e riskut sipas standardeve ndërkombëtare.
7. Krijon, mban dhe përditëson regjistrin e riskut.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

Neni 9
Drejtoria e Laboratorit Qendror

Drejtoria e Laboratorit Qendror, në vijim (DLQ) si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale, të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Laboratorit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve;
II. Sektori i Laboratorit të Tekstileve

❖ **Misioni**

Drejtoria e Laboratorit Qendror ka si mision kryesor të punës së saj, garantimin e procesit të kryerjes së analizave laboratorike me përgjegjësi në çdo kohë të kërkuar, me cilësi, saktësi dhe në afatin e duhur bazuar në praktikat bashkëkohore, në përputhje me kërkesat e standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare që mbulojnë fushën e tij të shërbimit për testimin e kampioneve të marra në dogana, tregun e brendshëm dhe të tretë.

❖ **Qëllimi**

Drejtoria e Laboratorit Qendror ka si qëllim kryesor të punës së saj identifikimin, vlerësimin, kontrollin dhe monitorimin e të gjitha analizave laboratorike, si dhe vendosjen e kritereve për vlerësimin e efektivitetit të indikatorëve me të cilat menaxhohen risqet, me qëllim që analizat të kryhen në çdo kohë të kërkuar, me cilësi, saktësi dhe në afatin e duhur.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorisë**

1. Kryen testime laboratorike të mostrave të produkteve të naftës dhe të gazit të marrë në dorëzim para zhdoganimit dhe në tregun e brendshëm, duke zbatuar metodat dhe standardet në fuqi.
2. Pranon dhe kryen testimet e kërkuara të kampionëve të produkteve të naftës dhe të gazit, produkteve të ndryshme, joushqimore në çdo kohë (pavarësisht orarit të punës), sipas dokumentacionit përkatës për këtë qëllim.
3. Lëshon Çertifikatën e cilësisë së produkteve të naftës dhe të gazit, në afatet e caktuara sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.
4. Pranon dhe kryen testime laboratorike të mostrave të produkteve të ndryshme joushqimore, dhe/ ose për të tretë të marrë në dorëzim, duke zbatuar metodat dhe standardet përkatëse në fuqi.
5. Lëshon Çertifikatën e cilësisë së produkteve të ndryshme, joushqimore dhe/ ose për të tretë.
6. Me urdhër të Kryeinspektorit, sipas rastit, merr mostra përfaqësuese për produktet që do të analizohen në laborator.
7. Me urdhër të Kryeinspektorit, sipas rastit, merr pjesë në ekspertiza teknike për vlerësimin e cilësisë e të saktësisë së marrjes së mostrave të produkteve të naftës dhe të gazit, si edhe të industrisë së lehtë dhe joushqimore.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i DLQ është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Drejtoria.
2. Identifikon detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, të cilat udhëheqin veprimtarinë e ISHTI-t, dhe konkretisht detyra që lidhen me proceset e analizës laboratorike, sipas laboratorëve përkatës.
3. Organizon punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Kryeinspektori.
4. Koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij.
5. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
6. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
7. Bën këshillime me inxhinierë dhe drejtues të Drejtorive që janë pjesë e institucionit për të kryer analiza të reja të nevojshme për projektet e reja që ISHTI mund të aplikojë.
8. Monitoron zbatimin nga specialistët e Standardeve të miratuara, për zgjidhjen e çdo jo-konformiteti.
9. Monitoron zbatimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë.
10. Koordinon dhe monitoron zbatimin e kontratave nga subjektet, të cilat ofrojnë asistencën teknike për mirëmbajtjen dhe kalibrimin e aparaturave të SLNGN.
11. Merr pjesë në ekipe studimi për hartimin e standardeve të reja të testimit të produkteve të naftës dhe të gazit dhe të produkteve të tjera joushqimore.
12. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit e drejtorisë.

13. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, si dhe tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.
14. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

I. Sektori i Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve të tyre

❖ **Misioni**

Sektori i Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve të tyre ka si mision kryesor të punës së tij, sigurimin, bashkërendimin, mbikëqyrjen, orientimin dhe aplikimin e duhur të procedurave, metodologjive dhe standardeve të analizimit, në përputhje me legjislacionin sektorial në fuqi.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve të tyre ka si qëllim kryesor të punës së tij identifikimin, vlerësimin, kontrollin dhe monitorimin e të gjitha analizave laboratorike, sipas fushës së përgjegjësisë, si dhe vendosjen e kritereve për vlerësimin e efektivitetit të indikatorëve me të cilat menaxhohen risqet, në mënyrë që analizat të kryhen në çdo kohë të kërkuar, me cilësi, saktësi dhe në afatin e duhur.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve të tyre**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Laboratorit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Ndjek proçedurat e kryerjes së analizave, saktësinë e tyre konform standardeve dhe raporton periodikisht tek Drejtori.
6. Monitoron në vazhdimësi aparaturat, cilësinë e standarteve për çdo pajisje analitike, si edhe cdo nevojë emergjente në laborator.
7. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe afatet e kalibrimit të pajisjeve laboratorike, për zbatimin e metodave të testimit në mënyrën dhe saktësinë e standardit përkatës.
8. Kryen kontrollin e zbatimit praktik të gjithë Standardeve të miratuara nga DPS për çdo produkt që analizohet në SLNGN, si dhe metodave të analizimit për cdo tregues në veçanti.
9. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.
10. Realizon kampionmarrje për testim të produkteve të dyshuara në treg, në bashkëpunim me strukturat inspektuese, sipas udhëzimeve të titullarit.
11. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Menaxherit të Cilësisë**

1. Specialisti për Menaxhimin e Cilësisë i Sektorit të Laboratorit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Sigurohet që kompozimi ISMC-së të jetë në përputhje me Standardet Ndërkombëtare, dhe kërkesat dhe objektivat e cilësisë.
5. Siguron dokumentacionin dhe kontrollin e regjistrimeve të SMC-së, lidhur me procedurat përkatëse dhe miratimin e raporteve dhe çertifikatave.
6. Siguron integritetin e SMC-së, kur ai i nënshtrohet ndryshimeve, në mënyrë specifike ndjek njohjen, regjistrimin, vlerësimin dhe rishikimin e ndryshimeve ashtu si ato janë adoptuar nga SMC-ja.
7. Përgjigjet për detyrimet që rrjedhin nga procedurat e SMC-së.
8. Koordinon punën dhe merr pjesë në auditimet e brendshme.
9. Koordinon veprimet parandaluese dhe korrigjuese dhe instrukton asistentin e MC.
10. Sugjeron stafin e Menaxhimit të Lartë të planifikojë burimet e nevojshme për mirëmbajtjen e SMC-së.
11. Bashkëpunon me palë të treta për çështje që lidhen me SMC-në.
12. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit të Kodifikimit**

1. Specialisti i Kodifikimit i Sektorit të Laboratorit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Merr në dorëzim kampionet e naftës dhe nënprodukteve të saj të shoqëruara me procesverbal që vijnë në laborator dhe ndjek procedurat e metëjshme, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.
5. Përgjigjet dhe mban përgjegjësi për dorëzimin e Raport Analizave të plotësuara brenda afateve ligjore të përcaktuara në proçes verbal.
6. Merr në dorëzim dhe magazinon çdo kampion të kthyer nga laboratori, si dhe kampionet në ruajtje.
7. Përpilon listën me kodet përkatëse dhe llojin e kampionit.
8. Ruan konfidencialitetin e proceseve të punës dhe informacioneve që janë përgjegjësi funksionale e pozicionit të tij, si dhe të proceseve dhe informacioneve të trajtuara në sektor, drejtori dhe institucion.
9. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e aparaturave, reagenteve dhe enëve laboratorike që ka në dispozicion për kryerjen e analizave.
10. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit të Laboratorit**

1. Specialisti i Sektorit të Laboratorit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Kryen analizimin e të gjithë kampionëve të ardhur, sipas standardeve të miratuara për çdo produkt dhe ruan rezultatet në dokumentacionin e brendshëm të Sektorit, si dhe raporton rezultatet e tyre tek personat përgjegjës.
5. Kontrollon gjendjen teknike ditore të aparaturave me anë të kontrollit me CRM të çertifikuara dhe mostrat e kontrollit të brendshëm RM, si dhe raporton tek personat përgjegjës për kushtet e aparaturës para se të fillojnë analizimet ditore.
6. Ruan konfidencialitetin e proceseve të punës dhe informacioneve që janë përgjegjësi funksionale e pozicionit të tij, si dhe të proceseve dhe informacioneve të trajtuara në sektor, drejtori dhe institucion.
7. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e aparaturave, reagenteve dhe enëve laboratorike që ka në dispozicion për kryerjen e analizave.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Laborantit të Mesëm**

1. Laboranti i Mesëm i Sektorit të Laboratorit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Përzgjedh dhe përgatit pajisjet dhe mjetet e duhura për realizimin e analizave cilësore dhe sasiore, sipas standardeve të miratuara për çdo produkt, përgatit mostrën dhe mirëmban mjetet laboratorike në Sektorin e Laboratorit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve.
5. Kontrollon gjendjen teknike ditore të aparaturave me anë të kontrollit me CRM të çertifikuara dhe mostrat e kontrollit të brendshëm RM, si dhe raporton tek personat përgjegjës për kushtet e aparaturës para se të fillojnë analizimet ditore.
6. Kujdeset për ruajtjen e komponentëve kimikë dhe bën llogaritjet elementare në bazë të matjeve.
7. Dokumenton me saktësi të dhënat e analizave.
8. Ndihmon në përgatitjen e materialeve, analizave dhe raporteve periodike sipas kërkesave të sektorit dhe drejtorisë.
9. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

II. Sektori i Laboratorit të Tekstileve

❖ **Misioni**

Sektori i Laboratorit të Tekstileve ka si mision kryesor të punës së tij sigurimin, bashkërendimin, mbikëqyrjen, orientimin dhe aplikimin e duhur të procedurave, metodologjive dhe standardeve të analizimit, në përputhje me legjislacionin sektorial në fuqi.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Laboratorit të Tekstileve ka si qëllim kryesor të punës së tij vlerësimin, kontrollin dhe monitorimin e të gjitha analizave laboratorike, si dhe vendosjen e kritereve për vlerësimin e efektivitetit të indikatorëve me të cilat menaxhohen risqet, në mënyrë që analizat të kryhen në çdo kohë të kërkuar, me cilësi, saktësi dhe në afatin e duhur.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Laboratorit të Tekstileve**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Laboratorit të Tekstileve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Monitoron zbatimin e standardeve në fuqi dhe përkujdeset për implementimin e tyre nga stafi.
6. Ndjek proçedurat e kryerjes së analizave, saktësinë e tyre konform standardeve dhe raporton periodikisht tek Drejtori.
7. Monitoron në vazhdimësi aparaturat, cilësinë e standarteve për çdo pajisje analitike, si edhe çdo nevojë emergjente në laborator.
8. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.
9. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin Laboratorit të Tekstileve**

1. Specialisti i Sektorit të Laboratorit të Tekstileve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Kryen analizimin e të gjitha kampioneve të ardhur, sipas standardeve të miratuara për çdo produkt dhe ruan rezultatet në dokumentacionin e brendshëm të Sektorit, si dhe raporton rezultatet e tyre tek personat përgjegjës.

5. Kontrollon gjendjen teknike ditore të aparaturave me anë të kontrollit me CRM të certifikuara dhe mostrat e kontrollit të brendshëm RM dhe raporton tek personat përgjegjës per kushtet e aparaturës para se të fillojnë analizimet ditore.
6. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e aparaturave, reagenteve dhe enëve laboratorike që ka në dispozicion për kryerjen e analizave.
7. Ndihmon në përgatitjen e materialeve, analizave dhe raporteve periodike sipas kërkesave të sektorit dhe drejtorisë.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

Neni 10
Drejtoria e Trajtimit të Aksidenteve dhe Mbikëqyrjes

Drejtoria e Trajtimit të Aksidenteve dhe Mbikëqyrjes, në vijim(DTAM) si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale, të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Trajtimit të Aksidenteve;
II. Sektori i Mbikëqyrjes.

❖ **Misioni**

Drejtoria e Trajtimit të Aksidenteve dhe Mbikëqyrjes ka si mision kryesor të punës së saj bashkërendimin dhe kontrollin e respektimit të rregullave, kritereve dhe kushteve teknike të sigurisë së jetës së njerëzve, mjedisit dhe vlerave materiale në rast aksidenti dhe raste të veçanta, si dhe sigurimin e realizimit të proceseve të punës dhe inspektuese, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit sektorial në fuqi.

❖ **Qëllimi**

Drejtoria e Trajtimit të Aksidenteve dhe Mbikëqyrjes ka si qëllim kryesor të punës së saj realizimin e detyrave të ngarkuara për menaxhimin dhe trajtimin e rasteve të aksidenteve, mbikëqyrjen e proceseve të punës me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë dhe institucionit.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorisë**

1. Trajton të gjitha rastet e aksidenteve sipas legjislacionit të posaçëm për çdo drejtori inspektuese.
2. Krijon dhe implementon praktikat për trajtimin e aksidenteve, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
3. Dokumenton aksidentin e ndodhur, nga pikëpamja profesionale, referuar legjislacionit sektorial në fuqi, me qëllim përmirësimin e programeve të menaxhimit të sigurisë së instalimeve elektrike, pajisjeve nën presion, instalimeve, impianteve dhe pajisjeve përkatëse për sektorin e hidrokarbureve dhe gazit natyror.
4. Harton dhe përgatit dokumentacionin përmbledhës mbi ngjarjen për rrethanat, shkaqet dhe pasojat e aksidentit.

5. Krijon bazën e të dhënave për aksidentet e trajtuara nga kjo drejtori në format elektronik dhe fizik.
6. Zbaton dhe garanton paanshmërinë, transparencën, objektivitetin e strukturës mbikëqyrëse të ISHTI-t për parandalimin e aksidenteve.
7. Mbikëqyr të gjitha subjektet inspektuese me risk të lartë bazuar në informacionin e dërguar nga Drejtoria e Analizës dhe Vlerësimit të Riskut, që inspektohen nga ISHTI sipas programeve të miratuara.
8. Mbikëqyr në mënyrë periodike procesin e punës së punonjësve në terren si dhe nëpërmjet informacionit të mbledhur nga subjektet juridike, fizike, ekonomike privatë ose entet publike dhe personave të tjerë.
9. Trajnon inspektorët dhe punonjësit për unifikimin e praktikave më të mira të punës.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i DTAM është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Drejtorinë.
2. Identifikon detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, të cilat udhëheqin veprimtarinë e ISHTI-t, dhe konkretisht detyra që lidhen me trajtimin e aksidenteve dhe mbikëqyrjen.
3. Organizon punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Kryeinspektori.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Drejton dhe ndjek procesin e trajtimit të të gjitha rasteve të aksidenteve, sipas legjislacionit sektorial në fuqi.
7. Krijon dhe implementon praktikat më të mira të punës për trajtimin e aksidenteve, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
8. Drejton dhe ndjek në mënyrë periodike mbikëqyrjen e proceseve të punës në terren, nëpërmjet informacionit të mbledhur nga subjektet juridike, fizike, ekonomikë privatë, entet publike dhe personave të tjerë të drejtorive inspektuese.
9. Propozon marrjen e masave displinore dhe masave të tjera urgjente brenda fushës së kompetencës profesionale e ligjore, me qëllim zgjidhjen e paanshme dhe objektive të çështjes.
10. Ndjek mbikëqyrjen e subjekteve inspektuese me risk të lartë, bazuar në informacionin e dërguar nga Drejtoria e Analizës, Vlerësimit të Riskut dhe Monitorimit, që inspektohen nga ISHTI sipas programeve të miratuara.
11. Ndjek zbatimin e procedurave të caktuara nga Kryeinspektori për shqyrtimin e sanksioneve, gjobave, ankesave, si edhe të masave për ekzekutimin e tyre konform afateve dhe ligjeve në fuqi.
12. Kontrollon dhe miraton shërbimet për dieta të punonjësve në varësi të tij.
13. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, si dhe tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.

14. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit në varësi të tij.
15. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

I. Sektori i Trajtimit të Aksidenteve

❖ **Misioni**

Sektori i Trajtimit të Aksidenteve ka si mision kryesor të punës së tij, bashkërendimin dhe kontrollin e respektimit të rregullave, kritereve dhe kushteve teknike të sigurisë së jetës së njerëzve, mjedisit dhe vlerave materiale në rast aksidenti dhe raste të veçanta, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit sektorial në fuqi.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Trajtimit të Aksidenteve ka si qëllim kryesor të punës së tij menaxhimin dhe trajtimin e rasteve të aksidenteve, me qëllim përmbushjen e misionit të sektorit, drejtorisë dhe institucionit.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Trajtimit të Aksidenteve**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Trajtimit të Aksidenteve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Propozon sipas rastit fillimin e një procedure inspektimi.
6. Krijon, mban dhe përditëson Regjistrin e Aksidenteve.
7. Ndjek zbatimin e procedurave të caktuara nga Kryeinspektori për shqyrtimin e sanksioneve, gjobave, ankesave, si dhe të masave për ekzekutimin e tyre konform afateve dhe ligjeve në fuqi.
8. Propozon, masa lehtësuese/ shtrënguese, ndryshime ligjore në bazë të analizave mbi shkaqet e ndodhjes së aksidenteve.
9. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për punonjësit në varësi të tij.
10. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Inspektorit në Sektorin e Trajtimit të Aksidenteve**

1. Inspektori i Sektorit të Trajtimit të Aksidenteve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
4. Në rast aksidenti njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit dhe informon mbi situatën.

5. Realizon procesin e trajtimit të të gjitha rasteve të aksidenteve, sipas legjislacionit sektorial në fuqi dhe përgatit dosjen përkatëse me informacionet e nevojshme.
6. Mban kontakt dhe informon përgjegjësin e Sektorit gjatë ditës së punës, në lidhje me vendndodhjen dhe realizimin e detyrave si dhe për çdo konstatim me rëndësi të veçantë.
7. Kontakton dhe bashkëpunon me organet/ personat fizikë, që kanë lidhje direkte ose indirekte me ngjarjen në raste aksidentesh.
8. Sugjeron masa parandaluese për te shmangur aksidente të ardhshme të natyrës se ngjashme ose të natyrave të ndryshme të cilat mund të konstatohen në vend-ngjarjen e aksidentit të trajtuar.
9. Me kërkesë të Drejtorit ose Kryeinspektorit dhe sipas rastit, me caktim të tyre merr pjesë në proceset gjyqësore për mbrojtjen e masave administrative të vendosura.
10. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin e Trajtimit të Aksidenteve**

1. Specialisti i Sektorit të Trajtimit të Aksidenteve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë;
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
4. Administron dhe trajton shkresat zyrtare, si dhe mban korrespondencën zyrtare me institucionet e tjera apo subjektet privatë, sipas kompetencave.
5. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për trajtimin e rasteve të aksidenteve.
6. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.
7. Ndihmon në përgatitjen e dosjes përkatëse me informacionet e nevojshme për çdo rast aksidenti.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

II. Sektori i Mbikëqyrjes

❖ **Misioni**

Sektori i Mbikëqyrjes ka si mision kryesor të punës së tij, menaxhimin, sigurimin, bashkërendimin dhe kontrollin e realizimit të proceseve të punës dhe ato inspektuese, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit sektorial në fuqi.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Mbikëqyrjes ka si qëllim kryesor të punës së tij funksionimin e sektorit dhe realizimin e detyrave të ngarkuara lidhur me mbikëqyrjen e proceseve të punës, me qëllim përmbushjen e misionit të sektorit, drejtorisë dhe institucionit.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Mbikëqyrjes**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.

2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Monitoron dhe ndjek në mënyrë periodike procesin e mbikëqyrjes së proceseve të punës në terren, nëpërmjet informacionit të mbledhur nga subjektet juridike, fizike, ekonomikë privatë, entet publike dhe personave të tjerë të drejtorive inspektuese.
6. Propozon marrjen e masave displinore dhe masave të tjera urgjente brenda fushës së kompetencës profesionale e ligjore, me qëllim zgjidhjen e paanshme dhe objektive të çështjes.
7. Monitoron dhe ndjek mbikëqyrjen e subjekteve inspektuese me risk të lartë, bazuar në informacionin e dërguar nga Drejtoria e Analizës, Vlerësimit të Riskut dhe Monitorimit, që inspektohen nga ISHTI sipas programeve të miratuara.
8. Monitoron dhe ndjek zbatimin e procedurave të caktuara nga Kryeinspektori për shqyrtimin e sanksioneve, gjobave, ankesave, si edhe të masave për ekzekutimin e tyre konform afateve dhe ligjeve në fuqi.
9. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për punonjësit në varësi të tij.
10. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Inspektorit në Sektorin e Mbikëqyrjes**

1. Inspektori i Sektorit të Mbikëqyrjes është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
4. Realizon procesin e mbikëqyrjes së proceseve të punës në terren, nëpërmjet informacionit të mbledhur nga subjektet juridike, fizike, ekonomikë privatë, entet publike dhe personave të tjerë të drejtorive inspektuese.
5. Mban kontakt dhe informon përgjegjësin e Sektorit gjatë ditës së punës, në lidhje me vendndodhjen dhe realizimin e detyrave si dhe për çdo konstatim me rëndësi të veçantë në lidhje me sigurinë teknike dhe procesin e mbikëqyrjes.
6. Përgatit Procesverbalin dhe informon Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë mbi procesin e mbikëqyrjes së realizuar.
7. Ndjek zbatimin e procedurave të caktuara nga Kryeinspektori për shqyrtimin e sanksioneve, gjobave, ankesave, si edhe të masave për ekzekutimin e tyre konform afateve dhe ligjeve në fuqi.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin e Mbikëqyrjes**

1. Specialisti i Sektorit të Mbikëqyrjes është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.

2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë;
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
4. Administron dhe trajton shkresat zyrtare, si dhe mban korrespondencën zyrtare me institucionet e tjera apo subjektet privatë, sipas kompetencave.
5. Ndjek zbatimin e procedurave të caktuara nga Kryeinspektori për shqyrtimin e sanksioneve, gjobave, ankesave, si edhe të masave për ekzekutimin e tyre konform afateve dhe ligjeve në fuqi.
6. Ndihmon në përgatitjen e materialeve, analizave dhe raporteve periodike sipas kërkesave të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë, apo Kryeinspektorit.
7. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

Neni 11
Drejtoria e Inspektimit të Pajisjeve nën Presion

Drejtoria e Inspektimit të Pajisjeve nën Presion, në vijim (DIPNP) si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale, të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Rajonit Qendror-Tiranë, Durrës, Elbasan dhe Korçë;
II. Sektori i Rajonit Jugor-Fier, Vlorë, Berat, Gjirokastër;
III. Sektori i Rajonit Verior-Shkodër, Lezhë, Kukës, Dibër.

❖ **Misioni**

Drejtoria e Inspektimit të Pajisjeve nën Presion ka si mision kryesor të punës së saj garantimin e respektimit të kushteve të sigurisë teknike të instalimeve dhe pajisjeve nën presion, në kuadër të të inspektimit dhe mbikëqyrjes së tregut për sigurinë e produkteve joushqimore në zbatim të përcaktimeve ligjore dhe nënligjore sektoriale në fuqi.

❖ **Qëllimi**

Drejtoria e Inspektimit të Pajisjeve nën Presion ka si qëllim kryesor të punës së saj sigurimin e zbatimit të dispozitave ligjore dhe kërkesave kryesore në prodhimin, montimin dhe përdorimin e pajisjeve dhe instalimeve nën presion, me qëllim garantimin e sigurisë së jetës dhe shëndetit të njerëzve, kafshëve shtëpiake, mjedisit dhe vlerave materiale nga rreziqet e shkaktuara nga këto pajisje dhe instalime.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorisë**

1. Ndjek zbatimin e detyrimit të subjekteve, që pajisjet/ instalimet nën presion, t'i nënshtrohen vlerësimit të konformitetit nga një organ i miratuar.
2. Kryen inspektime në përputhje me bazën ligjore të funksionimit të saj, tek operatorët ekonomikë privatë ose entet publike që ushtrojnë veprimtari me pajisje/instalime nën presion, ku vlerëson nëse:
   a. ushtrimi i aktivitetit që shfrytëzon pajisjet/ instalimet nën presion kryhet në përputhje me kërkesat ligjore;

b. miratimi për zhvillimin e aktivitetit që shfrytëzon pajisjet/ instalimet nën presion është marrë në përputhje me kushtet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi mbi planifikimin dhe zhvillimin e territorit;
c. është përgatitur dokumentacioni teknik i nevojshëm për vendosjen e pajisjeve dhe instalimeve nën presion;
d. instalimi dhe testimi i pajisjeve/ instalimeve nën presion është bërë në përputhje me legjislacionin dhe aktet teknike në fuqi;
e. pajisja/ instalimi nën presion është mirëmbajtur rregullisht gjatë funksionimit të saj dhe nëse ajo është e kontrolluar dhe testuar në përputhje me rregullat teknike në fuqi;
f. personat që përdorin pajisjet/ instalimet nën presion dhe personat që punojnë në mirëmbajtjen e tyre plotësojnë kushtet e përcaktuara për këto veprimtari;

3. Mban evidenca të historikut të inspektimeve teknike, avarive të ndodhura, regjistrit të pajisjeve/ instalimeve nën presion të përdorura nga subjektet përkatëse.
4. Merr masa administrative me gjobë dhe për raste shkeljesh të rënda të rregullave teknike dhe ligjore, me pasoja për jetën e njerëzve, kërkon ndjekje penale.
5. Për mbikëqyrjen e tregut dhe mbrojtjen e konsumatorit shkëmben informacion me strukturat përgjegjëse të mbikëqyrjes së tregut dhe të mbrojtjes së Konsumatorit.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i DIPNP është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Drejtorinë.
2. Identifikon detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, të cilat udhëheqin veprimtarinë e ISHTI-t, dhe konkretisht detyra që lidhen me fushën e inspektimit të instalimeve dhe pajisjeve nën presion.
3. Organizon punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Kryeinspektori.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Mbikëqyr inspektimet e realizuara në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi, nga inspektorët tek operatorët ekonomikë privatë ose entet publike që ushtrojnë veprimtari me pajisje/ instalime nën presion.
7. Shqyrton masat administrative të vendosura nga inspektorët në varësi të tij dhe ndjek proceset pasardhëse sipas nevojës.
8. Monitoron dhe shprehet për nivelin profesional të inspektimit dhe instrukton vartësit lidhur me zbatimin e dispozitave ligjore në zgjidhjen e rasteve problematike.
9. Merr pjesë në ekipe studimi për hartimin e normave e të rregullave e standardeve të reja teknike për pajisjet/instalimet nën presion.
10. Shqyrton propozimet për gjobë dhe sanksione të tjera të dhëna nga inspektorët e drejtorisë.
11. Organizon, kontrollon dhe miraton shërbimet me dieta të inspektorëve të drejtorisë.
12. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit në varësi të tij.

13. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, si dhe tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.
14. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Kryeinspektorit.
15. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

➢ **Sektori i Rajonit Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior**

❖ **Misioni**

Sektori i Rajonit Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior ka si mision kryesor të punës së tij garantimin e respektimit të kushteve të sigurisë teknike të instalimeve dhe pajisjeve nën presion, në kuadër të inspektimit dhe mbikëqyrjes së tregut për sigurinë e produkteve joushqimore në zbatim të përcaktimeve ligjore dhe nënligjore sektoriale në fuqi.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Rajonit Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior ka si qëllim kryesor të punës së tij menaxhimin e çështjeve lidhur me inspektimet për pajisjet nën presion dhe mbikëqyrjen e tregut, brenda afateve të caktuara me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë dhe institucionit.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit të Sektorit**

1. Përgjegjësi i Sektorit të DIPNP është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Identifikon dhe organizon punën e inspektorëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e inspektorëve nën përgjegjësinë e tij.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Mbikëqyr inspektimet e realizuara në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi, nga inspektorët tek operatorët ekonomikë privatë ose entet publike që ushtrojnë veprimtari me pajisje/instalime nën presion.
7. Përgatit për Drejtorinë dhe mban një kopje të korrespondencës zyrtare me të gjithë subjektet e Sektorit për të gjitha çështjet që kanë lidhje me respektimin e ligjshmërisë, normat teknike, cilësinë, sanksionet, ankesat, kërkesat, etj.
8. Propozon nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për inspektorët e sektorit.
9. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Inspektorit**

1. Inspektori i DIPNP është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.

2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
4. Ndjek zbatimin e detyrimit të subjekteve, që pajisjet/ instalimet nën presion, t'i nënshtrohen vlerësimit të konformitetit nga një organ i miratuar/ notifikuar.
5. Kryen inspektime tek operatorët ekonomikë privatë ose entet publike që ushtrojnë veprimtari me pajisje/instalime nën presion, ku vlerëson nëse:
   a. ushtrimi i aktivitetit që shfrytëzon pajisjet/instalimet nën presion, kryhet në përputhje me kërkesat e këtij ligji;
   b. miratimi për zhvillimin e aktivitetit që shfrytëzon pajisjet/instalimet nën presion është marrë në përputhje me kushtet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi mbi planifikimin dhe zhvillimin e territorit;
   c. është përgatitur dokumentacioni teknik i nevojshëm për vendosjen e pajisjeve dhe instalimeve nën presion;
   d. instalimi dhe testimi i pajisjeve/instalimeve nën presion është bërë në përputhje me legjislacionin dhe aktet teknike në fuqi;
   e. pajisja/instalimi nën presion është mirëmbajtur rregullisht gjatë funksionimit të saj dhe nëse ajo është e kontrolluar dhe testuar në përputhje me rregullat teknike në fuqi;
   f. personat që përdorin pajisjet/instalimet nën presion dhe personat që punojnë në mirëmbajtjen e tyre plotësojnë kushtet e përcaktuara për këto veprimtari;
5. Mban evidenca të historikut të inspektimeve teknike, avarive të ndodhura, regjistrit të pajisjeve/ instalimeve nën presion të përdorura nga subjektet përkatëse.
6. Merr masa administrative me gjobë në zbatim të përcaktimeve ligjore në fushën e inspektimit dhe kundravajtjeve administrative.
7. Ndjek dhe realizon ushtrimin e kontrollit për respektimin e normave teknike në subjekte të caktuara, bazuar në ankesat e qytetarëve dhe portalin online e-Albania, si dhe përgjigjet për vlerësimin e situatës, dokumentacionin dhe zbatimin e procedurave përkatëse ligjore tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori Drejtorisë.
8. Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë.
9. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

Neni 12

Drejtoria e Inspektimit të Pajisjeve, Instalimeve Elektrike dhe Makineritë Ngritëse

Drejtoria e Inspektimit të Pajisjeve, Instalimeve Elektrike dhe Makinerive Ngritëse, në vijim (DIPIEMN) si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale, të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Rajonit Qendror-Tiranë, Durrës, Elbasan dhe Korçë;
II. Sektori i Rajonit Jugor-Fier, Vlorë, Berat, Gjirokastër;
III. Sektori i Rajonit Verior-Shkodër, Lezhë, Kukës, Dibër.

❖ **Misioni**

Drejtoria e Inspektimit të Paisjeve, Instalimeve Elektrike dhe Makinerive Ngritëse ka si mision kryesor të punës së saj garantimin e respektimit të kushteve të sigurisë së njerëzve, të kafshëve shtëpiake dhe vlerave materiale nga rreziku elektrik, në përputhje me kërkesat e përcaktimeve ligjore në fushën e sigurisë së punës të pajisjeve dhe instalimeve elektrike dhe makinerive ngritëse.

❖ **Qëllimi**

Drejtoria e Inspektimit të Paisjeve, Instalimeve Elektrike dhe Makinerive Ngritëse ka si qëllim kryesor të punës së saj mbikëqyrjen e respektimit të kushteve të sigurisë së pajisjeve, impianteve, instalimeve rrjeteve elektrike dhe makinerive ngritëse, që janë në përdorim, në përputhje me ligjet, rregulloret teknike dhe standartet në fuqi, me qëllim mbrojtjen e konsumatorit, si dhe krijimin e mundësisë që bizneset të konkurojnë në një treg të rregullt dhe të barabartë. Gjithashtu, synon eleminimin e kostove njerëzore për sa i përket vdekjeve, plagosjeve dhe shkatërrimit të pronës që mund të shkaktohet nga elektriciteti.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorisë**

1. Kryen inspektime në përputhje me bazën ligjore të funksionimit të saj, ndaj subjekteve private dhe publike, që kryejnë veprimtari me pajisje elektrike dhe makineri ngritëse, brenda territorit të Republikës së Shqipërisë.
2. Gjatë inspektimit në bazë të ankimeve të bëra nga shtetasit ose subjektet e tjera, në lidhje me sigurinë elektrike të pajisjeve elektrike, rrjeteve elektrike, instalimeve elektrike që janë në përdorim ose po instalohen dhe pajisjeve elektrike që ndodhen në tregtim, DIPIEMN kryen:
   a. Aktin e vlerësimit të konformitetit, si dhe çdo dokumentacion tjetër shoqërues e referues relevant;
   b. Dhënien e rekomandimeve dhe vendosjen e detyrimeve, duke vepruar me masat administrative dhe masat urgjente brenda fushës së kompetencës profesionale e ligjore, me qëllim zgjidhjen e paanëshme dhe objektive të ankimit të bërë.
3. Gjatë inspektimit në lidhje me proceset e projektimit, instalimit, shfrytëzimit të pajisjeve, impianteve e instalimeve elektrike, të tregtimit të pajisjeve elektrike dhe me zbatimin e kërkesave të akteve ligjore e nënligjore që specifikojnë fushën e kompetencës, DIPIEMN kryen:
   a. Aktin e inspektimit në përputhje me kohën e autorizuar dhe procedurat e inspektimit;
   b. Marrjen e masave administrative dhe të çdo mase tjetër urgjente lidhur me përmirësimin e funksionimit të pajisjeve e instalimeve elektrike në referencë të kërkesave të akteve ligjore, nënligjore, rregullave teknike dhe standardeve teknike me qëllim mëjanimin ose zbutjen e riskut elektrik, në përputhje me parimin e proporcionalitetit, paanshmërisë dhe objektivitetit.
4. Shprehet me shkrim sipas kërkesave nga ana e Institucioneve të tjera shtetërore, enteve rregullatorë, subjekteve të prodhimit, transmetimit, shpërndarjes së energjisë elektrike apo subjekteve të tjera private lidhur me ndryshimet e rregullave teknike, ndryshimet në aktet ligjore apo nënligjore, me çështjet e sigurisë elektrike ose me interpretimin profesional të kërkesave të sigurisë elektrike, në raste të ndryshme në referencë të legjislacionit dhe rregullave teknike ekzistuese.

5. Mban evidencat dhe regjistrin e pajisjeve dhe instalimeve elektrike, si dhe të mjeteve ngritëse në përputhje me kërkesat e akteve ligjore e nënligjore.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i DIPIEMN është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Drejtorinë.
2. Identifikon detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, të cilat udhëheqin veprimtarinë e ISHTI-t, dhe konkretisht detyra që lidhen me fushën e inspektimit të pajisjeve dhe instalimeve elektrike dhe makinerive ngritëse.
3. Organizon punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Kryeinspektori.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Informon Kryeinspektorin për çdo konstatim me rëndësi të veçantë në lidhje me sigurinë teknike të pajisjeve dhe instalimeve elektrike, impianteve dhe makinerive ngritëse.
7. Organizon ekipe kontrolli të befasishme, për respektimin e kushteve teknike dhe standardeve me qëllim ruajtjen në nivelin e duhur të sigurisë elektrike.
8. Shqyrton propozimet për gjobë dhe sanksione të tjera të dhëna nga inspektorët e drejtorisë.
9. Organizon, kontrollon dhe miraton shërbimet me dieta të inspektorëve të drejtorisë.
10. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit në varësi të tij.
11. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, si dhe tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.
12. Respekton, zbaton dhe mban përgjegjësi për ndjekjen e rregullave teknike të sigurisë në punë në ambjentet e institucionit, si dhe në ambjentet e subjekteve të inspektimit dhe kontrollit sipas përcaktimeve ligjore për sigurinë dhe shëndetin në punë.
13. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Kryeinspektorit.
14. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

➢ **Sektori i Rajonit Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior**

❖ **Misioni**

Sektorit i Rajonit Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior në DIPIEMN ka si mision kryesor të punës së tij, garantimin e respektimit të kushteve të sigurisë së pajisjeve dhe instalimeve elektrike dhe makinerive ngritëse në kuadër të misionit të inspektimit dhe mbikëqyrjes për sigurinë teknike në zbatim të përcaktimeve ligjore dhe nënligjore sektoriale në fuqi.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Rajonit Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior në DIPIEMN ka si qëllim kryesor të punës menaxhimin e çështjeve lidhur me inspektimet për pajisjet, instalimet elektrike dhe makineritë ngritëse me qëllim përmbushjen e objektivave të sektorit dhe drejtorisë.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit të Sektorit**

1. Përgjegjësi i Sektorit të DIPIEMN është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e inspektorëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga drejtori apo Kryeinspektori.
3. Përgatit dhe monitoron hartimin e planit të inspektimit për zonën që mbulon për muajin pasardhës, brenda afateve të caktuara.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Mbikëqyr inspektimet e realizuara në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi, nga inspektorët tek operatorët ekonomikë privatë ose entet publike, që ushtrojnë veprimtari me pajisje/ instalime elektrike.
7. Monitoron dhe shprehet për nivelin profesional të inspektimit dhe instrukton inspektorët lidhur me zbatimin e dispozitave ligjore në zgjidhjen e rasteve problematike.
8. Merr pjesë në inspektime brenda dhe jashtë planit, sipas nevojës, në mbështetje të grupeve të inspektimit dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë.
9. Merr pjesë në ekipe kontrolli të përbashkëta me organe të tjera shtetërore ose të qeverisjes vendore, caktuar nga drejtori dhe Kryeinspektori.
10. Propozon nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për inspektorët e sektorit.
11. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Inspektorit**

1. Inspektori i DIPIEMN është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
4. Kryen inspektime tek operatorët ekonomikë privatë ose entet publike që ushtrojnë veprimtari me pajisje/ instalime elektrike.
5. Ndjek zbatimin e detyrimit të subjekteve, që pajisjet/ instalimet elektrike, t'i nënshtrohen vlerësimit të konformitetit nga një organ i miratuar/notifikuar.
6. Ndjek dhe realizon ushtrimin e kontrollit për respektimin e normave teknike në subjektet të caktuara, bazuar në ankesat e qytetarëve dhe portalin online e-Albania, si dhe përgjigjet për vlerësimin e situatës, dokumentacionin dhe zbatimin e procedurave përkatëse ligjore tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
7. Ndjek dhe realizon ushtrimin e kontrollit për respektimin e normave teknike në subjektet e caktuara dhe përgjigjet për vlerësimin e situatës, dokumentacionin dhe zbatimin e procedurave përkatëse.

8. Respekton, zbaton dhe mban përgjegjësi për ndjekjen e rregullave teknike të sigurisë në punë në ambjentet e institucionit, si dhe në ambjentet e subjekteve të inspektimit dhe kontrollit sipas përcaktimeve ligjore për sigurinë dhe shëndetin në punë.
9. Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë.
10. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

Neni 13
Drejtoria e Inspektimit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve të tyre

Drejtoria e Inspektimit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve të Tyre, në vijim (DINGN) si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale, të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Rajonit Qendror-Tiranë, Durrës, Elbasan dhe Korçë;
II. Sektori i Rajonit Jugor-Fier, Vlorë, Berat, Gjirokastër;
III. Sektori i Rajonit Verior-Shkodër, Lezhë, Kukës, Dibër.

❖ **Misioni**

Drejtoria e Inspektimit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve të tyre ka si mision kryesor të punës së saj, garantimin e kontrollit të veprimtarisë së personave juridikë që ushtrojnë aktivitetin e tyre në fushën e përpunimit, transportit dhe tregtimit të naftës dhe gazit dhe nënprodukteve të tyre, zbatimit të normave dhe kushteve teknike në përdorimin e instalimeve, impianteve dhe pajisjeve përkatëse nga personat juridik, zbatimit të kushteve të përcaktuara në licencat përkatëse që janë pajisur personat juridikë, përfshirë edhe kushtet teknike për mbrojtjen nga zjarri dhe ruajtjen e mjedisit, respektimit të standarteve për cilësinë e naftës dhe nënprodukteve të saj, për t'u siguruar konsumatorëve produkte cilësore sipas standarteve në fuqi.

❖ **Qëllimi**

Drejtoria e Inspektimit të Naftës, Gazit dhe Nënprodukteve të tyre ka si qëllim kryesor të punës së saj kryerjen e veprimtarisë dhe realizimin me cilësi dhe korrektesë të detyrave funksionale, si dhe çdo detyrë të ngarkuar, brenda afateve të caktuara me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë dhe institucionit.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorisë**

1. Kontrollon zbatueshmërinë e kushteve të përcaktuara në licencat (lejet dhe autorizimet) përkatëse, që disponojnë personat juridik dhe përputhshmërinë me kërkesat dhe aktet ligjore ne fushën e përpunimit, transportit dhe tregtimit të naftës, gazit dhe nënprodukteve të tyre, përfshirë edhe kushtet teknike për mbrojtjen nga zjarri dhe ruajtjen e mjedisit.
2. Kontrollon respektimin e treguesve cilësorë të standardeve apo rregullave shtetërore për cilësinë e naftës, gazit dhe nënprodukteve të tyre, për parandalimin e abuzimeve dhe falsifikimeve, nëpërmjet marrjes së mostrave të produkteve të naftës dhe të gazit që importohen, prodhohen dhe tregtohen në tregun e brendshëm, si dhe të biokarburanteve dhe lëndëve të tjera djegëse, të rinovueshme, për transport.

3. Kontrollon zbatueshmërinë e normave dhe kushteve teknike në përdorimin e instalimeve, impianteve dhe pajisjeve përkatëse nga personat juridikë, mbi kryerjen e veprimtarisë së tyre.
4. Miraton kartat teknologjike të rafinerive të naftës, impianteve të përpunimit dhe instalimeve përkatëse.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i DINGN është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Drejtorinë.
2. Identifikon detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, të cilat udhëheqin veprimtarinë e ISHTI-t, dhe konkretisht detyra që lidhen me inspektimin e naftës, gazit dhe nënprodukteve të tyre;
3. Koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e sektorëve dhe stafit nën përgjegjësinë e tij.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Ushtron kontroll në procedurat inspektuese të mbajtura nga grupet e inspektimit për vlerësimin e respektimit të normave dhe kushteve teknike në instalimet teknologjike të naftës, gazit dhe nënprodukteve të tyre.
7. Harton programin e inspektimeve të subjekteve me risk bazuar në analizat, vlerësimet e kryera dhe metodologjisë së analizës dhe vlerësimit të subjekteve me risk.
8. Ndjek programet dhe realizimin e inspektimeve on-line të sektorëve inspektues.
9. Shqyrton problematikat që kanë të bëjnë me proçesin e inspektimit dhe udhëzon strukturat përkatëse për zbatimin e proçedurave dhe metodave të inspektimit.
10. Ndjek zbatimin e proçedurave të caktuara nga Kryeinspektori për shqyrtimin e sanksioneve me gjobë.
11. Organizon, kontrollon dhe miraton shërbimet me dieta të punonjësve në varësi të tij.
12. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, si dhe tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.
13. Respekton, zbaton dhe mban përgjegjësi për ndjekjen e rregullave teknike të sigurisë në punë në ambjentet e institucionit, si dhe në ambjentet e subjekteve të inspektimit dhe kontrollit sipas përcaktimeve ligjore për sigurinë dhe shëndetin në punë.
14. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit në varësi të tij.
15. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

➢ **Sektori i Rajonit Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior**

❖ **Misioni**

Sektori i Rajonit Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior ka si mision kryesor të punës së tij, kontrollin e veprimtarisë së personave juridikë në fushën e përpunimit, transportit dhe tregtimit të naftës dhe gazit dhe nënprodukteve të tyre, zbatimit të normave dhe kushteve teknike në përdorimin e instalimeve, impianteve dhe pajisjeve përkatëse nga personat juridik, zbatimit të kushteve të përcaktuara në licencat përkatëse që janë pajisur personat juridikë, përfshirë edhe kushtet teknike për mbrojtjen nga zjarri dhe ruajtjen e mjedisit, respektimit të standarteve për

cilësinë e naftës dhe nënprodukteve të saj për t'u siguruar konsumatorëve produkte cilësore sipas standarteve në fuqi.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Rajonit Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior ka si qëllim kryesor të punës së tij, realizimin e veprimtarisë me cilësi dhe korrektesë, si dhe çdo detyrë të ngarkuar, brenda afateve të caktuara me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë dhe institucionit.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit të Sektorit**

1. Përgjegjësi i Sektorit të DINGN është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Identifikon dhe organizon punën e inspektorëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e inspektorëve nën përgjegjësinë e tij.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Ushtron kontroll dhe merr pjesë në procedurat inspektuese të mbajtura nga grupet e inspektimit në sektor, për vlerësimin e respektimit të normave dhe kushteve teknike në instalimet teknologjike të naftës, gazit dhe nënprodukteve të tyre.
7. Kryen në mënyrë të planifikuar dhe të dokumentuar kontrollin e efektivitetit e të cilësisë së punës së inspektorëve, për zbatimin e detyrave të ngarkuara nga dispozitat ligjore e nënligjore, si dhe të urdhërave të nxjerra nga ISHTI.
8. Ndjek realizimin e të ardhurave nga shërbimet e Sektorit të tij dhe rakordon e bashkëpunon me Drejtorinë e Buxhetit dhe Financës në Drejtorinë e Shërbimeve të Brëndshme për realizimin e arkëtimit të shërbimeve të vitit si edhe të debitorëve.
9. Merr pjesë në ekipe kontrolli në rastet e ndodhjes së ngjarjeve, avarive apo aksidenteve në instalimet teknologjike të subjekteve që ushtrojnë veprimtari hidrokarbure dhe informon me shkrim për situatën e krijuar dhe masat e marra për evitimin e avarive.
10. Ndjek dhe merr pjesë në trajtimin e propozimeve për gjobë dhe sanksione të tjera të dhëna nga inspektoret që mbulon, tek Drejtori ose tek Kryeinspektori dhe sipas rastit me caktim të tyre merr pjesë në proceset gjyqësore për mbrojtjen e tyre.
11. Evidenton afatet për rinovimin e vërtetimeve teknike nga OMVK, të lëshuara për stacionet e shitjes së karburanteve e lëndëve të tjera djegëse, që tregtohen me pakicë dhe kryen inspektime në subjektet që evidentohen tejkalim të afateve. Nëse janë lëshuar me shkelje raporton tek Drejtori i Drejtorisë.
12. Propozon nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për inspektorët e sektorit.
13. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Inspektorit**

1. Inspektori i DINGN është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
4. Ndjek dhe realizon ushtrimin e kontrollit për respektimin e normave teknike dhe kushteve teknike të instalimeve teknologjike të naftës, gazit dhe nënprodukteve të tyre, në subjektet e caktuara dhe përgjigjet për vlerësimin e situatës, dokumentacionin dhe zbatimin e procedurave përkatëse.
5. Kryen inspektime online në portalin e-inspektimi, duke mbajtur dokumentacionin përkatës (listë verifikimi, proçesverbal, vendim përfundimtar dhe të ndërmjetëm) sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.
6. Ushtron kompetencat e tij ligjore për vendosjen e sanksioneve në subjekte, duke plotësuar me korrektësi dokumentacionin përkatës të caktuar sipas proçedurës së inspektimit për çdo rast dhe informon Përgjegjësin e Sektorit.
7. Ndjek dhe realizon marrjen e mostrave në subjektet sipas Autorizimeve të inspektimit, përgjigjet për procedurën e kontrollit cilësor dhe zbatimin e procedurave përkatëse.
8. Ndjek realizimin e pagesave nga subjektet dhe personalisht ose nëpërmjet Përgjegjësit të Sektorit rakordon e bashkëpunon me Drejtorinë e Buxhetit dhe Financës për realizimin e arkëtimit të shërbimeve të vitit, si edhe nga debitorët.
9. Merr pjesë në grupe kontrolli të përbashkëta me organe të tjera shtetërore ose të qeverisjes vendore, caktuar nga Kryeinspektori, për respektimin e normave e kushteve teknike
10. Merr pjesë në ekipe kontrolli në rastet e ndodhjes së ngjarjeve, avarive apo aksidenteve në instalimet teknologjike të subjekteve që ushtrojnë veprimtari hidrokarbure dhe informon me shkrim për situatën e krijuar dhe masat e marra për evitimin e avarive.
11. Respekton etikën dhe figurën zyrtare për shkak të detyrës në ushtrimin e inspektimeve e kontrollit në subjekte, garanton vendimarrje të paanëshme, transparente në interesin e më të mirë të mundshëm të publikut dhe institucionit që përfaqëson apo institucioneve të tjera publike, si dhe të subjekteve që inspekton.
12. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

Neni 14

Drejtoria e Sistemeve të Gazifikimit dhe Impianteve Kombëtare

Drejtoria e Sistemeve të Gazifikimit dhe Impianteve Kombëtare, në vijim (DSGIK) si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale, të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Rajonit Qendror-Tiranë, Durrës, Elbasan, Korçë;
II. Sektori i Rajonit Jugor- Fier, Berat, Vlorë, Gjirokastë;
III. Sektori i Rajonit Verior-Lezhë, Shkodër, Kukës, Dibër.

❖ **Misioni**

Drejtoria e Sistemeve të Gazifikimit dhe Impianteve Kombëtare ka si mision kryesor të punës së saj, garantimin e respektimit të kushteve teknike për sigurinë e jetës së njerëzve, mjedisit dhe vlerave materiale në aktivitetet e transportimit, shpërndarjes, furnizimit dhe përdorimit të gazit natyror, në mënyrë që në këto aktivitete të zbatohen rregullat dhe standardet teknike, masat për mbrojtjen e territorit dhe të mjedisit, masat mbrojtëse kundra zjarrit, si dhe zvogëlimin e efekteve negative mjedisore nga veprimtaritë në sektorin e gazit natyror nëpërmjet zhvillimit të qëndrueshëm të sektorit në arritjen e qëllimeve të politikës kombëtare, ekonomike dhe sociale, dhe funksionimin e një tregu të hapur dhe konkurues të gazit natyror.

❖ **Qëllimi**

Drejtoria e Sistemeve të Gazifikimit dhe Impianteve Kombëtare ka si qëllim kryesor të punës së saj, menaxhimin dhe realizimin me efiçencë të detyrave funksionale lidhur me inspektimin e subjekteve që kryejnë veprimtari në fushën e sistemeve të gazifikimit dhe impianteve kombëtare, brenda afateve të caktuara me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë dhe institucionit.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorisë**

1. Bashkërendon punën me institucione dhe subjekte të tjera në fushën e sigurisë së rrjeteve dhe instalimeve të infrastrukturës së gazit, si pjesë e infrastrukturës kritike, duke bashkërenduar gjithashtu edhe me institucione dhe organizma homologe në nivel rajonal dhe Evropian.
2. Inspekton dhe mbikëqyr subjektet që operojnë në sektorin e gazit natyror, lidhur me respektimin e normave dhe rregullave teknike për të garantuar punën pa rrezik në të gjitha impiantet dhe instalimet në sektorin e gazit natyror, si dhe me marrjen e masave mbrojtëse kundra zjarrit dhe për mbrojtjen e mjedisit.
3. Inspekton dhe mbikëqyr sigurinë e pajisjeve, impianteve, instalimeve dhe rrjetave të transmetimit e shpërndarjes së gazit natyror, të terminaleve të gazit natyror të lëngëzuar (GNL), të depozitave nëntokësore të gazit natyror, të gazit natyror të ngjeshur (GNN), si dhe të çdo pajisje dhe instalimi tjetër që shërben për transportim, shpërndarje dhe përdorim të gazit natyror, duke vlerësuar edhe konformitetin e tyre me ligjet, rregulloret teknike dhe standartet në fuqi.
4. Inspekton dhe mbikëqyr tregun për produktet (pajisjet) e gazit natyror, lidhur me sigurinë e tyre referuar kërkesave ligjore, të parandalojë praktikat tregtare të paligjshme, me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe krijimin e mundësive që bizneset të konkurojnë në një treg të rregullt dhe të barabartë.
5. Kontrollon zbatimin dhe respektimin e normave dhe të kushteve teknike në ndërtimin dhe operimin e instalimeve, impianteve dhe pajisjeve përkatëse, nga personat fizikë dhe juridikë, që kryejnë veprimtari në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore në fuqi, në fushën e gazit natyror.
6. Kontrollon dhe miraton kartat teknologjike të impianteve dhe certifikimin teknik të sistemeve.
7. Kontrollon respektimin e treguesve cilësorë të standardeve apo rregullave shtetërore për cilësinë e GN dhe GNL për parandalimin e abuzimeve dhe të falsifikimeve të GN dhe GNL.
8. Kontrollon zbatimin e kushteve të përcaktuara në licencat apo autorizimet përkatëse, që u janë dhënë personave fizikë dhe juridikë, për respektimin e normave teknike për mbrojtjen

ndaj zjarrit dhe ruajtjen e mjedisit në sektorin e gazit natyror, në depozitat bregdetare të GNL dhe territorin e brendshëm.

9. Kontrollon respektimin e treguesve cilësorë të standardeve apo rregullave shtetërore për cilësinë e gazit natyror të produkteve të gazit që transportohet, depozitohet dhe përdoret në tregun e brendshëm të Republikës së Shqipërisë.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i Drejtorisë së Sistemeve të Gazifikimit dhe Impianteve Kombëtare është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Drejtorinë.
2. Identifikon detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, të cilat udhëheqin veprimtarinë e ISHTI-t, dhe konkretisht detyra që lidhen me sistemet e gazifikimit dhe impianteve kombëtare.
3. Koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e sektorëve dhe stafit nën përgjegjësinë e tij.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Në bashkëpunim me strukturat e ISHTI-t, përgatit modelet e dokumentacionit teknik, aktet e kontrollit tip dhe çdo dokumentacion tjetër për ushtrimin e kontrolleve e të inspektimeve në të gjithë subjektet, që ushtrojnë aktivitet në sistemet e transmetimit, shpërndarjes, hapësirave të depozitimit nëntokësor, instalimeve të gazit natyror të lëngëzuar (GNL) dhe linjave direkte të gazit natyror, si dhe kërkon zbatimin e një procedure dhe dokumentimi standart të veprimtarisë së kontrollit të DSGIK.
7. Kontrollon punën e përgjegjësve të sektorit dhe inspektorëve për mbajtjen dhe plotësimin e dosjeve të subjekteve të gazit natyror në të gjithë vendin.
8. Organizon ekipe kontrolli të befasishme në treg, në zona të veçanta, për respektimin e kushteve teknike të instalimeve dhe standarteve të cilësisë së gazit natyror me qëllim realizimin e sondazheve të ndryshme.
9. Merr pjesë në ekipe kontrolli të përbashkëta me organe të tjera shtetërore ose të qeverisjes vendore, caktuar nga Kryeinspektori, për respektimin e normave e rregullave teknike, si dhe të masave e rregullave për parandalimin dhe mbrojtjen nga zjarri në instalimet e gazit natyror.
10. Shqyrton propozimet për gjobë dhe sanksione të tjera të dhëna nga inspektorët e drejtorisë.
11. Merr pjesë në ekipe studimi për hartimin e normave e të rregullave e standardeve të reja teknike për instalimet e gazit natyror, si dhe përdorimin me aromatik të gazit natyror.
12. Organizon, kontrollon dhe miraton shërbimet me dieta të inspektorëve të drejtorisë.
13. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit në varësi të tij.
14. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, si dhe tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.
15. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

➢ **Sektori Rajoni-Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior**

❖ **Misioni**

Sektori Rajoni-Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior ka si mision kryesor të punës së tij, garantimin e respektimit të kushteve teknike të sigurisë së jetës së njerëzve, mjedisit dhe vlerave materiale në aktivitetet e transportimit, shpërndarjes, furnizimit dhe përdorimit të gazit natyror në mënyrë që në këto aktivitete të zbatohen rregullat dhe standardet teknike, si dhe masat për mbrojtjen e territorit dhe të mjedisit, dhe masat mbrojtëse kundra zjarrit.

❖ **Qëllimi**

Sektori Rajoni-Qendror-Rajoni Jugor-Rajoni Verior ka si qëllim kryesor të punës së tij, realizimin me efiçencë të detyrave funksionale lidhur me inspektimin e subjekteve që kryejnë veprimtari në fushën e sistemeve të gazifikimit dhe impianteve kombëtare, brenda afateve të caktuara me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë dhe institucionit.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit të Sektorit**

1. Përgjegjësi i Sektorit në Drejtorinë e Sistemeve të Gazifikimit dhe Impianteve Kombëtare është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Identifikon dhe organizon punën e inspektorëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e inspektorëve nën përgjegjësinë e tij.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Ndjek dhe realizon ushtrimin e kontrollit për respektimin e normave dhe rregullave teknike në subjektet e caktuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe përgjigjet për vlerësimin e situatës, dokumentacionin dhe zbatimin e procedurave përkatëse.
7. Me kërkesë të Drejtorit merr pjesë në trajtimin e propozimeve për gjobë dhe sanksione të tjera të dhëna prej tij pranë Komisionit të Ankimimit në ISHTI dhe sipas rastit me caktim të tyre merr pjesë në proceset gjyqësore për mbrojtjen e tyre.
8. Hap, mban dhe përditëson vazhdimisht bazën e të dhënave të inspektimeve me të dhënat e subjekteve, që kryejnë veprimtari me pajisjet dhe instalimet e gazit në territorin e zonës që mbulon.
9. Merr pjesë në ekipe kontrolli të përbashkëta me organe të tjera shtetërore ose të qeverisjes vendore, caktuar nga Kryeinspektori, për respektimin e normave e rregullave teknike, si dhe të masave e rregullave për parandalimin dhe mbrojtjen nga zjarri në instalimet e gazit natyror.
10. Propozon nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për inspektorët e sektorit.
11. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Inspektorit**

1. Inspektori në Drejtorinë e Sistemeve të Gazifikimit dhe Impianteve Kombëtare është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Përgatit planin e inspektimit për zonën që mbulon për muajin pasardhës, brenda afateve të caktuara.
4. Ndjek dhe realizon ushtrimin e kontrollit për respektimin e normave dhe rregullave teknike në subjektet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe përgjigjet për vlerësimin e situatës, dokumentacionin dhe zbatimin e procedurave përkatëse.
5. Me kërkesë të Drejtorit merr pjesë në trajtimin e propozimeve për gjobë dhe sanksione të tjera të dhëna prej tij pranë Komisionit të Ankimimit në ISHTI dhe sipas rastit me caktim të tyre merr pjesë në proceset gjyqësore për mbrojtjen e tyre.
6. Hap, mban dhe përditëson vazhdimisht bazën e të dhënave të inspektimeve, me të dhënat e subjekteve që kryejnë veprimtari me pajisjet dhe instalimet e gazit ne territorin e zonës që mbulon.
7. Merr pjesë në ekipe kontrolli të përbashkëta me organe të tjera shtetërore ose të qeverisjes vendore, caktuar nga Kryeinspektori, për respektimin e normave e rregullave teknike, si dhe të masave e rregullave për parandalimin dhe mbrojtjen nga zjarri në instalimet e gazit natyror.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

Neni 15
Drejtoria e Informimit Publik dhe Koordinimit Ndërinstitucional

Drejtoria e Informimit Publik dhe Koordinimit Ndërinstitucional, në vijim (DIPKN), si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Koordinimit Ndërinstitucional dhe Marrëdhënieve me Publikun
II. Sektori i Projekteve dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar.

❖ **Misioni**

Drejtoria e Informimit Publik dhe Koordinimit Ndërinstitucional ka si mision kryesor të punës së saj, mbështetjen dhe menaxhimin e procesit të punës që lidhet me koordinimin dhe monitorimin në mënyrë periodike të mbarëvajtjes së bashkëpunimit dhe marrëdhënieve me institucionet e tjera dhe palët e treta, informimin e publikut në kohë reale dhe me transparencë të plotë duke zbatuar strategji që synojnë të krijojnë dhe të ruajnë imazhin e institucionit. Krijimin e bashkëpunimit dhe komunikimit të vazhdueshëm me organizatat ndërkombëtare dhe institucionet homologe të huaja, kërkimin dhe ndjekjen e projekteve të financuara nga grantet e donatorëve të huaj.

❖ **Qëllimi**

Drejtoria e Informimit Publik dhe Koordinimit Ndërinstitucional ka si qëllim kryesor të punës së saj, informimin publik, koordinimin, bashkëpunimin dhe organizimin e marrëdhënieve ndërinstitucionale të institucionit, hartimin e projekteve në kuadër të bashkëpunimit me organizata të ndryshme, si dhe ofrimin dhe garantimin e transparencës në marrëdhëniet me publikun nëpërmjet një bashkëpunimi të gjerë me median, institucionet shtetërore dhe të huaja që veprojnë në fushën përkatëse ose në fusha të tjera të ngjashme.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorisë**

1. Bashkëpunon dhe mban marrëdhënie efektive dhe të qëndrueshme me institucione të tjera vendase dhe të huaja të cilat ndihmojnë institucionin në realizimin me efikasitet të funksioneve të tij.
2. Përgjigjet për koordinimin, marrjen e informacionit dhe përgatitjen e materialeve raportuese.
3. Koordinon punën për hartimin, nënshkrimin dhe zbatimin e marrëveshjeve me institucionet e tjera vendase duke respektuar afatet e caktuara.
4. Është përgjegjës për informimin e publikut duke u bazuar në ekzekutimin e strategjive të cilat synojnë të krijojnë dhe ruajnë imazhin e institucionit duke dhënë në kohë reale dhe të saktë informacionin për publikun.
5. Drejton, monitoron dhe koordinon në mënyrë periodike marrëdhëniet me median e shkruar dhe atë audiovizive dhe drejtoritë përkatëse për dhënien e informacionit, përditësimin e faqes së internetit të ISHTI-t, menaxhimin e rrjeteve sociale, si dhe realizimin e videove dhe materialeve të tjera promovuese në lidhje me aktivitetin e institucionit.
6. Koordinon punën me donatorët për zbatimin e projekteteve/programeve dhe ndihmës së huaj, në të cilat ISHTI është përfitues, si dhe për koordinimin e punës me drejtoritë teknike për realizimin e këtyre detyrave.
7. Koordinon punën për evidentimin e nevojave për zhvillim dhe hartimin e draft–projekteve në bashkëpunim me drejtoritë teknike, si dhe ndjek zbatimin e projekteve për zhvillimin e ISHTI-t në dhënien/ ofrimin e shërbimit cilësor.
8. Është pikë kontakti dhe kryen koordinimin e marrëdhënieve të ISHTI-t me organizatat ndërkombëtare, institucionet e huaja apo aktorët e tjerë të cilat veprojnë në fushën e inspektimit dhe në fusha të tjera të lidhura me të, me qëllim krijimin e bashkëpunimeve dhe shkëmbimin e eksperiencave.
9. Siguron kontaktet me gazetarët të cilët paraqesin kërkesat për informacion pranë institucionit, lidhur me çështje të ndryshme për të cilat ata janë të interesuar, duke u mundësuar këtyre të fundit kontaktin e drejtpërdrejtë me personat përgjegjës, apo duke kontaktuar me drejtoritë dhe strukturat përkatëse, për sigurimin e një informacioni sa më korrekt dhe transparent për organet e medias vizive apo të shkruar.
10. Koordinon dhe mbikëqyr kryerjen e procedurave të nevojshme për pjesëmarrjen e ISHTI-t në aktivitete, trajnime dhe takime të të gjitha niveleve të organizuara nga organizatat ndërkombëtare dhe institucionet e huaja.
11. Menaxhon sistemet (Pyetshtetin.al, Bashkëqeverisja, Nënshkrimi Elektronik ,etj.) dhe është përgjegjës për respektimin e afateve për mbledhjen dhe dërgimin e kërkesave dhe përgjigjeve zyrtare, në kuadër të programit të Transparencës dhe Informimit të Publikut.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i Drejtorisë së Informimit Publik dhe Koordinimit Ndërinstitucional është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Drejtoria.
2. Identifikon detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, të cilat udhëheqin veprimtarinë e ISHTI-t, dhe konkretisht detyra që lidhen me çështjet e informimit publik dhe koordinimit ndërinstitucional.
3. Koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Është përgjegjës për marrëdhëniet me publikun sipas përcaktimeve ligjore në fuqi për të drejtën e informimit, përgatitjen e programit të transparencës, trajtimin e ankesave, kërkesave, informacioneve të paraqitura nga publiku etj.
7. Realizon dhe menaxhon projekte të ndryshme që përfshijnë institucionin në kuadër të bashkëpunimeve ndërkombëtare.
8. Koordinon programet dhe veprimtaritë e përbashkëta ndërinstitucionale ku institucioni është i përfshirë, dhe i raporton ato tek Kryeinspektori.
9. Studion dhe ndjek në vazhdimësi problemet që ngrihen në mjetet e përditshme të informacionit publik, shtypin e ditës dhe në median vizive, përpunon të dhëna dhe materiale me vlerë dhe në shërbim të ISHTI-t, të cilat ia paraqet në formë të përmbledhur Kryeinspektorit.
10. Krijon dhe monitoron aktivitetet publike të institucionit, si dhe është përgjegjës për publikimin e kësaj veprimtarie në faqen elektronike zyrtare të Institucionit dhe rrjetet sociale.
11. Është përgjegjës për krijimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve të ISHTI-t me institucione të huaja dhe organizata ndërkombëtare, në funksion të përmbushjes së objektit të veprimtarisë së institucionit.
12. Është përgjegjës për respektimin e afateve për mbledhjen dhe dërgimin e raportimeve të kërkuara në kuadër të informimit publik dhe bashkëpunimit ndërinstitucional.
13. Kontrollon dhe miraton shërbimet për dieta të punonjësve në varësi të tij.
14. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit e drejtorisë.
15. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, si dhe tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.
16. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

I. Sektori i Koordinimit Ndërinstitucional dhe Marrëdhënieve me Publikun

❖ **Misioni**

Sektori i Koordinimit Ndërinstitucional dhe Marrëdhënieve me Publikun ka si mision kryesor të punës së tij, mbështetjen dhe menaxhimin e procesit të punës së sektorit, që lidhet me koordinimin dhe monitorimin në mënyrë periodike të mbarëvajtjes së bashkëpunimit dhe

marrëdhënieve me institucionet e tjera dhe palët e treta, si dhe informimin e publikut në kohë reale dhe me transparencë të plotë duke zbatuar strategji që synojnë të krijojnë dhe të ruajnë imazhin e institucionit.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Koordinimit Ndërinstitucional dhe Marrëdhënieve me Publikun ka si qëllim kryesor të punës së tij ofrimin dhe garantimin e transparencës në marrëdhëniet me publikun, nëpërmjet një bashkëpunimi të gjerë me median institucionet shtetërore dhe të huaja, që veprojnë në fushën përkatëse ose në fusha të tjera të ngjashme.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Koordinimit Ndërinstitucional dhe Marrëdhënieve me Publikun**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit Ndërinstitucional dhe Marrëdhënieve me Publikun është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Kontribuon në organizimin e konferencave, aktiviteteve promovuese dhe merr pjesë rregullisht në to.
6. Koordinon programet dhe veprimtaritë e përbashkëta ndërinstitucionale ku institucioni është i përfshirë, dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë.
7. Përgatit analiza dhe ofron këshilla në fushën e bashkëpunimit ndërinstitucional, si dhe realizon takime me aktorët kryesorë për rritjen e këtij bashkëpunimi.
8. Kontrollon dhe miraton informacionin e përgatitur nga specialistët për përditësimin e faqes së internetit dhe reagimeve në rrjeteve sociale në lidhje me aktivitetin e institucionit.
9. Koordinon punën dhe kujdeset për shpërndarjen e informacionit të nevojshëm elektronik për punonjësit.
10. Grumbullon dhe përditëson informacionin që raportohet në programin e transparencës së institucionit
11. Mban korrespondencën zyrtare të institucionit me organizmat ndërkombëtarë dhe median e shkruar dhe vizive.
12. Është përgjegjës për hartimin e raportit vjetor të institucionit dhe të çdo raportimi tjetër i cili kërkohet nga institucionet vendase apo të huaja në lidhje me aktivitetin e Inspektoratit në bashkëpunim me gjithë sektorët e tjerë sipas fushës së përgjegjësisë.
13. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.
14. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin e Koordinimit Ndërinstitucional dhe Marrëdhënieve me Publikun**

1. Specialisti i Sektorit të Koordinimit Ndërinstitucional dhe Marrëdhënieve me Publikun është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë.
4. Informon në mënyrë periodike mbi ngjarjet dhe aktivitetet e Inspektoratit duke përcjellë tek publiku koherencën, etikën, përgjegjshmërinë dhe besueshmërinë ndaj institucionit.
5. Krijon dhe rifreskon të dhënat dhe listën e kontakteve të institucionit me organizata ose institucione homologe, për vendosjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit.
6. Mbledh, përgatit, përpunon dhe monton materiale, informacione, video, foto nga aktivitetet e institucionit dhe i publikon ato në faqen zyrtare dhe rrjetet sociale të institucionit.
7. Përgatit raportet dhe dokumentat në kuadër të bashkëpunimit ndërinstitucional të të gjitha niveleve ku institucioni është i përfshirë, dhe informon eprorin direkt.
8. Përpunon informacionin mujor të mbledhur nga Drejtoritë Inspektuese dhe e raporton atë në Ministri/Kryeministri.
9. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

II. Sektori i Projekteve dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

❖ **Misioni**

Sektori i Projekteve dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar ka si mision kryesor të punës së tij, krijimin e bashkëpunimit dhe komunikimit të vazhdueshëm me organizatat ndërkombëtare dhe institucionet homologe të huaja, kërkimin dhe ndjekjen e projekteve të financuara nga grantet e donatorëve të huaj dhe zbatimin me qëllim përfitimin e tyre për rritjen e kapaciteteve teknike, logjistike dhe profesionale të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Projekteve dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar ka si qëllim kryesor të punës së tij koordinimin e punës me donatorët, për zbatimin e projekteve/ programeve dhe ndihmës së huaj, në të cilat institucioni është përfitues, komunikimin e vazhdueshëm me organizatat ndërkombëtare të përcaktuara nga marrëveshjet ndërkombëtare, si dhe institucionet homologe, me qëllim rritjen e kapaciteteve institucionale në përputhje me standardet bashkëkohore dhe direktivat e BE.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Projekteve dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Projekteve dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.

3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Koordinon, vlerëson dhe mbikëqyr kryerjen e procedurave të nevojshme për pjesëmarrjen e Institucionit në aktivitete, trajnime dhe takime të të gjitha niveleve të organizuara nga organizatat ndërkombëtare apo institucionet e huaja, të cilat veprojnë në fushën e inspektimit dhe në fusha të tjera të lidhura me të.
6. Mbikëqyr dhe koordinon zbatimin e planit të aktiviteteve të institucionit në kuadër të zbatimit të marrëveshjeve dhe të bashkëpunimit ndërkombëtar me institucionet e huaja, të cilat veprojnë në fushën e inspektimit dhe në fusha të tjera të lidhura me të.
7. Bashkëpunon me drejtoritë teknike dhe sektorët e tjerë të ISHTI-t, si dhe me institucionet homologe vendase dhe të huaja, për zbatimin e planeve dhe ideve për përfshirje sa më të gjerë të institucionit në marrëveshje, projekte, aktivitete, trajnime dhe evente kombëtare dhe ndërkombëtare sipas udhëzimeve nga eprori direkt.
8. Koordinon programet dhe veprimtarinë e projekteve nga grantet dhe projektet e donatorëve, në bashkëpunim me organizatat ndërkombëtare apo institucionet homologe dhe raporton për mbarëvajtjen dhe problematikat e tyre.
9. Mbikëqyr punën për krijimin e arkivave elektronike dhe dosjeve për çdo çështje që përgatitet nga Sektori/ Drejtoria.
10. Ndjek lëvizjet dhe diskutimet që kryhen nga aktorët ndërkombëtarë për projektet e ndryshme në të cilat ISHTI bën pjesë.
11. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.
12. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin e Projekteve dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar**

1. Specialisti i Sektorit të Projekteve dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë.
4. Përgatit planin e aktiviteteve të ISHTI-t,në kuadër të zbatimit të marrëveshjeve dhe të bashkëpunimit ndërkombëtar, sidhe dokumentet mbi zbatimin e projekteve, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit.
5. Përgatit raportet dhe dokumentet e nevojshme mbi bashkëpunimet ndërkombëtare dhe projektet, në të cilat është i përfshirë institucioni dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit brenda afateve të përcaktuara.
6. Krijon, rifreskon të dhënat dhe listën e kontakteve të ISHTI-t me Institucione homologe të huaja për realizimin e projekteve.

7. Është përgjegjës për respektimin e afateve për aktivitetet e ndryshme, komunikimet, përmbledhjen dhe dërgimin e raportimeve të kërkuara në kuadër të bashkëpunimit ndërkombëtar dhe të zbatimit të projekteve.
8. Zbaton detyrat e caktuara për implementimin e projekteve të ISHTI-t,sipas përcaktimeve nga eprori direkt dhe informon mbi ecurinë dhe problematikat për ndjekje.
9. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

Neni 16
Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Prokurimeve Publike

Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Prokurimeve Publike, në vijim (DÇJPP) si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Asistencës Ligjore;
II. Sektori i Ankimimeve;
III. Sektori Prokurimeve Publike.

❖ **Misioni**

Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Prokurimeve Publike ka si mision kryesor të punës së saj, mbështetjen dhe menaxhimin e procesit të punës së Drejtorisë, që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë ligjore të politikave të ndjekura nga Inspektorati Shtetëror Teknik dhe Industrial, në fushat ku ky i fundit ushtron veprimtarinë e tij, me kuadrin ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

❖ **Qëllimi**

Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Prokurimeve Publike ka si qëllim kryesor të punës së saj garantimin që gjithë veprimtaria e saj është në përputhje me legjislacionin aktual në fuqi dhe mbrojtjen e të drejtave ligjore të institucionit, duke dhënë këshillim ligjor dhe mbështetje të gjithë drejtorive dhe duke përfaqësuar ISHTI-n, në të gjitha nivelet e gjykatës kur kërkohet si palë e interesuar.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorisë**

1. Është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje, që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Inspektorati Shtetëror Teknik dhe Industrial në fushën ku ky i fundit ushtron veprimtarinë e tij, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.
2. Përgjigjet për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me përfaqësimin sa më dinjitoz të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial në të gjitha konfliktet gjyqësore, në të cilat ISHTI është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjykimit, në mbrojtje të institucionit, si dhe për përftimin e interesave maksimale, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo drejtori.
3. Është përgjegjëse për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike, në kuadër të ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të të

gjitha strukturave të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industial, zbatimin dhe respektimin e ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni.

4. Siguron zbatimin e ligjshmërisë në veprimtarinë dhe procedurat e ushtrimit të sanksioneve, masave administrative (gjobat) dhe ndjekjeve penale ndaj subjekteve të inspektuar nga strukturat e ISHTI -t.
5. Shqyrton dhe vë në dispozicion të anëtarëve të Komisionit Ankimimit, masat që do të shqyrtohen për të cilat është ushtruar ankimim, duke ju bërë me dije pretendimet e subjektit ankimues.
6. Ndjek hap pas hapi procedurat e ankimimeve administrative, për masat administrative të marra nga drejtoritë teknike inspektuese, harton dhe zbardh vendimet e Komisionit të Ankimimit, ndjek dhe koordinon me drejtoritë përkatëse (DBF, DIPKN) të gjithë proçedurën për rregjistrimin, administrimin, dhe publikimin e tyre në faqen zyrtare të ISHTI.
7. Mban, krijon dhe ruan dokumentacionin përkatës dhe korrespodencë në mënyrë të vazhduar me të gjitha Zyrat Përmbarimore të pajtuara për vjeljen e të gjitha detyrimeve të institucionit, kur ky i fundit është në cilësinë e kreditorit si dhe merr masa për ekzekutimin e detyrimeve, në përputhje me legjislacionin përkatës.
8. Analizon vazhdimisht kuadrin ligjor përkatës për të gjithë departamentet e ISHTI-t dhe rekomandon përmirësime në mënyrë të drejtpërdrejtë, ose nëpërmjet pjesëmarrjes në grupe pune, kur ngrihen nga Kryeinspektori, për çështje të rëndësishme ligjore të institucionit.
9. Siguron që projektligjet dhe aktet nënligjore të kërkuara të përgatiten në kohë dhe sipas organizimit të brendshëm të punës dhe qëllimeve të departamenteve respektive.
10. Shpërndan të gjithë informacionin e ri dhe të përditësuar ligjor në të gjithë institucionin dhe në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse siguron që çdo individ ka njohuritë e nevojshme ligjore për rolin përkatës.
11. Ofron këshillim ligjor kurdoherë që kërkohet nga çdo punonjës, sektor apo drejtori e institucionit në bashkëpunim me drejtuesit përkatës dhe mirëmban regjistrimet e duhura për këshillimin e ofruar.
12. Ndihmon në përgatitjen dhe rishikimin e dokumentacionit të kontratave duke ofruar opinionin ligjor përkatës.
13. Menaxhon, realizon dhe administron në mënyrë të vazhdueshme proceset e prokurimeve të institucionit, në përputhje me planin e përgatitur të investimeve dhe në përputhje me Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve Publike dhe të legjislacionit të prokurimit publik në fuqi, me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit.
14. Menaxhon dhe ndjek procesin për hartimin dhe dërgimin për publikim të Regjistrit vjetor të Parashikimeve të Prokurimit Publik, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së, si dhe çdo ndryshim të këtij regjistri gjatë vitit, në bazë të nevojave, në përputhje me përcaktimet ligjore të prokurimit publik.
15. Menaxhon dhe ndjek procesin për hartimin e Regjistrit të Realizimeve duke respektuar dispozitat ligjore brenda afateve të përcaktuara në ligj në organet qendrore, si dhe administrimin e të gjithë procedurave të mbajtura.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Prokurimeve Publike është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Drejtorinë.
2. Identifikon detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, të cilat udhëheqin veprimtarinë e ISHTI-t, dhe konkretisht detyra që lidhen me përfaqësimin sa më dinjitoz të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial në të gjitha konfliktet gjyqësore, në të cilat ISHTI është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjykimit, në mbrojtje të Institucionit, si dhe për përftimin e interesave maksimale, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo drejtori.
3. Organizon punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Kryeinspektori.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Përgjigjet për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve brenda drejtorisë që drejton duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë.
7. Analizon vazhdimisht kuadrin ligjor përkatës për të gjithë departamentet e ISHTI-t dhe rekomandon përmirësime në mënyrë të drejtpërdrejtë, ose nëpërmjet pjesëmarrjes në grupe pune, kur ngrihen nga Kryeinspektori, për çështje të rëndësishme ligjore të institucionit.
8. Përgjigjet për miradministrimin e çdo çështjeje që lidhet me përfaqësimin sa më dinjitoz të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial në të gjitha konfliktet gjyqësore, në të cilat ISHTI është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjykimit, në mbrojtje të institucionit, si dhe për përftimin e interesave maksimale.
9. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështjeje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike në kuadër të ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të strukturave të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial, zbatimin dhe respektimin e ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni.
10. Siguron që projektligjet dhe aktet nënligjore të kërkuara të përgatiten në kohë dhe sipas organizimit të brendshëm të punës dhe qëllimeve të drejtorive respektive.
11. Kontrollon dhe miraton shërbimet për dieta të punonjësve në varësi të tij.
12. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, si dhe tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.
13. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit e drejtorisë.
14. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

I. Sektori i Ankimimeve

❖ **Misioni**

Sektori i Ankimimeve ka si mision kryesor të punës së tij, miradministrimin e çdo çështjeje që lidhet me garantimin e pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga Inspektorati Shtetëror

Teknik dhe Industrial, në fushën ku ky i fundit ushtron veprimtarinë e tij me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Ankimimeve ka si qëllim kryesor të punës së tij mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me përfaqësimin sa me dinjitoz të Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial në të gjitha konfliktet gjyqësore, në të cilat ISHTI është palë ndërgjyqëse në të gjitha shkallët e gjykimit në mbrojtje të institucionit, si dhe për përftimin e interesave maksimale, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga ky sektor.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Ankimimeve**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Ankimimeve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Ndjek procedurat e ankimimeve dhe përfaqësimet ligjore në Gjykatë sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.
6. Është anëtar i komisionit të shqyrtimit të masave administrative të vendosura nga drejtoritë teknike.
7. Shqyrton dhe paraqet te anëtarët e Komisionit të Ankimimit, masat që do të shqyrtohen, si dhe pretendimet e subjektit ankimues.
8. Mban korrespondencë dhe vë në dispozicion, masat administrative të shqyrtuara në komision por edhe masat administrative të ngelura në fuqi mbas afateve të ankimimit me sektorin e Asistencës Ligjore, për ndjekje të mëtejshme lidhur me ekzekutimin e tyre.
9. Ofron asistencë ligjore dhe mban kontakt të vazhdueshëm me drejtoritë teknike lidhur me interpretimin dhe garantimin e zbatimit sa më të saktë të dispozitave ligjore në fuqi, mbi proçedurat e masave administrative.
10. Ka akses dhe monitoron në vazhdimësi sistemin e e-inspektimit në lidhje me ndjekjen dhe përditësimin për krijimin dhe administrimin e dosjeve për çdo masë administrative të marrë nga trupat inspektuese.
11. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.
12. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin e Ankimimeve**

1. Specialisti i Sektorit të Ankimimeve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë.
4. Harton vendimet e marra nga Komisioni i Ankimimit dhe ndjek të gjithë proçedurën deri në administrimin e tyre.
5. Harton tabelën me masat administrative dhe e vë në dispozicion të personave përgjegjës për publikimin e tyre, në faqen zyrtare të ISHTI-t.
6. Krijon, mban dhe përditëson regjistrin e ankimimeve.
7. Përgatit dosjet e proçedurave të mbajtura në sistemin e-inspektimi nga drejtoritë teknike, për shqyrtim sipas rastit, në Komisionin e Ankimimeve në ISHTI.
8. Administron në sistemin e-inspektimi të gjitha ankimimet e depozituara pranë ISHTI-t.
9. Mbas shqyrtimit të ankimimeve vendos në dispozicion të Sektorit të Asistencës Ligjore, të gjitha masat administrative të lëna në fuqi nga Komisioni Ankimimeve, por edhe vendimet përfundimtare të mbetura në fuqi mbas kalimit të afateve të ankimimit.
10. Mbas shqyrtimit të ankimimeve hedh në sistemin e-inspektimi, të gjitha masat e marra.
11. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

II. Sektori i Asistencës Ligjore

❖ **Misioni**

Sektori i Asistencës Ligjore ka si mision kryesor të punës së tij, realizimin e detyrave dhe veprimtarive për mbështetjen dhe menaxhimin e procesit të punës së Sektorit, duke dhënë këshillim dhe asistencë ligjore të gjithë drejtorive, për të bërë të mundur realizimin me efiçencë dhe efikasitet të qëllimeve dhe objektivave të përgjithshëm të institucionit.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Asistencës Ligjore ka si qëllim kryesor të punës së tij, zbatimin me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, të procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Asistencës Ligjore**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës Ligjore është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Drejton procesin e përgatitjes së projekt-marrëveshjeve edhe projekt-kontratave, sipas fushës së kompetencës.
6. Siguron zbatueshmërinë e akteve ligjore dhe nënligjore, në trajtimin e çështjeve në fushën e veprimtarisë së Sektorit/ Drejtorisë/ institucionit.
7. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin e Asistencës Ligjore**

1. Specialisti i Sektorit të Asistencës Ligjore është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Ndihmon Përgjegjësin e Sektorit për të dhënë oponenca dhe mendime të specializuara juridike, për projekt-ligje dhe projekt akte nënligjore të fushës, apo që ndërthuren me fushën e kompetencës së ISHTI-t.
5. Ndihmon Përgjegjësin e Sektorit për interpretime juridike dhe interpretime të akteve ligjore për detyrat e punonjësve të ISHTI-t.
6. Koordinon punën mes strukturave përgjegjëse për ofrimin e shërbimit të vërtetimeve online nga institucioni, për cdo kërkesë të ardhur nga subjekte të ndryshme.
7. Kryen kontrollet e nevojshme për të respektuar afatet për kthimin e përgjigjeve online për aplikantin.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

III. Sektori Prokurimeve Publike

❖ **Misioni**

Sektori i Prokurimeve Publike ka si mision kryesor të punës së tij, sigurimin, mbështetjen dhe menaxhimin e procedurave të prokurimit publik, në përputhje me legjislacionin sektorial në fuqi në fushën e Prokurimit Publik, si dhe me planin e investimeve të institucionit.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Prokurimeve Publike ka si qëllim kryesor të punës së tij, menaxhimin dhe realizimin në kohë dhe me efektivitet të procedurave të prokurimit publik të ISHTI-t, me qëllim përmbushjen e rezultateve dhe arritjen e objektivave të drejtorisë, si dhe plotësimin e nevojave të institucionit.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin Prokurimeve Publike**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve Publike është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që mbulon dhe kryen Sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Siguron ndërmarrjen e të gjitha veprimeve të Sektorit me qëllim ndjekjen, zbatimin dhe mbarëvajtjen e punës, për arritjen e objektivave të institucionit në lidhje me prokurimet publike.
6. Administron në mënyrë të vazhdueshme proceset e prokurimeve publike.

7. Ndjek procesin për hartimin e Regjistrit Vjetor të Parashikimeve të Procedurave të Prokurimit Publik, si dhe çdo ndryshim të këtij regjistri gjatë vitit në bazë të nevojave, në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi për prokurimin publik.
8. Dërgon për publikim Regjistrin e Parashikimeve të Procedurave të Prokurimit Publik në SPE.
9. Përgatit Regjistrin e Realizimeve të Prokurimeve Publike dhe e dërgon brenda afateve të përcaktuara ligjore në organet qendrore.
10. Ndjek procedurën e prokurimit publik së bashku me komisionin përkatës, sipas kërkesave dhe rregullave të parashikuara në përcaktimet ligjore në fuqi, në fushën e prokurimit publik.
11. Mban komunikim dhe marrëdhënie periodike me Agjencinë e Prokurimit Publik.
12. Ndjek procesin e zhvillimit të ankandit publik, në zbatim dhe në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi për procedurat e ankandeve publike.
13. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.
14. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

➢ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin Prokurimeve Publike**

1. Specialisti i Sektorit të Prokurimeve Publike është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Ndihmon në realizimin e procedurave të prokurimit publik.
5. Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit për blerje të vogla.
6. Bashkëpunon dhe mban kontakte të vazhdueshme me kompani të ndryshme, me qëllim studimin e tregut, sipas procedurave.
7. Harton kontratat përfundimtare sipas kritereve ligjore.
8. Komunikon me operatorët ekonomikë fitues dhe monitoron realizimin e kontratave.
9. Ndjek zbatimin e kontratave të shërbimeve të ndryshme dhe të furnizimit.
10. Ndihmon në përgatitjen e materialeve, analizave dhe raporteve periodike sipas kërkesave të sektorit dhe drejtorisë.
11. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

Neni 17
Drejtoria e Buxhetit dhe Financës

Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, në vijim (DBF) si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale, të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Buxhetit;
II. Sektori i Financës.

- **Misioni**

  Drejtoria e Buxhetit dhe Financës ka si mision kryesor të punës së saj, administrimin e vlerave financiare, evidentimin korrekt dhe në kohë reale të të ardhurave, si dhe planifikimin dhe realizimin e shpenzimeve për vazhdimësinë normale të punës së institucionit, duke siguruar zbatimin e kuadrit ligjor sektorial.

- **Qëllimi**

  Drejtoria e Buxhetit dhe Financës ka si qëllim kryesor të punës së saj, zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara, për të siguruar përdorimin sa më efiçent, efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare publike dhe ato materiale, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, shmangien e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë së shtetit.

Detyrat kryesore të Drejtorisë

1. Drejton dhe menaxhon veprimtarinë financiare dhe të kontabilitetit të ISHTI-t, përfshirë raportimin financiar dhe përputhshmërinë me standardet kombëtare të financës/ kontabilitetit dhe kërkesat ligjore, për të siguruar që ISHTI të përmbushë qëllimet dhe objektivat financiare të identifikuara dhe të detajuara në procesin vjetor të buxhetimit.
2. Siguron dhe interpreton informacionin financiar në baza të vazhdueshme, për të mbajtur drejtuesit e ISHTI-t të informuar dhe për të plotësuar kërkesat e organeve rregullatore financiare.
3. Siguron që aktivitetet janë kryer dhe objektivat janë arritur brenda buxhetit të aprovuar.
4. Përveç regjistrimit të të gjitha veprimeve financiare (cash, banka, rrogat, taksat,etj.), Drejtoria e Buxhetit dhe Financës i siguron institucionit, informacion të saktë dhe të besueshëm për menaxhimin e risqeve financiare, nëpërmjet:
   a. monitorimit dhe intepretimit të gjendjes së likuiditetit;
   b. analizimit të ndryshimit dhe këshillimit në mënyrën e duhur;
   c. zhvillimit të mekanizmave të menaxhimit financiar që minimizojnë riskun financiar;
   d. menaxhimit të vazhdueshëm të buxhetit dhe të veprimtarive të parashikuara;
   e. zhvillimit të përdorimit efiçent të burimeve dhe procedurave.
5. Monitoron dhe interpreton gjendjen e likuiditetit dhe parashikon tendencat e të ardhmes, për të mbajtur një parashikim të gjatë të likuiditetit brenda buxhetit dhe të minimizojë riskun financiar.
6. Monitoron progresin financiar të vjeljes së gjobave, bazuar në informacionin e siguruar nga strukturat përkatëse.
7. Menaxhon kontabilitetin financiar të Inspektoratit, monitorimin dhe sistemet e raportimit në përputhje me kërkesat rregullatore.
8. Mban kontakte të vazhdueshme me Ministrinë e linjës, Ministrinë përgjegjëse për Financat, Thesarin, Zyrat e Përmbarimit, Bankat, organizatat rregullatore dhe institucione/ organe të tjera, sipas rastit dhe fushës së kompetencës.

➢ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Drejtoria.
2. Identifikon detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, të cilat udhëheqin veprimtarinë e ISHTI-t, dhe konkretisht detyra që lidhen me fushën e financës dhe buxhetit.
3. Organizon punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Kryeinspektori.
4. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
5. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
6. Shqyrton, miraton dhe paraqet tek Kryeinspektori shkresa/ urdhëresa me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullsinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, ekonomizmit, eficencës dhe efektivitetit.
7. Përgatit dokumentin përfundimtar të projekt buxhetit, në përputhje me nevojat e shprehura nga drejtoritë e tjera të ISHTI-t dhe e paraqet për miratim tek Kryeinspektori.
8. Ndjek, përpilon dhe raporton sipas përcaktimeve ligjore në fuqi, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar, për realizimin e mirëpërdorimit të fondeve në fushat e veprimtarisë së ISHTI-t.
9. Kontrollon, menaxhon dhe raporton pranë ministrisë së linjës dhe institucioneve të tjera përgjegjëse, informacionin financiar të institucionit.
10. Përgjigjet për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e aktiveve afatgjata/ joafatgjata, materiale, jomateriale e financiare të institucionit.
11. Mbikëqyr realizimin e veprimtarive financiare të ISHTI-t, si dhe hartimin e pasqyrave financiare vjetore të vitit ushtrimor.
12. Merr pjesë dhe mbikëqyr hartimin dhe zbatimin e planit afatmesëm e afatgjatë të zhvillimit strategjik të institucionit, konform detyrave dhe angazhimeve të përcaktuara në të.
13. Shqyrton dhe paraqet tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.
14. Administron sistemin e kontabilitetit, raporton për vendimmarrje në raport me realizimin e objektivave, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të institucionit, në përputhje me rregullat e miratuara nga ministria përgjegjëse për financat.
15. Menaxhon strukturën e pagave për personelin e ISHTI-it, si dhe jep mendime për ndryshime të politikave të ndjekura në fushën e strukturës së pagave. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme evidentimin e saktë të pagave dhe ndalesave në sistemin e tatimeve.
16. Kontrollon dhe miraton shërbimet për dieta të punonjësve të institucionit.
17. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit e drejtorisë.
18. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

I. Sektori i Buxhetit

❖ Misioni

Sektori i Buxhetit ka si mision kryesor të punës së tij, menaxhimin me efektivitet dhe eficencë të fondeve të planifikuara për ISHTI, për të bërë të mundur realizimin në kohë dhe me efikasitet të qëllimeve dhe objektivave të përgjithshëm të institucionit.

❖ Qëllimi

Sektori i Buxhetit ka si qëllim kryesor të punës së tij, menaxhimin dhe përdorimin sa më efiçent të fondeve publike sipas buxhetit të miratuar, si dhe sigurimin dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara për sektorin, në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

❖ Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Buxhetit

1. Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Harton projekt-buxhetin vjetor dhe afat-mesëm të institucionit, pasi të ketë marrë propozimet përkatëse nga strukturat e tjera.
6. Zbaton, mbikëqyr dhe kontrollon përdorimin e buxhetit të miratuar të institucionit për shpenzimet dhe të ardhurat.
7. Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave.
8. Organizon alokimin e burimeve.
9. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.
10. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin e Buxhetit

1. Specialisti i Sektorit të Buxhetit është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Ndjek zbatimin e buxhetit të institucionit për shpenzimet dhe të ardhurat, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.
5. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit dhe ministrinë përgjegjëse për financat për përdorimin e buxhetit.

6. Ndihmon në realizimin e procesit të programit buxhetor vjetor dhe afatmesëm të institucionit, duke përfshirë menaxhimin e procedurave dhe mjeteve në lidhje me vlerësimin e shpenzimeve dhe të ardhurave, përgatit evidencën mbi nivelet e programit buxhetor mbështetur në historikun, si dhe çështjet dhe problematikat aktuale.
7. Ndihmon në përgatitjen e materialeve, analizave dhe raporteve periodike sipas kërkesave të sektorit dhe drejtorisë.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

II. Sektori i Financës

❖ **Misioni**

Sektori i Financës ka si mision kryesor të punës së tij, menaxhimin me efektivitet dhe eficencë të fondeve të planifikuara për ISHTI-n, si dhe përgatitjen e dokumentave për kryerjen e shpenzimeve, për të bërë të mundur realizimin në kohë dhe me efikasitet të qëllimeve dhe objektivave të përgjithshëm të institucionit.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Financës ka si qëllim kryesor të punës së tij, zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar dhe kontrollit, mbi hartimin e projekt-buxhetit afat-mesëm të ISHTI-t, mbi përgatitjen e dokumenteve për evidentimin, ndjekjen e shpenzimeve, si dhe për sigurimin dhe mbarëvajtjen e punës, me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Financës**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Financës është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.
2. Identifikon dhe organizon punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Kryeinspektori.
3. Planifikon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit.
4. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin.
5. Mbikëqyr dhe kontrollon përgatitjen e transaksioneve financiare per shpenzimet.
6. Kontabilizon veprimet bankare dhe kontrollon kryerjen e kontabilizimeve të tjera në sistem.
7. Menaxhon dhe kontrollon dokumentacionin e lëvizjeve të materialeve nga magazina, si dhe të aktiveve afatgjata.
8. Ndjek veprimet për shpenzimet në valutë dhe mbikëqyr e kontrollon azhornimin e tyre në ditarin përkatës.
9. Koordinon dhe ndihmon në hartimin e pasqyrave financiare vjetore për ISHTI-n.
10. Kontrollon dokumentet që kanë lidhje me pagesat e shpenzimeve të kryera.
11. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.
12. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat kryesore të Specialistit në Sektorin e Financës**

1. Specialisti i Sektorit të Financës është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Ndihmon, asiston në përgatitjen e bilancit vjetor të ISHTI-t, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit ose Drejtorit të Drejtorisë.
5. Kryen kontrollin e dokumentacionit që lidhet me shpenzimet, lëvizjet e materialeve në magazinë, regjistrimin e veprimeve të ndryshme në ditarin e magazinës, rakordon me magazinën çdo muaj.
6. Kryen veprimet për shpenzimet në valutë dhe bën azhornimin e tyre në ditarin përkatës.
7. Zbaton detyrat dhe udhëzimet e dhëna në kuadër të hartimit të pasqyrave financiare vjetore për ISHTI-n, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.
8. Përgatit dokumentet që kanë lidhje me pagesat e shpenzimeve të kryera, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.
9. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

Neni 18
Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, në vijim (DBNJSHM) si pjesë përbërëse e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial ka përgjegjësi dhe detyra funksionale të cilat i kryen sipas strukturës së mëposhtme:

I. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit;
II. Sektori i Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

❖ **Misioni**

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ka si mision kryesor të punës së saj realizimin në kohë dhe me efektivitet të detyrave dhe veprimtarive të saj funksionale, për menaxhimin e burimeve njerëzore, shërbimeve mbështetëse, administrimin e aseteve dhe vlerave materiale të ISHTI –t, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit shkresor, ofrimin e asistencës mbi proceset e punës së teknologjisë së informacionit që lidhen me informatizimin e punës së ISHTI-t, për sigurimin e mekanizmave dhe ambienteve sa më të përshtatshme të punës, në mbështetje të të gjithë strukturës organizative të ISHTI-t, si dhe për të bërë të mundur realizimin me efiçencë dhe efikasitet të qëllimeve dhe objektivave të përgjithshme të institucionit.

❖ **Qëllimi**

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ka si qëllim kryesor të punës së saj ushtrimin me efiçencë, përgjegjshmëri dhe integritet të detyrave dhe veprimtarive të saj

funksionale, për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse, në funksion të sigurimit dhe mbarëvajtjes në tërësi të punës së institucionit, në zbatim të legjislacionit sektorial në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorisë**

1. Përgjigjet për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse të institucionit, për të siguruar mbarëvajtjen e punës së të gjitha drejtorive të tjera të ISHTI-t dhe për të mundësuar që ato të veprojnë në mënyrë eficente duke plotësuar në kohë dhe me cilësi qëllimet dhe objektivat e përgjithshëm të institucionit.
2. Është përgjegjëse për mbledhjen e të dhënave, si dhe përgatitjen e Programit dhe Analizave periodike (katërmujore dhe vjetore) të Punës së Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial.
3. Është përgjegjëse për realizimin e procesit të ristrukturimit/ ndryshimit të organikës së ISHTI-t, si dhe harton dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e tyre, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.
4. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera dhe organet kompetente për përcaktimin e programeve vjetore të trajnimit të personelit të ISHTI -t.
5. Përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe Financës, planin e nevojave e të shpenzimeve vjetore për veprimtarinë e ISHTI-t, ndarë sipas drejtorive dhe fushave të veprimtarisë së tyre.
6. Përgjigjet për administrimin e aseteve dhe vlerave materiale të ISHTI -t, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
7. Ndjek përcaktimet ligjore në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave dhe sinjalizimin.
8. Zbaton përcaktimet ligjore për realizimin e procedurave të punësimit, të sistemimit dhe të largimit nga puna, kualifikimit, kontrollit të disiplinës të personelit, si dhe të gjithë veprimtarisë që lidhet me menaxhimin e burimeve njerëzore.
9. Zbaton të gjitha rregullat për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e të gjithë dokumentacionit të personelit dhe institucionit.
10. Kryen konform legjislacionit sektorial në fuqi në fushën e arkivave, procedurat e administrimit, përpunimit dhe dorëzimit të dokumentacionit arkivor.
11. Ndjek planifikimin dhe realizimin e inspektimeve on-line të drejtorive me funksion inspektues dhe dërgon në Inspektoratin Qendror për konsultim e miratim sipas afateve, programet e parashikimit dhe realizimit të inspektimeve sipas drejtorie përkatëse.
12. Ndjek procesin e Vlerësimin Periodik (6-mujor dhe 1-vjeçar) të Performancës në Punë të punonjësve të ISHTI-t.

❖ **Detyrat kryesore të Drejtorit**

1. Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Drejtoria.
2. Identifikon dhe planifikon realizimin e detyrave përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, që lidhen me proceset e menaxhimit të burimeve njerëzore, arkivës dhe shërbimeve mbështetëse.
3. Organizon, koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Kryeinspektori.

4. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Buxhetit dhe Financës, si dhe tek Kryeinspektori kërkesat e projekt-buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij.
5. Planifikon në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe Financës dhe drejtoritë e tjera buxhetin afatmesëm dhe afatgjatë të ISHTI- t (PBA), në afatet dhe metodikën e kërkuar nga ministria.
6. Ndjek procesin e hartimit të dokumenteve në funksion të organizimit administrativ të ISHTI-t. (Ristrukturimi, Përshkrimet e Punës, Kodi Etikës, Rregullore e Brendshme).
7. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore për procedurat e punësimit, të sistemimit dhe të largimit nga puna, vlerësimit periodik, kualifikimit, kontrollit të disiplinës të personelit, si dhe të gjithë veprimtarisë që lidhet me menaxhimin e burimeve njerëzore.
8. Ndjek respektimin e të gjitha rregullave për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e të gjithë dokumentacionit të personelit dhe institucionit.
9. Mbikëqyr realizimin konform legjislacionit sektorial në fuqi në fushën e arkivave, të administrimit, përpunimit dhe dorëzimit të dokumentacionit arkivor.
10. Ndjek planifikimin dhe realizimin e inspektimeve on-line të drejtorive me funksion inspektues dhe ndjek procesin e dërgimit në Inspektoratin Qendror për konsultim e miratim, sipas afateve programet e parashikimit dhe realizimit të inspektimeve bazë drejtorie.
11. Ndjek plotësimin e kushteve të akomodimit të personelit të administratës dhe inspektorëve të terrenit, si dhe merr masa për të krijuar kushte optimale pune për ta.
12. Përfaqëson ISHTI-n nëpër takime dhe mban kontakte me strukturat përkatëse të institucionit, Ministrisë së linjës, Inspektoratit Qendror, dhe institucioneve të tjera sipas rastit, në mënyrë që të sigurojë koordinimin e duhur të aktiviteteve mes institucionit politik-bërës dhe atij zbatues.
13. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Kryeinspektori masa disiplinore për punonjësit e drejtorisë.
14. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

I. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit

- **Misioni**

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit ka si mision kryesor të punës së tij realizimin e detyrave dhe veprimtarive për menaxhimin e burimeve njerëzore, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit shkresor, me qëllim sigurimin e mekanizmave dhe ambienteve sa më të përshtatshme të punës, në mbështetje të të gjithë strukturës organizative të ISHTI-t, si dhe për të bërë të mundur realizimin me efiçencë dhe efikasitet të qëllimeve dhe objektivave e përgjithshëm të institucionit.

- **Qëllimi**

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit ka si qëllim kryesor të punës së tij menaxhimin e burimeve njerëzore dhe administrimin e dokumentacionit arkivor, si dhe sigurimin, mbarëvajtjen e punës dhe realizimin e detyrave të caktuara për sektorin, në mënyrë që

ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

- **Detyrat Kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga sektori.
2. Identifikon dhe planifikon realizimin e detyrave përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, që lidhen me proceset e menaxhimit të burimeve njerëzore, arkivës.
3. Organizon, koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe Kryeinspektori.
4. Përgatit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera programet vjetore të trajnimit të personelit të ISHTI –t.
5. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore për procedurat e punësimit, të sistemimit dhe të largimit nga puna, vlerësimit periodik, kualifikimit, kontrollit të disiplinës të personelit, si dhe të gjithë veprimtarisë që lidhet me menaxhimin e burimeve njerëzore.
6. Respekton të gjitha rregullat për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e të gjithë dokumentacionit të personelit dhe institucionit.
7. Ndjek plotësimin e kushteve të akomodimit të personelit të administratës dhe inspektorëve të terrenit, si dhe merr masa për të krijuar kushte optimale pune për ta.
8. Përfaqëson ISHTI-n nëpër takime dhe mban kontakte me strukturat përkatëse të institucionit, Ministrisë së linjës, Inspektoratit Qendror, dhe institucioneve të tjera sipas rastit.
9. Ndjek procesin e Vlerësimit të Performancës në Punë të punonjësve të ISHTI-t.
10. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e sektorit.
11. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

- **Detyrat Kryesore të Specialistit të Burimeve Njerëzore/Trajnimeve**

1. Specialisti i Burimeve Njerëzore/Trajnimeve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Harton dokumentet e nevojshme në zbatim të Kodit të Punës, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore për procedurat e punësimit, të sistemimit dhe të largimit nga puna, vlerësimit periodik, kualifikimit, kontrollit të disiplinës të personelit, lejeve vjetore, prezencës në punë, si dhe të gjithë veprimtarisë që lidhet me menaxhimin e burimeve njerëzore.
5. Respekton të gjitha rregullat për dokumentimin, administrimin dhe ruajtjen e të gjithë dokumentacionit të personelit dhe institucionit.
6. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e kërkesave të Kodit të Etikës dhe Rregullores së Brendshme të ISHTI-t, nga të gjithë punonjësit.

7. Përgatit dhe prezanton te Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë informacion për plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me burimet njerëzore, për administrimin e dokumentacionit të personelit, plotësimin e të dhënave në sistemin HRMIS.
8. Përgatit dhe prezanton te Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë informacion me të dhëna mbi regjistrimet e lëvizjeve ditore të personelit, lejet e miratuara, raporte për mungesa të përkohshme dhe të ngjashme me to.
9. Përgatit dhe prezanton te Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori Drejtorisë informacion për plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me burimet njerëzore, për aftësimin profesional të stafit, sipas nevojave dhe kërkesave të çdo drejtorie.
10. Përgatit programet e trajnimit për çdo punonjës që kualifikohet dhe ndjek realizimin e trajnimeve si brenda ashtu edhe jashtë vendit sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve që i jepen nga eprorët.
11. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

➢ **Detyrat Kryesore të Specialistit për Arkivën**

1. Specialisti për Arkivën është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Kryeinspektori.
4. Mban arkivin e ISHTI-t dhe administron sistemin për kontrollin e vendndodhjes së dokumenteve, si dhe krijon kushte optimale për shfrytëzimin e dokumentacionit nga Drejtoritë dhe të interesuarit e tjerë.
5. Kryen përpunimin tekniko-shkencor të materialit arkivor që disponohet në Arkivën e ISHTI-t, si dhe ndjek procedurat e nevojshme për dorëzimin e tyre në Arkivën Qendrore.
6. Harton dokumentet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës në arkivë, sipas përcaktimeve ligjore, si dhe bashkëpunon me të gjitha Drejtoritë e ISHTI-t për të evidentuar mangësitë në dosjet që do të arkivohen.
7. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumentacionit bazuar në legjislacionin sektorial në fushën e arkivave dhe Rregulloren e Brendshme të institucionit.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

➢ **Detyrat Kryesore të Specialistit për Protokollin**

1. Specialisti për Protokollin është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Pranon, evidenton, regjistron të gjithë korrespondencën hyrëse në ISHTI, në regjistrin themeltar të protokollit dhe e përgatit atë për ta dorëzuar tek Kryeinspektori, për udhëzime në lidhje me trajtimin përkatës të saj, si dhe bën shpërndarjen e saj tek drejtoritë përkatëse.
4. Dërgon të gjithë dokumentet që dalin nga institucioni pasi janë kontrolluar për përmbushjen e kërkesave që duhet të ketë një dokument kur është gati për t'u nisur (*praktika bashkëlidhur, saktësia e adresës, numri i kopjeve, etj.).*

5. Administron vulën e institucionit dhe vulën e sekretarisë.
6. Mban librin e Korrespondencës, i cili administrohet me përgjegjësi nga punonjëset e zyrës së Protokollit gjatë gjithë vitit deri në dorëzimin me firmë te Zyra e Arkivës në mbylljen e vitit.
7. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumentacionit bazuar në legjislacionin sektorial në fushën e arkivave.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

II. Sektori i Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse

❖ **Misioni**

Sektori i Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse ka si mision kryesor të punës së tij realizimin e detyrave dhe veprimtarive për menaxhimin e shërbimeve mbështetëse, administrimin e aseteve dhe vlerave materiale të ISHTI –t, për sigurimin e mekanizmave dhe ambienteve sa më të përshtatshme të punës, në mbështetje të të gjithë strukturës organizative të ISHTI-t, si dhe për të bërë të mundur realizimin me efiçencë dhe efikasitet të qëllimeve dhe objektivave të përgjithshme të institucionit.

❖ **Qëllimi**

Sektori i Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse ka si qëllim kryesor të punës së tij menaxhimin e shërbimeve mbështetëse, administrimin e aseteve dhe vlerave materiale të ISHTI –t, ofrimin e asistencës mbi proceset e punës së teknologjisë së informacionit, që lidhen me informatizimin e punës së ISHTI-t, si dhe mbarëvajtjen e punës dhe realizimin e detyrave të caktuara për sektorin, në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

❖ **Detyrat kryesore të Përgjegjësit në Sektorin e Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.
2. Identifikon dhe planifikon realizimin e detyrave përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, që lidhen me proceset e teknologjisë së informacionit, menaxhimit të shërbimeve mbështetëse, administrimin e aseteve dhe vlerave materiale të ISHTI –t.
3. Organizon, koordinon, drejton, monitoron dhe vlerëson punën e stafit nën përgjegjësinë e tij, sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe Kryeinspektori.
4. Organizon, mbikëqyr dhe kontrollon punën për mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike dhe sistemeve të komunikimit në ISHTI, mirëadministrimin dhe shpërndarjen e bazës materiale, sipas kërkesave të punonjësve, mirëmbajtjen e mjediseve të ISHTI-t, lëvizjet me automjetet e institucionit dhe konsumin e karburantit, sipas detyrave të caktuara nga Drejtorët e Drejtorive dhe Kryeinspektori.
5. Realizon plotësimin e kushteve të akomodimit të personelit të administratës dhe inspektorëve të terrenit, si dhe merr masa për të krijuar kushte optimale pune për ta.
6. Mbledh informacionin nga drejtoritë e tjera dhe përgatit në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë dhe Drejtorinë e Buxhetit dhe Financës, Planin e nevojave e të shpenzimeve

vjetore për veprimtarinë e ISHTI-t, ndarë sipas Drejtorive dhe fushave të veprimtarisë së tyre.

7. Propozon, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për punonjësit në varësi të tij.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprorët, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat Kryesore të Specialistit në Sektorin e Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse**

1. Specialisti i Sektorit të Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë.
4. Mbikëqyr dhe kontrollon mirëfunksionimin e mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike dhe sistemeve të komunikimit në ISHTI.
5. Realizon shpërndarjen e bazës materiale, sipas kërkesave të punonjësve, lëvizjet me automjetet e institucionit dhe konsumin e karburantit.
6. Përgjigjet për funksionimin normal të sistemit elektronik të hyrje — daljeve dhe regjistrimit të personelit në godinë.
7. Ofron suportin teknik trupës inspektuese në terren në lidhje me sistemin e inspektimeve.
8. Me drejtoritë me funksion inspektues ndjek planifikimin, çeljen e çështjeve të inspektimit dhe realizimin online, si dhe ndihmon në mbarëvajtjen e procesit të punës.
9. Organizon, mbikëqyr dhe kontrollon mirëmbajtjen e magazinës dhe mjediseve të ISHTI-t.
10. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga eprori, konform ligjit dhe brenda fushës së detyrave funksionale.

❖ **Detyrat Kryesore të Punonjësit të Magazinës**

1. Punonjësi i Magazinës është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Ruan dhe administron vlerat materiale në magazinë, si dhe verifikon dokumentacionin shoqërues të çdo malli që bëhet hyrje në magazinë.
4. Mban librin e magazinës dhe dokumenton me fletë hyrje/fletë dalje lëvizjet e vlerave materiale në magazinë dhe rakordon të dhënat me zyrën e financës.
5. Merr pjesë në grupe pune për inventarizimin e vlerave materiale dhe aktiveve të magazinës.
6. Realizon sipas përcaktimeve ligjore procedurat për nxjerrjen e aktiveve nga magazina.
7. Përpilon pasqyrat përmbledhëse të shpërndarjes së karburantit çdo muaj, si dhe proces-verbalet e çdo gjendje, duke bërë rakordimin me subjektin përgjegjës.
8. Përditëson të dhënat mbi gjendjen e magazinës, për realizimin e blerjeve gjatë vitit.
9. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të Drejtorisë së tij dhe me drejtoritë e tjera të ISHTI-t, për çështje që lidhen me veprimtarinë e tij të punës.

10. Përveç detyrave kryesore të mësipërme kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët konform ligjit dhe brenda fushës e detyrave funksionale.

❖ **Detyrat Kryesore të Shoferit**

1. Shoferi është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial në fuqi, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.
3. Siguron shërbime të besueshme e të sigurta transporti duke drejtuar automjetin e ISHTI-t, për transportimin e punonjësve, sipas urdhrave për përdorimin dhe lëvizjen e automjetit gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës,
4. Siguron që të bëhen kursime me anë të përdorimit të duhur të makinës, me anë të mbajtjes së evidencës ditore të përdorimit të makinës, dhënies së informacionit gjatë përgatitjes së planeve dhe raporteve të mirëmbajtjes së automjetit.
5. Siguron mirëmbajtjen e përditshme të automjetit të ISHTI-t, duke bërë riparimet të vogla të nevojshme, duke bërë përgatitjet e nevojshme për riparimet e mëdha, ndryshimin në kohë të vajit të makinës, kontrollin e gomave, frenave, larjen e makinës, etj.
6. Siguron që të gjitha dokumentet e makinës të jenë në rregull, përfshirë këtu siguracionin, evidencën e përdorimit të makinës, kutinë e ndihmës së shpejtë, pjesët e nevojshme të këmbimit, etj.
7. Plotëson fletët mujore të udhëtimit të automjetit, sipas urdhrave të lëvizjes dhe autorizimeve nga drejtoritë përkatëse.
8. Përgjigjet për gjobat dhe aksidentet e automjetit të marrë në ngarkim.
9. Ndjek dhe monitoron procesin e realizimit të shërbimeve të automjetit (servis, ofiçinë), si dhe raporton mbi shërbimet e kryera.
10. Përveç detyrave kryesore të mësipërme kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët konform ligjit dhe brenda fushës e detyrave funksionale.

❖ **Detyrat Kryesore të Punonjësit të Mirëmbajtjes**

1. Punonjësi i Mirëmbajtjes është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Përgjigjet për mirëmbajtjen e përditshme të pajisjeve, ambjenteve të institucionit, sipas problematikave, brenda mundësive të tij profesionale dhe buxhetit të parashikuar për institucionin.
3. Përgjigjet për mirëfunksionimin e motogjeneratorin, në rastet e shkëputjes së energjisë elektrike në institucion.
4. Mban kontakte të vazhdueshme me Përgjegjësin e Sektorit, ose sipas rastit me Drejtorin e Drejtorisë për realizimin në kohë dhe me efikasitet të detyrave të ngarkuara.
5. Përveç detyrave kryesore të mësipërme kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët konform ligjit dhe brenda fushës e detyrave funksionale.

❖ **Detyrat Kryesore të Punonjësit të Pastrimit**

1. Punonjësi i Pastrimit është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara.
2. Pastron të gjitha zyrat, korridoret dhe zonën e pritjes përfshirë këtu mobiljet, pajisjet, dhe dyshemenë.

3. Përgjigjet për pastërtinë dhe higjenën e oborrit të jashtëm dhe të gjithë ambjenteve të brendshme të institucionit (zyrat, laboratorët, korridoret, tualetet, zonat e pritjes përfshirë këtu mobiljet, pajisjet, koshat e plehrave).
4. Ka përgjegjësi për realizimin e pastrimit ditor, sipas një kalendari të përcaktuar dhe rakorduar me Përgjegjësin e Sektorit.
5. Bën kërkesa për materiale pastrimi dhe merr masa për ruajtjen dhe përdorimin me kursim të tyre.
6. Përveç detyrave kryesore të mësipërme kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori konform ligjit dhe brenda fushës e detyrave funksionale.

KREU IV
RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS

Neni 19
Rregulla të përgjithshme

1. Bashkëpunimi dhe bashkërendimi i veprimtarisë së strukturave të ISHTI-t, krahas komunikimit në dinamikën e përditshme, realizohet edhe nëpërmjet planeve të përbashkëta për çështje të rëndësishme.
2. Planifikimi i veprimtarive, të cilat nuk janë përgjegjësi vetëm e një strukture, si në rastin e inspektimeve të përbashkëta, bëhet nga grupe pune të ngritura me kohë të plotë ose të pjesshme me urdhër të Kryeinspektorit. Veprimtaria bashkëpunuese realizohet duke respektuar juridiksionin dhe kompetencat.

Neni 20
Rekrutimi, punësimi dhe largimi nga detyra i punonjësve të ISHTI-t

1. Rekrutimi, punësimi dhe largimi nga detyra i punonjësve të ISHTI-t bëhet bazuar në përcaktimet e legjislacionit sektorial në fuqi, në fushën e rregullimit të marrëdhënieve të punës, sipas procedurës së miratuar nga Kryeinspektori me urdhër të brendshëm.
2. Kriteret e rekrutimit dhe punësimit për çdo vend pune bazohen në Përshkrimet e Punës dhe karakteristikat specifike për secilin pozicion vakant.
3. Vlerësimi i përmbushjes së kritereve dhe të aftësisë së punëmarrësit bëhet sipas procedurës së miratuar nga Kryeinspektori.
4. Lidhja e marrëdhënieve të punës realizohet në përputhje me kriteret e punësimit sipas procedurës së miratuar nga Kryeinspektori dhe përcaktimeve ligjore në fushën e rregullimit të marrëdhënieve të punës.
5. Shkëputja e marrëdhënieve të punës për punonjësit e ISHTI-t realizohet në përputhje me legjislacionin sektorial në fuqi, si dhe në zbatim të procedurave të miratuara nga Kryeinspektori.

Neni 21
Dorëzimi i detyrës

1. Punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e punonjësit apo punonjësve të listuar në mënyrë respektive:
   a. eprorit direkt: dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës;
   b. njësisë përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik: dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar;
   c. Përjashtimisht, materialet e parashikuara në gërmën (b) të pikës 1 të këtij neni, të cilat sjellin vështirësi në lëvizje dhe administrim, i dorëzohen punonjësit i cili merr detyrën ose në mungesë të tij, punonjësit më të vjetër që ndodhet në zyrën nga ku punonjësi do të largohet;
   d. Në rast se punonjësi i larguar ka punuar në zyrë i vetëm, atëherë inventari fizik i dorëzohet magazinierit, i cili mban edhe çelësat e kësaj zyre.
2. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
3. Pasi të jetë siguruar për dorëzimin e detyrës dhe të ketë marrë konfirmim nga Sektori i Financës që punonjësi i larguar nuk ka asnjë detyrim ndaj ISHTI-t, Sektori Burimeve Njerëzore i plotëson librezën e punës dhe e dorëzon për nënshkrim tek Kryeinspektori.
4. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara me siper, përbën shkak për procedim administrativ ose penal.

Neni 22
Vlerësimi i Performancës në Punë

1. Vlerësimi periodik i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave. Vlerësimi i rezultateve në punë synon përmirësimin e aftësive profesionale të punonjësit dhe të cilësisë së shërbimit.
2. Vlerësimi bëhet sipas Formularit të Vlerësimit Periodik të Performancës në Punë, i cili do të plotësohet nga punonjësit përgjegjës të ISHTI-t sipas hierarkisë.
3. Vlerësimi bëhet për periudha 6 mujore dhe 1 vjeçare.
4. Punonjësi mund të vlerësohet në një nga këto nivele:
   a. "Shumë mirë";
   b. "Mirë";
   c. "Kënaqshëm";
   d. "Jo Kënaqshëm";
5. Në përfundim të vlerësimit hartohet edhe një raport përmbledhës.

Neni 23
Masat disiplinore

Masat disiplinore miratohen nga Kryeinspektori, me propozimin e drejtorit/ përgjegjësit të sektorit përkatës, ku është punonjësi, sipas procedurës disiplinore, e cila garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar. Llojet e masave disiplinore parashikohen në legjislacionin rregullues të marrëdhënieve të punës. Masa disiplinore vendoset në dosjen personale të punonjësit.

1. Llojet e Shkeljeve Disiplinore ndahen:
   a. **Shkelje shumë të rënda,** ku përfshihen:
      i. Mospërmbushja e rëndë e detyrave të caktuara;
      ii. Mosrespektim i përsëritur i afatave të caktuara për përmbushjen e detyrave të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
      iii. Moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
      iv. Braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për më shumë se 7 ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
      v. Përfitimi në mënyrë të drejtëpërdrejtë apo të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;
   b. **Shkelje të rënda** ku përfshihen:
      i. Mospërmbushja e detyrave;
      ii. Braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar për më shumë se 3 ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
      iii. Shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
      iv. Sjellja e parregullt në mënyrë të përsëritur gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit apo me publikun;
      v. Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
      vi. Kryerje e përsëritur brenda apo jashtë orarit zyrtar e veprimeve që cënojnë figurën e punonjësit apo institucionit në tërësi;
      vii. Shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhëna të klasifikuara si të tilla;
   c. **Shkelje të lehta"** ku përfshihen:
      i. Mungesa e pajustifikuar në punë deri në 3 ditë pune;
      ii. Shkelje e rregullave të etikës;
      iii. Sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët kolegët, vartësin dhe publikun;
      iv. Kryerje brenda apo jashtë orarit zyrtar e veprimeve që cënojnë figurën e punonjësit apo institucionit në tërësi;
2. Pranë Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial funksionon Komisioni i Disiplinës. Në rastet kur shkelja klasifikohet në shkelje të lehtë, eprori vendos marrjen e masës disiplinore ndaj punonjësit. Në rastet kur shkelja klasifikohet në shkelje shumë të rëndë, të rëndë ose të përsëritur, eprori i kërkon Komisionit të Disiplinës të fillojë procedurën disiplinore.
   a. **Masat Disiplinore që jepen nga titullari institucionit/eprori direkt** janë:

i. Tërheqje Vëmendje;
ii. Vërejtje;
iii. Vërejtje me shkrim.

b. **Masa Disiplinore që jepen nga Komisioni i Disiplinës** janë:
i. Paralajmërim për zgjidhje të menjëhershme të kontratës;
ii. Zgjidhje e menjëhershme e kontratës;

3. Në përfundim të procedurës disiplinore nga Komisioni i Disiplinës jepet Vendimi Përfundimtar, ku sipas rastit është:
a. Ndërprerja e Procedurës Disiplinore;
b. Marrja e masës disiplinore;
c. Lënie në fuqi, ndryshim, ose shfuqizim të masës disiplinore.
4. Afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit.

Neni 24
Komunikimi, mënyrat dhe format

1. Komunikimi në ISHTI, midis njësive të ndryshme strukturore bëhet në mënyrë verbale, me anë të shkresave, me postë elektronike, etj. Gjatë komunikimit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, të tregojnë sjellje të mirë, etikë morale e profesionale dhe respekt të ndërsjellë.
2. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i titullarit me drejtoritë dhe punonjësit në vartësi të tij, me qëllim dhënien e detyrave, marrjen e informacioneve, njohjen dhe prezantimin me aktet normative, rekrutimet, trajnimet, aplikimet, njohjen me ndryshimet në organikë, me përgjithësime, masa disiplinore, stimuj të ndryshëm, etj.
3. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i ISHTI-t me struktura të tjera si: Kryeinspektorët e Inspektorateve Shtetërore, administratën publike, median, shoqërinë civile dhe publikun. ISHTI informon publikun nëpërmjet takimeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me komunitetin, medias së shkruar dhe elektronike, internetit, fletëpalosjeve mbi inspektimin dhe shkeljen e kërkesave ligjore nga subjektet e inspektimit,etj.

Neni 25
Rregulla të bashkëpunimit

1. Marrëdhëniet mes punonjësve të Inspektoratit bazohen në shkallën e hierarkisë dhe të funksionit. Punonjësit brenda fushës së përgjegjësisë kategorizohen në eprorë, vartës dhe kolegë.
2. Bazat e marrëdhënieve të punës në Inspektorat janë: detyrimi për të kryer detyrën funksionale, respekti, mbështetja dhe ndihma reciproke, ndërtimi i marrëdhënieve të sinqerta, të mirëkuptimit dhe respektimi i besimit të të tjerëve.

Neni 26
Raporti epror- vartës

Eprori ka të drejtë të kërkojë dhe kontrollojë përmbushjen e përgjegjësive nga vartësit. Vartësi duhet të respektojë urdhrat dhe porositë e eprorit dhe ta informojë atë në kohë për përmbushjen e tyre. Në rastet e veprimtarive të bashkërenduara, caktohet personi përgjegjës dhe përcaktohen qartë detyrat për secilin punonjës.

Neni 27
Marrëdhëniet ndërmjet kolegëve

Gjatë ushtrimit të të drejtave dhe përmbushjes së detyrimeve, punonjësit duhet të udhëhiqen nga parimi i mirëbesimit, drejtësisë dhe bashkëpunimit me njëri-tjetrin. Ata informojnë njëri-tjetrin për të gjitha faktet, kushtet, si dhe ndryshimet e tyre, të cilat janë të rëndësishme për ushtrimin e të drejtave dhe përmbushjen e detyrimeve. Në marrëdhëniet dhe në komunikimin me njëri-tjetrin gjatë kohës së punës, punonjësit e ISHTI-t, duhet të përdorin gjuhën zyrtare, të respektojnë njëri-tjetrin, në përputhje me rregullat e etikës.

Neni 28
Grupet e punës

1. Për hartimin e dokumenteve të strategjive, politikave, studimeve ose projekt-akteve, si dhe për çështje, zgjidhja e të cilave ka rëndësi në procesin e veprimtarisë funksionale të ISHTI-t, në rastet kur mbulimi i tyre nuk mund të bëhet nga një strukturë e veçantë, ngrihen grupe pune.
2. Në varësi të rëndësisë, synimit dhe kohëzgjatjes së zgjidhjeve të problemeve, grupet e punës mund të jenë me karakter të përhershëm ose të përkohshëm. Mënyra e ngritjes dhe funksionimit të tyre parimisht nuk ndryshon nga njëri-tjetri.
3. Ngritja e grupit të punës është përgjegjësi e Kryeinspektorit, i cili në urdhrin përkatës përcakton: objektin e punës, kryetarin, anëtarët dhe sekretarin teknik (nëse gjykohet e nevojshme), si dhe afatet për përfundimin e realizimit të objektit të punës.
4. Në dispozicion të grupit të punës, kur është e nevojshme, vihen specialistë që kanë dijeni për fushën, objekt pune i grupit të punës.
5. Në rastet kur grupi i punës përballet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave e përgjegjësive të tij i drejtohen Kryeinspektorit me shkrim për problematikën e hasur.
6. Sekretari teknik i grupit të punës, në çdo rast, mban me shkrim procesverbalin apo minutat e takimit të grupit të punës. Në përfundim të mbledhjes, sekretari teknik zbardh procesverbalin apo minutat e mbajtura me shkrim, dhe ia dërgon kundrejt nënshkrimit kryetarit të grupit të punës, i cili më pas ua shpërndan për dijeni anëtarëve të grupit të punës, në rrugë elektronike.

Neni 29
Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Orari i punës në ISHTI është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për Administratën

Publike. Orari ndryshon në mënyrën e parashikuar në ligj, sipas nevojave të institucionit.

2. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt.
3. Në rast mungese në punë për shkak të sëmundjes, punonjësi duhet të njoftojë rreth gjendjes së shëndetit dhe kohëzgjatjes së mundshme të sëmundjes jo më vonë se ora 10:00 e ditës në vijim. Gjithashtu, duhet të vërtetojë pamundësinë e tij për të punuar me anë të një raporti mjekësor, nëpërmjet të cilit duhet të provojë gjendjen e tij dhe kohëzgjatjen e sëmundjes. Pagesa për paaftësinë e dokumentuar bëhet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 30
Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor

1. Planifikimi dhe kërkesa për miratim të lejes vjetore të paguar realizohet sipas legjislacionit sektorial në fuqi në fushën e përcaktimit të kohëzgjatjes së punës dhe pushimit për punonjësit e administratës shtetërore.
2. Kërkesa për miratim të lejes vjetore të paguar për nivelet inspektor/ specialist miratohet paraprakisht nga Përgjegjësi i Sektorit përkatës dhe Drejtori i Drejtorisë, pasi punonjësi të ketë rakorduar dhe dakordësuar periudhën e lejes së kërkuar me kolegët. Më pas kërkesa për miratim të lejes vjetore merr miratimin përfundimtar me urdhër të Kryeinspektorit.
3. Kërkesa për miratim të lejes vjetore të paguar për pozicionin Përgjegjës Sektori miratohet paraprakisht nga Drejtori i Drejtorisë, pasi punonjësi të ketë rakorduar dhe dakordësuar periudhën e lejes së kërkuar me kolegët. Më pas, kërkesa për miratim të lejes vjetore merr miratimin përfundimtar me urdhër të Kryeinspektorit.
4. Kërkesa për miratim të lejes vjetore të paguar për pozicionin Drejtor i Drejtorisë miratohet nga Kryeinspektori.
5. Kërkesa për miratim të lejes vjetore të paguar duhet të paraqitet të paktën 15 ditë kalendarike, përpara datës së programuar për fillimin e saj. Ditët e pushimit vjetor përllogariten sipas legjislacionit sektorial në fuqi në fushën e përcaktimit të kohëzgjatjes së punës dhe pushimit për punonjësit e administratës shtetërore.
6. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor të paguar edhe në periudha të ndryshme e të ndara.

Neni 31
Etika për punonjësit e ISHTI-t

1. Punonjësit e Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial duhet të respektojnë përcaktimet ligjore në fuqi, si dhe përcaktimet e Kodit të Etikës së institucionit, të miratuar me urdhër të Kryeinspektorit.
2. Punonjësi i ISHTI-t duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të tij dhe institucionit që përfaqëson. Ai/ Ajo është i/e detyruar t'u përmbahet normave të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Punonjësi i ISHTI-t gjatë ushtrimit të detyrës duhet të zbatojë parimet e etikës për

ligjshmërinë, përgjegjshmërinë, integritetin, paanshmërinë, kofidencialitetin, mosdiskriminimin, shmangien e konfliktit të interesave dhe përparësinë e interesit publik.

4. Punonjësi i ISHTI-t duhet të tregojë miresjellje, mirëkuptim, solidaritet dhe respekt reciprok në komunikimin verbal dhe atë shkresor me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij.
5. Veshja e punonjësve të ISHTI-t duhet të jetë e denjë dhe serioze në përshtatje me funksionin që kryejnë. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur krijimin e figurës së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të institucionit. Kryesisht për punonjësit meshkuj duhet që paraqitja të jetë me pantallona serioze e këmishë/ pulovër, ndërsa veshja për punonjëset femra duhet të jetë jo ekstravagante, me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.Të gjithë punonjësit e ISHTI-t duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e tyre të jashtme. Inspektorët e ISHTI-t gjatë ushtrimit të detyrës duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar kartën e inspektorit, si dhe të paraqiten me veshje të përshtatshme.
6. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente. Në takime pune, mbledhje me Kryeinspektorin, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
7. Punonjësit që disponojnë numër celulari, me kuotë fikse të caktuar nga Institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.
8. Në ambientet e Inspektoratit është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike, si dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
9. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët.

Neni 32
Përfaqësimi ligjor i Inspektoratit Shtetëror Teknik dhe Industrial

Përfaqësimi ligjor i ISHTI-t bëhet nga Kryeinspektori ose përfaqësues të autorizuar nga ky i fundit.

Neni 33
Informacioni dhe komunikimi me median

1. Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm Kryeinspektori. Me porosi apo autorizim të tij komunikimi me median mund të bëhet edhe nga punonjës të tjerë të Institucionit.
2. Drejtoria e Informimit Publik dhe Koordinimit Ndërinstitucional është struktura mbështetëse për komunikimin e punonjësve të sipërcituar me median.

Neni 34
Hyrja, trajtimi dhe arkivimi i dokumentacionit

1. Të gjitha shkresat, letrat e dërguara nga qytetarët, kërkesat për informacion që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim tek

Punonjësi i Protokollit. Ky i fundit vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit, data, si dhe bëhet skanimi i të gjitha dokumentave.

2. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, pasi i vendoset vula përkatëse, i përcillet Kryeinspektorit për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Kryeinspektorit korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative.
3. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Kryeinspektori ose personi i autorizuar prej tij, korrespondenca i dërgohet drejtorive përgjegjëse për trajtimin e saj.
4. Drejtori i Drejtorisë në varësi të problematikës së parashtruar në shkresë, përcakton Sektorin përkatës i cili do të merret me shkresën e ardhur, duke përcaktuar afatin brenda të cilit duhet t'i jepet zgjidhje problemit të ngritur në shkresë.
5. Me marrjen e shkresës përgjegjësi i sektorit përkatës, pasi e shqyrton atë, vendos t'ia kalojë specialistit ose t'i japë vetë zgjidhje, nisur nga problematika, rëndësia ose përparësia e problemit të parashtruar në shkresë. Në rastin kur shkresa i kalon për zgjidhje specialistit përkatës, Përgjegjësi i Sektorit përcakton dhe afatin brenda të cilit duhet kthyer përgjigje, afat ky më i shkurtër se ai i përcaktuar nga Drejtori i Drejtorisë.
6. Me marrjen e shkresës specialisti përgatit përgjigjen sipas rastit, duke respektuar afatin e përcaktuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe pasi e siglon shkresën, ia kalon Përgjegjësit të Sektorit. Ky i fundit, pasi shqyrton përgjigjen e dhënë nga specialisti vendos:
   a. kthimin e shkresës për riformulim, nëse nuk është dakord me përgjigjen e konceptuar nga specialisti;
   b. kalimin e shkresës te Drejtori i Drejtorisë, pasi është sigluar nga ai vetë;
7. Në rastet kur shkresa i drejtohet disa Drejtorive për zgjidhje, përgjigjja do të kthehet nga Drejtoria që ka lidhje të drejtpërdrejtë me problemin. Drejtoritë e tjera të përcaktuara për t'u marrë me problemin do të siglojnë përgjigjen e përpiluar nga drejtoria kryesore në rast se problemi i trajtuar në shkresën e ardhur ka lidhje me detyrat funksionale të asaj drejtorie.
8. Shkresa e sigluar nga specialisti dhe Përgjegjësi i Sektorit përkatës i dorëzohet Drejtorit të Drejtorisë, i cili pasi e kontrollon e dorëzon tek Sekretaria e Kryeinspektorit.
9. Sekretaria e paraqet për firmë tek Kryeinspektori dhe më pas shkresa kalon tek Punonjësi i Protokollit.
10. Punonjësi i Protokollit e nis shkresën në destinacion dhe një kopje e kësaj shkrese i kalon Drejtorisë që e ka formuluar.
11. Vula e ISHTI-t vihet vetëm mbi firmën e Kryeinspektorit. Përjashtim bëhet vetëm në rastet kur ia delegon me autorizim këtë të drejtë tek Personi i Autorizuar.

Neni 35

Rregullat e Përdorimit të Dokumentacionit të Arkivuar

1. Dorëzimi dhe përpunimi i dokumentacionit në Arkivin e ISHTI-t do të bëhet në përputhje dhe në zbatim të përcaktimeve ligjore në fushën e arkivave
2. Të gjitha dokumentet që ruhen në arkivin e ISHTI-t do të përdoren në përputhje me Ligjin për Arkivat dhe në përputhje me aktet e tjera nënligjore në fuqi të nxjerrë nga Këshilli i Ministrave dhe/ ose nga Arkivi Qendror i Shtetit.

3. Dokumentet e njësuara me origjinalin u vihen në dispozicion autoriteteve/ subjekteve të interesuara vetëm me lejen me shkrim të Kryeinspektorit.
4. ISHTI në rast se kërkohet vendos në dispozicion të studiuesve me anë të një shkrese zyrtare, mjetet e informacionit shkencor arkivor.
5. Punonjësit e Arkivës bëjnë në prani të studiuesit verifikimin e ekzistencës dhe të gjendjes fizike të dokumenteve para dha pas shfrytëzimit të tyre.
6. Dorëzimi dokumenteve teknik bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga Punonjësit e Arkivës dhe personi që e dorëzon.

Neni 36
Dosjet e Personelit

1. Sektori Burimeve Njerëzore bën administrimin e dosjeve në zbatim të përcaktimeve ligjore për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrit Qendror të Personelit.
2. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera.
3. Sektori Burimeve Njerëzore në ISHTI përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
4. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga punonjësi dhe drejtori i personelit.
5. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

Neni 37
Komunikimi me rrjetin elektronik

Komunikimi i brendshëm në ISHTI, mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare në mënyrë elektronike brenda Inspektoratit apo jashtë tij nga punonjësit bëhet gjithmonë duke përdorur vetëm postën elektronike zyrtare, në raste përjashtimore në pamundësi objektive të përdorimit të postës elektronike zyrtare mund të përdoret ajo personale.

Neni 38
Rregullat e përdorimit të pajisjeve kompjuterike dhe programeve

1. Përdorimi i pajisjeve kompjuterike dhe programeve në ISHTI menaxhohet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e ISHTI-t, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
2. Përdorimi për nevoja personale i rrjetit të internetit për rrjetet sociale (Facebook, Twitter, You tube apo të tjera) është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune. Cilitdo përdoruesi, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.

3. Kompjuterët, laptopët, tabletet, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga ISHTI, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe do të mbetet pronë e tij. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Përmirësimet në "software", instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.excel files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, nuk lejohen të shkarkohen apo instalohen nga interneti.

Neni 39
Rregullat e përdorimit të Postës Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e individëve.
2. Sektori i Asistencës Teknike monitoron në mënyrë të vazhdueshme postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i, në sistemin kompjuterik të ISHTI-t është e kufizuar.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë ISHTI-n ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Të gjitha drejtoritë e ISHTI-t, gjatë proçesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe atë vertikal, duhet të përdorin mënyrën elektronike të qarkullimit të dokumentave. Në çdo rast, praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga Kryeinspektori.
7. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me institucionin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi.
8. Për aktivizimin e adresës së postës elektronike duhet t'i dorëzohen Sektorit të Asistencës Teknike:
   a. Emër Mbiemër i punonjësit;
   b. Numri i protokollit të Kontratës Individuale të Punës dhe data e lidhjes së saj;
   c. Pozicioni i punës sipas kontratës Individuale të Punës;
   d. Adresa personale, ku i dërgohen instruksionet e duhura pë hapjen e e-mailit të ri.
9. Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forward) në mënyrë automatike mesazhet elektronike e marra nëpërmjet rrjetit të Institucionit tek adresa e postës elektronike private.
10. Mënyra e konceptimit të një e-maili dhe përgjegjësitë e secilit përdorues do të jenë në zbatim të plotë me "Rregulloren për përdorimin e postës elektronike në administratën publike".

Neni 40
Rregullat e përditësimit të faqes së internetit dhe rrjetet sociale

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit është nën kujdesin e Kryeinspektorit, i cili ndjek, miraton

dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave. Drejtoria e Informimit Publik dhe Koordinimit Ndërinstitucional kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe kooordinohet me AKSHI-n për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit dhe rrjeteve sociale.

Neni 41
Rregulla të hyrjes në ISHTI

1. Çdo punonjës i institucionit është i detyruar të pajiset me kartën elektronike identifikuese. Karta elektronike identifikuese është personale dhe nuk mund të përdoret nga askush tjetër veç atij të autorizuar.
2. Sektori Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse sigurojnë pajisjen me kartën elektronike të punonjësve.
3. Karta elektronike është e mirë materiale. Mbajtësi i saj është i detyruar të ruajë gjendjen e saj fizike gjatë gjithë kohës së punësimit në institucion.
4. Karta elektronike është pronë e ISHTI-t dhe përdoret vetëm si mjet për hyrje-dalje nga institucioni.
5. Karta elektronike merret në dorëzim nga punonjësi menjëherë me emërimin e tij, si dhe dorëzohet menjëherë pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Gjatë kësaj kohe, karta elektronike është pjesë e kartelës së inventarit fizik të ngarkuar punonjësit. Në rast humbje apo dëmtimi të kartës, punonjësi duhet të lajmërojë menjëherë Sektorin e Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
6. Në rast se punonjësi nuk ka me vete kartën elektronike identifikuese, gjë e cila nuk duhet të ndodhë në mënyrë frekuente, është i detyruar të nënshkruajë në Regjistrin e Hyrje-Daljeve pranë vendrojes, duke shënuar orën e hyrjes dhe daljes nga institucioni.
7. Punonjësit e ISHTI-t nuk mund të kryejnë lëvizje të paautorizuara dhe pa arsye gjatë orarit të punës.
8. Për arsye shëndetësore, arsye pune apo ndonjë arsye tjetër të ligjshme, merr miratimin e Drejtorit të Drejtorisë dhe Kryeinspektorit.
9. Punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose të tjera të justifikueshme me leje të Drejtorin e Drejtorisë apo Kryeinspektorit duke vënë në dijeni dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore.
10. Çdo lëvizje gjatë ditës duhet të pasqyrohet në Evidencën e Lëvizjeve Ditore, ku përveç emër mbiemër shënohet orari i lëvizjes dhe arsyeja për të cilën kryhet kjo lëvizje.
11. Çdo punonjës duhet të respektojë sistemin hyrje – dalje, duke përdorur kartën hyrëse – dalëse sa herë që largohet nga institucioni.
12. Daljet reflektohen në raportin elektronik të lëvizjeve, i cili hartohet nga Sektori Asistencës Teknike dhe Shërbimeve Mbështetëse. Raporti përmban:
    a. *Emrin e Punonjësit;*
    b. *Kohëzgjatjen dhe arsyen e daljes;*
    c. *Konfirmimin nga Drejtori Drejtorisë/ Kryeinspektori, në rast largimi nga vendi i punës për arsye personale.*
13. Punonjësit e ISHTI-t, në rast të mungesës në punë për arsye shëndetësore, duhet të njoftojnë eprorin për ditën/t që do të mungojnë, si dhe të depozitojnë në zyrën e financës, nëpërmjet portalit e-albania Raportin Mjekësor.

14. Hyrja në ISHTI bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Nuk lejohen persona të pautorizuar të kenë akses në ambjentet e ISHTI-t.
15. Hyrja dhe lëvizja e vizitorëve në mjediset e institucionit duhet të jetë nën vëzhgimin e punonjësit të angazhuar për shërbimin e pritjes në institucion.
16. Vizitorët që hyjnë në institucion për takim deri në nivel Drejtori Drejtorie shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës.

Neni 42
Sanksione

Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme të ISHTI-t përbën shkelje administrative dhe përbën shkas për nisjen e procedurave disiplinore në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 43
Dispozita të tjera

1. Për kompetenca, detyra dhe përgjegjësi, të cilat nuk përfshihen në rregulloren e mësipërme, zbatohen aktet e tjera administrative që rregullojnë fushën e zbatimit të marrëdhënieve që nuk i përmban kjo rregullore.
2. Ngarkohet Kryeinspektori i ISHTI-t për ndjekjen e kësaj rregulloreje, ndërsa të gjithë punonjësit për zbatimin e saj.

SHTOJCA 1

ORGANIKA INSPEKTORATIT SHTETËROR TEKNIK DHE INDUSTRIAL			
	POZICIONI	**KLASA**	**NUMRI**
1	**KRYEINSPEKTORI**	I-4	**1**
1.1	**SEKRETAR**	Klasa VII	**1**
2	**KOORDINATORI KUNDËR KORRUPSIONIT**	II-1	**1**
3	**DREJTORIA E ANALIZËS, VLERËSIMIT TË RISKUT DHE MONITORIMIT**		**12**
	DREJTOR	II-1	**1**
3.1	**SEKTORI I MONITORIMIT DHE METODIKAVE TË KONTROLLIT**		**6**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST	IV-2	5
3.2	**SEKTORI I ANALIZËS DHE VLERËSIMIT TË RRISKUT**		**5**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST	IV-2	4
4	**DREJTORIA E LABORATORIT QENDROR**		**24**
	DREJTOR	II-1	**1**
4.1	**SEKTORI I LABORATORIT TË NAFTËS, GAZIT DHE NËNPRODUKTEVE**		**15**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	SPECIALIST	IV-2	9
	SPECIALIST KODIFIKIMI	IV-2	2
	SPECIALIST PËR MENAXHIMIN E CILËSISË	IV-2	2
	LABORANT I MESËM	Klasa VI	1
4.2	**SEKTORI I LABORATORIT TË TEKSTILEVE**		**8**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	SPECIALIST	IV-2	7

5	**DREJTORIA E TRAJTIMIT TË AKSIDENTEVE DHE MBIKËQYRJES**	II-1	**13**
	DREJTOR		1
5.1	**SEKTORI I TRAJTIMIT TË AKSIDENTEVE**		**6**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	3
	SPECIALIST	IV-2	2
5.2	**SEKTORI I MBIKËQYRJES**		**6**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	2
	SPECIALIST	IV-2	3
6	**DREJTORIA E INSPEKTIMIT TË PAJISJEVE NËN PRESION**		**23**
	DREJTOR	II-1	**1**
6.1	**SEKTORI I RAJONIT QENDROR-TIRANË, DURRËS, ELBASAN, KORÇË**		**8**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	7
6.2	**SEKTORI I RAJONIT JUGOR-FIER, VLORË, BERAT, GJIROKASTËR**		7
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	6
6.3	**SEKTORI I RAJONIT VERIOR-SHKODËR, LEZHË, KUKËS, DIBËR**		7
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	6
7	**DREJTORIA E INSPEKTIMIT TË PAJISJEVE, INSTALIMEVE ELEKTRIKE DHE MAKINERITË NGRITËSE**		**32**
	DREJTOR	II-1	**1**
7.1	**SEKTORI I RAJONIT QENDROR-TIRANË, DURRËS, ELBASAN, KORÇË**		**12**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1

	INSPEKTOR	IV-1	11
7.2	**SEKTORI I RAJONIT JUGOR-FIER, VLORË, BERAT, GJIROKASTËR**		**10**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	9
7.3	**SEKTORI I RAJONIT VERIOR-SHKODËR, LEZHË, KUKËS, DIBËR**		**9**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	8
8	**DREJTORIA E INSPEKTIMIT TË NAFTËS, GAZIT DHE NËNPRODUKTEVE TË TYRE**		**32**
	DREJTOR	II-1	**1**
8.1	**SEKTORI I RAJONIT QENDROR-TIRANË, DURRËS, ELBASAN, KORÇË**		**12**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	11
8.2	**SEKTORI I RAJONIT JUGOR-FIER, VLORË, BERAT, GJIROKASTËR**		**10**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	9
8.3	**SEKTORI I RAJONIT VERIOR-SHKODËR, LEZHË, KUKËS, DIBËR**		**9**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	8
9	**DREJTORIA E SISTEMEVE TË GAZIFIKIMIT DHE IMPIANTEVE KOMBËTARE**		**10**
	DREJTOR	II-1	**1**
9.1	**SEKTORI I RAJONIT QENDROR-TIRANË, DURRËS, ELBASAN, KORÇË**		**3**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	2
9.2	**SEKTORI I RAJONIT JUGOR-FIER, VLORË, BERAT,**		**3**

	GJIROKASTËR		
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	2
9.3	**SEKTORI I RAJONIT VERIOR-SHKODËR, LEZHË, KUKËS, DIBËR**		**3**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-2	1
	INSPEKTOR	IV-1	2
10	**DREJTORIA E INFORMIMIT PUBLIK DHE KOORDINIMIT NDËRINSTITUCIONAL**		**7**
	DREJTOR	II-2	**1**
10.1	**SEKTORI I KOORDINIMIT NDËRINSTITUCIONAL DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN**		**3**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST	IV-2	2
10.2	**SEKTORI I PROJEKTEVE DHE BASHKËPUNIMIT NDËRKOMBËTAR**		**3**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST	IV-2	2
11	**DREJTORIA E ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE PROKURIMEVE PUBLIKE**		**13**
	DREJTOR	II-2	**1**
10.1	**SEKTORI I ANKIMIMEVE**		**5**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST	IV-2	4
11.2	**SEKTORI I ASISTENCËS LIGJORE**		**4**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST	IV-2	3
11.3	**SEKTORI I PROKURIMEVE PUBLIKE**		**3**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST PROKURIMI PUBLIK	IV-2	2
12	**DREJTORIA E BUXHETIT DHE FINANCËS**		7
	DREJTOR	II-2	1

12.1	**SEKTORI I BUXHETIT**		**3**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST	IV-2	2
12.2	**SEKTORI I FINANCËS**		**3**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST	IV-2	2
13	**DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**		**23**
	DREJTOR	II-2	**1**
13.1	**SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE ARKIVË - PROTOKOLLIT**		7
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST (PËR BURIMET NJERËZORE/ TRAJNIMET)	IV-2	2
	SPECIALIST (PROTOKOLLIST)	IV-3	2
	SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-3	2
13.2	**SEKTORI I ASISTENCËS TEKNIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**		**15**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-3	1
	SPECIALIST	IV-2	4
	PUNONJËS PASTRIMI	Klasa I	3
	PUNONJËS MIRËMBAJTJEJE	Klasa III	1
	MAGAZINIER	Klasa V	1
	SHOFER	Klasa III	5
	TOTAL		**199**