


REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
MINISTRI

Nr. 6665/1 Prot.

Tiranë, më 25.11. 2020

URDHËR

Nr. 424, Datë 25.11. 2020

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË FUNKSIONIMIT TË
INSPEKTORATIT KOMBËTAR TË MBROJTJES SË TERRITORIT**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 2 të, nenit 29, të ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore" dhe pikës 2, të Kreut IV të vendimit nr. 893, datë 04.11.2015 të Këshillit të Ministrave "Për Organizimin dhe Funksionimin e Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit", i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores së brendshme të Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit sipas tekstit dhe anekseve pjesë përbëse të tij, bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen punonjësit e Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit, për zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Ngarkohet titullari i institucionit për kontrollin dhe zbatimin e këtij urdhri.
4. Urdhri i Ministrit të Brendshëm nr. 415, datë 24.05.2019, "Për miratimin e rregullores së brendshme të funksionimit të Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit", shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI
SANDËR LLESIAJ





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
INSPEKTORATI KOMBËTAR I MBROJTJES SË TERRITORIT

**RREGULLORJA E BRENDSHIME E FUNKSIONIMIT TË INSPEKTORATIT
KOMBËTAR TË MBROJTJES SË TERRITORIT**

Viti 2020

KREU I

DIZPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe fusha e zbatimit

Objekti i kësaj Rregulloreje është përçaktimi i metodave të brendshme të punës, kriteret, procedura e pranimit në punë dhe emërimi i punonjësve, shkeljet disiplinore dhe përfundimi i marrëdhënieve të punës, rregullave të sjelljes së personelit, marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të inspektoratit dhe institucioneve të tjera, si dhe administrimin e dokumenteve dhe praktikave të krijuara apo të ardhura në adresë të Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit.

Kjo rregullore mbështetet në bazë dhe për zbatim të:

- Nenit 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë;
- Ligjit nr. 9780, datë 16.7.2007 “Për Inspektimin dhe Mbrojtjen e Territorit nga Ndërtimet e Kundërligjshme”, i ndryshuar;
- Vendimit nr. 894, datë 04.11.2015 të Këshillit të Ministrave “Për Unifikimin e Procedurave të Kontrollit të Territorit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit dhe ai i Njësisë Vendore”;
- Vendimit nr. 515, datë 17.07.2019 të Këshillit të Ministrave “Për Përcaktimin e Fushës së Përgjegjësisë Shtetërore të Ministrisë së Brendshme”;
- Vendimit nr. 893, datë 04.11.2015 të Këshillit të Ministrave “Për Organizimin dhe Funksionimin e Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit”, i ndryshuar me VKM nr. 513 datë 01.07.2020.
- Urdhër i Kryeministrat Nr. 22 datë 03.02.2020 “Për Miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit”.

Neni 2

Misioni

1. Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit, në vijim IKMT është institucion qendror, buxhetor, person juridik, publik, në varësi të ministrit përgjegjës për ruajtjen dhe sigurinë e territorit dhe të ndërtimeve, si dhe për parandalimin, mbrojtjen, mbikëqyrjen dhe kontrollin e zbatimit të legjislacionit në suqi për mbrojtjen e peizazhit, të tokës, të ajrit, të ujërave dhe të pyjeve nga ndotja, dëmtimet apo ndërhyrje të kundërligjshme të çfarëdo lloji, me seli në Tiranë.
2. Misioni i Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit është kontrolli, mbrojtja e territorit dhe e peizazhit nga ndërhyrjet dhe zhvillimet e kundërligjshme, duke garantuar një zhvillim të qëndrueshëm e të sigurt në fushën e zhvillimit, të planifikimit, të mbrojtjes së territorit, të tokës, të ajrit, të ujërave dhe të pyjeve, të disiplinimit të punimeve në ndërtim, të produkteve të ndërtimit, si dhe në fushën e menaxhimit të integruar të burimeve ujore.
3. IKMT është njësi shpenzuese me buxhet më vete, e përfshirë në Programin e Planifikim Menaxhimit të ministrisë përgjegjëse për ruajtjen dhe sigurinë e territorit e të ndërtimeve, peizazhit, të tokës, të ajrit, të ujërave dhe të pyjeve nga ndotja, dëmtimet apo ndërhyrje të kundërligjshme të çfarëdo lloji.

Neni 3 Struktura dhe organika

Mënyra e organizimit, funksionimit, si dhe pagat e punonjësve të Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit përçaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave. Struktura dhe organika e Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit, përçaktohen me urdhër të Kryeministrit, me propozimin e ministrit përgjegjës për ruajtjen dhe sigurinë e territorit dhe ndërtimeve.

Struktura organizative e Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit organizohet në dy nivele: në nivelin qendror dhe atë rajonal, nëpërmjet 12 (dymbëdhjetë) drejtorive që mbulojnë të gjitha qarqet e vendit.

Në nivel qendror IKMT është e organizuar në 7 (shtatë) drejtori si më poshtë:

- 1) Drejtoria e Inspektimit të Territorit dhe Planifikimit;
- 2) Drejtoria e Inspektimit të Mjedisit dhe Ujërave;
- 3) Drejtoria e Inspektimit të Pyjeve;
- 4) Drejtoria e Informacionit, Kontrollit të të Dhënave dhe Marrëdhënieve me Publikun;
- 5) Drejtoria e Inspektimit Juridik;
- 6) Drejtoria e Zbatimit të Vendimeve;
- 7) Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;

Drejtoritë Rajonale të IKMT- së janë të organizuara me një strukturë të njëjtë e cila ka 1 (një) drejtor dhe 4 (katër) sektorë, si më poshë:

- 1) Sektori i Inspektimit të Territorit;
- 2) Sektori i Inspektimit të Mjedisit dhe Ujërave;
- 3) Sektori i Inspektimit - Pyjor;
- 4) Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;

Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit drejtohet nga Kryeinspektori, i mbështetur nga Zv/Kryeinspektori, dhe ka në përbërje këto drejtori;

- **Drejtoria e Inspektimit të Territorit dhe Planifikimit**, përgjegjëse për zbatimin e ligjshmërisë në respektimin e normave dhe standardeve në fushën e planifikimit, zhvillimit, mbrojtjes së territorit e disiplinimit të punimeve në ndërtim, menaxhimit të integruar të burimeve ujore, mbikëqyrjen dhe kontrollin ndaj Inspektorateve të Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit në nivel qarku, inspektimin e materialeve dhe produkteve të ndërtimit që hidhen në treg, inspektimin e shfrytëzimit të karrierave të nxjerrjes së materialeve të ndërtimit;
- **Drejtoria e Inspektimit të Mjedisit dhe Ujërave**, përgjegjëse për zbatimin e ligjshmërisë në respektimin e normave dhe standardeve në fushën e planifikimit, zhvillimit, mbrojtjes së mjedisit dhe burimeve ujore, menaxhimit të integruar të burimeve ujore, mbikëqyrjen dhe kontrollin, inspektimin e shfrytëzimit të karrierave të nxjerrjes së materialeve të ndërtimit dhe për pushtet e ujit.
- **Drejtoria e Inspektimit të Pyjeve**, mbulon veprimtarinë për ushtrimin e përgjegjësive të inspektimit mbi zbatimin e ligjshmërisë në këto drejtime kryesore: Të garantojë mbrojtjen dhe sigurinë e pyjeve përmes parandalimit, zbulimit dhe hetimit të veprave penale kundër pyjeve dhe procedimit penal të autorëve të tyre në përputhje me parashikimet e legjislacionit penal. Të bashkëpunojë me strukturat përgjegjëse për kontrollin në pyje sipas ligjit përkatës dhe mbështesin ato sipas kërkësës dhe nevojës.

- **Drejtoria e Informacionit, Kontrollit të të Dhënave dhe Marrëdhënieve me Publikun**, përgjegjëse për mbarëvajtjen e veprimtarisë së institucionit, grumbullimit, përpunimit dhe koordinimit të veprimarisë së aktivitetit të këtij Institucioni me institucione të tjera ligjzbatuese e konstatuese. Mbledh informacion në mënyrë të vazhdueshme nga të gjitha drejtoritë e tjera dhe prodhon raporte periodike në mbështetje të analizës së plotë të punës të I.K.M.T - së, ofron informacion për publikun dhe institucione të tjera publike apo të huaja sipas kërkesave të marra. Mbështet politikat / aktivitetet sensibilizuese të IKMT- së për mbrojtjen e mjedisit dhe territorit;
- **Drejtoria e Inspektimit Juridik**, ka mision të rregullojë dhe të kryejë të gjithë veprimtarinë juridike dhe legislative në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, përmirësimin e kuadrit ligjor përkates, si dhe përfaqësimin ligjor të institucionit në procese gjyqësore dhe në marrëdhënie me të tretët;
- **Drejtoria e Zbatimit të Vendimeve**, përgjegjës për organizimin në aspektin praktik të ndërhyrjeve dhe ekzekutimeve në terren, për zbatimin e vendimeve të IKMT - së me objekt: pezullimin e punimeve të ndërtimit, prishjen e ndërtimeve të paligjshme apo sekuestrimin e mjeteve të punës dhe makinerive, etj;
- **Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**, përgjegjëse për mbarëvajtjen e veprimtarisë së institucionit në aspektin administrativ dhe finansiar;

Neni 4 Detyrat dhe përgjegjësitë e IKMT

1. Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit, nëpërmjet Kryeinspektorit dhe Inspektorëve, ushtron këto përgjegjësi:
 - a) Ushtron përgjegjësitë e veta në nivel qarku drejtpërdrejtë dhe pa asnjë kufizim për ndërtimet/punimet që lidhen me çështje, zona ose objekte me rëndësi kombëtare dhe në territor të përkufizuara në ligjin nr. 9780, datë 16.7.2007 “Për Inspektimin dhe Mbrojtjen e Territorit nga Ndërtimet e Kundërligjshme”, i ndryshuar.
 - b) Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit kontrollon zbatimin e legjislacionit për mbrojtjen e territorit, peizazhit, tokës, ujit, ajrit dhe pyjeve nga ndërhyrjet e kundërligjshme.
 - c) Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e menaxhimit të integruar të burimeve ujore;
 - d) Kontrollon përbushjen e kërkesave ligjore për materialet dhe produktet e ndërtimit që hidhen në treg.
 - e) Parandalon, mbron, mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e legjislacionit në mbrojtjen e territorit dhe të peizazhit nga ndërhyrjet dhe zhvillimet e kundërligjshme, duke garantuar një zhvillim të qëndrueshëm e të sigurt në fushën e zhvillimit, të planifikimit, të mbrojtjes së territorit, peizazhit, të tokës, ajrit, ujërave, pyjeve, të disiplinimit të punimeve në ndërtim dhe të produkteve të ndërtimit.
2. Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit, në ushtrim të përgjegjësive ligjore kryen këto detyra:
 - 2.1 Gjatë ushtrimit të përgjegjësive të parashikuara në ligjin nr. 9780, datë 16.7.2007 “Për Inspektimin dhe Mbrojtjen e Territorit nga Ndërtimet e Kundërligjshme”, i ndryshuar, merr masat e mëposhtme:

- a) Vodosjen e gjobave ndaj kryeinspektorëve dhe inspektorëve të Inspektorateve të Mbrojtjes së Territorit në nivel njësie vendore për veprime ose mosveprime në kundërshtim me parashikimet e dispozitave ligjore në fuqi dhe në përputhje me këtë ligj;
- b) U propozon organeve përkatëse marrjen e masave disiplinore ndaj kryeinspektorëve dhe inspektorëve të Inspektorateve të Mbrojtjes së Territorit në nivel njësie vendore.
- c) Ushton detyrat e Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit në nivel njësie vendore, të parashikuara në ligjin përkatës për ndërtimet/punimet të kundërligjshme që nuk përfshihen në zonat dhe objektet me rëndësi kombëtare.
- d) Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e mbrojtjes së mjedisit, ujërave dhe pyjeve sipas dispozitave ligjore përkatëse në fuqi.
- e) Përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.
- f) Ushton të drejtën e ankimit në gjykatë ndaj lejes së ndërtimit, të miratuar në kundërshtim me ligjin dhe / ose dokumentet e planifikimit në fuqi.

2.2 Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit, gjatë ushtrimit të përgjegjësive të parashikuara në ligjin nr. 9780, datë 16.7.2007, merr masat e parashikuara në dispozitat ligjore në fuqi në fushën e produkteve të ndërtimit, si dhe sipas legjislacionit mjedisor përkatës.

2.3 Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit, gjatë ushtrimit të përgjegjësive të parashikuara në ligj merr masat e mëposhtme:

- a) Vodos gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për ndërtimet e kundërligjshme, mjedisin, pyjet dhe ujравe
- b) Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të licencës profesionale, personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit pa leje, të shfrytëzimit të kundërligjshëm të inerteve, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit;
- c) Vodos pezullimin e punimeve në ndërtim, në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për pëmbushjen e detyrimeve ligjore sipas legjislacionit në fuqi;
- d) Vodos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
- e) Përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 5 **Kryeinspektori**

Kryeinspektori i Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga Kryeministri me propozim të ministrit përgjegjës për ruajtjen dhe sigurinë e territorit dhe ndërtimeve.

Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë së IKMT- së, Kryeinspektori ushton këto përgjegjësi:

1. Drejton, kontrollon dhe bashkërendon aktivitetin e Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit në qendër dhe në nivel rajonal, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
2. Drejton veprimtarinë e institucionit duke ndjekur në vazhdimësi zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi.

3. Në funksion të ushtrimit të iniciativës legjislative, i propozon për miratim ministrisë përgjegjëse për ruajtjen dhe sigurinë e territorit, peizazhit, ujërave dhe pyjeve, projektat me karakter normativ, në zbatim të ligjit apo për ndryshime të tij.
4. Përfaqëson personalisht ose autorizon funksionarë në varësi, për përfaqësimin e institucionit në takime në nivel kombëtar dhe lokal, procese gjyqësore, si dhe në marrëdhëniet me ministrinë, institucionet e tjera qendrore shtetërore, si dhe me çdo subjekt tjetër publik apo privat.
5. Drejton procedurat administrative për rekrutimin e personelit, në përputhje me nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe kuadrin ligjor në fuqi.
6. Drejton punën për programimin e realizimit të objektivave vjetore (plan - veprimi vjetor, projekt - buxheti etj) të institucionit dhe i paraqet ato për miratim në ministrinë përgjegjëse për ruajtjen dhe sigurinë e territorit e të ndërtimeve.
7. Miraton akte me karakter normativ që rregullojnë marrëdhëniet administrative brenda institucionit, si dhe akte të tjera me karakter udhëzues në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi.
8. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga institucioni dhe në raste të veçanta, autorizon ushtrimin e kësaj kompetencë nga funksionarë të tjerë në varësi.
9. Jep vlerësimë për aktivitetin administrativ të çdo punonjësi, në përputhje me detyrat e ngarkuara.
10. Miraton rregulla të veçanta për disiplinën administrative, ndjek zbatimin e tyre dhe merr masa ndëshkuese në rast të konstatimit të shkeljeve të kësaj kategorie.
11. Autorizon kryerjen e procedurave të kontrollit të brendshëm administrativ në aparatin qendror, si dhe në Drejtori të Rajonale.
12. Në rast të konstatimit të shkeljeve administrative, jep rekomandimet përkatëse për riparimin e tyre, autorizon fillimin e procedurave disiplinore, administrative, për ndëshkimin e personave përgjegjës dhe sipas rastit, çon për ndjekje penale pranë instancave përkatëse, sipas Kodit Penal të R.SH.
13. Shqyrton aktet procedurale të mbajtura nga strukturat e inspektimit në varësi dhe merr vendime për dënimin me gjobë ose sanksione të tjera të parashikuara në ligj për shkeljet e konstatauara gjatë ushtrimit të përgjegjësive të inspektimit dhe kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë.
14. Autorizon fillimin e procedurave kontrolluese mbi zbatimin e detyrimeve ligjore nga Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit, në vijim IMT, përkatëse në njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe në rast të konstatimit të shkeljeve apo parregullsive, vendos dënine me gjobë ndaj kryeinspektoreve/inspektorëve të IMT- ve.
15. Përfaqëson institucionin, në të gjitha transaksionet financiare me Thesarin, institucione të tjera shtetërore, si dhe në marrëdhëniet me të tretët.
16. Në cilësinë e Kryetarit të Autoritetit Kontraktor, drejton dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
17. Emëron, liron, shkarkon nga detyra drejtoret e drejtoreve, përgjegjësit e sektorëve, si dhe të gjithë personelin punonjës në përbërje të strukturave administrative në qendër dhe në nivel rajonal.

**Neni 6
Sekretari i Kryeinspektorit**

Në ndihmë dhe mbështetje të eprorit gjatë ushtrimit të detyrës, sekretari i Kryeinspektorit, ka këto detyra funksionale:

1. Administron korrespondencën dhe materiale të tjera që vijnë në adresë të Kryeinspektorit dhe i dorëzon (të pahapura) dokumentet që kanë karakter personal dhe/ose sekret. Zbaton porosinë e tij, për veprimet e mëtejshme me korrespondencën.
2. Mban evidencën e porosive të dhëna nga Kryeinspektori dhe ndjek zbatimin e tyre deri në dhënien e përgjigjes përfundimtare.
3. Mban kontaktet hyrje – dalje, sipas porosive të Kryeinspektorit.
4. Kontrollon aspektin formal të materialeve që i paraqiten Kryeinspektorit dhe sipas rastit, kërkon plotësimin e mangësive dhe/ose korrigjin e pasaktësive të mundshme.
5. Kujdeset për kontaktet e Kryeinspektorit me nënpunësit vartës, si dhe me persona të tretë dhe sipas porosive të tij, fikson të gjitha modalitetet për organizimin e takimeve të ndryshme, kontakteve, njoftimeve, etj.
6. Kujdeset për sistemimin dhe rregullsinë e materialeve në përdorim të Kryeinspektorit, sipas porosive të dhëna prej tij.
7. Mban informacion të përditësuar mbi numrat e kontaktit, adresat dhe të dhëna të tjera të nevojshme për nënpunësit e institucionit, persona të tjerë zyrtarë dhe bashkëpunëtorë të ndryshëm, në funksion të vendosjes së kontakteve me Kryeinspektorin.
8. Kujdeset për pritjen e personave të jashtëm që kërkojnë takim me Kryeinspektorin dhe sipas porosive të tij, cakton orarin e pritjes.
9. Asiston Kryeinspektorin sipas porosive të tij, në takimet brenda dhe jashtë institucionit dhe mban procesverbal të hollësishëm mbi zhvillimin e këtyre takimeve.
10. Mban kontakt të vazhdueshëm me strukturat përgjegjëse për grafikun e lëvizjeve të punonjësve dhe informon Kryeinspektorin për vendndodhjen e seilit, sipas kërkesës të tij.
11. Ndihamon Kryeinspektorin gjatë përgatitjes së materialeve të ndryshme dhe kujdeset për shtypjen, fotokopjin, redaktimin gjuhësor të tyre.

Neni 7

Zëvendëskryeinspektori

Zëvendëskryeinspektori emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga Kryeinspektori. Në funksion të realizimit të objektit të veprimitarisë së institucionit, në ndihmë dhe mbështetje të Kryeinspektorit, ushton këto përgjegjësi dhe detyra:

1. Zëvendëson Kryeinspektorin në mungesë dhe me porosi të tij.
2. Informon Kryeinspektorin për mbarëvajtjen e punës, duke përgatitur për këtë qëllim raporte informative periodike dhe jep mendime e propozon masa konkrete për realizimin e detyrave.
3. Mban evidencën e porosive të dhëna nga Kryeinspektori, për çështje të karakterit organizativ e bashkërendues dhe ndjek zbatimin e tyre deri në dhënien e përgjigjes përfundimtare.
4. Asiston Kryeinspektorin sipas porosive të tij, në takimet brenda dhe jashtë institucionit.
5. Bashkërendon punën midis drejtoreve e sektorëve brenda institucionit, duke synuar integrimin efektiv të kapaciteteve tekniko - profesionale, në përbërje të këtyre strukturave, në funksion të mbarëvajtjes së veprimitarisë së institucionit.
6. Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet shtetërore të ngarkuara nga ligji, për të siguruar mbështetjen dhe/ose bashkërendimin gjatë ndërhyrjeve në terren, me objekt konstatimin dhe ndëshkimin e kundërvajtjeve administrative ose penale.
7. Ndjek saktësinë e vjeljes dhe përpunimit të informacionit teknik dhe në rast të konstatimit të pasaktësive eventuale, jep zgjidhje për riparimin e tyre.

8. Në funksion të ushtrimit të iniciativës legislative të institucionit, mbështet grupet e punës të ngritura për hartimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore.

Neni 8
Drejtoria e Inspektimit të Territorit dhe Planifikimit

Objktivi i Veprimtarisë

Mbulon veprimtarinë për ushtrimin e përgjegjësive të inspektimit mbi zbatimin e ligjshmërisë, në këto drejtime kryesore:

- Në kontrollin e territorit për parandalimin e zhvillimeve pa leje/pa autorizuar apo punimeve/zhvillimeve në shkelje të kushteve të lejeve të miratuar sipas legjislacionit në fuqi.
- Në respektimin e normave dhe standardeve për materialet dhe produktet e ndërtimit që hidhen në treg.
- Në respektimin e normave dhe standardeve për shfrytëzimin e rezervave ujore, atyre minerale dhe menaxhimit të integruar të burimeve ujore, shfrytëzimin e karrierave të nxjerrjes së materialeve të ndërtimit dhe për puset e ujit.
- Në mbikëqyrjen dhe kontrollin e zbatimit të ligjshmërisë nga Kryeinspektorët dhe inspektorët pranë Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit të njësisë vetëqeverisjes vendore.
- Në mbikëqyrjen e respektimin e kërkesave ligjore nga organet e planifikimit.
- Kontrollon Drejtoretë Rajonale të Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit.

Neni 9
Drejtori i Inspektimit të Territorit dhe Planifikimit

Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë të strukturës që drejton, drejtori i Drejtorisë të Inspektimit të Territorit dhe Planifikimit, ushtron këto përgjegjësi dhe detyra:

- Organizon dhe drejton punën për realizimin e objektivave të programuara, si dhe përgjigjet për funksionin e brendshëm dhe zbatimin e detyrave organike dhe funksionale, në përputhje me objektin e veprimtarisë të Drejtorisë.
- Bashkërendon punën në nivel qendror dhe rajonal, për hartimin e programeve vjetore të punës, si dhe planeve dhe masave tekniko - organizative, sipas tematikave të ndryshme dhe programeve të veçanta.
- Identifikon nevojat për plotësim apo rregullim në kuadrin ligjor ekzistues, si dhe siguron drejtpërdrejtë apo me delegim, pjesëmarrjen aktive në grupet e punës të ngarkuara me përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe akteve të tjera me karakter normativ (manual, udhëzues, formularë, etj) që rregullojnë marrëdhëni juridike dhe administrative, në përputhje me objektin e veprimtarisë që mbulon kjo drejtori.
- Organizon punën për trajtimin, ndjekjen e praktikave të korrespondencës administrative brenda dhe jashtë institucionit, si dhe për zgjidhjen e problemeve eventuale që mund të parashikohen në to.
- Jep mendimin e tij për aktet proceduriale të mbajtura nga Drejtoretë Rajonale dhe Sektorët në varësi, si dhe për probleme të veçanta që i ngarkohen për trajtim dhe vlerësim dhe ja paraqet eprorit.

6. Bashkërendon punën me institucionet qendore shtetërore dhe njësitë e qeverisjes vendore, për zbatimin e detyrimeve të përbashkëta, gjatë ndërhyrjeve për konstatimin dhe ndëshkimin e kundravajtjeve në fushën e ndërtimit, urbanistikës, rezervave ujore dhe menaxhimit të integruar dhe të produkteve të ndërtimit.
7. Në bashkëpunim me drejtoret e tjera në aparatin qendror, merr pjesë aktive në organizimin e veprimtarive të ndryshme për diskutimin, informimin dhe sensibilizimin e grupeve të interesit ose opinionit publik, në funksion të rritjes të objektivitetit të vendimarrjeve për çështje me rëndësi të veçantë.
8. Merr pjesë në organizimin e aktiviteteve të ndryshme, rajonale dhe kombëtare me karakter trajnues për ngrijen e kapacitetit profesional të inspektorëve dhe përmirësimin e vazhdueshëm të metodave të punës.
9. Përgatit raporte informative periodike që pasqyrojnë situatën reale mbi punën e kryer dhe ia paraqet për njohje dhe miratim Kryeinspektorit.
10. Organizon punën për mbledhjen e informacionit të nevojshëm, që lidhet me realizimin e objektivave të programuara, grupimin e informacionit statistikor për treguesit kryesorë në shkallë vendi dhe përpilimin e pasqyrave statistikore përkatëse.
11. Bashkërendon punën me drejtoret e tjera në aparatin qendror, si dhe me drejtoret rajonale të IKMT - së.
12. Evidenton problematikat, paqartësitë apo pasaktësitë që mund të hasen gjatë ushtrimit të përgjegjësive ligjore dhe merr masa konkrete për zgjidhjen e shpejtë të tyre.
13. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore apo proceduriale që dalin nga drejtoria.

**Neni 10
Sektori i Inspektimit të Territorit**

Kryen inspektimet në territor për evidentimin dhe parandalimin e zhvillimeve të paautorizuara apo punimeve/zhvillimeve në shkelje të kushteve të lejeve të miratuara sipas legjislativës në fuqi, në përputhje me programet e miratuara të punës dhe porositë e rekomandimet e veçanta të instancave eprore.

**Neni 11
Sektori i Burimeve Natyrore dhe Produkteve të Ndërtimit**

Kryen inspektimet për zbatimin e dispozitave ligjore:

1. Në fushën e menaxhimit të integruar të burimeve ujore;
2. Për materialet dhe produktet e ndërtimit që hidhen në treg;
3. Për shfrytëzimin e karrierave të nxjerrjes së materialeve të ndërtimit dhe për pushtet e ujit, në përputhje me programet e miratuara të punës dhe porositë e rekomandimet e veçanta të instancave eprore.

**Neni 12
Sektori i Mbikëqyrjes**

Kryen inspektime mbi zbatimin e dispozitave ligjore nga Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit të njësisë në nivel të qeverisjes vendore, si dhe zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e planifikimit, në përputhje me programet e miratuara të punës dhe porositë e rekomandimet e veçanta të instancave eprore.

Neni 13

Përgjegjës Sektori në Drejtorinë e Inspektimit të Territorit dhe Planifikimit

1. Organizon dhe drejton punën në sektor, programon ngarkesën e punës së sektorit në përgjithësi, ndan detyrat, si dhe zonat e mbulimit sipas drejtorive rajonale, për çdo specialist dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.
2. Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.
3. Ndjek dhe kontrollon punën për trajtimin efektiv dhe brenda afateve, të praktikave të korrespondencës administrative, të adresuara pranë sektorit.
4. Organizon punën për përgatitjen dhe paraqitjen për miratim ose dijeni pranë instancave eprore, të planeve të punës, materialeve me karakter informues dhe/ose propozues, informacioneve statistikore.
5. Kontrollon punën e vartësve dhe në rast se vëren mangësi, bën propozimet përkatëse në instancat eprore për marrjen e masave disiplinore.
6. Jep mendimin e tij për aktet proceduriale të mbajtura nga sektori në varësi, si dhe për probleme të veçanta që i ngarkohen për trajtim dhe vlerësim dhe ia paraqet eprorit.
7. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet e dala dhe procedurat/procesverbalet e mbajtura nga sektori.
8. Në përputhje me programin vjetor të punës, përgatit programet mujore në nivel sektori dhe drejton punën për zbatimin rigoroz të tyre.
9. Harton metodika kontrolli për njohjen dhe zbatimin e ligjit nga Drejtoritë Rajonale në përputhje me objektin e veprimtarisë të sektorit.
10. Ndjek drejtpërdrejtë ushtrimin e veprimtarisë të inspektimit dhe kontrollit për zbatimin e ligjshmërisë në përputhje me objektin e veprimtarisë të sektorit që mbulon dhe informon eprorët mbi konkluzionet përkatëse.
11. Sipas kualifikimit dhe profilit profesional, mund të kryejë edhe detyra të inspektorit në sektor.

Neni 14

Inspektor në Drejtorinë e Inspektimit të Territorit dhe Planifikimit

1. Zbaton programin e punës sipas miratimit nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e inspektimit.
2. Ushtron kontolle në sektorët e Drejtorive Rajonale të IKMT-së, në bazë të metodikave dhe programeve të miratuara, jep ndihmesë për riparimin e të metave dhe përmirësimin e punës, sipas ndarjes organizative të mbulimit territorial.
3. Në zbatim të detyrave që i ngarkohen, ushtron kontolle dhe verifikime të drejtpërdrejta, për problematika të veçanta që përfshihen në objektin e veprimtarisë të sektorit.
4. Evidenton rezultatet e kontrollit dhe së bashku me zgjidhjen e dhënë prej tij, raporton konkluzionet tek përgjegjësi i sektorit.
5. Sipas porosive të eprorëve, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme që lidhen me korrespondencën zyrtare të institucionit, duke nënshkruar kopjen e dokumentit që arkivohet.

6. Mban kontakt të vazhdueshëm me Drejtoritë Rajonale të IKMT- së, në lidhje me evidentimin e problemeve të ndryshme dhe zgjidhjen e tyre, shkëmbimin e informacionit të nevojshëm, si dhe çështje të tjera.
7. Në funksion të ushtrimit të iniciativës legislative nga institucioni, merr pjesë në grupet e posaçme të punës, të ngritura me urdhër të veçantë të Kryeinspektorit, për hartimin e projekt-akteve ligjore dhe nënligjore.
8. Në mbështetje të punës të strukturave të inspektimit dhe ekzekutimit në aparatin qëndror, drejtorive rajoanale të IKMT- së, aktivizohet me detyra konkrete në terren (në përputhje me profilin profesional), sipas urdhërave të dhëna nga eprorët.
9. Me urdhër të eprorit kompetent, merr pjesë në komisionet e ngritura për zbatimin e procedurave të prokurimit.

**Neni 15
Drejtoria e Inspektimit të Mjedisit dhe Ujërave**

Objekti i Veprimtarisë

Mbulon veprimtarinë për ushtrimin e përgjegjësive të inspektimit mbi zbatimin e ligjshmërisë në këto drejtime kryesore:

- a) Në kontrollin e ujërave sipërfaqësor (lumenj, dete, liqene, etj) për parandalimin e zhvillimeve të veprimtarive pa leje/pa autorizimin përkatës sipas ligjislacionit në fuqi.
- b) Bashkëpunon me institucionet përgjegjëse në lidhje me rastet e sinjalizuara për lejimin-licensimin e aktiviteteve, të cilat shfrytëzojnë burimet ujore dhe menaxhojnë mbetjet e ngurta dhe të lëngëta.
- c) Në respektimin e normave dhe standardeve për shfrytëzimin e rezervave ujore, atyre minerale dhe menaxhimit të integruar të burimeve ujore.
- d) Në kontrollin e respektimit të kërkesave ligjore për shfrytëzimin e karrierave të nxjerrjes së materialeve të ndërtimit dhe për puset e ujit.
- e) Siguron kontrollin shtetëror të mbrojtjes së mjedisit parashikuar në ligjislacionin e posaçëm në fuqi.
- f) Përgatit programet vjetore të inspektimit dhe siguron zbatimin e tyre.
- g) Çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit.
- h) Bashkëpunon dhe koordinon punën me Drejtoritë Rajonale të IKMT- së.

**Neni 16
Drejtori i Inspektimit të Mjedisit dhe Ujërave**

Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë të strukturës që drejton, Drejtori i Drejtorisë të Inspektimit të Mjedisit dhe Ujërave, ushton këto përgjegjësi dhe detyra:

1. Organizon dhe drejton punën për realizimin e objektivave të programuara, si dhe përgjigjet për funksionin e brendshëm dhe zbatimin e detyrave organike dhe funksionale, në përputhje me objektin e veprimtarisë së Drejtorisë.

2. Bashkërendon punën e sektorëve në varësi dhe të drejtorive rjonale, për hartimin e programeve vjetore të punës, planeve dhe masave tekniko - organizative, sipas tematikave të ndryshme dhe programeve të veçanta.
3. Identifikon nevojat për plotësim apo rregullim të kuadrit ligor ekzistues, si dhe siguron drejtpërdrejtë apo me delegim, pjesëmarrjen aktive në grupet e punës të ngarkuara me përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, apo akteve të tjera me karakter normativ (manual, udhëzues, formularë, etj) që rregullojnë marrëdhëniet juridike dhe administrative, në përputhje me objektin e veprimtarisë që mbulon kjo drejtori.
4. Organizon punën për trajtimin, ndjekjen e praktikave të korrespondencës administrative brenda dhe jashtë institucionit, si dhe për zgjidhjen e problemeve eventuale që mund të parashikohen në to.
5. Jep mendimin e tij për aktet proceduriale të mbajtura nga Sektorët në varësi, si dhe për probleme të veçanta që i ngarkohen për trajtim dhe vlerësim dhe ia paraqet eprorit.
6. Bashkërendon punën me institucionet qëndrore shtetërore dhe njësitë e qeverisjes vendore, për zbatimin e detyrimeve të përbashkëta, gjatë ndërhyrjeve për konstatimin dhe ndëshkimin e kundravajtjeve në fushën e mjedisit dhe ujërave.
7. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në aparatin qendror, merr pjesë aktive në organizimin e veprimtarive të ndryshme për diskutimin, informimin dhe sensibilizimin e grupeve të interesit ose opinionit publik, në funksion të rritjes të objektivitetit të vendimarrjeve për çështje me rëndësi të veçantë.
8. Merr pjesë në organizimin e aktiviteteve të ndryshme, rjonale dhe kombëtare me karakter trajnues për ngritjen e kapacitetit profesional të inspektorëve dhe përmirësimin e vazhdueshëm të metodave të punës.
9. Përgatit raporte informative periodike që pasqyrojnë situatën reale mbi punën e kryer dhe ia paraqet për njohje dhe miratim Kryeinspektorit.
10. Organizon punën për mbledhjen e informacionit të nevojshëm, që lidhet me realizimin e objektivave të programuara, grupimin e informacionit statistikor për treguesit kryesorë në shkallë vendi dhe përpilimin e pasqyrave statistikore përkatëse.
11. Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera në aparatin qendror, për problemet me karakter të përbashkët.
12. Evidenton problematikat, paqartësitë apo pasaktësitë që mund të hasen gjatë ushtrimit të përgjegjësive ligjore dhe merr masa konkrete për zgjidhjen e shpejtë të tyre.
13. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore apo proceduriale që dalin nga drejtoria.

Neni 17

Sektori i Inspektimit të Rezervave Ujore, Shkarkimeve dhe Monitorimit të Ujërave

Kryen inspekteime në territor për evidentimin dhe parandalimin e shfrytëzimit të paautorizuar të rezervave ujore, shkarkimeve në trupat sipërsaqësor ujor, ndotjen e peizazhit ujor (lumenj, liqene, dete) që kanë të bëjnë me veprimtari të paligjshme mjedisore sipas legjislacionit në fuqi, në përputhje me programet e miratuara të punës dhe porositë e rekomandimet e veçanta të instancave eprore.

Neni 18

Sektori i Inspektimit të Industrieve dhe Veprimtarisë Prodhuese

Kryen inspektime për zbatimin e dispozitave ligjore për industritë dhe veprimtaritë prodhuese që shfrytëzojnë rezervat ujore, shkarkojnë në trupa ujorë, shkaktojnë ndotje të peizazhit të subjekteve që nuk kanë një autorizim/leje mjedisore nga autoritetet pergjegjese për lejimin dhe licensimin e aktiviteteve të tilla.

Neni 19

Sektori i Inspektimit të Menaxhimit të Mbetjeve dhe Shkarkimeve të Lëngëta

Kryen inspektime në territor për veprimtaritë e paligjshme mjedisore mbi menaxhimin e mbetjeve dhe shkarkimeve të lëngëta dhe kimeve mjedisore që parashikohen në legjislacionin në fuqi, në përputhje me programet e miratuara të punës dhe porositë e rekomandimet e veçanta të instancave eprore.

Kryen inspektime mbi zbatimin e dispozitave ligjore për ato aktivitete, të cilat janë të paautorizuara/pa leje mjedisore nga autoritetet pergjegjese për lejimin dhe licensimin e aktiviteteve të tilla, në përputhje me programet e miratuara të punës dhe porositë e rekomandimet e veçanta të instancave eprore.

Neni 20

Përgjegjës Sektori në Drejtorinë e Inspektimit të Mjedisit dhe Ujërave

1. Organizon dhe drejton punën në sektor, programon ngarkesën e punës të sektorit në përgjithësi, ndan detyrat, si dhe zonat e mbulimit, për çdo specialist dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.
2. Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.
3. Ndjek dhe kontrollon punën për trajtimin efektiv dhe brenda afateve, të praktikave të korrespondencës administrative, të adresuara pranë sektorit.
4. Organizon punën për përgatitjen dhe paraqitjen për miratim ose dijeni pranë instancave eprore, të programeve të punës, materialeve me karakter informues dhe/ose propozues, informacioneve statistikore.
5. Kontrollon punën e vartësve dhe në rast se vëren mangësi, bën propozimet përkatëse në instancat eprore për marrjen e masave disiplinore.
6. Jep mendimin e tij për aktet proceduriale të mbajtura nga Sektori në varësi, si dhe për probleme të veçanta që i ngarkohen për trajtim dhe vlerësim dhe ia paraqet eprorit.
7. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet e dala dhe procedurat/procesverbalet e mbajtuara nga sektori.
8. Në përputhje me programin vjetor të punës, përgatit programet mujore në nivel sektori dhe drejton punën për zbatimin rigoroz të tyre.
9. Harton metodika kontrolli për njohjen dhe zbatimin e ligjit nga Drejtoritë Rajonale të Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit, në përputhje me objektin e veprimtarisë të sektorit.
10. Ndjek drejtpërdrejt ushtrimin e veprimtarisë së inspektimit dhe kontrollit për zbatimin e ligshmërisë në përputhje me objektin e veprimtarisë të sektorit që mbalon dhe informon eprorët mbi konkluzionet përkatëse.

Neni 21

Inspektor në Sektorin e Drejtorisë së Inspektimit të Mjedisit dhe Ujërave

1. Zbaton programin e punës sipas miratimit nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e inspektimit.
2. Në zbatim të detyrave që i ngarkohen, ushtron kontolle dhe verifikime të drejtpërdrejta, për problematika të veçanta që përfshihen në objektin e veprimtarisë së sektorit.
3. Evidenton rezultatet e kontrollit dhe së bashku me mendimin e tij, raporton konkluzionet tek përgjegjësi i sektorit.
4. Sipas porosive të eprorëve, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme që lidhen me korrespondencën zyrtare të institucionit, duke nënshkruar kopjen e dokumentit që arkivohet.
5. Mban kontakt të vazhdueshëm me Drejtoritë Rajonale të IKMT – së, në lidhje me evidentimin e problemeve të ndryshme dhe zgjidhjen e tyre, shkëmbimin e informacionit të nevojshëm, si dhe çështje të tjera.
6. Në funksion të ushtrimit të iniciativës legislative nga institucioni, merr pjesë në grupet e posaçme të punës, të ngritura me urdhër të veçantë të Kryeinspektorit, për hartimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore.

Neni 22

Drejtoria e Inspektimit të Pyjeve

Objktivi i Veprimtarisë

Mbulon veprimtarinë për ushtrimin e përgjegjësive të inspektimit mbi zbatimin e ligjshmërisë për mbrojtjen dhe sigurinë e pyjeve përmes parandalimit, zbulimit dhe hetimit të veprave penale kundër pyjeve dhe procedimit penal të tyre, në përputhje me parashikimet e legjislacionit penal. Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për kontrollin në pyje dhe i mbështesin ato sipas kërkesës dhe nevojës.

Drejtoria e Inspektimit të Pyjeve ka keto detyra kryesore:

- a) Kontrollin e pyjeve për parandalimin e zhvillimeve pa leje/pa autorizuar sipas legjislacionit në fuqi.
- b) Drejton punën e inspektimit në pyje në funksion të garantimit e respektimit të kërkesave ligjore në fushën e inspektimit për mbrojtjen e pyjeve, kullotave, zonave të mbrojtura, mbrojtjen e florës dhe faunës së egër, e të tjera.
- c) Kontribuon në hartimin e planeve të veprimit për mbrojtjen e pyjeve, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm duke drejtuar kryerjen e inspektimit, verifikimit dhe duke nxitur e bashkërenduar veprimtaritet, të cilat çojnë në përmirësimin e zbatimit të ligjit në fusha përkatëse të veprimit që mbulon Drejtoria e Inspektimit në Pyje.

Neni 23

Drejtori i Inspektimit të Pyjeve

Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë të strukturës që drejton, Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit të Pyjeve, ushtron këto përgjegjësi dhe detyra:

- Organizon dhe drejton punën për realizimin e objektivave të programuara, si dhe përgjigjet për funksionin e brendshëm dhe zbatimin e detyrave organike dhe funksionale, në përputhje me objektin e veprimtarisë së Drejtorisë.
- Bashkërendon punën e sektorëve në varësi dhe drejtoreve rajonale, për hartimin e programeve vjetore të punës, si dhe planeve dhe masave tekniko - organizative, sipas tematikave të ndryshme dhe programeve të veçanta.
- Identifikon nevojat për plotësim apo rregullim në kuadrin ligjor ekzistues, si dhe siguron drejtpërdrejt apo me delegim, pjesëmarrjen aktive në grupet e punës të ngarkuara me përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe akteve të tjera me karakter normativ (manual, udhëzues, formularë, etj) që rregullojnë marrëdhëniet juridike dhe administrative, në përputhje me objektin e veprimtarisë që mbulon kjo Drejtori.
- Organizon punën për trajtimin, ndjekjen e praktikave të korrespondencës administrative brenda dhe jashtë institucionit, si dhe për zgjidhjen e problemeve eventuale që mund të parashikohen në to.
- Jep mendimin e tij për aktet proceduriale të mbajtura nga Sektorët në varësi, si dhe për probleme të veçanta që i ngarkohen për trajtim dhe vlerësim dhe ia paraqet eprorit.
- Bashkërendon punën me institucionet qendrore shtetërore dhe njësítë e qeverisjes vendore, për zbatimin e detyrimeve të përbashkëta, gjatë ndërhyrjeve për konstatimin dhe ndëshkimin e kundravajtjeve në fushën e mbrojtjes së pyjeve.
- Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në aparatin qendror, merr pjesë aktive në organizimin e veprimtarive të ndryshme për diskutimin, informimin dhe sensibilizimin e grupeve të interesit ose opinionit publik, në funksion të rritjes të objektivitetit të vendimarijeve për çështje me rëndësi të veçantë.
- Merr pjesë në organizimin e aktiviteteve të ndryshme, rajonale dhe kombëtare me karakter trajnues për ngritjen e kapacitetit profesional të inspektorëve dhe përmirësimin e vazhdueshëm të metodave të punës.
- Përgatit raporte informative periodike që pasqyrojnë situatën reale mbi punën e kryer dhe ia paraqet për njohje dhe miratim Kryeinspektorit.
- Organizon punën për mbledhjen e informacionit të nevojshëm, që lidhet me realizimin e objektivave të programuara, grupimin e informacionit statistikor për treguesit kryesorë në shkallë vendi dhe përpilimin e pasqyrave statistikore përkatëse.
- Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera në aparatin qendror, si dhe me drejtoritë rajonale të IKMT - së, për problemet me karakter të përbashkët.
- Evidenton problematikat, paqartësitë apo pasaktësitë që mund të hasen gjatë ushtrimit të përgjegjësive ligjore dhe merr masa konkrete për zgjidhjen dhe/ose sqarimin e shpejtë të tyre.
- Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore apo proceduriale që dalin nga drejtoria.

Neni 24
Përgjegjësi i Sektorit të Drejtorisë së Inspektimit në Pyje

- Organizon dhe drejton veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori.
- Bashkërendon punën me sektorët e tjë për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendimin për fushën që mbulon drejtoria.
- Përgjigjet për përgatitjen e raporteve paraprake periodike apo me kërkesë të Drejtorit për gjendjen e pyjeve, kullotave, faunës së egër, gjuetisë dhe bimëve eterovajore në nivel

kombëtar, bazuar në raportet e inspektimit dhe raportet e dërguara nga sektori përkatës i Drejtorisë Rajonale.

4. Harton dhe ndjek realizimin e detyrate të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprorët e tij. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve i cili i përcillet Drejtorit dhe Kryeinspektorit.
5. Ndihamon dhe udhëzon drejtore të rajonale lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjisacionit pyjor.
6. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për pyjet, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Kryeinspektorit, si dhe marrin pjesë në trajnime, seminarë e konferenca kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me fushën e përgjegjësive që mbulojnë.
7. Merr pjesë dhe kryeson grupet e kontrollit për të parandaluar, zbuluar, dhe goditur aktivite të paligjshme në fushën e pyjeve.
8. Vlerëson performancën e punës së inspektorëve të pyjeve të sektorit që mbulon.
9. Propozon te Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit Pyjor masa disiplinore ndaj inspektorëve të sektorit që mbulon, të cilët kryejnë shkelje të procedurave të legjisacionit në fuqi.

Neni 25

Sektori i Monitorimit dhe Analizës së Riskut

1. Kontrollon përditësimin e regjistrat të dhënavë statistikore, mbi aktivitetet e paligjshme në fondin pyjor, kullosor e atë të gjuetisë, me rubrikat dhe përbajtjen përkatëse, procedime penale, zjarre në pyje e të tjera.
2. Ndjek korrespondencën e evidencave të sektoreve të inspektimit në pyje të Drejtorive Rajonale.
3. Kontrollon dokumentacionin dhe kontratat e gjitha subjekteve që ushtrojnë aktivitet në fondin pyjor dhe kullosor në Republikën e Shqipërisë.
4. Kontrollon hartimin e strategjive dhe planeve operative nga organet e qeverisjes vendore në kuadër të parandalimit të zjarreve në pyje dhe kullota.
5. Hartojnë programin vjetor e mënyrës së kontrollit duke u mbështetur në metodologjinë e vlerësimit të riskut.
6. Kontrollon dokumentacionin për heqjen e sipërsaqes nga fondi pyjor dhe rehabilitimin e tij, nga subjektet që ushtrojnë aktivitet ekonomik në fondin pyjor e kullosor në pronësi shtetërore apo private.
7. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme sistemin elektronik të monitorimit të pyjeve në Republikën e Shqipërisë.
8. Rakordon me inspektorët në Drejtore të Rajonale dhe sektorët e tjera, informacionin e konstatuar nga monitorimi i kamerave dhe informacione të ndryshme.
9. Mban kontakt të pandërprerë me inspektorët e Drejtorive Rajonale për mbarëvajtjet e zbatimit të ligjit në pyje, kullota dhe gjuetinë e paligjshme.
10. Përgjigjet për përgatitjen e raporteve paraprake periodike apo me kërkesë të Drejtorit, për gjendjen e pyjeve, kullotave, faunës së egër, gjuetisë dhe bimëve eterovajore në nivel kombëtar, bazuar në raportet e inspektimit dhe raportet e dërguara nga sektori përkatës i Drejtorisë Rajonale të IKMT - së.
11. Harton dhe ndjek realizimin e detyrate të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprorët e tij.

12. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspekteve i cili i përcillet Drejtorit dhe Kryeinspektorit.

Neni 26
Sektori i Inspektimit Pyjor

1. Është përgjegjës dhe zbaton detyrat e Drejtorisë përkatëse në ushtrimin e detyrave funksionale.
2. Është përgjegjës për organizimin dhe për cilësinë e efektivitetit të veprimtarisë së punës së tij.
3. Merr pjesë në aktivitete trajnuese, të cilat ndikojnë në përmirësimin dhe kualifikimin profesional.
4. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, zonat e mbrojtura, florën e egër, veprimtaritë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor nga subjektet private dhe publike.
5. Parandalon, zbaton dhe lufton dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkatërrimin dhe degradimin e pyjeve të tokës pyjore, cënimin nga ndërhyrjet e pakontrolluara në fondin pyjor dhe mijedisin natyror.
6. Bllokon veprimtaritë e ushtruara nga çdo person fizik, juridik që nuk shlyen detyrimet ligjore në afatet e caktuara ose që nuk respektojnë kushtet e kontratave.
7. Garanton mbrojtjen dhe sigurinë e pyjeve përmes parandalimit, zbulimit dhe hetimit të veprave penale kundër pyjeve dhe procedimin penal të autorëve të tyre, në përputhje me parashikimet e legjislacionit penal.
8. Bashkëpunon me organet e Policisë së Shtetit, organet tatimore dhe organet e qeverisjes lokale për veprimtaritë dhe funksionet që parashikohen në ligje të tjera.
9. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për përdorimin dhe vjeljen e prodhimeve pyjore nga burimet pyjore e jo pyjore në pronësi apo përdorim të njësive të qeverisjes vendore, zonat e mbrojtura ose në pronesi private.

Neni 27
Drejtoria e Inspektimit Juridik

Misioni i Drejtorisë së Inspektimit Juridik është të rregullojë dhe të kryejë të gjithë veprimtarinë juridike dhe legjislative në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi të IKMT-së, si dhe përmirësimin e kuadrit ligjor përkatës.

Objekti i Veprimtarisë

Mbulon veprimtarinë për ushtrimin e përgjegjësive që lidhen me njohjen dhe zbatimin e ligjshmërisë, përfaqësimin ligjor në procese gjyqësore dhe marrëdhënie me të tretët.

Neni 28
Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit Juridik

Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë së strukturës që drejton, Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit Juridik, ushton këto përgjegjësi dhe detyra:

- Organizon dhe drejton punën për realizimin e objektivave, si dhe përgjigjet për funksionimin e brendshëm dhe zbatimin e detyrave organike dhe funksionale, në përputhje me objektivin e veprimtarisë së drejtorisë.
- Sugeron ushtrimin e iniciativës legislative nga institucioni, luan rol aktiv në drejtimin dhe organizimin e punës, në bashkëpunim me sektorët dhe drejtoret e tjera, brenda aparatit administrativ të IKMT- së.
- Siguron drejtpërdrejtë apo me delegim, pjesëmarrjen aktive në grupet e punës të ngarkuara me përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe akte të tjera me karakter normativ (manual, udhëzues, formularë, etj.) që rregullojnë marrëdhëniet juridike dhe administrative, në përputhje me objektin e veprimtarisë që mbulon kjo drejtori.
- Organizon dhe bashkërendon punën për trajtimin, ndjekjen e praktikave të korrespondecës administrative, të cilat lidhen me veprimtarinë juridike dhe legjislative në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi brenda dhe jashtë institucionit, si dhe për zgjidhjen e problemeve eventuale që mund të parashtronë në to.
- Drejton punën për përgatitjen e rregullave të posaçme me karakter orientues dhe detyrues për zbatimin e kërkesave ligjore dhe unifikimin e standardeve formale e materiale, në konceptimin e akteve shkresore dhe trajtimit të praktikave.
- Në bashkëpunim me drejtoret e tjera në aparatin qendror, merr pjesë aktive në organizimin e veprimtarive të ndryshme për diskutim, informimin dhe sensibilizimin e grupeve të interesit ose opinionit publik, në funksion të rritjes së objektivitetit të vendimarrjeve për çështje me rëndesi të veçantë.
- Merr pjesë për organizimin e aktiviteteve të ndryshme, rajonale dhe kombëtare, me karakter trajnues për ngrijen e kapacitetit profesional të inspektorëve dhe përmirësimin e vazhdueshëm të metodave të punës.
- Përgatit raporte informative periodike që pasqyrojnë situatën reale mbi punën dhe misionin e drejtorisë dhe ia paraqet për njohje dhe miratim Kryeinspektorit.
- Organizon punën për mbledhjen e informacionit të nevojshëm, që lidhet me realizimin e objektivave të kësaj drejtorie.
- Bashkërendon punën me drejtoret e tjera në aparatin qendror, si dhe me Drejtoretë Rajonale të IKMT- së në bazë, për probleme me karakter të përbashkët në aspektin e kuadrit ligjor.
- Evidenton problematikat, paqartësitë apo pasaktësitë që mund të hasen gjatë ushtrimit të përgjegjësive ligjore, merr masa konkrete për zgjidhjen dhe/ose sqarimin e shpejtë të tyre.
- Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga drejtoria.

Neni 29
Sektori i Inspektimit Juridik dhe Përfaqësimit Ligjor

- Është përgjegjës dhe përfaqëson veprimtarinë juridike dhe ligjore të IKMT- së, pranë Institucioneve gjyqësore.
- Përfaqësimi në gjykatë i IKMT- së, realizohet nëpërmjet autorizimit nga strukturat përkatëse me të cilën lidhet konflikti i lindur.
- Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Kryeinspektori ose personi i autorizuar prej tij.
- Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm eprorit të tij në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ankım, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Titullarit.

5. Kur është e nevojshme, inspekton dosjet gjyqësore pranë drejtorive përkatëse, si dhe asiston me mbështetje ligjore për çështje të cilat ndiqen nga përfaqësuesi i Drejtorisë Rajonale të IKMT- së.

Neni 30
Sektori i Asistencës Ligjore

1. Mbledh, përditëson, dhe ndan informacione me të gjitha Drejtoritë Qendrore dhe Rajonale të IKMT- së në lidhje me njohjen, ndryshimet e reja ligjore dhe zbatimin e ligjshmërisë në fushën e funksioneve dhe përgjegjësive, si dhe rekomandon ndryshimet ligjore të zbatueshme.
2. Siguron asistencë ligjore ndaj të gjitha strukturave përbërëse të IKMT- së nëpërmjet konsulencës juridike, duke ndjekur të gjitha rregullat dhe procedurat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
3. Kryen shqyrtimin juridik të dokumentacionit ligjor, si pjesë përbërëse e materialeve që paraqiten pranë IKMT- së.
4. Kur kërkohet dhe është e nevojshme, asiston me mbështetje ligjore në inspektime me grupe të përbashkëta pune, në bazë të informacionit të marrë nga drejtoritë e tjera teknike dhe Drejtoritë Rajonale të IKMT- së.
5. Bashkëpunon në dhënien e informacionit me Drejtorinë e Informacionit, Kontrollit të të Dhënavë dhe Marrëdhënieve me Publikun për t'iu përgjigjur në kohë ankesave të qytetarëve dhe subjekteve juridike.

Neni 31
Sektori i Ankimeve dhe Ndjekjes së Zbatimit të Vendimeve

1. Është përgjegjës dhe ndjek zbatimin e vendimeve administrative përfundimtare dhe dërgimin e tyre pranë Institucioneve gjyqësore, në përbushje të detyrimeve ligjore të kundravajtjeve administrative.
2. Jep vlerësimin juridik të anës formale të akteve proceduriale të mbajtuara nga Njësitetë Inspektuese dhe Drejtoritë Rajonale, si dhe për probleme të veçanta që i ngarkohen për trajtim dhe vlerësim.
3. Është përgjegjëse për trajtimin dhe ndjekjen e ankimeve të adresuara pranë Drejtorisë së Inspektimit Juridik.
4. Kontrollon dhe kryen inspektime për problematikat dhe ndëshkimet e veprimtarisë të paligjshme në ndërtim, akteve të paligjshme që dëmtojnë komponentët mjedisor si në: peizazh, tokë, ujë, ajër.
5. Bashkëpunon me autoritete të tjera për zbatimin e vendimeve të tyre, të cilat i janë deleguar IKMT- së.
6. Bashkëpunon ngushtësisht me Sektorin e Marrëdhënieve me Publikun për t'iu përgjigjur në kohë ankesave të qytetarëve dhe subjekteve juridike.

Neni 32
Përgjegjës Sektori në Drejtorinë e Inspektimit Juridik

- Organizon dhe ndjek ecurinë për mbarëvajtjen e sektorit përkatës në lidhje me detyrat dhe kompetencat funksionale.
- Propozon përmirësimë të aspektit procedural inspektues sipas përgjegjësive përkatëse në harmoni dhe në përputhje të plotë me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.
- Ndjek dhe zbaton me prioritet detyrat e lëna nga Drejtori i Inspektimit Juridik, dhe raporton mbi të gjitha problematikat e evidentuara.
- Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit, programon ngarkesën e punës dhe shpërndan detyrat për çdo inspektor/specialist duke ndjekur zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.

Neni 33

Inspektori i Drejtorisë së Inspektimit Juridik

- Zbaton detyrat e dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e legjislacionit bazë të punës/veprimtarisë së IKMT- së në qendër dhe në drejtoritë rajonale.
- Ndjek ecurinë mbi veprimtarinë juridike dhe proceseve gjyqësore, të cilat mbulohen nga Drejtoritë Rajonale të IKMT- së dhe mbi bazën e problematikave të evidentuara në to, jep rekomandime për riparimin e të metave dhe përmirësimin e procesit të punës, sipas ndarjes organizative të mbulimit territorial.
- Në zbatim të detyrave që i ngarkohen, ushtron kontolle dhe verifikime të drejtëpërdrejta, për problematika të veçanta, që përfshihen në objektin e veprimtarisë së drejtorisë.
- Evidenton rezultatet e kontrollit dhe raporton konkluzionet tek eprorët.
- Jep vlerësimin juridik të anës formale të akteve proceduriale të mbajtuara nga Drejtoritë Rajonale apo Njësitë Inspektuese të IKMT- së, si dhe për probleme të veçanta që i ngarkohen për trajtim dhe vlerësim.
- Sipas porosive të eprorëve, përpilohen shkresa dhe materiale të ndryshme që lidhen me korrespondecën zyrtare të institucionit, duke nënshkruar kopjen e dokumentit që arkivohet, të cilat duhet të miratohen sipas hierarkisë së Drejtorisë.
- Mban kontakte të vazhdueshme me Drejtoritë Rajonale të IKMT- së, në lidhje me evidentimin e problemeve me karakter juridik dhe zgjidhjen e tyre, shkëmbimin e informacionit të nevojshëm, si dhe çështje të tjera të aspektit juridik.
- Në funksionim të ushtrimit të iniciativës legjislative nga institucioni, merr pjesë në grupet e veçanta të punës, të ngritur me urdhër të Kryeinspektorit, për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore.
- Në mbështetje të punës të strukturave të inspektimit dhe ekzekutimit në aparatin qendror, Drejtorive Rajonale të IKMT- së, aktivizohet kur kërkohet dhe është e nevojshme me detyra mbështetëse në terren (në përputhje me profilin dhe detyrën funksionale), sipas urdhrove të dhëna nga eprorët.
- Interpreton dispozitat ligjore dhe aktet në zbatim të tyre, në funksion të sqarimit dhe zgjidhjes së problemeve të ndryshme.
- Njihet me aktet e reja ligjore dhe nënligjore që lidhen me objektin e veprimtarisë së IKMT- së, dhe merr masa të menjëherëshme për njohjen e tyre nga të gjitha strukturat organike të institucionit.

12. Me urdhër të instanceave eprore, mbështet në aspektin juridik, grupet e punës dhe/ose komisionet e posaçme për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, lidhjes së kontratave, akt - marrëveshjeve të ndryshme, memorandumeve dypalëshe etj.
13. Me autorizim të veçantë nga Kryeinspektori dhe në përputhje me porositë dhe udhëzimet e eprorit direkt, merr masa përkatëse për përfaqësimin juridik dhe mbrojtjen e interesave të institucionit në gjykatë, si dhe në instance të tjera dhe mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për prezencën në proces, ndjekjen sipas rregullave përkatëse proceduriale, si dhe për nivelin profesional të përfaqësimit.

Neni 34

Drejtoria e Informacionit, Kontrollit të të Dhënave dhe Marrëdhënieve me Publikun

Objekti i veprimtarisë

Drejtoria e Informacionit, Kontrollit të të Dhënave dhe Marrëdhënieve me Publikun, është përgjegjëse për grumbullimin, përpunimin e informacionit/statistikave dhe koordinimin e veprimtarisë së aktivitetit të këtij institucioni me institucione të tjera ligjzbatuese e konstatues.

Përpunimi dhe ofrimi i të gjithë treguesve statistikorë të punës së Drejtorive të IKMT- së dhe sektorëve në varësi të saj, shërben në funksion të politikave të zhvillimit, mbrojtjes së territorit dhe fushave të tjera të veprimtarisë së institucionit.

Neni 35

Drejtori i Drejtorisë së Informacionit, Kontrollit të të Dhënave dhe Marrëdhënieve me Publikun

Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë të strukturës që drejton, Drejtori i Drejtorisë së Informacionit, Kontrollit të të Dhënave dhe Marrëdhënieve me Publikun, ushtron këto përgjegjësi dhe detyra:

1. Organizon dhe drejton punën për ndarjen e qartë të detyrave organike dhe ndjek zbatimin e tyre, në përputhje me objektin e veprimtarisë së drejtorisë.
2. Drejton punën për shfrytëzimin e kapaciteteve intelektuale dhe teknologjike të institucionit në funksion të përgatitjes së programeve, bashkëpunimeve e koordinimeve, studimeve dhe materialeve të tjera me karakter të tillë.
3. Organizon punën për krijimin e një rrjeti informatik, i cili do sigurojë lidhjen e drejtorive dhe sektorëve ndërmjet tyre, duke bërë të mundur kështu shkëmbimin direkt të informacionit të përpunuar.
4. Harton programin e treguesve dhe evidencave që drejtoritë i dërgojnë IKMT- së.
5. Evidenton, grumbullon dhe përpunon treguesit.
6. Përgatit raporte informative periodike që pasqyrojnë situatën reale mbi punën e kryer dhe ia paraqet për njohje dhe miratim Kryeinspektorit.
7. Nxjerr të dhëna statistikore të programuara dhe i dërgon ato në afatet e caktuara pranë ministrinë përgjegjëse për ruajtjen dhe sigurinë e territorit dhe ndërtimeve.
8. Mban kontakte të vazhdueshme me zyrat analoge, pranë institucioneve të tjera (INSTAT, Ministri, Institute Shkencore e Kulturore), organizata të huaja (agjenci të zhvillimit) dhe

- donatorë të huaj e subjekte private, me qëllim marrjen dhe dhënien e informacionit statistikor në funksion të punës së drejtorisë dhe IKMT- së.
9. Analizon treguesit e përpunuuar, nxjerr përfundime dhe i vë në dispozicion të drejtorive, si dhe sektorëve të ndryshëm të institucionit.
 10. Organizon punën për trajtimin, ndjekjen e praktikave të korrespondecës administrative brenda dhe jashtë institucionit që lidhen me detyrat dhe përgjegjësitë funksionale të drejtorisë, si dhe për zgjidhjen e problemeve eventuale që mund të parashtohen në to.
 11. Ndjek saktësinë e vjeljes dhe përpunimit të informacionit të nevojshëm, nga të tretët dhe në rast konstatimit të pasaktësive eventuale, jep zgjidhje për riparimin e tyre.
 12. Organizon punën për mbledhjen e informacionit të nevojshëm, që lidhet me realizimin e objektivave të programuara, grupimin e informacionit statistikor për treguesit kryesorë në shkallë vendi dhe përpilimin e pasqyrave statistikore përkatëse.
 13. Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera në aparatin qendror, si dhe me Drejtoritë Rajonale të IKMT- së, për probleme me karakter të përbashkët.
 14. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga drejtoria.
 15. Përgatit dhe shpërndan materiale informuese për funksionet e IKMT- së dhe përgjegjësitë e saj si edhe materiale sensibilizuese për publikun e gjerë.

Neni 36 **Sektori i Informacionit dhe Kontrollit të të Dhënavë**

Mbulon veprimtarinë administrative të mbledhjes, azhornimit, përpunimit, shpërndarjes së informacionit dhe hartimit të raporteve periodike në ndihmë të veprimtarisë së IKMT- së.

Neni 37 **Përgjegjësi i Sektorit të Informacionit dhe Kontrollit të të Dhënavë**

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë së Informacionit, Kontrollit të të Dhënavë dhe Marrëdhënieve me Publikun, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Angazhohet sipas urdhërave të eprorëve në grupet e kontrollit në Drejtoritë Rajonale të IKMT- së, në bazë të metodikave dhe programeve të miratuara dhe jep ndihmesë për riparimin e të metave dhe përmirësimin e punës.
3. Ushtron verifikime të drejtpërdrejta për problematika të veçanta, që përfshihen në objektin e veprimtarisë të drejtorisë.
4. Mban kontakt të vazhdueshëm me Drejtoritë Rajonale të IKMT- së, në lidhje me evidentimin e problemeve të ndryshme dhe zgjidhjen e tyre, shkëmbimin e informacionit të nevojshëm, si dhe çështje të tjera.
5. Ndjek në vazhdimësi nëpërmjet specialistit të teknologjisë së informacionit në IKMT, problemet e funksionimit të pajisjeve kompjuterike, rrjeteve të komunikimit, programeve, si dhe informon eprorët mbi probleme të mundshme që lidhen me mirëmbajtjen dhe funksionimin e tyre, brenda parametrave përkatës.
6. Në mbështetje të punës së strukturave të inspektimit dhe ekzekutimit në aparatin qendror, Drejtorive Rajonale të IKMT- së, aktivizohet me detyra konkrete në terren (në përputhje me profilin profesional), sipas urdhërave të dhëna nga eprorët.

7. Grumbullon në mënyrë periodike (3, 6, 9 dhe 12 mujore) dhe përpunon, duke i shoqëruar edhe me paraqitjet grafike përkatëse, të dhënat statistikore të fushave të ndryshme nga sektorët e IKMT- së, në qendër dhe në Drejtori Rajonale, si dhe strukturave të tjera.
8. Përzgjedh dhe përgatit materialin statistikor të përditësuar, i cili do të shërbejë për hartimin e Buletinit Vjetor Statistikor të IKMT- së, në faqen zyrtare të institucionit, si dhe për qëllime të tjera.
9. Përgatit materialet e nevojshme statistikore në kuadër të projekteve në të cilat angazhohet drejtoria, si dhe kryen përbledhje të publikimeve më të fundit me karakter statistikor.
10. Merr iniciativa për njohjen dhe përvetësimin e teknikave (metodologji, software etj.) të reja në fushën e informacionit statistikor.
11. Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.
12. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga sektori.

Neni 38

Specialist i Sektorit të Informacionit dhe Kontrollit të të Dhënavë

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
2. Angazhohet sipas urdhërave të eprorëve në grupet e kontrollit në Drejtoritë Rajonale të IKMT- së, në bazë të metodikave dhe programeve të miratuara, jep ndihmesë për riparimin e të metave dhe përmirësimin e punës.
3. Jep mendimin e tij për çështje që lidhen me aktivitetin e punës së tij, si dhe për probleme të veçanta që i ngarkohen për trajtim dhe vlerësim dhe ia paraqet eprorëve.
4. Sipas porosive të eprorëve, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme që lidhen me korrespondencën zyrtare të institucionit, duke nënshkruar kopjen e dokumentit që arkivohet.
5. Në përputhje me profilin profesional, ndjek në vazhdimësi problemet e funksionimit të pajisjeve kompjuterike, rrjeteve të komunikimit, programeve, si dhe informon eprorët mbi probleme të mundshme që lidhen me mirëmbajtjen dhe funksionimin e tyre, brenda parametrave përkatës.
6. Në mbështetje të punës së strukturave të inspektimit dhe ekzekutimit në aparatin qendror, Drejtorive Rajonale të IKMT- së, aktivizohet me detyra konkrete në terren (në përputhje me profilin profesional), sipas urdhërave të dhëna nga eprorët.
7. Përzgjedh dhe përgatit materialin statistikor të përditësuar, i cili do të shërbejë për hartimin e Buletinit Vjetor Statistikor të IKMT- së, në faqen zyrtare të internetit të institucionit, si dhe për qëllime të tjera.
8. Përgatit materialet e nevojshme statistikore në kuadër të projekteve në të cilat angazhohet drejtoria, si dhe kryen përbledhje të publikimeve më të fundit me karakter statistikor.
9. Merr iniciativa për njohjen dhe përvetësimin e teknikave (metodologji, software etj.) të reja në fushën e informacionit statistikor.

Neni 39

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun

Mbulon veprimtarinë administrative për funksionimin optimal të ofrimit të shërbimit ndaj publikut në lidhje me kërkesa për takime, informacion, ankesa si edhe përgatitjen e materialeve sensibilizuese për parandalimin e dëmtimit të territorit, mjedisit dhe pyjeve.

Neni 40
Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë së Informacionit, Kontrollit të të Dhënavë dhe Marrëdhënieve me Publikun, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
2. Organizon dhe drejton punën në sektor, programon ngarkesën e punës së sektorit, ndan detyrat për çdo specialist dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.
3. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të institucionit, drejton dhe bashkërendon punën për organizimin e veprimtarive të ndryshme për informimin dhe sensibilizimin e opinionit publik, mbi aktivitetin institucional.
4. Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.
5. Ndjek dhe kontrollon punën për trajtimin efektiv dhe brenda afateve të praktikave të korrespondencës administrative, të adresuara pranë sektorit.
6. Organizon punën për përgatitjen dhe paraqitjen për miratim ose dijeni pranë instancave eprore, të programeve të punës, materialeve me karakter informues dhe/ose propozues, informacioneve statistikore.
7. Përgjegjës për hartimin e materialeve të ndryshme, në funksion të transparencës me publikun dhe të gjithë subjektet e interesuara.
8. Merr pjesë në organizimin e aktiviteteve të ndryshme, rajonale dhe kombëtare, me karakter trajnues, kualifikues, sensibilizues.
9. Ndjek në vazhdimësi pasqyrimin e veprimtarisë së institucionit me mjetet e informimit publik dhe informon në mënyrë të detajuar Drejtorin dhe Kryeinspektorin.
10. Përgjegjës për përpilimin dhe publikimin e deklaratave publike në emër të institucionit dhe sipas rastit, të strukturave në varësi të tij.
11. Kontrollon punën e vartësve dhe në rast se vëren mangësi, bën propozimet përkatëse në instancat eprore për marrjen e masave disiplinore.
12. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet e dala nga sektori.

Neni 41
Specialist i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun.
2. Përgatit ose koordinon përgjigjen zyrtare ndaj kërkesave për informacion ose ankesave të depozituara pranë IKMT- së.
3. Përgatit ose koordinon përgatitjen e materialeve sensibilizuese në lidhje me mbrojtjen e territorit, mjedisit dhe pyjeve duke koordinuar edhe me institucionet e tjera publike.
4. Përzgjedh dhe përgatit materialin statistikor të përditësuar, i cili do të shërbejë për hartimin e Buletinit Vjetor Statistikor, në faqen zyrtare të internetit të institucionit, si dhe për qëllime të tjera.
5. Përgatit materialet e nevojshme për faqen zyrtare të institucionit, si edhe e mirëmban atë.
6. Në rastet kur konstatohen pasaktësi apo keqinformime në lajmet e publikuara nga mediat, përgatit sqarimet e nevojshme për saktësimin e informacionit.
7. Sqaron dhe/ose jep informacionin përkatës në favor të personave ose grupeve të interesit, në përputhje me rregullat e shpërndarjes së informacionit zyrtar.
8. Identifikon shqetësimet e qytetarëve dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera administrative në institucion, për sqarimin dhe zgjidhjen e tyre.

9. Kujdeset për vijueshmërinë e mbledhjes së informacionit nga shtypi periodik dhe media elektronike dhe bën përzgjedhjen dhe përpunimin e këtij informacioni duke përgatitur një buletin informativ në mënyrë periodike.
10. Përeakton modalitetet e organizimit të takimeve të ndryshme, konferencave për shtyp, si dhe aktivitetet e tjera që lidhen me marrëdhëniet publike të institucionit.
11. Evidenton në vazhdimësi ankesat dhe problemet e bëra prezente nga të gjithë subjektet e interesuara dhe ndjek zbatimin e procedurave administrative përkatëse për sqarimin dhe dhënien e përgjigjes për çdo kërkesë.
12. Mban përgjegjësi për kthimin dhe redaktimin e materialeve të ndryshme në gjuhë të huaj dhe sipas rastit, ndjek përkthimin dhe redaktimin e tyre nga persona të tjerë të kualifikuar, brenda ose jashtë institucionit.
13. Asiston Kryeinspektorin dhe/ose funksionarë të tjerë të IKMT- së, gjatë takimeve dhe kontakteve me përfaqësues të organizatave të huaja, përfaqësive diplomatike të akredituara në R.SH., donatorë të huaj, etj..
14. Mbulon sipas porosive të eprorëve, përpilimin dhe publikimin e deklaratave publike në emër të institucionit dhe sipas rastit, të strukturave në varësi të tij.

**Neni 42
Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Objekti i veprimtarisë

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është struktura përgjegjëse përmbarëvajtjen e veprimtarisë së institucionit, në aspektin administrativ e financiar, për trajtimin e informacioneve, praktikave e procedurave të ardhura nga shërbimi përbashkët, referuar titujve ekzekutiv në proces e deri në likuidimin total, funksionin optimal të shërbimeve mbështetëse e logistike, në përputhje me nevojat parësore të institucionit, si dhe menaxhimin e burimeve njerëzore dhe kapaciteteve profesionale, sipas nevojave të institucionit dhe në përputhje me legjislacionin që rregullon marrëdhënien e punës.

**Neni 43
Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarise të strukturës që drejton, Drejtori i Drejtorisë të Shërbimeve Mbështetëse, ushtron këto përgjegjësi dhe detyra:

1. Organizon dhe drejton punën për funksionimin optimal të shërbimeve mbështetëse në përputhje me nevojat parësore të institucionit, si edhe përgjigjet përfundimin e brendshëm, ndarjen e qartë të detyrave organike dhe funksionale, si dhe zbatimin e tyre nga strukturat e varesisë, në përputhje me objektin e veprimtarisë së Drejtorisë.
2. Bashkërendon ngshtë me Drejtorinë e Ekzekutimit dhe Drejtorinë e Inspektimit, për organizimin dhe mbarëvajtjen e ndërrhyrjeve në terren dhe mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë përmblimin e nevojave logistike dhe shërbimeve të tjera të nevojshme, në funksion të realizimit të këtyre ndërrhyrjeve.
3. Bashkërendon punën e sektorëve në varësi dhe të Drejtoreve Rajonale të IKMT- së, përedhësimin e përparrësive dhe hartimin e programeve vjetore të punës.

4. Identifikon për plotësim apo rregullim në kuadrin ligjor ekzistues, si dhe siguron drejtëpërdrejtë apo me delegim, pjesëmarrjen aktive në grupet e punës të ngarkuara me përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe akteve të tjera me karakter normativ (manuale, udhëzues, formular, etj..) që rregullojnë marrëdhëniet juridike dhe administrative, në përputhje me objektin e veprimitarisë që mbulon kjo drejtori.
5. Organizon punën për trajtimin, ndjekjen e praktikave të korrespondencës administrative brenda dhe jashtë institucionit, si dhe për zgjidhjen e problemeve eventuale që mund të parashtrohen në to.
6. Organizon procesin e mbikëqyrjes dhe kontrollit administrativ ndaj strukturave të varësisë në qendër dhe në bazë, mbi zbatimin e ligjshmërisë, evidenton shkeljet, problemet dhe çështjet e tjera që lidhen me funksionimin e administratës në aparatin qendror dhe drejtoreve rajonale, si dhe jep rekomandimet përkatëse për përmirësimin e tyre dhe ia paraqet për njohje dhe miratim Kryeinspektorit.
7. Bashkërendon punën në drejtoritë e tjera në aparatin qendror, si dhe në drejtoritë rajonale për problemet me karakter të përbashkët.
8. Mbulon aspektin organizativ e logistik gjatë zhvillimit të aktiviteteve të ndryshme, rajonale dhe kombëtare, me karakter trajnues (seminare, trajnime, etj.).
9. Evidenton nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe merr masa efektive për rekrutimin e kandidaturave të përshtatshme, në përputhje me kërkesat specifike të detyrës organike, si dhe ndjek në vazhdimësi respektimin reciprok të raporteve të punës, në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon këto marrëdhënie.
10. Ndjek zbatimin e disiplinës administrative në institucion, propozon miratimin e rregullave të posaçme për situata ose rrethana të caktuara dhe kujdeset për njohjen e tyre nga i gjithë personeli punonjës.
11. Organizon punën për mbledhjen dhe përpunimin e informacionit statistikor, veçanërisht për sa i takon menaxhimit të burimeve njerëzore, mjeteve financiare e logistike, në funksion të parashikimit të saktë të nevojave të pritshme, informimit publik apo qëllime të ndryshme studimore.
12. Organizon dhe ndjek në vazhdimësi punën e sektorëve të varësisë, për evidentimin dhe vlerësimin sipas përparesisë të nevojave të institucionit, për shërbime, mjete pune apo bazë materiale dhe merr masa të menjëherëshme për plotësimin e këtyre nevojave, duke respektuar procedurat ligjore përkatëse.
13. Identifikon dhe merr masa për plotësimin e nevojave të aparatit qendror, për literaturë tekniko - shkencore dhe juridike, si dhe botime të tjera periodike si Fletorja Zyrtare, buletinë të ndryshëm etj...
14. Organizon shërbimet mbështetëse të administratës (transportin, informacionin, pastrimin) dhe ndjek funksionimin e tyre, në përputhje me nevojat kryesore të institucionit.
15. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga drejtoria.
16. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryeinspektori.

**Neni 44
Sektori i Financës dhe Buxhetit**

Mbulon veprimitarinë administrative financiare, përdorimin efektiv të fondeve në dispozicion të institucionit, administrimin e fondit të pagave, si dhe kryerjen e të gjitha transaksioneve të tjera financiare që lidhen me nevojat e brendshme të institucionit dhe në marrëdhëni me të tretët.

Neni 45
Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Buxhetit

1. Organizon dhe drejton punën në sektor, programon ngarkesën e punës së sektorit në përgjithësi, përeakton detyrat dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.
2. Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.
3. Ndjek dhe kontrollon punën për trajtimin efektiv dhe brenda afateve, të praktikave të korrespondencës administrative, të adresuara pranë sektorit.
4. Përgatit dhe paraqet për miratim tek Kryeinspektori, planin ekonomik - financiar vjetor të institucionit në qendër dhe kërkesave të drejtoreve rajonale për shpenzimet administrative dhe investimet, përdorimin e tyre, si dhe parashikimin e buxhetit për vitin ushtrimor pasardhës.
5. Pas miratimit të planit të arkës bën detajimin e fondeve për qendrën dhe Drejtortë Rajonale.
6. Përgatit dhe paraqet për miratim tek Kryeinspektori, programin vjetor dhe mëjor të punës dhe raporton çdo muaj për realizimet, apo ndryshime të tjera të pa parashikuara.
7. Angazhohet personalisht ose aktivizon specialistin në varësi, për pjesëmarrje dhe konsulencë të kualifikuar, në aspektin ekonomiko - financiar, në grupet e punës të ngarkuara për përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore.
8. Rakordon për probleme të ndryshme të veprimitarise financiare, sipas rastit, me Degën e Thesarit dhe/ose me Ministrinë e Financeve dhe Ekonomisë, Degën e Buxhetit, si dhe në strukturat përkatëse në ministrinë përgjegjëse për ruajtjen dhe sigurinë e territorit dhe ndërtimeve.
9. Ndihamon në punën e Komisionit të Inventarizimit për kryerjen e inventarizimit të përgjithshëm të mjeteve kryesore, në inventarin e imët, si dhe përputhjen e inventarit fizik me inventarin kontabël, për pasqyrim të detajuar në bilanc.
10. Organizon punën për përgatitjen me iniciativë ose sipas kërkesës së eprorëve, të studimeve, propozimeve, materiale të ndryshme që lidhen me veprimitarinë financiare të institucionit dhe i paraqet ato për miratim.
11. Mbulon marrdhëniet administrative (korrespondencën, kontaktet personale etj.) me Degën e Thesarit dhe institucionet bankare.
12. Organizon punën për përgatitjet dhe përpunimin e informacionit të përgjithshëm statistikor, si dhe pasqyrat e veçanta.
13. Përgjigjet për ndjekjen e detyrimeve financiare të kontratave të ndryshme ku IKMT është palë, që lidhen me procedurat e prokurimit publik, etj.
14. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga sektori.
15. Sipas kualifikimit dhe profilit profesional, mund të kryejë edhe detyra të specialistit në sektor.

Neni 46
Specialisti i Sektorit të Financës dhe Buxhetit

1. Zbaton programin e punës sipas miratimit nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me rekomandimet e përgjithshme të eprorëve dhe kuadrin ligjor në fuqi.
2. Kontrollon veprimet e arkës, plotësimin e librit të veprimeve në arkë, si dhe kontabilizimin e veprimeve të arkës në ditarin e arkës në lek.
3. Kryen veprimet përkatëse për kontabilizimin dhe likuidimin e detyrimeve financiare debitorët, kreditorët dhe për shërbimet e ofruara nga të tretët, si dhe për derdhjen e detyrimeve fiskale dhe kontributeve të tjera financiare, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

- Kryen veprimet përkatëse për kontabilizimin dhe likuidimin e detyrimeve financiare debitorët, kreditorët dhe për shërbimet e ofruara nga të tretët, si dhe për derdhjen e detyrimeve fiskale dhe kontributave të tjera financiare, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
- Përgatit periodikisht, sipas orientimeve të veçanta të eprorëve, evidencë statistikore për nevojat e brendshme të institucionit dhe/ose për INSTAT.
- Angazhohet në hartimin e preventivave finançiar shoqërues të projekteve, investimeve dhe shërbimeve që realizohen në kuadër të krijimit të infrastrukturës mbështetëse të veprimtarisë së institucionit.
- Përpilon evidencat statistikore finançiare me treguesit kryesorë ekonomik, sipas kërkeseve specifike të miratuar nga përgjegjësi i sektorit.
- Angazhohet në përgatitjen e programeve periodike (vjetore dhe mujore) të punës së sektorit.
- Sipas porosive të eprorëve, ndjek dhe trajton korrespondencën hyrëse, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme që lidhen me çështje të karakterit ekonomiko - finançiar, duke nënshkruar kopjen e dokumentit që arkivohet.
- Rakordon me shërbimet përmbarimore.

Neni 47
Sektori i Burimeve Njerëzore

Mbulon veprimtarinë administrative për menaxhimin me efektivitet të burimeve njerëzore dhe kapaciteteve profesionale, në përputhje me nevojat e institucionit dhe në zbatim të legjislacionit per rregullimin e marrëdhënies së punës.

Neni 48
Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore

- Organizon dhe drejton punën në sektor, programon ngarkesën e punës së sektorit në përgjithësi, ndan detyrat për çdo specialist dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.
- Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.
- Evidenton nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe merr masa efektive për rekrutimin e personelit të nevojshëm, në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon marrëdhënien e punës.
- Ndjek zbatimin korrekt të marrëdhënieve të punës, duke përgatitur kontratat e punës individuale dhe kolektive, në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon marrëdhëniet juridike administrative të punës.
- Merr masa organizative për njohjen e legjislacionit të punës për çdo punëmarrës, duke zhvilluar takime e aktivitete periodike, me qëllim njohjen e thelluar të të drejtave dhe respektimin e detyrimeve që burojnë nga legjislacioni i punës, rritjen e sensibilitetit të punonjësve mbi domosdoshmërinë e kualifikimit të vazhdueshëm profesional, në përputhje me kërkesa e përgjithshme të tregut të punës dhe nevojat e institucionit.
- Drejton dhe kontrollon punën për krijimin, plotësimin, sistemimin dhe ruajtjen e dosjeve të dokumentacionit individual të punës, për çdo punëmarrës.
- Mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe afateve ligjore për lidhjen ose ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dhe mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë në rast mosrespektimi të tyre.
- Merr masa për njohjen dhe zbatimin e normave të përgjithshme mbi disiplinën, kodin e etikës, etj.
- Kontrollon respektimin e orarit zyrtar si dhe regjimin e hyrje - daljeve të punonjësve.

10. Ndjek dhe kontrollon punën për trajtimin efektiv dhe brenda afateve, të praktikave të korrespondencës administrative, të adresuara pranë sektorit.
11. Organizon punën për përgatitjen dhe paraqitjen për miratim ose dijeni pranë instancave eprore, të programeve të punës, materialeve me karakter informues dhe/ose propozues, si dhe informacioneve statistikore.
12. Në përputhje me programin vjetor të punës, përgatit programet mujore në nivel sektori dhe drejton punën për zbatimin rigoroz të tyre.
13. Kontrollon punën e vartësve dhe në rast se vëren mangësi, bën propozimet përkatëse drejtuar instancave eprore, për marrje mase disciplinore.
14. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet e dala nga sektori.
15. Sipas kualifikimit dhe profilit profesional, mund të kryejë edhe detyra të specialistit në sektor.
16. Kryen çdo detyrë tjeter që i ngarkohet nga instancat eprore në përputhje me fushën e përgjegjësisë që mbulon.

**Neni 49
Specialisti i Sektorit të Burimeve Njerëzore**

1. Zbaton programin e punës sipas miratimit nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
2. Kontrollon respektimin e orarit zyrtar si dhe regjimin e hyrje - daljeve të punonjësve.
3. Punon për krijimin, plotësimin, sistemimin dhe ruajtjen e dosjeve të dokumentacionit individual të punës, për çdo punëmarrës.
4. Përpilon listëprezencën ditore për çdo punonjës, evidenton mungesat dhe për rastet e mungesave të arsyetuarë administron dokumentin justifikues (raport shëndetësor, flet thirje në prokurori ose në gjykatë, detyrim paraqitjeje në organet e tjera të autorizuara, përbushjen e një detyrimi të caktuar ligjor etj...)
5. Në përputhje me legjislatin e punës dhe orientimet e instancave eprore, përgatit grafikun e lejeve vjetore të pagueshme për çdo punonjës, si dhe paraqet për miratim dhe mbikëqyr në vazhdimësi zbatimin praktik në përputhje me grafikun e miratuar.
6. Trajton në përputhje me porositë e eproreve dhe brenda afateve, praktikat e korrespondencës administrative, të adresuara pranë sektorit, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme, duke nënshkruar kopjen e dokumentit që arkivohet.
7. Me urdhër të eprorit kompetent, merr pjesë në komisionet e ngritura për zbatimin e procedurave të prokurimit.
8. Kryen çdo detyrë tjeter që i ngarkohet nga instancat eprore.

**Neni 50
Sektori i Shërbimeve Mbështetëse**

Mbulon veprimtarinë administrative për funksionimin optimal të shërbimeve mbështetëse e logjistike, që lidhen kryesisht me mirëmbajtjen, transportin, pastrimin, magazinimin, etj.. në përputhje me nevojat parësore të institucionit.

**Neni 51
Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse**

- Organizon dhe drejton punën në sektor, programon ngarkesën e punës së sektorit në përgjithësi, ndan detyrat për specialistët, punonjësit e sektorit dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.
- Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.
- Organizon punën për evidentimin e nevojave të sektorëve dhe drejtoreve në institucion, si dhe vlerësimin e përparrësive në plotësimin e tyre dhe merr të gjitha masat e nevojshme për zbatimin efektiv dhe në afat të kësaj detyre.
- Kryen planifikimin e përvitshëm për bazë materiale, pajisje dhe shërbime të tjera të domosdoshme në përputhje me nevojat e strukturave në qendër dhe në bazë.
- Merr masa për organizimin dhe kontrollin e punës për mirëmbajtjen e pajisjeve, orendive, ambienteve, identifikimin e problemeve, difekteve apo pengesave në funksionimin ose përdorimin e tyre dhe angazhohet për zgjidhjen ose riparimin përfundimtar të tyre.
- Organizon punën për përgatitjen dhe paraqitjen për miratim ose dijeni pranë instancave eprore, të programeve të punës, materialeve me karakter informues dhe/ose propozues.
- Kontrollon respektimin e normativave të konsumit të lëndeve djegëse dhe lubrifikuvese, automjeteve nën administrimin e institucionit, referuar katalogeve teknik të prodhimit dhe standartëve të shfrytëzimit, të përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi.
- Kontrollon punën e vartësve dhe në rast se vëren mangësi, bën propozimet përkatëse në instancat eprore për marrjen e masave disiplinore.
- Në përputhje me programin vjetor të punës, përgatit programet mujore në nivel sektori dhe drejton punën për zbatimin rigoroz të tyre.
- Nënshkruan personalisht të gjitha aktet e dala nga sektori.
- Sipas kualifikimit dhe profilit profesional, mund të kryejë edhe detyra të specialistit në sektor.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga instancat eprore.

Neni 52
Specialist (Shërbimesh) i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

- Zbaton programin e punës sipas miratimit nga përgjegjësi i sektorit dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.
- Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.
- Merr masa për kontrollin e punës për mirëmbajtjen e aktiveve të qëndrueshme (pajisjeve, mjeteve të transportit, orendive, ambienteve), identifikimin e problemeve, difekteve dhe angazhohet për zgjidhjen ose riparimin përfundimtar të tyre, ndjek lëvizjen fizike të aktiveve, merr masa për ruatjen e tyre nga dëmtimet si dhe përcjell çdo dokument të lëvizjes së aktiveve në Sektorin e Financës dhe Buxhetit.
- Përgatit dhe paraqet për miratim ose dijeni pranë instancave eprore të programeve të punës, materialeve me karakter informues dhe/ose propozues.
- Mban dhe pasqyron në rregjistrin e mjeteve të gjitha riparimet dhe shërbimet e kryera për mjetet periodikisht.
- Kontrollon respektimin e normativave të konsumit të lëndëve djegëse dhe lubrifikuvese të automjeteve nën administrimin e institucionit, referuar katalogëve teknik të prodhimit dhe standartëve të shfrytëzimit të përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi.
- Në përputhje me programin vjetor të punës zbaton programet mujore në nivel sektori.
- Nënshkruan personalisht të gjitha aktet e dala prej tij nga sektori.

Neni 53
Specialist (Jurist) i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

1. Zbaton programin e punës sipas miratimit të drejtorit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e Sektorit të Shërbimeve të Brendshme dhe ndjek praktikat e ardhura nga Shërbimi Përbarimor.
2. Siguron rol aktiv në pjesëmarrje të tjera me karakter normativ (manual, udhëzues, formulare, etj.) të cilat rregullojnë marrëdhëniet juridike dhe administrative, në përputhje me objektin e veprimtarisë që mbulon Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Organizon punën për trajtimin, ndjekjen e praktikave të ardhura nga Shërbimi Përmbarimor deri në likuidimin total të tyre, duke rakorduar periodikisht me Sektorin e Financës dhe Buxhetit.
4. Përgatit raporte informative periodike që pasqyrojnë situatën reale mbi punën e kryer dhe e paraqet për njohje dhe miratim te eprori.
5. Evidenton problematikat, paqartësitë apo pasaktësitë që mund të hasen gjatë ushtrimit të përgjegjësive ligjore dhe merr masa për zgjidhjen dhe/ose sqarimin e shpejtë të tyre.
6. Sipas porosive të eprorëve ndjek dhe trajton korrespondecën hyrëse, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme që lidhen me çështje të karakterit juridik duke nënshkruar kopjen e dokumentit që arkivohet.
7. Kryen çdo detyrë tjeter që i ngarkohet nga instancat eprore.

Neni 54
Shofer

1. Kujdeset për mirëmbajtjen teknike dhe funksionale të automjetit në përdorim.
2. Informon përgjegjësin e sektorit për çdo problem apo difekt të karakterit teknik, për afatet e kryerjes së kontrollit teknik periodik të detyrueshëm, si dhe për likuidimin e detyrimeve vjetore fiskale dhe siguracionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Plotëson saktë formularët përkatës për dokumentimin e levizjeve dhe konsumit të karburantit, sipas inventarëve të udhëtimit, të miratuar.
4. Kryen çdo detyrë tjeter që i ngarkohet nga instancat eprore.

Neni 55
Punonjës pastrimi

1. Kujdeset sipas grafikut të miratuar nga përgjegjësi i sektorit, për pastrimin, higjenizimin dhe disinfektimin e zyrave, ambienteve të pritjes dhe atyre me funksion ndihmës.
2. Kryen shërbimet e nevojshme për gjelbërimin e ambienteve të punës, në funksion të krijimit të një mjedisi të shëndetshëm.

Neni 56
Magazinier

1. Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për inventarin fizik të mallrave të hyra në magazinë dhe plotësimin e saktë të dokumentacionit përkatës, për rregjistrimin e hyrje - daljeve.

- Kujdeset për vendosjen e mallrave të hyra në magazinë, sipas një sistemi funksional dhe të përshtatshëm përfytyrëzim dhe administrim.
- Kujdeset për ruajtjen sipas parametrave ambientale dhe kushteve të tjera të domosdoshme të mallrave të magazinuara.

**Neni 57
Punonjës informacioni**

- Përgjigjet për evidentimin dhe dokumentimin e hyrje - daljeve të personelit punonjës dhe/ose personave të jashtëm.
- Kujdeset për orientimin e personave që kërkojnë kontakt me përfaqësues të institucionit, duke dhënë sqarimet e rastit, mbi orarin e pritjeve dhe takimeve, formularët standard që plotësohen për këto raste, etj...
- Sistemon në vende të dukshme të ambienteve të pritjes, njoftimet për publikun, postera të ndryshëm propagandistike, etj.

**Neni 58
Sektori i Arkiv Protokollit**

Mbulon veprimtarinë administrative përfunkcionimin optimal të institucionit bazuar në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 për Arkivat, si dhe normat tekniko - profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë.

**Neni 59
Përgjegjës i Sektorit të Arkiv Protokollit**

- Organizon dhe drejton punën në sektor si dhe ndan detyrat specialistëve sipas ngarkesës së punës.
- Ndjek dhe kontrollon punën e specialistit përzbatimin me korrektsi të gjithë procesit të punës.
- Kryen të gjitha detyrat e specialistit sipas rastit.

**Neni 60
Specialisti i arkiv protokollit**

- Mbulon shërbimet e arkivit dhe protokollit, duke u kujdesur për administrimin e dokumenteve dhe vullave te institucionit në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, si dhe kërkesave specifike të institucionit.
- Bën sistemimin e arkivit, klasifikimin e dokumentacionit të arkivuar në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, si dhe rregullat e posaçme të miratuara nga Kryeinspektori.
- Merr masat e duhura për arkivimin e dokumentacionit të rëndësisë së veçantë apo me karakter konfidencial, sipas legjisacionit në fuqi për arkivimin.
- Kujdeset për ruajtjen sipas parametrave ambientale dhe kushteve të tjera të domosdoshme të dokumentave dhe materialeve të ndryshme me karakter teknik.
- Mbulon shërbimet e protokollit dhe korrespondencës zyrtare, duke u kujdesur për administrimin e tyre në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, si dhe kërkesat specifike të institucionit.

6. Bën shpërndarjen e praktikave dokumentare tek nënpunësit përgjegjës, sipas porosive me shkrim të titullarit dhe ndjek përmbylljen e këtyre praktikave në përputhje me afatet e përeaktuara.
7. Ruan diskrecionin dhe merr masa të tjera të veçanta për protokollimin, përpunimin dhe përcjelljen e dokumentacionit të rëndesisë së veçante apo me karakter konfidencial, në përputhje me porositë e eproreve dhe sipas tregullave përkatëse zyrtare.
8. Mban përgjegjësi për sistemimin e gjendjes dokumentare, duke kryer evidenca të vazhdueshme në regjistrat themeltar përkatës, në përputhje me tregullat dhe procedurat e zbatueshme për këto raste.
9. Organizon dhe ndjek me përpikmëri kryerjen e shërbimeve të korrespondencës dhe postës zyrtare jashtë institucionit, brenda afateve përkatëse.
10. Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga drejtoritë përkatëse të institucionit.

**Neni 61
Drejtoria e Zbatimit të Vendimeve**

Objekti i veprimtarisë

Drejtoria e Zbatimit të Vendimeve është struktura përgjegjëse për organizimin dhe kryerjen e ndërhyrjeve, për ekzekutimin e vendimeve të marra në kuadër të ushtrimit nga Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit, të përgjegjësive të kontrollit dhe inspektimit, për parandalimin dhe ndëshkimin e veprimtarive të paligjshme në ndërtim.

**Neni 62
Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve**

Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë të strukturës që drejton, Drejtori i Zbatimit të Vendimeve, ushtron këto përgjegjësi dhe detyra:

1. Organizon dhe drejton punën për ndarjen e qartë të detyrave organike dhe funksionale, zonat e mbulimit sipas Drejtorive Rajonale, për çdo sektor, si dhe ndjek zbatimin e tyre, në përputhje me objektin e veprimtarisë së drejtorisë.
2. Bashkërendon ngusht me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtorinë e Inspektimit të Territorit dhe Planifikimit, për mbarëvajtjen e ndërhyrjeve në terren dhe mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për hartimin për çdo rast të masave organizative dhe operacionale, për realizimin me sukses të ndërhyrjeve.
3. Ndjek në vazhdimësi gatishmërinë teknike dhe operacionale të kapaciteteve autoteknike të nevojshme për realizimin e ndërhyrjeve dhe në rast të konstatimit të problemeve, vë në dijeni Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, për zgjidhjen përfundimtare të tyre.
4. Merr masa organizative për bashkërendimin me institucionet e tjera të interesuara dhe mbajtjen e kontakteve të përhershme me strukturat përgjegjëse të Policisë së Shtetit, për realizimin me sukses të ndërhyrjeve në terren.
5. Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për përcjelljen e informacionit të rezervuar në kushte të larta diskrecioni dhe njëkohësisht për ruajtjen e informacionit të nevojshëm gjatë ndërhyrjeve të ekzekutimit.

- Bashkërendon punën e sektorëve në varësi dhe Drejtorive Rajonale, për evidentimin e përparësive dhe hartimin e programeve vjetore të punës.
- Bashkërendon punën me drejtëritë e tjera në aparatin qendror, si dhe me Drejtëritë Rajonale, për probleme me karakter të përbashkët.
- Evidenton problematikat, paqartësitë apo pasaktësitë që mund të hasen gjatë ushtrimit të përgjegjësive ligjore dhe merr masa konkrete për zgjidhjen dhe/ose sqarimin e shpejtë të tyre.
- Ndjek zbatimin e disiplinës, propozon miratimin e rregullave të posaçme për situtata ose rrithana të caktuara dhe kujdeset për njohjen e tyre nga i gjithë përsonelet në varësi.
- Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga drejtoria.

**Neni 63
Përgjegjës Sektori në Drejtorinë e Zbatimit të Vendimeve**

- Organizon dhe drejton punën në sektor, programon ngarkesën e punës së sektorit në përgjithësi, ndan detyrat për çdo specialist dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.
- Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.
- Kontrollon punën e vartësve dhe në rast se vëren mangësi, bën propozimet përkatëse në instancat eprorë përmarrjen e masave disiplinore.
- Nënshkruan personalisht të gjitha aktet e dala nga sektori.
- Në përputhje me programin vjetor të punës, përgatit programet mujore në nivel sektori dhe drejton punën përmarrjen e zbatimin rigoroz të tyre.
- Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për përcjelljen e informacionit të rezervuar në kushte të larta diskrecioni dhe njëkohësisht përmarrjen e konfidencialitetit të nevojshëm gjatë ndërhyrjeve të ekzekutimit.
- Inspekton paraprakisht kushtet konkrete në terren, në funksion të parashikimit të forcave që do të angazhohen, kapaciteteve autoteknikë dhe detajeve të tjera teknike, të nevojshme për hartimin e planit të masave konkrete operacionale, për realizimin e ndërhyrjes.
- Ndjek drejtëpërdrejt ushtrimin e veprimtarisë së zbatimin të ligjshmërisë në përputhje me detyrat e dhëna nga eprorët dhe informon mbi konkluzionet përkatëse.
- Sipas kualifikimit dhe profilit profesional, mund të kryejë edhe detyra të specialistit në sektor.

**Neni 64
Specialisti në Drejtorinë e Zbatimit të Vendimeve**

- Zbaton programin e punës sipas miratimit nga përgjegjësi i sektorit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
- Në zbatim të detyrave që i ngarkohen, ushtron kontolle dhe bën verifikime të drejtëpërdrejta në terren, si dhe raporton konkluzionet tek përgjegjësi i sektorit.
- Mban përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për përcjelljen e informacionit të rezervuar në kushte të larta diskrecioni dhe njëkohësisht përmarrjen e konfidencialitetit të nevojshëm gjatë ndërhyrjeve të ekzekutimit.
- Sipas porosive të eprorëve, kujdeset përmarrjen e dokumentimin filmik dhe/ose fotografik të realizimit të ndërhyrjeve të ekzekutimit.
- Siguron territorin ku realizohet ndërhyrja, me qëllim parandalimin e aksidenteve apo futjen e personave të paautorizuar.

Neni 65
Manovrator

1. Kujdeset për mirëmbajtjen teknike të mjetit të angazhuar në ndërhyrje.
2. Informon përgjegjësin e sektorit për çdo problem apo difekt të karakterit teknik, si dhe plotësimin e dokumentacionit teknik ligjor e administrativ, të detyrueshëm për përdorimin, shfrytëzimin dhe qarkullimin.
3. Kujdeset për shfrytëzimin sipas manualit të përdorimit dhe njëkohësisht për respektimin e standardeve të sigurisë teknike, më qëllim parandalimin e aksidenteve gjatë realizimit të ndërhyrjeve.
4. Plotëson saktë formularët përkatës për dokumentimin e levizjeve dhe konsumit të karburantit, sipas ndërhyrjeve të realizuara.

Neni 66
Drejtoritë Rajonale të IKMT- së

Drejtoritë Rajonale të IKMT- së e ushtrojnë veprimtarinë dhe juridikcionin e tyre në territorin rajonal përkatës dhe janë përgjegjëse për inspektimin në atë rajon.

Me urdhër të Kryeinspektorit dhe me koordinimin e drejtorisë përkatëse në qendër, inspektorët e Drejtorive Rajonale mund të ushtrojnë veprimtarinë e tyre edhe në territorin e një rajoni tjetër, në bashkëpunim me drejtoritë rajonale përkatëse.

Drejtoritë Rajonale ushtrojnë funksionin e kontrollit për mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundraligjshme dhe zbatimit të ligjshmërisë në fushën e mjedisit, pyjeve dhe ujërave.

Funksioni i kontrollit kryhet me miratimin e Kryeinspektorit dhe me koordinimin me Drejtoritë e IKMT- së qendër.

Neni 67
Drejtori i Drejtorisë Rajonale të IKMT- së

Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë të strukturës që drejton, drejtori i Drejtorisë Rajonale, ushtron këto përgjegjësi dhe detyra:

1. Organizon dhe drejton punën për realizimin e objektivave të programuara, si dhe përgjigjet për funksionin e brendshëm dhe zbatimin e detyrave organike dhe funksionale, në përputhje me objektin e veprimtarisë së Drejtorisë.
2. Koordinon me Drejtoritë përkatëse pranë IKMT- së qendër.
3. Bashkërendon punën e sektorëve në varësi, referuar në hartimin e programeve vjetore të punës, si dhe planeve dhe masave tekniko - organizative, sipas tematikave të ndryshme dhe programeve të veçanta.
4. Identifikon nevojat për plotësim apo rregullim në kuadrin ligjor ekzistues, si dhe siguron drejtpërdrejtë apo me delegim, pjesëmarrjen aktive në grupet e punës të ngarkuara me përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe akteve të tjera me karakter normativ (manual, udhëzues, formularë, etj..) që rregullojnë marrëdhëniet juridike dhe administrative, në përputhje me objektin e veprimtarisë që mbulon kjo drejtori.

5. Organizon punën për trajtimin, ndjekjen e praktikave të korrespondencës administrative brenda dhe jashtë institucionit, si dhe për zgjidhjen e problemeve eventuale që mund të parashikohen në to.
6. Jep mendimin e tij për aktet proceduriale të mbajtura nga sektorët në varësi, si dhe për probleme të veçanta që i ngarkohen për trajtim dhe vlerësim dhe ja paraqet eprorit.
7. Bashkërendon punën me institucionet qendrore shtetërore dhe njësitet e qeverisjes vendore, për zbatimin e detyrimeve të përbashkëta, gjatë ndërhyrjeve për konstatimin dhe ndëshkimin e kundravajtjeve në fushën e ndërtimit të kundraligjshme, zbatimin e ligjshmërisë në fushën e mjedisit, pyjeve dhe ujrave.
8. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në aparatin qendror, merr pjesë aktive në organizimin e veprimtarive të ndryshme për diskutimin, informimin dhe sensibilizimin e grupeve të interesit ose opinionit publik, në funksion të rrijës së objektivitetit të vendimarrjeve për çështje me rëndësi të veçantë.
9. Merr pjesë në organizimin e aktiviteteve të ndryshme, rajonale dhe kombëtare me karakter trajnues për ngritjen e kapacitetit profesional të inspektorëve dhe përmirësimin e vazhdueshëm të metodave të punës.
10. Përgatit raporte informative periodike që pasqyrojnë situatën reale mbi punën e kryer dhe ia paraqet për njohje dhe miratim Kryeinspektorit.
11. Organizon punën për mbledhjen e informacionit të nevojshëm, që lidhet me realizimin e objektivave të programuara, grupimin e informacionit statistikor për treguesit kryesorë në shkallë vendi dhe përpilimin e pasqyrave statistikore përkatëse.
12. Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera në aparatin qendror, si dhe me Drejtoritë Rajonale të IKMT- së, për problemet me karakter të përbashkët.
13. Evidenton problematikat, paqartësitë apo pasaktësitë që mund të hasen gjatë ushtrimit të përgjegjësive ligjore dhe merr masa konkrete për zgjidhjen dhe /ose sqarimin e shpejtë të tyre.
14. Përpilon listprezencën ditore, mujore e cila dërgohet në Sektorin e Burimeve Njerëzore, IKMT qendër, ditën e fundit të muajit.
15. Mban përgjegjësi të plotë ligjore për administrimin e vulës zyrtare për Drejtorinë Rajonale, si dhe nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore apo proceduriale që dalin nga drejtoria.

Neni 68
Drejtoria Rajonale
Sektori i Inspektimit të Territorit

Mbulon veprimtarinë për ushtrimin e përgjegjësive dhe kompetencave në fushën e ndërtimit dhe planifikimit brenda territorit të qarkut, në koordinim me Drejtorinë e Inspektimit të Territorit dhe Planifikimit qendër dhe me miratim të Kryeinspektorit.

Kryen inspektime mbi zbatimin e dispozitave ligjore:

- a) Në kontrollin e territorit për parandalimin e zhvillimeve të paautorizuara apo punimeve/zhvillimeve në shkelje të kushteve të lejeve të miratuara sipas legjislativit në fuqi;
- b) Në kontrollin e zbatimit të dispozitave ligjore në fushën e menaxhimit të integruar të burimeve ujore;
- c) Në kontrollin e respektimit të kërkesave ligjore për materialet dhe produktet e ndërtimit që hidhen në treg;

- d) Në kontrollin mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji nga Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit të njësisë në nivel të qeverisjes vendore.
- e) Inspektimet kryhen në përputhje me programet e miratuarë të punës, porositë e rekomandimet e veçanta të instancave eprore, si dhe në bashkëveprim me Drejtoritë dhe Sektorët në qendër.

Neni 69

Përgjegjës i Sektorit të Inspektimit të Territorit i Drejtorisë Rajonale

Përveç detyrave të përgjithshme funksionale, organizative, të përgjegjësit të sektorit në qendër, përgjegjësi i sektorit në Drejtoritë Rajonale ushtron këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Në përputhje me orientimet e instancave eprore, vendos kontakte të vazhdueshme me IMT- të, institucionet e tjera të pushtetit vendor, instancat që ushtrojnë pushtetin e deleguar ekzekutiv në nivel lokal, strukturat rajonale të inspektorateve të tjera shtetërore, grupet e interesit në funksion të sigurimit të një mbështetjeje sa më të gjërë publike dhe krijuarit të raporteve institucionale, të nevojshme gjatë ushtrimit të veprimtarisë.
2. Merr masa organizative për ushtrimin në vijmësi të kontrollit mbi territorin në juridiksim.
3. Përgjigjet drejtëpërdrejtë për aspektin organizativ dhe efektivitetin e kontrolleve dhe inspektimit pranë IMT- ve dhe/ose subjekteve që ushtrojnë veprimtari në fushën e ndërtimit.
4. Përgatit dhe propozon për miratim, pranë instancave eprore, masa operacionale, teknike dhe organizative në rastet e ndërhyrjeve për ekzekutim.
5. Jep mendimin e tij për aktet proceduriale të mbajtura nga Sektori, si dhe për probleme të veçanta që i ngarkohen për trajtim dhe vlerësim dhe ia paraqet eprorit.

Neni 70

Specialist (Inspektor) i Sektorit të Inspektimit të Territorit i Drejtorisë Rajonale

Specialist/Inspektori i Drejtorisë Rajonale ushtron këto detyra të veçanta:

1. Punon në vijmësi për përditësimin e informacionit mbi situatën ndërtimore, si dhe njohjen e detajuar të shtrirjes gjeografike të territorit që mbulon.
2. Zbaton me përpikmëri grafikët e miratuar, apo urdhërat e veçantë të eprorit kompetent, për kontrollin dhe mbikëqyrjen sistematike të territorit.
3. Përgjigjet drejtëpërdrejtë për zbatimin e ligjshmërisë dhe respektimin e etikës zyrtare dhe korrektesës në marrëdhënie me subjektet që i nënshtronen procedurave të kontrollit dhe inspektimit.
4. Përgjigjet drejtëpërdrejtë për zbatimin e ligjshmërisë dhe ushtrimin e përgjegjësive proceduriale të kontrollit të inspektimit.

Neni 71

Drejtoria Rajonale Sektori i Inspektimit të Mjedisit dhe Ujërave

Mbulon veprimtarinë për ushtrimin e përgjegjësive dhe kompetencave të njëjta me Drejtorinë e Inspektimit të Mjedisit dhe Ujërave së IKMT- së qendër, por me juridiksim të kufizuar në

përputhje me hierarkinë e skemës organizative të institucionit dhe shtrirjen territoriale administrative të qarkut që ato mbulojnë.

Kryen inspektimë mbi zbatimin e dispozitave ligjore në këto drejtime:

- a) Në kontrollin e peizazhit për parandalimin e zhvillimit të veprimtarive të paautorizuara sipas legjislacionit në fuqi;
- b) Në kontrollin e mbrojtjes së burimeve ujore për parandalimin e zhvillimit të veprimtarive të paautorizuara sipas legjislacionit në fuqi;
- c) Në kontrollin e zbatimit të dispozitave ligjore në fushën e mjedisit dhe ujërave.
- d) Inspektimet kryhen në përputhje me programet e miratuarë të punës, porositë e rekondimet veçanta të instancave eprore, si dhe në bashkëveprim me Sektorët, Drejtoritë në qendër, si dhe me institucionet e tjera shtetërore.
- e) Përgatit programet vjetore të inspektilimit dhe për sigurimin e zbatimit të tyre.

Neni 72

Përgjegjës i Sektorit të Inspektilimit të Mjedisit dhe Ujërave në Drejtorinë Rajonale

Përveç detyrave të përgjithshme funksionale, organizative të përgjegjësit të sektorit, në përshtatje me kushtet specifike të punës në terren dhe për ushtrimin efektiv të juridikzionit përkatës territorial dhe respektimit të skemës së brendshme hierarkike, përgjegjësi i sektorit në Drejtorinë Rajonale, ushtron këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Në përputhje me orientimet e instancave eprore, vendos kontakte të vazhdueshme me institucionet e tjera të pushtetit vendor, instancat që ushtrojnë pushtetin e deleguar ekzekutiv, në nivel lokal, strukturat rajonale të inspektorateve të tjera shtetërore, grupet e interesit në funksion të sigurimit të një mbështetjeje sa më të gjërë publike dhe krijimit të raporteve institucionale, të nevojshme gjatë ushtrimit të veprimtarisë.
2. Organizon punën me specialistët e sektorit me qëllim përbushjen e detyrave të sektorit.
3. Merr masa organizative për ushtrimin në vijmësi të kontrollit mbi territorin në juridikSION.
4. Përgjigjet drejtëpërdrejt për aspektin organizativ dhe efektivitetin e kontrolleve dhe inspektilimit ne Drejtori.
5. Përgatit dhe propozon për miratim, pranë instancave eprore, masa operacionale, teknike dhe organizative në rastet e ndërhyrjeve për ekzekutim.

Neni 73

Specialist (Inspektor) i Sektorit të Inspektilimit të Mjedisit dhe Ujërave i Drejtorisë Rajonale.

Përveç detyrave të përgjithshme funksionale, në përshtatje me kushtet specifike të punës në terren dhe për ushtrimin efektiv të juridikzionit përkatës territorial dhe respektimit të skemës së brendshme hierarkike, Specialisti (Inspektor) i Drejtorisë Rajonale ushtron këto detyra të veçanta:

1. Punon në vijimësi për përditësimin e informacionit mbi situatën mjedisore, si dhe njohjen e detajuar të shtrirjes gjeografike të territorit që mbulon.
2. Zbaton me përpikmëri grafikët e miratuar, apo urdhërat e veçantë të eprorit kompetent, për kontrollin dhe mbikëqyrjen sistematike të territorit.

3. Përgjigjet drejtpërdrejt për zbatimin e ligjshmërisë dhe respektimin e etikës zyrtare dhe korrektesës në marrëdhënie me subjektet që i nënshtronen procedurave të kontrollit dhe inspektimit.
4. Përgjigjet drejtpërdrejtë për zbatimin e ligjshmërisë, evidentimin dhe plotësimin korrekt të formularëve që dokumentojnë ushtrimin e përgjegjësive procedurale të kontrollit të inspektimit.
5. Bashkërendon punën me përgjegjësin e sektorit për përbushjen e detyrave dhe objektivave të mësipërm.

Neni 74
DrejtoriaRajonale
Sektori i Inspektimit Pyjor

Mbulon veprimtarinë për ushtrimin e përgjegjësive dhe kompetencave të njëjta me Drejtorinë e Inspektimit të Pyjeve të IKMT- së qendër, por me juridikSION të kufizuar në përputhje me hierarkinë e skemës organizative të institucionit dhe shtrirjen territoriale administrative të qarkut që ato mbulojnë.

Kryen inspektime mbi zbatimin e dispozitave ligjore në drejtimet:

- a) Të garantojë mbrojtjen dhe sigurinë e pyjeve përmes parandalimit, zbulimit dhe hetimit të veprave penale kundër pyjeve dhe procedimit penal të autorëve të tyre në përputhje me parashikimet e legjisacionit penal, në përputhje me hierarkinë e skemës organizative të institucionit dhe shtrirjen territoriale administrative të qarkut që ato mbulojnë;
- b) Në inspektimin e pyjeve për parandalimin e zhvillimeve të paautorizuara sipas legjisacionit në fuqi;
- c) Inspektimet kryhen në përputhje me programet e miratuarë të punës, porositë e rekomandimet e veçanta të instancave eprore, si dhe në bashkëveprim me Sektorët, Drejtoritë në qendër;

Neni 75
Përgjegjës në Sektorin e Inspektimit Pyjor në Drejtorinë Rajonale

1. Organizon dhe koordinon kontrollin në sektorin e pyjeve dhe kullotave nëpërmjet inspektorëve në nivel rajonal.
2. Ndjek zbatimin e detyrave të lëna nga Kryeinspektori dhe drejtoria përkatëse në nivel qendror dhe raporton në mënyrë periodike.
3. Harton dhe ndjek zbatimin e programit të kontrollit të miratuar.
4. Ndjek masat për zbatimin e ligjeve për pyjet, kullotat, mbrojtjen e florës dhe faunës së egër dhe gjuetisë.
5. Kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në aktivitetet që kryhen në fondin pyjor e kullosoj.
6. Kontrollon marrjen e masave për parandalimin dhe shuarjen e zjarreve në pyje dhe kullota nga organet e qeverisjes vendore.
7. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë, dëmet e shkaktuara në pyje dhe kullota, gjueti, parqe kombëtare e zona të mbrojtura dhe ia paraqet eprorit të tij.

Neni 76
Specialist (Inspektor) i Sektorit të Inspektimit Pyjor

1. Është përgjegjës dhe zbaton detyrat e sektorit përkatës në ushtrimin e detyrave funksionale.
2. Është përgjegjës për organizimin dhe për cilësinë e efektivitetit të veprimtarisë së punës së tij.
3. Merr pjesë në aktivitete trajnuese të cilat ndikojnë në përmirësimin dhe kualifikimin profesional.
4. Sigurojnë zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për pyjet, kullotat, zonat e mbrojtura, florën e egër, veprimtaritë e gjuetisë dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në fondin pyjor nga subjektet private dhe publike.
6. Parandalon, zbaton dhe lufton dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetësimin, shkatërimin dhe degradimin e pyjeve të tokës pyjore, cënimin nga ndërhyrjet e pakontrolluara në fondin pyjor dhe mjedisin natyror.
7. Bllokon veprimtaritë e ushtruara nga çdo person fizik, juridik që nuk shlyen detyrimet ligjore në afatet e caktuara ose që nuk respektojnë kushtet e kontratave.
8. Garanton mbrojtjen dhe sigurinë e pyjeve përmes parandalimit, zbulimit dhe hetimit të veprave penale kundër pyjeve dhe procedimin penal të autoreve të tyre në përputhje me parashikimet e legjislacionit penal.
9. Bashkëpunon me organet e Policisë së Shtetit, organet tatimore dhe organet e qeverisjes lokale për veprimtaritë dhe funksionet që parashikohen në ligje të tjera.
10. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për përdorimin dhë vjeljen e prodhimeve pyjore nga burimet pyjore e jo pyjore në pronësi apo perdonim të njësive të qeverisjes vendore, zonat e mbrojtura ose në pronesi private.

Neni 77
Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në Drejtoritë Rajonale

Objekti i veprimtarisë

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është struktura përgjegjëse për mbarëvajtjen e veprimtarisë së institucionit, në aspektin administrativ e financiar, për trajtimin e informacioneve, praktikave e procedurave të ardhura, funksionin optimal të shërbimeve mbështetëse e logistike, në përputhje me nevojat parësore të Drejtorisë.

Mbulon veprimtarinë administrative financiare, përdorimin efektiv të fondeve në dispozicion të institucionit, administrimin e fondit të pagave, si dhe kryerjen e të gjitha transaksioneve të tjera financiare që lidhen me nevojat e brendshme të institucionit, si dhe në marrëdhëniet me të tretët.

Neni 78
Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në Drejtoritë Rajonale

1. Organizon dhe drejton punën në sektor, programon ngarkesën e punës së sektorit në përgjithësi, përcakton detyrat dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.
2. Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.

3. Ndjek dhe kontrollon punën për trajtimin efektiv dhe brenda afateve, të praktikave të korrespondencës administrative, të adresuara pranë sektorit.
4. Përgatit dhe paraqet për miratim tek Drejtori, planin ekonomik - finansiar vjetor të Drejtorisë për shpenzimet administrative dhe investimet, përdorimin e tyre, si dhe parashikimin e buxhetit për vitin ushtrimor pasardhës dhe e dërgon brenda afateve të përcaktuara në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në qendër.
5. Përgatit dhe paraqet për miratim tek Drejtori programin vjetor dhe mëjor të punës dhe raporton çdo muaj për realizimet, apo ndryshime të tjera të pa parashikuara.
6. Angazhohet personalisht ose aktivizon specialistin në varësi, për pjesëmarrje dhe konsulencë të kualifikuar në aspektin ekonomiko - finansiar, në grupet e punës të ngarkuara për përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore.
7. Rakordon për probleme të ndryshme të veprimtarisë financiare, sipas rastit, me Degën e Thesarit dhe/ose me IKMT- në, Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
8. Kryen veprimet përkatëse për likuidimin e detyrimeve financiare për shërbimet e ofruara nga të tretët, si dhe për derdhjen e detyrimeve fiskale dhe kontributeve të tjera financiare, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
9. Kryen veprimet përkatëse për përgatitjen e listëprezencës për çdo punonjës, evidenton mungesat dhe për rastet e mungesave të arsyetuara administron dokumentin justifikues (raport shëndetësor, fletë - thirrje në prokurori ose në gjykatë, detyrim paraqitjeje në organet e tjera të autorizuara, përbushjen e një detyrimi të caktuar ligjor etj....), përllogaritjen e vlefshëm së pagës për çdo punonjës, si dhe për derdhjen e kontributeve përkatëse të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, në përputhje me afatet dhe përcaktimet referuese në kuadrin ligjor në fuqi.
10. Përgatit periodikisht sipas orientimeve të veçanta të eprorëve, evidencë statistikore për nevojat e brendshme të institucionit dhe/ose për INSTAT.
11. Angazhohet në hartimin e preventivave financiare shoqëruarë të projekteve, investimeve dhe shërbimeve që realizohen në kuadër të krijimit të infrastrukturës mbështetëse të veprimtarisë së institucionit.
12. Angazhohet në përgatitjen e programeve periodike (mujore dhe vjetore) të punës së sektorit.
13. Sipas porosive të eprorëve ndjek dhe trajton korrespondencën hyrëse, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme që lidhen me çështje të karakterit ekonomiko - finansiar, duke nënshkuar kopjen e dokumentit që arkivohet.
14. Ndihamon në punën e Komisionit të Inventarizimit për kryerjen e inventarizimit të përgjithshëm të mjeteve kryesore në inventarin e imët, si dhe përputhjen e inventarit fizik me inventarin kontabël, për pasqyrim të detajuar në bilanc.
15. Mbulon marërdhëni të administrative (korrespondencën, kontaktet personale etj...) me Thesarin dhe Institucionet Bankare.
16. Përgjigjet për ndjekjen e detyrimeve financiare të kontratave të ndryshme ku IKMT është palë, që lidhen me procedurat e prokurimit publik, etj...
17. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga sektori.
18. Sipas kualifikimit dhe profilit profesional, mund të kryejë edhe detyra të specialistit në sektor.

Neni 79
Specialisti i Shërbimeve i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve
Mbështetëse në Drejtoritë Rajonale

1. Zbaton programin e punës sipas miratimit nga përgjegjësi i sektorit dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.

2. Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave të tij.
3. Merr masa për kontrollin e punës për mirëmbajtjen e aktiveve të qëndrueshme (pajisjeve, mjeteve të transportit, orendive, ambienteve), identifikimin e problemeve, difekteve dhe angazhohet për zgjidhjen ose riparimin përfundimtar të tyre, ndjek lëvizjen fizike të aktiveve, merr masa për ruatjen e tyre nga dëmtimet si dhe përcjell çdo dokument të lëvizjes së aktiveve në sektorin e financës dhe shërbimeve.
4. Përgatit dhe paraqet për miratim ose dijeni pranë instancave eprore të programeve të punës, materialeve me karakter informues dhe/ose propozues.
5. Mban dhe pasqyron në rregjistrin e mjeteve të gjitha riparimet dhe shërbimet e kryera për mjetet periodikisht.
6. Kontrollon respektimin e normativave të konsumit të lëndëve djegëse dhe lubrifikuuese të automjeteve nën administrimin e institucionit, referuar katalogëve teknik të prodhimit dhe standardeve të shfrytëzimit të përcaktuar në kuadrin ligjor në fuqi.
7. Në përputhje me programin vjetor të punës zbaton programet mujore në nivel sektori.
8. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet e dala nga sektori.

Neni 80
**Specialist (Jurist) i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
 në Drejtoritë Rajonale**

1. Zbaton programin e punës sipas miratimit të Përgjegjësit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fushën e sektorit të shërbimeve mbështetëse dhe ndjek praktikat e ardhura në drejtori.
2. Me autorizim të veçantë nga Kryeinspektori dhe në përputhje me porositë dhe udhëzimet e eprorit direkt, merr masa përkatëse për përsaqësimin juridik dhe mbrojtjen e interesave të institucionit në gjykatë, si dhe në instanca të tjera dhe mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për prezencën në proces, ndjekjen sipas rregullave përkatëse proceduriale, si dhe për nivelin profesional të përsaqësimit.
3. Siguron rol aktiv në pjesëmarrje të tjera me karakter normativ (manual, udhëzues, formulare, etj.) që rregullojnë marrëdhënet juridike dhe administrative, në përputhje me objektin e veprimtarisë që mbulon Drejtoria.
4. Përgatit raporte informative periodike që pasqyrojnë situatën reale mbi punën e kryer dhe e paraqet për njohje dhe miratim e eprorit direkt.
5. Sipas porosive të eprorëve ndjek dhe trajton korresponcën hyrëse, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme që lidhen me çështje të karakterit juridik duke nënshkruar kopjen e dokumentit që arkivohet.
6. Mbulon veprimtarinë administrative për funksionimin optimal të shërbimeve të arkivit, protokollit dhe regjimit hyrës dhe dalës të korrespondencës zyrtare.
7. Organizon dhe ndjek kryerjen e shërbimeve të korrespondencës dhe postës zyrtare jashtë institucionit, me përpikmeri, brenda afateve përkatëse.
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga instancat eprore.

KREU II

KRITERET, PROCEDURA E PRANIMIT NË PUNË DHE EMËRIMI I PUNONJËSVE

Neni 81
Kërkesa të përgjithshme për pranimin në IKMT

1. Për të qenë punonjës të Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit, personat duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- Të kenë shtetësinë shqiptare;
- Të gjëzojnë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të përmbushin kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, përvendin përkatës të punës sipas kriterieve të miratuara në ligj;
- Të jetë i aftë për punë;
- Të mos jenë të dënuar penalisht me një vendim gjykate të formës së prerë;
- Të gjëzojnë integritet moral dhe profesional dhe përvendit të cilët të mos jetë marrë masa disiplinore për cënim të rregullave të etikës.

Neni 82
Akti i emërimit

Akti i emërimit përmban elementet e mëposhtme:

- Pozicionin e punës sipas strukturës organizative të institucionit;
- Pagën bazë dhe shtesat mbi të;
- Vjetërsinë.

Neni 83
Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të IKMT- së, administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore.
2. Të gjitha procedurat, për përzgjedhjen, emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të personelit në IKMT, ndiqen nga ky sektor nëpërmjet Drejtorisë së Kryeinspektorit.
3. Dosjet e personelit përditësohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor (aneksi III) të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
4. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial. Me informacionin e kësaj mund të njihen edhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr.119/2014, "Për të Drejtën e Informimit".
5. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shëtitje bëhen shënimet në inventar (aneksi I, aneksi II).
6. Skeda me të dhënat bazë të personelit, duhet të futet në programin e informatizimit të personelit.

Neni 84
Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës

1. Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës është:
 - a) Me afat të caktuar.
 - b) Me afat të pacaktuar.

- Kontrata e punës lidhet me afat të caktuar. Në kontratë përeaktohet se 3 muajt e parë të punës janë periudhë prove.
- Punëdhënësi lidh kontrata me afat të caktuar vetëm për arsyе objektive, që lidhen me natyrën e përkohshme të punës.
- Në përfundim të periudhës së provës me sukses, punëdhënësi lidhë kontratën me afat të pacaktuar.

**Neni 85
Përbajtja e kontratës së punës**

- Kontrata e punës lidhet në formë të shkruar mes palëve. Ajo mund të ndryshohet me shkrim kur palët bien dakord.
- Kontrata e punës duhet të përbajë në veçanti:
 - identitetin e palëve;
 - vendin e punës;
 - përshkrimin e përgjithshëm të punës;
 - datën e fillimit të punës;
 - kohëzgjatjen, kur palët lidhin kontratë me kohëzgjatje të caktuar ose me kohë të pjesshme;
 - kohëzgjatjen e pushimeve të paguara;
 - afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës;
 - elementët përbërës të pagës;
 - kohën normale javore të punës;
 - llojin dhe procedurat e masave disiplinore.
- Kontrata tip e punës për punonjësit, miratohet dhe nënshkruhet për institucionin nga Titullari i Institucionit.

**Neni 86
Vlerësimi vjetor i punës**

Vlerësimi i ecurisë dhe rezultateve në punë të punonjësve të institucioni bëhet një herë në vit.

**KREU III
SHKELJET DISIPLINORE DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS**

**Neni 87
Shkeljet disiplinore**

Konsiderohen shkelje disiplinore:

- Mosrespektimi i përsëritur dhe pa shkaqe të justifikuara i orarit të punës dhe kohës së punës.
- Mungesa në punë pa shkaqe të arsyeshme dhe pa njoftuar eprorin.
- Moskryerja e detyrate pa shkak të arsyeshëm ose brenda afateve të caktuara nga eprori.

- d) Dëmtimi i pasurisë së institucionit, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj. Përgjegjësia disiplinore e punonjësit sipas kësaj pike nuk përjashton përgjegjësinë e tij materiale për zhëmtimin e dëmit pasuror të shkaktuar.
- e) Shkelja e rregullave të etikës nga punonjësit.
- f) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përbushjen e detyrave funksionale.

**Neni 88
Llojet e masave disiplinore**

1. Në zbatim dhe përfektështje do të konsiderohen masa disiplinore:
 - a) Tërheqje vëmëndje. Kjo masë i komunikohet punonjësit në formë shkresore, verbalisht ose nëpërmjet postës elektronike.
 - b) Vërejtje me shkrim deri në 6 (gjashtë) muaj.
 - c) Paralajmërim me shkrim përlargim nga puna deri në 1 (një) vit.
 - d) Largimi nga puna.
2. Kur brenda 1 (një) muaji mungon në punë mbi 3 herë, pa shkaqe të arsyeshme dhe/ose pa njoftuar, do të ndiqen llojet e masave disiplinore sipas renditjes në pikën 1 të këtij nenit, në varësi të pasojave që ka sjellë mungesa.
3. Në rastet kur punonjësi mungon mbi 3 (tre) ditë rradhazi, pa shkaqe të justifikuara dhe pa njoftuar, do të merret masa përlargim nga puna, pa ndjekur shkallët e masave sipas renditjes në pikën 1, të këtij nenit.
4. Në caktimin e masave disiplinore nuk ndiqet rradhë nga masa më e lehtë në masën më të rëndë, megjithatë duhet të zbatohet parimi që masa e shkeljes të jetë në proporcion me llojin e shkeljes, duke respektuar parimin e proporcionalitetit.
5. Masat disiplinore konsiderohen “të shlyera” me përfundimin e afateve kohore të përcaktuara në pikën 1 të këtij nenit.
6. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja e personelit, pas një periudhe të përcaktuara si në Kodin e Punës së R.SH.

**Neni 89
Procedimi Disiplinor**

1. Procedura përcaktimin e masës disiplinore ndaj një punonjësi fillon me propozimin përkatës drejtuar titullarit të institucionit nga eprori i drejtëpërdrejtë i punonjësit, si dhe nga çdo organ, njësi organizative apo person tjetër i interesuar.
2. Titullari i institucionit brenda tre ditëve nga marrja e njoftimit sipas pikës 1(një) të këtij nenit, shqyrton rrethanat e çështjes, duke vepruar si më poshtë:
 - a. Dëgjon propozuesin në lidhje me faktet dhe arsyet në të cilat mbështetet propozimi;
 - b. Dëgjon punonjësin ndaj të cilët propozohet caktimi i masës disiplinore;
 - c. Dëgjon punonjësit të cilët mund të kenë dijeni për çështjen;
 - d. Grumbullon të dhënat e mjaftueshme, të cilat vërtetojnë ekzistencën e fakteve që pretendohet se përbëjnë shkelje disiplinore;
3. Në përfundim të procesit titullari i institucionit mund të ndërmarrë këto hapa:
 - a. Pranimin e propozimit të masës disiplinore;

b. Refuzimin e propozimit për caktimin e masës disiplinore;

Neni 90
Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

1. Marrëdhënia e punës së punonjësit me kohëzgjatje të pacaktuar, përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.
2. Marrëdhënia e punës së punonjësit me kohëzgjatje të caktuar, përfundon kur mbaron afati i caktuar në kontratë.
3. Afati i njoftimit, i parashikuar në pikën 1 (një) të këtij neni nuk zbatohet kur punëdhënësi ose punonjësi mendon të zgjidhë kontratën e punës me efekt të menjëherëshëm, për shkaqe të justifikuara.
4. Largimi nga puna, si masë disiplinore.

Neni 91
Procedurat e ndërprerjes së marrëdhënies së punës

Procedurat për zgjidhjen e kontratës së punës do të bëhen në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.

KREU IV
RREGULLA TË ETIKËS DHE KOHA E PUNËS DHE PUSHIMIT

Neni 92
Parime të përgjithshme

Punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre udhëhiqen nga vlerat dhe parimet bazë të sjelljes dhe etikës profesionale si: paanshmëria, integriteti, ligjshmëria, besueshmëria, solidariteti, mosdiskriminimi, mirëbesimi, ndershmëria, pavarësia, objektiviteti, transparenca, llogaridhënia, dhe parandalimi i konfliktit të interesit.

Neni 93
Etika për punonjësit e IKMT- së

1. Punonjësit e inspektoratit duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe Institucionit që përfaqëson.
2. Punonjësit e IKMT- së janë të detyruar t'u përbahen normave të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Punonjësit e IKMT- së duhet të ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes të detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.

4. Punonjësit duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre, si dhe të respektojnë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
5. Veshja e punonjësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin “Drejtor Drejtorie” dhe funksione të tjera më të larta në hierarki nga ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë, kravatë, kurse për punonjësit e tjerë meshkuj të jetë me pantallona serioze e këmishë. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluzë dekolte.
6. Të gjithë punonjësit e IKMT- së duhet të kujdesen për higjienen personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të jenë me flokë me gjatësi të përshtatshme, kurse modeli i flokëve për femrat duhet që të mos jetë ekstravagant me nuanca të theksuara ngjyrash.
7. Nuk lejohet përdorimi i linjes telefonike të brendshme për qëllime private, përvèç rasteve familjare urgjente.
8. Në takime pune, mbledhje me titullarët e IKMT- së, në raportimin tek eprorët aparat i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa zile.
9. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të mbajnë të hapur gjatë 24 orëve, numrin celular të vënë në dispozicion nga institucioni.
10. Në të gjitha ambientet e IKMT- së është rreptësish e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
11. Në të gjitha ambientet e IKMT- së është rreptësish e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
12. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësi duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e IKMT- së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
13. Mosmarrëveshjet ndërmjet niveleve paralele ose të ndryshme zgjidhen me mirëkuptim, por kur kjo është e pamundur dhe bëhet pengesë për mbarëvajtjen e punës, punonjësi i drejtohet eprorit me të lartë, duke respektuar shkallën e hierarkisë, përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, Kryeinspektor.

**Neni 94
Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës**

- 1.Orari i punës në IKMT është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për administratën publike, nga e hëna në të enjte 08:00 – 16:30 dhe ditën e premte 08:00 – 14:00. Ky orar zgjatet 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.
- 3.Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi mund të largohet për arsy pune, shëndetësore ose arsy të tjera të justifikueshme, me miratimin e eprorit direkt.

**Neni 95
Rregullat për miratimin e pushimit vjetor të paguar**

1. Kohëzgjatja dhe ndarja e pushimit vjetor të paguar përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.

2. Koha dhe periudha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar të punonjësit, miratohet nga Kryeinspektori, sipas kërkesës së punonjësit, duke mos cënuar vijueshmërinë e punës.

Neni 96
Pushime të tjera të pagueshme

Punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar sipas Kodit të Punës në RSH, në rastet e:

- a) Martesën e punëmarrësit;
- b) Vdekjen e bashkëshortit/bashkëjetuesit;
- c) Vdekjen e paraardhësve ose pasardhësve të drejtpërdrejtë të tij;

Neni 97
Pushime të papaguara

1. Punonjësit e institucionit mund të përsitojnë pushime të tjera të papagueshme në rastet e mëposhtme:
 - a) Të sëmundjes së rëndë të pjesëtarëve të familjes së tij/saj, kur është vërtetuar me raport mjekësor nga institucioni kompetent;
 - b) Të aksidenteve apo të operacioneve mjekësore të pjesëtarëve të familjes së tij/saj, kur kërkohet përkujdesje familjare;
 - c) Për kryerje të ekzaminimeve mjekësore të vetë punonjësit, të cilat do të bëhen privatisht prej tij.
2. Për rastet e përshkruara si më sipër, punonjësi duhet të paraqesë kërkesë me shkrim, si dhe dokumente të tjera justifikuese.
3. Punonjësi përfiton pushim të papagueshëm nga 1 deri në 30 ditë pune, pa të drejtë page, brenda një viti kalendarik.
4. Pushimi i papagueshëm jepet në përfitim të punonjësit me urdhër të titullarit, i cili miraton pushime të papagueshme.

Neni 98
Shërbimet jashtë rrithit

1. Shërbimet jashtë rrithit nga punonjësit e IKMT- së mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të institucionit.
2. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Kryeinspektori, ose personi i autorizuar prej tij.
3. Një udhëtim shërbimi jashtë rrithit nuk mund të bëhet pa u dhënë me parë miratimi nga eprori i drejtpërdrejtë.
4. Pas përfundimit të shërbimit jashtë rrithit, personi/personat pjesëmarres duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
5. Në qoftë të se një udhëtim shërbimi, për arsyet e argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.

6. Në qoftëse gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e përiudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
7. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të IKMT- së.
8. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

**Neni 99
Konflikti i interesit**

1. Konflikti i interesit rregullohet sipas ligjit të posaçëm.
2. Punonjësi i IKMT- së, duhet të marrë masa në mënyrë që interesat private të mos ndikojnë në ushtrimin e detyrës dhe të shmangë çdo konflikt interesit.
3. Në rastin e një konflikti interesit mes interesave private të punonjësit dhe detyrave e përgjegjësive të tij, konflikti duhet të zgjidhet në favor të interesit publik.

KREU V

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

**Neni 100
Praktikat administrative që vijnë në adresë të IKMT- së**

1. Të gjitha shkresat, ankesat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në sektorin e Arkiv-Protokollit. Ky i fundit vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.
2. Dokumentacioni në IKMT depozitohet dhe ruhet në Sektorin e Arkiv - Protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Praktikat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i Arkiv - Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes dhe të lëndës. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Zarfet që i adresohen IKMT- së "me shënimet personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të "miratuar me shkrim" i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës, si dhe në bazë të legjislacionit për informacionin e klasifikuar.
5. Praktikat e ardhura, pas regjistrimit, i përcillen titullarit (ose personit të autorizuar) të institucionit, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e se cilës praktikë me kartelën shoqëruese. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtuhet titullarit, korrespondencia ndjek të njëjtën rrugë administrative. Pas shqyrtimit të titullarit, sipas udhëzimeve dhe shënimëve përkatëse ato shpërndahen për trajtim brenda 24 orëve, në strukturat që kanë lidhje me lëndën, kundrejt firmës.
6. Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve bëjnë shpërdarjen e materialit duke dhënë udhëzimet përkatëse, përvçse kur titullari shprehimisht ka udhëzuar ndryshe dhe në këtë rast praktika, nëpërmjet sektorit të Arkiv - Protokollit, i dërgohet funksionarit të caktuar për trajtimin e saj.

Neni 101
Mënyra e trajtimit të praktikës

1. Pas daljes të praktikës nga titullari, ajo i kalon strukturës kompetente, e cila brenda asfati të përcaktuar në kartelë e përpunon atë, sipas udhëzimeve dhe porosive të eprorëve. Porositë dhe udhëzimet jepen me shkrim, kurse orientimet mund të jepen edhe verbalisht.
2. Pas përgatitjes, praktika siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë, në rast se ka, dhe dorëzohet në Sektorin e Arkiv - Protokollit, përvçese kur urdhëron ndryshe titullari. Njëra nga kopjet qëndron në sektorin e Arkiv - Protokollit përmban siglat e përcaktuar në pikën 2, të po këtij nenit. Specialistët e sektorit të Arkiv - Protokollit janë të detyruar që në prani të punonjësit që dorëzon materialin të bëjë shënimet e duhura në regjistrin e protokollit.
3. Pas nënshkrimit nga titullari, materiali evidentohet në kartelë nga punonjësi Sekretarisë të Titullarit, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të Arkiv - Protokollit, i cili kujdeset për dërgimin në destinacion të materialit.
4. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin AA (akti arkivohet) me firmën e drejtorit të drejtorisë përkatëse dhe depozitohen në sektorin e Arkiv - Protokollit.

Neni 102
Hartimi i shkresave dhe i praktikave

1. Shembulli i shkresave apo praktikave që trajtohen nga specialisti i ngarkuar, të cilat mbahen në sektorin e Arkiv - Protokollit, siglohen nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë. Nëse materiali është me më shume se një faqe, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathas secilën prej faqeve.
2. Dokumentet që dalin nga Inspektorati adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit "Ministria e Brendshme" dhe poshtë saj "Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit". Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të Inspektoratit, duhet të kenë stemën e Republikës, shkrimin "Republika e Shqipërisë", emërtimi "Ministria e Brendshme", më poshtë, emërtimin "Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit", numrin e regjistrat të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje", ose "në vijim të shkresës" (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
3. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv - Protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
4. Vula e Inspektoratit vihet vetëm mbi firmën e Kryeinspektorit. Përjashtim bëhet vetëm në rastin kur Kryeinspektori e delegon këtë të drejtë me urdhër të posaçëm.

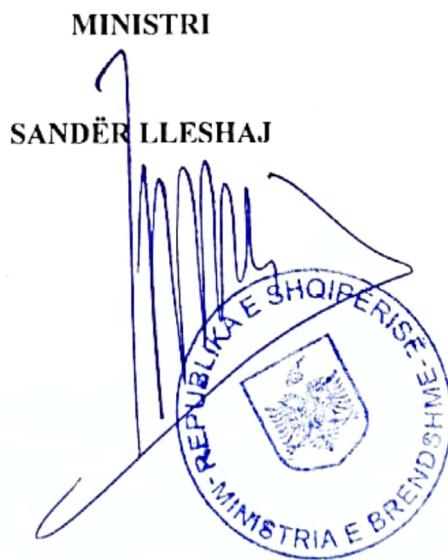
Neni 103
Komunikimi i shkresave brenda IKMT- së

1. Komunikimi i shkresave brenda aparatit të Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit në përputhje me shkallën hierarkike bëhet si më poshtë vijon:
 - a. në nivel Kryeinspektori;
 - b. në nivel Drejtori Drejtoria;
 - c. në nivel Përgjegjës Sektori me Drejtor Drejtoria.
2. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative, si dhe të ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", në rastet e delegimit duhet bërë shënim "Në mungesë dhe me autorizim", duke vendosur në këtë rast edhe emrin e të autorizuarit.

Neni 104
Sanksione

Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme të IKMT – së, ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor sipas dispozitave në fuqi.

Të gjitha rregullat dhe përcaktimet e tjera, në përmnjatje të kësaj rregulloreje, janë të detyrueshme për t'u njojur dhe zbatuar nga çdo punonjës i Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes të Territorit.



ANEKSI I

Lënda: Për plotësim dokumentacioni në dosje.

Në zbatim të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 355 datë 07.07.2000 "Për Organizimin e Dosjeve të Personelit", duhet të paraqisni në Sektorin e Burimeve Njërezore, të dhënat e mëposhtme:

- 1.Curriculum Vitae
- 2.Kërkesa për Punë
- 3.Dëshmi Penaliteti
- 4.Certifikatë Familjare
- 5.Diplomë e Shkollës së Lartë, Lista e Notave (Noterizuar)
- 6.Vërtetim nga Qendra Administrative ku banon
- 7.Raporti Mjeko - Ligjor
- 8.2(dy) copë fotografi (këmishë, xhakete; për burrat dhe kollare)
- 9.Fotokopje e Kartës së Identitetit (ID)
- 10.Libreza e punës

Dokumentat duhet të janë origjinale ose të njehsuara me origjinalin dhe janë pjesë përbërëse e dosjes suaj personale.

Ju faleminderit për mirëkuptimin.

ANEKSI II

FLETE INVENTARI NE DOSJE

Nr.Rregj:

FOTO

1.Emërim + Kontratë 3-mujore	
2.Kontratë Definitive	
3.Transferim	
4.Curriculum Vitae	
5.Kërkesa për Punë	
6.Dëshmi Penaliteti	
7.Certifikatë Familjare	
8.Diplomë e Shkollës së Lartë, Lista e Notave (Noterizuar)	
9.Vërtetim nga Qendra Administrative ku banon	
10.Raporti Mjeko - Ligjor	
11.Vlerësim Puna	
12. Fotografi 2 (dy) copë	
13.Fotokopje e kartës së Identitetit	
10.Libreza e punës	
11.Të tjera	

PUNONJËSI:

ANEKSI III

Formulari i vlerësimit të punës për punonjësit e Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/Mbiemri:

Pozicioni:

Institucioni: INSPEKTORATI KOMBETAR I MBROJTJES SË TERRITORIT

Drejtoria:

Sektori:

Vendndodhja: TIRANË

Data e emëritimit në pozicionin aktual:

Periudha e vlerësimit: Data e vlerësimit:

Zyrtari raportues:

Pozicioni i zyrtarit raportues;

Siç tregohet nga zyrtari raportues

Lutemi shënoni sipas rastit:

- Vlerësim vjetor i rezultateve në punë**
- Rishikim i ndërmjetëm
- Tjetër (specifiko):

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e Institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

Të zbatojë objektivat dhe të përbushë detyrat dhe përgjegjësitë e parashikuara bazuar në Kodin e Punës, Ligjin Nr.9780, datë 16.07.2007 "Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme" i ndryshuar, Vendimin e Keshillit të Ministrave Nr.893, datë 04.11.2015 "Për organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit", në Vendimin Nr.545, datë 11.08.2011, të Këshillit të Ministrave, "Per Miratimin e Struktureve dhe të Niveleve të Pagave të Nënpunesve të disa Institucioneve, në varësi të Ministrive të linjës", i ndryshuar me Vendimin e Keshillit te Ministrave Nr.589, datë 17.07.2013 dhe në Urdhërin e Kryeministrit Nr.107, datë 30.07.2015 "Për Miratimin e Strukturës dhe Organikës së Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit"

Objektivat dhe detyrat e pozicionit të punës tëpër periudhën e vlerësimit janë:

1. Organizon dhe drejton punën për realizimin e objektivave të programuara, si dhe përgjigjet përfunksionimin e brendshëm dhe zbatimin e detyrave organike dhe funksionale, në përputhje me objektivin e veprimtarisë së drejtorisë.
2. Drejton punën për hartimin e programeve vjetore të punës, si dhe metodikave të veçanta përzbatimin e detyrave specifike, në varësi të situatave që paraqiten.
3. Sugjeron ushtrimin e iniciativës legislative nga institucioni, luan rol aktiv në drejtimin dhe organizimin e punës për realizimin e saj, në bashkëpunim me sektorët dhe drejtoret e tjera, brenda aparatit administrativ të IKMT.
4. Siguron drejtpërdrejt apo me delegim, pjesmarrjen aktive në grupet e punës të ngarkuara me përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe akte të tjera me karakter normativ (manual, udhëzues, formularë, etj) që rregullojnë marrëdhieniet juridike dhe administrative, në përputhje me objektin e veprimtarisë që mbulon kjo drejtori.
5. Organizon punën pëtrajtimin, ndjekjen e praktikave të korrespondecës administrative brenda dhe jashtë institucionit, si dhe përzgjidhjen e problemeve eventuale që mund të parashtronë në to.
6. Drejton punën përpërgatitjen e rregullave të posaçme me karakter orientues dhe detyrues përzbatimin e kërkesave ligjore dhe unifikimin e standardeve formale e material, në konceptimin e akteve shkresore dhe trajtimit të praktikave dokumentare ne institucion.
7. Në bashkëpunim me drejtoret e tjera në aparatin qendror, merr pjesë aktive në organizimin e veprimtarive të ndryshme përdiskutim, informimin dhe sensibilizimin e grupeve të interesit ose opinionit publik, në funksion të rritjes së objektivitetit të vendimarrjeve përcështje me rëndësi të veçantë.
8. Merr pjesë për organizimin e aktiviteteve te ndryshme, rasonale dhe kombëtare, me karakter trajnues pëngritjen e kapacitetit profesional të ispektoreve dhe përmirësimin e vazhdueshëm të metodave të punës.
9. Përgatit raporte informative periodike që pasqyrojnë situatën reale mbi punën e kryer dhe ia paraqet përnjohje dhe miratim Kryeinspektorit.
10. Organizon punën përmbledhjen e informacionit të nevojshëm, që lidhet me realizimin e objektivave të programuar.
11. Bashkerëndon punën me drejtoret e tjera në aparatin qendror, si dhe me deget e IKMT-së në bazë, për problem me karakter të përbashkët.
12. Evidenton problematikat, paqartësitë apo pasaktësitë që mund të hasen gjatë ushtrimit të përgjegjësive ligjore, merr masa konkrete përzgjidhjen dhe/ose sqarimin e shpejtë të tyre.
13. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga drejtoria.

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performance (Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifik, të matshëm, të arritshëm, realist dhe të përcaktuar në terma kohorë)

Objektivat për periudhënjanë:

1. Organizon dhe drejton punën për realizimin e objektivave të programuara, si dhe per gjigjet përfundimtare e funksionimin e brendshëm dhe zbatimin e detyrave organike dhe funksionale, në përpunje me objektivin e veprimtarisë së drejtorisë.

Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit reportues/ Shpjegime			

2. Drejton punën për hartimin e programeve vjetore të punës, si dhe metodikave të veçanta përzbatimin e detyrave specifike, në varësi të situatave që paraqiten.

Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit reportues/ Shpjegime			

3. Sugjeron ushtrimin e iniciativës legislative nga institucioni, luan rol aktiv në drejtimin dhe organizimin e punës për realizimin e saj, në bashkepunim me sektorët dhe drejtoritë e tjera, brenda aparatit administrativ të IKMT.

Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit reportues/ Shpjegime			

4. Siguron drejtëpërdrejt apo me delegim, pjesmarrjen aktive në grupet e punës të ngarkuara me përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe akte të tjera me karakter normativ (manual, udhezues, formulare, etj) që

rregullojnë marrëdhieniet juridike dhe administrative, në përputhje me objektin e veprimtarisë që mbulon kjo drejtori.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

5. Organizon punën për trajtimin, ndjekjen e praktikave të korrespondecës administrative brenda dhe jashtë institucionit, si dhe për zgjidhjen e problemeve eventuale që mund të parashtronen në to.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

6. Drejton punën për përgatitjen e rregullave te posacme me karakter orientues dhe detyrues per zbatimin e kerkesave ligjore dhe unifikimin e standardeve formale e material, ne konceptimin e akteve shkresore dhe trajtimit te praktikave dokumentare ne institucion.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohëdhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

7. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në aparatin qendror, merr pjesë aktive në organizimin e veprimtarive të ndryshme për diskutim, informimin dhe sensibilizimin e grupeve të interesit ose opinionit publik, në funksion të rritjes së objektivitetit të vendimarrjeve për çeshje me rëndësi të veçantë.

Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit reportues/ Shnjegime			

8. Merr pjesë për organizimin e aktiviteteve të ndryshme, rajonale dhe kombëtare, me karakter trajnues për ngritjen e kapacitetit profesional të ispektoreve dhe përmiresimin e vazhdueshëm të metodave të punës.

Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit reportues/ Shpjegime			

9. Përgatit raporte informative periodike që pasqyrojnë situatën reale mbi punën e kryer dhe ia paraqet për njojje dhe miratim Kryeinspektorit.

Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit reportues/ Shpjegime			

10. Organizon punën për mbledhjen e informacionit të nevojshëm, që lidhet me realizimin e objektivave të programuar.

| Vlerësimi i zyrtarit reportues |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 1 |

Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

11. Bashkerëndon punën me drejtoritë e tjera në aparatin qendror, si dhe me deget e IKMT-së në bazë, për problem me karakter të përbashkët.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

12. Evidenton problematikat, paqartësitë apo pasaktesitë që mund të hasen gjatë ushtrimit të përgjegjësive ligjore, merr masa konkrete për zgjidhjen dhe/ose sqarimin e shpejtë të tyre.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

14. Nënshkruan personalisht të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga drejtoria.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Ndarja C: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë:

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshtësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit
4	3	2	1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallë herë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjera
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Kolegjaliteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
4	3	2	1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët e pengojnë kryerjen e detyrave	Punonjësi pëlqehet nga kolegët	Punonjësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues
4	3	2	1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Punonjësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Punonjësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Punonjësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e zyrtarit reportues/ Shpjegime			

Shpeshtësia e orëve të punës jashtë orarit - nëse ka qenë e nevojshme për të bërë shpenzime për orë pune jashtë orarit, me qëllim që nëpunësi të përfundonte detyrat normale të punës: pse ndodh kjo dhe si mund të korrigohet

Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues
4	3	2	1
Për të përfunduar punën e rregullt gjithmonë ka qenë e nevojshme që të punohet jashtë orarit	Për kryerjen e punës së rregullt ka qënë i nevojshëm një numër i caktuar orësh pune jashtë orarit	Për kryerjen e punës së rregullt ka qenë i nevojshëm një numër i papërfillshëm orësh pune jashtë orarit	Për të përfunduar punën e rregullt asnjëherë nuk ka qenë e nevojshme të punohet jashtë orarit
Komentet e zyrtarit reportues/ Shpjegime			

Kërkcesat për këshillim - masa në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues	Vlerësimi i zyrtarit reportues
4	3	2	1
Punonjësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Punonjësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Punonjësi rrallë herë i nevojitet drejtim teknike për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Punonjësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave

Komentet e zyrtarit
raportues/
Shpjegime

Trajnimi dhe ngritja profesionale - masa në të cilën nëpunësi ka shfrytëzuar mundësitë për trajnim dhe ka treguar se investimi i parave publike për trajnim ka patur ndikim të dobishëm te performanca e nëpunësit dhe tek e gjithë organizata

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Punonjësi pas trajnimeve nuk ka treguar asnjë lloj përmirësimi të performancës	Punonjësi pas trajnimeve ka treguar përmirësim të kënaqshëm të performancës	Punonjësi pas trajnimeve ka treguar përmirësim të mire të përfomancës	Punonjësi pas trajnimeve ka përvetësuar dhe ofruar edhe tek kolegët dijet dhe njohuritë e marra
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultatave individuale në punë.

Zyrtarit raportues:

Firma:

Punonjesi:

Firma: Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultatave në punë:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultatave në punë është bazuar në performancën e punonjesit gjatë realizimit të objektivave të mësipërme të miratuara dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jo kënaqshëm (4): Punonjësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Punonjësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë

Komentē ūzī raportūs

Ndarja D: Nënshkrimi

- ### 1. Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për punonjesin

Nënshtetësia e zyrtarit raportues:

Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- Jam dakort me vlerësimin
 - Nuk jam dakort me vlerësimin

Nënshtetësia e Përgjithshme

Data:.....

3. Unë punonjësi nuk jam dakort me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim nga ana e zyrtarit autorizues.

Nënshkrimi i punonjësit

Data:.....

Ndarja DH: Rivlerësimi nga zyrtari autorizues

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e nëpunësit lidhur me vlerësimin e rezultatave në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues;

Data:.....

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e zyrtarit autorizues.

- ▢ Jam dakort
 - ▢ Nuk jam dakort

Nënshkrimi i punonjësit

Data:.....

3. Unë deklaroj se do të ankimoj te TITULLARI i institucionit vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën 01.01.2017 deri ne 31.12.2017

Nënshtetësia I punonjesit

Data:.....