



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
INSPEKTORATI
QENDROR

MIRATOI

INSPEKTORI I PËRGJITHSHËM

SHKËLQIM HAJDARI



Programi i Trajnimit për punonjësit e Inspektoratit Qendror



Tabela përmbledhëse

Shkurtesa.....	5
Hyrje	6
Pyetje	7
Çfarë është programi?	7
Çfarë pune parashikohet me hartimin e programit?	7
Kujt i nevojitet ai?	8
Cilat janë sfidat e programit dhe çfarë përmirëson?	9
Çfarë ndihme është për inspektorin?	9
Metodologjia	10
Ligjet Bazë	11
Moduli 1	11
Objektivi	11
Tematikat kryesore	12
Metodologjia:	12
1. Nocionet kryesore	12
Ligjshmëria e aktit administrativ	13
Pavlefshmëria absolute e aktit administrativ	13
Legjitimimi dhe mjetet ligjore administrative	13
Moduli 2	14
Objektivi	14
Tematikat kryesore që do të zhvillohen:	14
Moduli 3	16
Objektivi	17
Tematikat që do të zhvillohen	17
Metodologjia	18

1. Instrumentet për arritjen e qëllimit.....	19
2. Misioni dhe funksionet e Inspektoratit Qendror	19
3. Mbikëqyrja nga IQ	20
4. Inspektimi si proces.....	21
5. Të drejtat dhe detyrimet e subjektit të inspektimit.....	22
6. Të drejtat dhe detyrat e inspektorit.....	22
7. Masat urgjente (Regjim juridik i posaçëm / ankim i posaçëm).....	22
8. Kundërvajtja Administrative.....	22
9. Ankimi dhe ekzekutimi i vendimit.....	23
Moduli 4.....	24
Objektivi.....	24
Rezultatet e synuara	24
Çështje të rëndësishme:.....	24
Tematikat që do të trajtohen.....	24
Moduli 5.....	26
Objektivi.....	26
Tematikat që do të trajtohen.....	27
Moduli 6.....	29
Objektivi.....	29
Rezultatet e synuara	29
Tematikat që do të trajtohen.....	29
Metodologjia	30
1. Mbrojtja e të dhënave personale.....	30
2. Parimet e sigurisë së informacionit të inspektimit	30
3. Përdoruesit e të dhënave të administruara në sistemin “e-Inspektimi”	31
Moduli 7.....	31
Objektivi.....	31
Metodologjia	32
Ankimi.....	34

Moduli 8.....	34
Objektivi.....	34
Tematikat që do të zhvillohen	35
Metodologjia	35
1. Moduli i Portalit e-Inspektimi	36
2. Moduli i të dhënave të inspektorit.....	37
3. Moduli i subjekteve dhe i të dhënave të objekteve të inspektimit.....	37
4. Moduli i planifikimit të inspektimeve.....	38
5. Moduli i njohurive dhe të të mësuarit	38
6. Moduli i administrimit të procesit të inspektimit.....	39
(moduli i çështjes së inspektimit)	39
7. Moduli i statistikës dhe analizës.....	40
8. Moduli i vlerësimit të riskut.....	41
9. Moduli ndërveprimit dhe komunikimit.....	43
10. Moduli i pozicionimit gjeografik.....	43

Shkurtesa

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

Hyrje

Bazuar në ligjin nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, Inspektorati Qendror është institucion publik qendror, me mision përmirësimin e efektivitetit dhe përgjegjshmërisë së veprimtarive të inspektimit në Republikën e Shqipërisë.

Formimi dhe zhvillimi i punonjësve për çdo institucion është një faktor shumë i rëndësishëm drejtë zhvillimit të mëtijshëm të institucionit në të gjitha aspektet, për këtë janë marrë masat për miratimin e Programit të Trajnimit, për stafin e Inspektoratit Qendror.

Duke qenë se marrëdhëniet e punësimit të stafit të Inspektoratit Qendror rregullohen nga ligji për Nëpunësin Civil, shumica e trajnimeve të nevojshme dhe domosdoshme për punonjësit e administratës publike do të realizohen nga Shkolla e Administratës Publike e cila ofron trajnime dhe mundësi të vazhdueshme zhvillimi për nëpunësit civilë dhe punonjësit e administratës shtetërore.

Nisur nga impakti gjithëpërfshirës që ka inspektimi dhe fusha e gjerë që mbulon, kërkon që Inspektorati Qendror të ketë:

- ✓ Punonjës të kualifikuar, me aftësi të mira analitike dhe menaxhuese, me ndjenjë të lartë përgjegjshmërie gjatë kryerjes së detyrave përkatëse.
- ✓ Punonjës që performojnë në mënyrë më optimale, të drejtë dhe në zbatim të normave të etikës.
- ✓ Zhvillimi të performancës së punonjësve.
- ✓ Zhvillimin e karrierës së punonjësve bazuar në performancën e tyre dhe trajnimin përfitimin e aftësive shtesë.

Për këtë qëllim, përveç trajnimeve që ofron ASPA, realizimi i një programi trajnimi pranë Inspektoratit Qendror shihet si nevojë për t'i ofruar punonjësve të rinj apo punonjësve të cilët kanë një performancë jo të kënaqshme, njohuritë dhe aftësitë e domosdoshme për realizimin e detyrave funksionale. Programi është i rëndësishëm pasi përcakton nevojat konkrete se për çfarë duhet të trajnohen punonjësit si dhe për çfarë duhet të përgatiten ata, duke e rritur profesionalisht për të garantuar një performancë sa më të mirë.

Pyetje

Çfarë është programi i trajnimit për punonjësit e IQ?

Çfarë pune parashikohet me hartimin e programit?

Si funksionon programi?

Kujt i nevojitet ai?

Cilat janë sfidat e programit dhe çfarë përmirëson?

Çfarë ndihme është për punonjësin e Inspektoratit Qendror?

Çfarë është programi i trajnimit për punonjësit e IQ?

Programi i trajnimit përcakton se për çfarë duhet të përgatiten nga trajnuesi si dhe punonjësi, gjatë orës së trajnimit, gjë e cila orienton punonjësit me temat që duhen përgatitur për të arritur qëllimin e paracaktuar.

Programi është një formë e veçantë e përmbajtjes e cila dikton hapat për arritjen e qëllimit të synuar nga Inspektorati Qendror, për të trajnuar dhe aftësuar profesionalisht punonjësit. Përmbajtja përcakton çfarë trajnuesit kanë për qëllim të përcjellin nga njëra anë dhe nga ana tjetër, çfarë duhet të përthithet nga punonjësit për të realizuar në nivel profesional, detyrat funksionale.

Çfarë pune parashikohet me hartimin e programit?

Inspektorati Qendror ka detyrë funksionale, përmirësimin e veprimtarisë inspektuese në vend dhenë këtë drejtim harton programet e nevojshme për trajnimin, testimin fillestar dhe periodik të inspektorëve, referuar Udhëzimit të Inspektorit të Përgjithshëm, nr.1, datë 25.02.2020, me qëllim zbatimin nga ana e tyre me përpikmëri të ligjit për inspektimin, ligjeve të posaçme si dhe akteve të tjera ligjore dhe nën ligjore sipas fushës përkatëse të inspektimit por ofron program trajnimi edhe për punonjësit e punësuar rishtazi, punonjësit të cilët bëjnë lëvizje paralele në administratën publike, punonjësve të cilët kanë një vlerësim performancë kënaqshëm dhe çdo punonjësi i cili bën kërkesë për përmirësimin e njohurive vetjake.

Si funksionon programi?

Programi i trajnimit të punonjësve të Inspektoratit Qendror është një trajnim i cili realizohet për përmirësimin e njohurive me aktet kryesore ligjore për realizimin detyrave funksionale por edhe prezantimi me portalin unik të inspektimit “e-Inspektimi”, nëpërmjet të cilit realizohet veprimtaria inspektuese nga inspektorët shtetërorë dhe shumë shpejt edhe atyre vendore. Një nga funksionet kryesore të inspektoratit qendror është edhe mbikëqyrja e veprimtarisë inspektuese, online, nëpërmjet

portalit “e-Inspektimi”, prandaj trajnimi mbi këtë program është një domosdoshmëri për realizimin e detyrave funksionale të punonjësve të IQ.

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

- a. ligjet bazë¹,
- b. përdorimin e sistemit online të inspektimit “e-Inspektimi”.

Pjesëmarrja në programet e trajnimit do të jetë një element shtesë për vijimin e procedurave të mëtejshme të konfirmimit në detyrë.

Hartimi i programit të trajnimit, përkthehet në akt, i cili influencon atë çfarë duhet të bëjë dhe mësojë punonjësi. Inspektorati Qendror do të sigurojë asistencë nga specialist/ekspertë/profesorë vendas dhe të huaj, për të punuar tematika në grupe pune, në lidhje me përmirësimin e modeleve të trajnimit të punonjësve dhe inspektorëve.

Kujt i nevojitet ai?

Trajnuesit realizojnë trajnimin në bazë të programit të trajnimit të miratuar për punonjësit e IQ, i cili është përgatitur në zbatim të të gjitha akteve ligjore si dhe çdo element tjetër specifik të nevojshëm i cili mund të rrjedhë nga praktika dhe që i nevojitet punonjësit gjatë ushtrimit të detyrës. Këto programe gjithashtu janë nëpërmirësim të vazhdueshëm me materiale apo të reja inovative, si dhe me ndryshimet ligjore.

Punonjësit e IQ, përgjegjës për realizimin e trajnimit, kanë përgjegjësinë e menaxhimit të programit trajnues të IQ. Kjo përfshin një listë detyrash të programit:

1. monitorimi i cilësisë së programit;
2. menaxhimit të kohës për workshopet dhe format e tjera të zhvillimit të trajnimit;
3. përcaktimi i trajnerëve dhe identifikimi i nevojave për shtim të numrit të tyre;
4. planifikimi i skeduleve të trajnimit,
5. krijimi i formularëve të kërkesave për modulet e trajnimit;
6. planifikim afatgjatë të programit, parashikim i kërcënimit për uljen e cilësisë, njohjen e mundësisë për përmirësim, krahasim i moduleve me praktikën më të mirë, ruajtja e një ekuilibri të mirë;
7. mbajtja e një procesi diskutimi efektiv, në rast të vendimeve për hartimin apo ndryshimin e moduleve;
8. udhëheqja e ndryshimeve, duke projektuar një vizion për përmirësimin e modulit apo programit, duke vendosur prioritete për gjetjen e burimeve, rekrutimin e trajnuesve, apo

¹ Të trajtuara në Modulet 1 - 8

- specialistëve të moduleve (krikllave).
9. realizimi i mbikëqyrjes së inspektimeve me përgjegjshmëri dhe profesionalizëm.

Pothuajse në të gjitha rastet në çdo institucion nevojat për trajnim i drejtohen:

- Punonjësve (nëpunësve) në periudhë prove;
- Punonjësve me mangësi në performancë;
- Lëvizjet paralele në administratë.

Punonjësit të cilët janë në periudhë prove kanë nevojën më të madhe për t'u trajnuar për vendin e punës që janë pranuar. Në këto raste ndikimi i trajnimeve është i padiskutueshëm në secilin prej punonjësve. Në përgjithësi trajnimet janë të domosdoshme që të fillojnë dhe të përfundojnë me sukses për interesin e dy palëve – institucionit dhe punonjësit.

Mangësia në performancën e punonjësit është një tjetër arsye për realizimin e trajnimeve, për punonjës ekzistues të institucionit, të cilët punojnë një kohë dhe puna e tyre është e mangët në performim apo kanë një vlerësim kënaqshëm në vlerësimin e punës. Trajnimet e këtij lloji ndryshe njihen edhe si trajnime shtesë, të cilat gjithashtu janë të domosdoshme për secilin punonjës të cilët i takojnë kësaj kategorie. Trajnimet e këtilla si rregull kanë sukses në shumë prej institucioneve që kanë probleme me performimin e punës nga ana e punonjësve. Trajnimet e ASPA-s do jenë pikë kyçe referimi në trajnimet e nevojshme për kategorinë e punonjësve të cilët do kenë një vlerësim pune “kënaqshëm”.

Lëvizjet paralele në administratë, sjell një domosdoshmëri për realizimin e trajnimeve si pasojë e ndërrimeve të vendeve të punës. Një punonjës që e ndërron vendin e punës, duhet të trajnohet për vendin e ri të punës.

Cilat janë sfidat e programit dhe çfarë përmirëson?

Hartimi i programit të trajnimit, është një nga sfidat e Inspektoratit Qendror, për të arritur një staf sa më kualifikuar dhe me njohuri jo vetëm për detyrat funksionale por edhe të legjislationit në fuqi dhe veprimtarinë inspektuese në vendin tonë. Performanca e lartë e punonjësve do të garantojnë edhe trupa inspektuese profesionale, pasi stafi i Inspektoratit Qendror do realizojë edhe procesin e trajnimit të inspektorëve, për t'u njohur me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe për përdorimin e tabletës dhe programit online të inspektimit *E-Inspektimi*, të gjitha këto si pjesë e domosdoshme për të realizuar një proces inspektimi profesional.

Çfarë ndihme është për punonjësit?

Punonjësi i cili i nënshtrohet trajnimit përfiton një eksperiencë të domosdoshme për t'i ardhur atij në ndihmë gjatë ushtrimit të detyrës funksionale. Përthithja e njohurive të inspektorit në periudhë prove është me cilësore në këtë drejtim, pasi atij i diktohen të gjitha hallkat e punës në lidhje me aktet ligjore

dhe nënligjore në fuqi, ku duhet të bazohet dhe të zhvillojë më tej aftësitë e tij profesionale, në mënyrë individuale.

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

Metodologjia

Pasi janë identifikuar grupet e interesit, nevojat, detyrimet si dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore, Inspektorati Qendror përgatit programin e trajnimit.

Bazat e trajnimit

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

Kapërcimi i pengesave për të trajnuar

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

Përgatitja e seancës trajnuese

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

Zhvillimi i efektit të komunikimit

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

Menaxhimi i angazhimit të pjesëmarrësve

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

Ligjet Bazë

- ✓ Ligji nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- ✓ Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- ✓ Ligji, nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
- ✓ Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 696, datë 16.08.2013, “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror”;
- ✓ Urdhër i Inspektoratit Qendror nr. 25, datë 10.08.2018, “Për miratimin e rregullores, “Për përcaktimin e procedurës së inspektimeve, si një proces i rregullt administrativ”;
- ✓ Urdhër i Inspektoratit Qendror nr. 20, datë 20.05.2019, “Për miratimin e Rregullores së Brendshme, Për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen e të dhënave personale, për Inspektoratin Qendror”;
- ✓ Kodi Etik për Inspektorët e Republikës së Shqipërisë, miratuar me Urdhrin e Inspektorit të Përgjithshëm nr. 28, datë 17.04.2014.
- ✓ Ligj nr. 9367, datë 7.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar
- ✓ Udhëzimi nr. 1, datë 25.02.2020, “Për procedurën e trajnimit, testimit fillestar dhe periodik, si dhe kriteret përkatëse të vlerësimit të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë”.

Kjo paketë ligjore është programuar për t’u trajtuar e ndarë në **tetë** module. Pjesë e këtij programi është dhe njohja e inspektorit me programin *E-Inspektimi*, për realizimin e mbikëqyrjes së procedurës së inspektimit dhe zbatimin e detyrave funksionale.

Moduli 1

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

Objektivi

Ky trajnim synon aftësimin e punonjësit për marrjen e dijenit mbi parimet dhe kërkesat e procedimit administrativ sipas KPA.

Njohuritë që ofron ky trajnim fokusohen në:

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

Tematikat kryesore

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

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

Metodologjia:

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

Kohëzgjatja e modulit: 3 orë

1. Nocionet kryesore

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

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

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

marrëdhënie juridike.

Mjete ligjore administrative – Ankimi / Rishikimi / Kundërshtimi

Parimet e KPA

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

Afatet sipas KPA:

- Ditë
- Muaj
- Vite
- Ditë specifike kalendarike

Llogaritja:

- Nga e nesërmeja
- Përfshirë fundjavat dhe festat zyrtare

Përfundimi:

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

Ligjshmëria e aktit administrativ

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

Pavlefshmëria absolute e aktit administrativ:

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

Legjitimimi dhe mjetet ligjore administrative:

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

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

Moduli 2

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

Objektivi

Ky modul trajnimi ka si qëllim marrjen e njohurive për kodin e punës në mënyrë që personat përgjegjës për trajnimin e inspektorëve, marrëdhëniet e punës së të cilëve rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë, të kenë njohuri mbi dispozitat dhe kryesisht me të drejtat dhe detyrimet e palëve që burojnë nga kontrata e punës. Ky modul do të jetë kryesisht i fokusuar në të drejtat dhe detyrimet, që burojnë nga kontrata e punës midis inspektorit si punëmarrës dhe administratës publike/inspektoratit/strukturës përgjegjëse, që kryen funksione inspektimi si punëdhënës.

Tematikat kryesore që do të zhvillohen:

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

Kohëzgjatja e modulit: 3 orë

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

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

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

Detyrimet e punëmarrësit:

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

Detyrimet e punëdhënësit:

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

Vënia në dispozicion e punëmarrësve dhe transferimi i marrëdhënieve të punës.

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

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

Kontrata e punës lidhet

Për një kohëzgjatje të pacaktuar

Për një kohëzgjatje të caktuar

Rregulli i përgjithshëm

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

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

Kontrata me kohëzgjatje të pacaktuar:	Kontrata me kohëzgjatje të caktuar:
Përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.	Përfundon në fund të kohës së parashikuar, pa zgjidhje paraprake.
✓ Njoftimi për zgjidhjen e kontratës: ○ Në kohë prove: 5 ditë ○ 6 muaj punë: 2 javë ○ 6 muaj - 2 vjet punë: 1 muaj ○ 2 vjet – 5 vjet punë: 2 muaj ○ Më shumë se 5 vjet: 3 muaj ✓ Punëmarrësi njoftohet me shkrim 72 orë para takimit me punëdhënësin.	✓ Kur kontrata zgjatet në heshtje (pas përfundimit të afatit) konsiderohet si kontratë me afat të pacaktuar. ✓ Në rast zgjidhje para afatit zbatohet e njëjta procedurë si kontrata pa afat.

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

Moduli 3

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

Objektivi

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

Rezultatet e synuara

- Punonjës profesional
- Rritje e efektivitetit në punë
- Lehtësim i barrës administrative

Tematikat që do të zhvillohen

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

Kohëzgjatja:

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

Metodologjia

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

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

Formatet standarde për dokumentimin e veprimtarisë së inspektimit në RSH:

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

- ✓ praktikë me tabletë, për realizuar një procedurë inspektimi online, në sistemin e-inspektimi, me dokumente standarde me objekt inspektimi të improvizuar.

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

1. Instrumentet për arritjen e qëllimit

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

Parimet:

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

2. Misioni dhe funksionet e Inspektoratit Qendror

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

- f) miraton kërkesat specifike për arsimimin e inspektorëve në inspektoratet shtetërore dhe vendore;
- g) kryen testimin fillestar dhe periodik të inspektorëve; gj) krijon dhe mban një portal unik të inspektimit;
- h) mban listën e përditësuar të inspektorëve në detyrë për çdo inspektorat.

3. Mbikëqyrja nga IQ

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

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

Parimi i përgjithshëm – Inspektim i programuar

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

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

Inspektim i programuar

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

Inspektimi jashtë programi

- Mosrespektimi i detyrimit të raportimit periodik
- Dyshim i arsyeshëm
- Informacion
- Incidente
- Urdhër i ministrit
- Parashikohet nga ligji i posaçëm

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

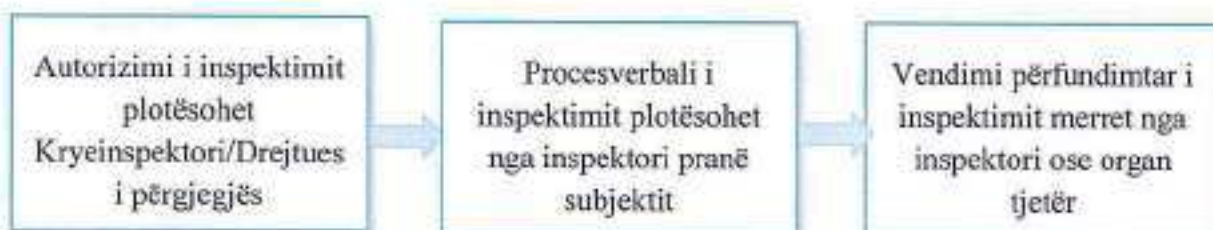
Program
inspektimi mbi
bazë të vlerësimit
të riskut



4. Inspektimi si proces

Inspektori:

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



Dokumente dhe prova

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

5. Të drejtat dhe detyrimet e subjektit të inspektimit

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

6. Të drejtat dhe detyrat e inspektorit

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

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

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

8. Kundërvajtja Administrative

Dënim administrativ është çdo masë apo sanksion administrativ, pavarësisht nga emri i parashikuar nga

ligji që rregullon një funksion inspektimi:

- ✓ masa administrative kryesore
- ✓ masa administrative plotësuese



Kriteret për caktimin e llojit dhe masës së dënimit administrativ

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

9. Ankimi dhe ekzekutimi i vendimit

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

Moduli 4

- Kodi Etik për Inspektorët e Republikës së Shqipërisë, miratuar me Urdhrin e Inspektorit të Përgjithshëm nr. 28, datë 17.04.2014.
- Ligj nr. 9367, datë 7.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar

Objektivi

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

Rezultatet e synuara

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

Çështje të rëndësishme:

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

Tematikat që do të trajtohen

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

Promovimi i rregullave të sjelljes dhe etikës profesionale

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

Parimet bazë

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

Inspektorëve u ndalohet:

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

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

Konflikti faktik i interesit

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

Konflikti në dukje i interesit

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

Konflikti i mundshëm i interesit

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

Në varësi të shfaqjes, konflikti i interesit ndahet në:

- ✓ Konflikt rast për rast i interesit, e cila është gjendja me konflikt interesi, në njërën nga tre llojet e mësipërme, që shfaqet rast për rast dhe lidhet me vendimmarrje të veçantë;
- ✓ Konflikt i vazhdueshëm i interesit, mund të shfaqet në mënyrë të përsëritur dhe/ose tëshpeshtë në të ardhmen.

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

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

Moduli 5

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

Objektivi

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

Tematikat që do të trajtohen

- ✓ Kundërvajtja administrative
- ✓ Shkeljet që përbëjnë kundërvajtje administrative
- ✓ Kompetenca për konstatimin dhe shqyrtimin e kundërvajtjes
- ✓ Llojet e sanksioneve administrative
- ✓ Ekzekutimi i kundërvajtjes administrative
- ✓ Ankimi i vendimit për kundërvajtjen administrative

Kohëzgjatja e modulit: **3 orë**

Shkeljet që përbëjnë kundërvajtje administrative parashikohen:

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

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

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

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

Kompetenca për shqyrtimin e kundërvajtjes i takon:

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

Sanksionet administrative:

- Kur organi administrativ, kompetent për shqyrtimin e kundërvajtjes, konstaton shkelje të dispozitave, pas shqyrtimit vendos dënimin me gjobë apo dënime të tjera administrative, në varësi të parashikimeve të ligjit të posaçëm;

- Në rastet kur organi kompetent për shqyrtimin e kundërvajtjes është gjykata, mund të vendoset dënimi:
 - Me gjobë
 - Me heqje lirie deri në 30 ditë.

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

Ekzekutimi i kundërvajtjes administrative

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

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

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

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

Afatet e shqyrtimit të kundërvajtjes administrative:

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

Kriteret për caktimin e llojit dhe masës së dënimit

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

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

(Neni 18/Ligji për kundërvajtjet administrative)

Moduli 6

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

Objektivi

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

Rezultatet e synuara

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

Tematikat që do të trajtohen

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

Masat për sigurinë e të dhënave

Përpunimi i të dhënave të administruara në portalin unik “e-Inspektimi”

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

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

Metodologjia

Prezantim i objektivave dhe rezultateve të pritshme nga trajnimi.

Leksion teorik.

Trajtim i rasteve praktike

Kohëzgjatja e modulit: 3 orë

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

1. Mbrojtja e të dhënave personale

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

2. Parimet e sigurisë së informacionit të inspektimit

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

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

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

Përdoruesit e të dhënave të administruara në sistemin “e-Inspektimi”

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

Moduli 7

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

Objektivi

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

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

Metodologjia

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

Kohëzgjatja e modulit: 3 orë

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

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



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

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

___ Fillestar (në përfundim të kohës së provës)

Testimi

___ Periodik (harku kohor 4-vjeçar)

Testimi – sipas kalendarit të miratuar nga IQ

Mos kalimi i testimi fillestar

Mospjesëmarrja në testim
(pa shkaqe të arsyeshme)

Mos konfirmim në fund të kohës së provës

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

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

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

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

Inspektori i vlerësuar **"jo kënaqshëm"** – konsiderohet jo i përshtatshëm për pozicionin.

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

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

Ankimi

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

Moduli 8

- ✓ Ligji, nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
- ✓ Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 696, datë 16.08.2013, “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror”;
- ✓ Urdhër nr. 13, datë 23.04.2015 “Për miratimin e manualit të përgjithshëm të inspektimit në Republikën e Shqipërisë”;
- ✓ Urdhër nr. 15, datë 07.05.2015 “Për përcaktimin e procedurave dhe mënyrave, për përdorimin e portalit unik të inspektimit “e-Inspektimi”;
- ✓ Sipas Urdhrit nr. 6, datë 19.02.2015 “Për miratimin e rregullave të përgjithshme bazë mbi metodologjinë e vlerësimit të riskut”.

Objektivi

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

Rezultatet e synuara

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

Tematikat që do të zhvillohen

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

Kohëzgjatja:

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

Metodologjia

Kjo metodologji parashikon prezantimin teorik dhe praktik të portalit unik të inspektimit “e-Inspektimi”. Çdo sesion teorik do të shoqërohet me sesionin praktik, ku inspektorët do të kryejnë procedurë inspektimi (tip) në sistemin “e-Inspektimi”, dhe do njihen me modulet e sistemit në mënyrë specifike.

- ✓ njohja *web application e-Inspektimi* i mbështetur në platformën *SharePoint*;
- ✓ njohja me modulet e sistemit;
- ✓ njohja me sistemin elektronik për kryerjen e inspektimeve online, aplikacioni mobile;
- ✓ njohja me procedurën e inspektimit, online, duke punuar në versionin test;
- ✓ njohja me llojin e procedurës së inspektimit të kryer nga trupa

Aktoret e Sistemit

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

inspektuese, me autorizim të lëshuar paraprakisht apo me autorizimi të posaçëm (rast flagrant apo aksident);

- ✓ praktikë me tabletë, për realizuar një procedurë inspektimi online, në sistemin e-inspektimi, me dokumente standarde me objekt inspektimi të improvizuar.

1. Moduli i Portalit *e-Inspektimi*

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

Funksionalitetet e tij kryesore janë:

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

2. Moduli i të dhënave të inspektorit

Funksionalitetet kryesore të këtij moduli janë:

- ✓ Menaxhimi dhe Organizimi i trupës inspektuese
 - Konfigurimi i Inspektorateve Shtetërore/ Rajonale/Vendore dhe strukturave të tyre organizative
- ✓ *Menaxhimi i dosjes personale të inspektorit*
 - Menaxhimi i të dhënave personale të inspektorëve
 - Lidhja e inspektorëve me inspektoratin, ku bëjnë pjesë dhe fushën e inspektimit përkatëse
 - Menaxhimi i kualifikimeve dhe performancës së inspektorëve
 - Menaxhimi i kartës së inspektorëve
 - Menaxhimi i lejeve të inspektorëve

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

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

4. Moduli i planifikimit të inspektimeve

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

- ✓ *Deri në muajin tetor të vitit, Inspektoratet duhet të hedhin në sistem planet e tyre vjetore për vitin pasardhës,*
- ✓ *Deri në datën 25 të muajit, Inspektoratet duhet të hedhin në sistem planet e tyre mujore për muajin pasardhës,*

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

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

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

5. Moduli i njohurive dhe të të mësuarit

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

- ✓ Funksionalitetet kryesore janë:
 - Regjistri i legjislacionit
 - Kundërvajtjet dhe shkeljet administrative
 - Listë verifikimet

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

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

Listë verifikimet përmbajnë

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

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

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

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

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

- ✓ Për çdo inspektim në sistem krijohet një çështje.

Çështjet mund të jenë:

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

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

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

Në çdo inspektim

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

Marrin pjesë 2 ose më shumë inspektorë.

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

7. Moduli i statistikës dhe analizës

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

8. Moduli i vlerësimit të riskut

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

Aktorët e zhvillimit të modulit të riskut për çdo inspektorat:

Inspektorati Qendror, përgjegjës për ndërtimin e platformës;

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

Kryeinspektori /personi përgjegjës për çështjet e inspektimit

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

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

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

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

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

Grupi i Menaxhimit të Riskut

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

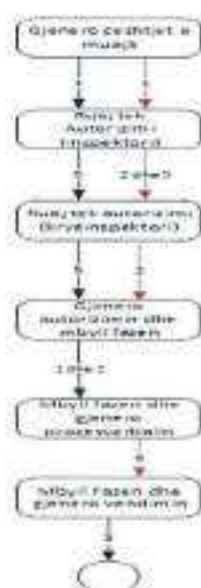


Në menynë konfigurime do të kemi mundësinë e konfigurimit të Kategorisë, nën kategorisë, aktivitete specifike dhe risku (fotot më poshtë)

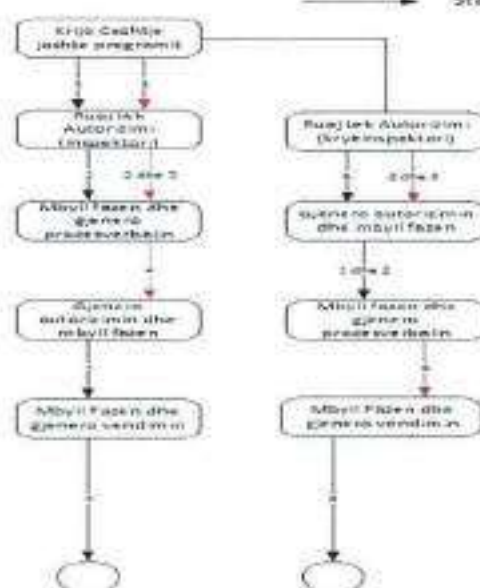


Statusi i çështjes

Workflow për statusin dhe task të një çështje brenda planit



Workflow për statusin dhe task të një çështje jashtë planit



Task

Status

1. Përcaktimi i inspektorit
2. Krijë task autodim
3. Krijë task autodim
4. Verifikimi

1. Krijë task
2. Krijë task
3. Krijë task
4. Krijë task
5. Krijë task

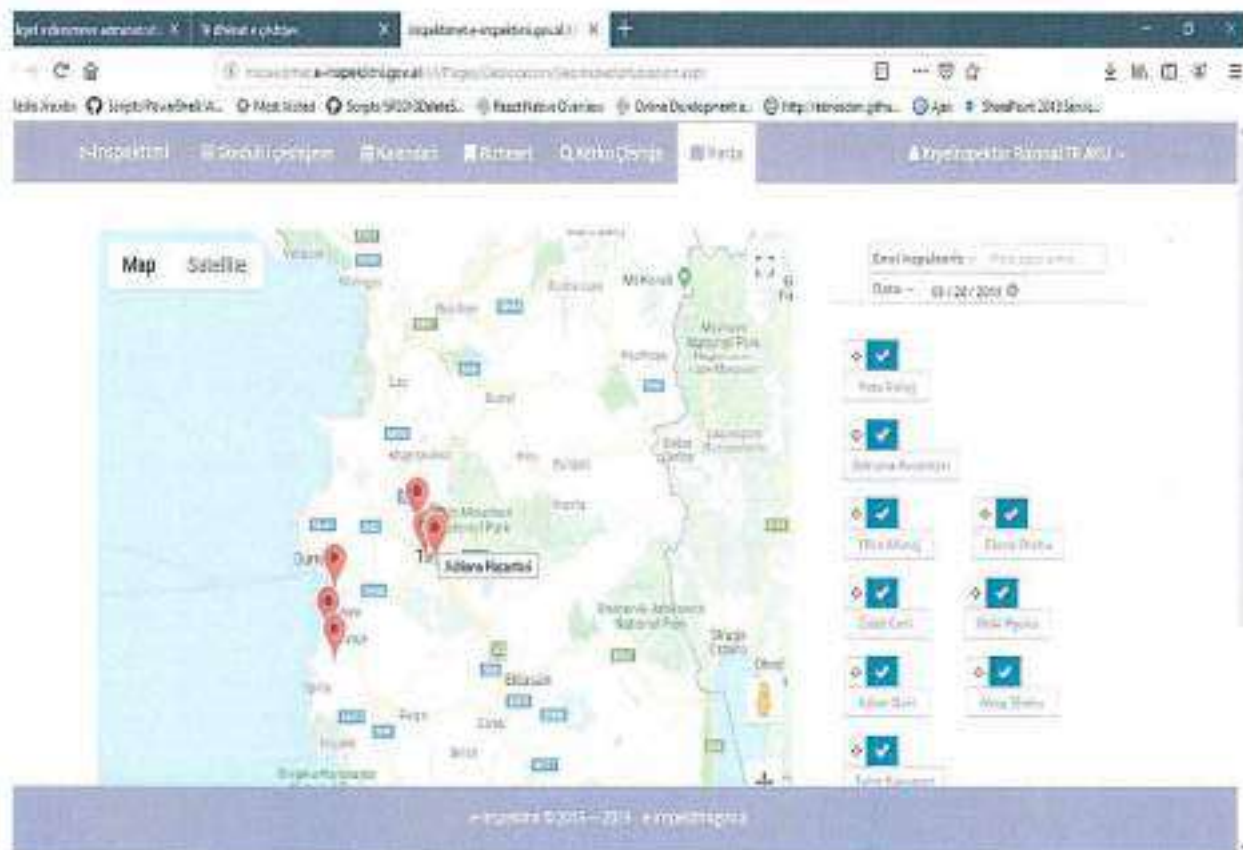
9. Moduli ndërveprimi dhe komunikimit

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

10. Moduli i pozicionimit gjeografik

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

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



Aplikacioni Mobile

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

Nëpërmjet aplikacionit mobile:

- ✓ Shfaqet lista e çështjeve
- ✓ Rrëhet çështja lokalisht për të pasur mundësinë të të punohet *off line*
- ✓ Krijohen çështje me NIPT ose me NID
- ✓ Kalohet në të gjitha *tab-et* e menaxhimit të çështjes si: Autorizimi, Lista e verifikimit, Procesverbali, Lista e vendimeve, Dokumente, Foto/Video.
- ✓ Realizon foto dhe video
- ✓ Mban të dhënat e përdoruesit të loguar si dhe butoni për sinkronizimin e të dhënave.

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

Aksesi dhe të drejtat

Çdo përdorues,

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



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

Aktoret kryesore

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