REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
MINISTRI

Nr.3352 Prot. Tiranë, më 27.2.2025

U R DH Ë R

Nr.273, datë 27.2 2025

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË INSPEKTORATIT SHTETËROR TË MBIKËQYRJES SË TREGUT

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"*, si dhe germës "f" të pikës 8 të kreut III të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 36, datë 20.01.2016, *"Për krijimin organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut"*, të ndryshuar,

U R DH Ë R O J:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri.
2. Shfuqizohet Urdhri nr. 92, datë 16.04.2020 *"Për miratimin e Rregullores së Brendshme të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut"*.
3. Ngarkohet Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për komunikimin e këtij Urdhri dhe Inspektorati Shtetëror i Mbikëqyrjes së Tregut për zbatimin e tij.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

M I N I S T R I

Blendi Gonxhja

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT

INSPEKTORATI SHTETËROR I MBIKËQYRJES SË TREGUT

RREGULLORE E BRENDSHME E INSPEKTORATIT SHTETËROR TË MBIKËQYERJES SË TREGUT

TIRANË 2025

PËRMBAJTJA

KREU I 3
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 3
KREU II 6
FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT 6
KREU III 8
RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS NË ISHMT 8
KREU IV 19
DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA 19
KREU V 21
ADMINISTRATA E ISHMT-së 21
KREU VI 48
HYRJA NË NJËSI DHE MASAT E SIGURISË 48
KREU VII 49
DISPOZITA TË FUNDIT 49

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti , baza ligjore dhe fusha e zbatimit

1. **Objekti i Rregullores**
   Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve funksionale, i detyrave, përgjegjësive, rregullave të unifikuara të ndërveprimit dhe koordinimit të procedurave të punës, metodat e brendshme të punës dhe sjelljen e personelit pranë Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut (në vijim ISHMT).
2. **Baza ligjore**
   Rregullorja e Brendshme e ISHMT-së është hartuar në përputhje me nenin 119 të Kushtetutës; me Kreun III, pika 8, germa f të VKM-së nr.36, datë 20.1.2016 "Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut", i ndryshuar .
3. **Fusha e zbatimit**
   Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e ISHMT-së.

Neni 2
Misioni dhe veprimtaria

1. ISHMT-ja ka për mision garantimin e sigurisë së produkteve për konsumatorët, të vendosura në treg dhe në shërbim/në përdorim, nëpërmjet aktiviteteve mbikëqyrëse sipas legjislacionit përkatës në fuqi. ISHMT-ja është, gjithashtu, përgjegjëse për të monitoruar respektimin e të drejtave të pronësisë intelektuale, si dhe të të drejtave të tjera sipas fushës së veprimtarisë institucionale, objekt inspektimi sipas këtij vendimi.
2. ISHMT-ja është përgjegjëse për inspektimin e zbatimit të kërkesave të detyrueshme ligjore në fushën e:
   a) Sigurinë e produkteve dhe instalimeve të vendosura në treg dhe në përdorim sipas legjislacionit mbi sigurinë e produkteve joushqimore;
   b) Mbrojtjes së konsumatorëve, sipas përcaktimit të ligjit për mbrojtjen e konsumatorëve;
   c) Mbrojtjes së pronësisë industriale, sipas përcaktimit të legjislacionit për pronësinë industriale;
   d) Garantimit të mbrojtjes dhe të respektimit të të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera të lidhura me to, sipas përcaktimit të legjislacionit për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to;
   e) Inspektimit metrologjik, sipas legjislacionit për metrologjinë;

f) Etiketimit për konsumin e energjisë dhe burimeve të tjera të produkteve me ndikim në energji, sipas përcaktimit të legjislacionit për informacionin e konsumit të energjisë dhe burimeve të tjera të produkteve me ndikim në energji;
g) Kontrollin e detergjenteve të vendosura në treg sipas dispozitave të ligjit për detergjentet;
h) Si dhe, çdo përgjegjësi tjetër të përcaktuar me ligj apo akt nënligjor.

Neni 3
Prioritetet strategjike

1. Kontrolli dhe mbikëqyrja e produkteve në treg në përputhje me legjislacionin ekzistues;
2. Informimi i publikut për praninë e produkteve të rrezikshme dhe për të drejtat e tyre, si konsumator;
3. Marrja e masave për të siguruar konformitetin në rast të shkeljes së legjislacioni;
4. Mbikëqyrja dhe monitorimi i tregut për garantimin e të drejtave të pronësisë intelektuale;
5. Forcimi i kapaciteteve administrative me qëllim kryerjen e inspektimeve eficente;
6. Ngritja dhe forcimi i bashkëpunimit me institucionet e tjera ligjzbatuese vendase dhe të huaja me qëllim realizimin e misionit të ISHMT-së.
7. Rritja e ndërgjegjësimit dhe informimi të publikut në lidhje me funksionet e ISHMT-së dhe respektimin e kritereve ligjore sipas fushës së veprimtarisë së ISHMT-së.

Neni 4
Struktura organizative e ISHMT-së

1. ISHMT-ja organizohet si Drejtori e Përgjithshme me juridiksion në të gjithë territorin e vendit.
2. Struktura dhe organika e ISHMT-së miratohen me urdhër të Kryeministrit, me propozimin e ministrit përgjegjës për tregtinë . Marrëdhëniet e nëpunësve të ISHMT-së rregullohen sipas Ligjit për Nëpunësin Civil dhe Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.
3. ISHMT organizohet në 4 drejtori, përkatësisht:
    a) Drejtoria Teknike;
    b) Drejtoria e Mbikëqyrjes së Produkteve;
    c) Drejtoria e Pronësisë Intelektuale;
    d) Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 5
Parimet

1. Punonjësit e ISHMT-së ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të

kompetencave të tyre dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca

2. Çdo punonjës i ISHMT-së ka detyrimin e zbatimit të parimeve sjelljes së mirë administrative të tilla si: ligjshmëria, barazia, trajtimi i barabartë, proporcionaliteti, ushtrimi i ligjshëm i diskrecionit, hapja dhe transparenca, paanshmëria, objektiviteti, përgjegjshmëria bashkëpunimi, mos-shkelja e rregullave etj.

KREU II
FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 6
Kryeinspektori i ISHMT-së

1. Kryeinspektori është person civil politik / administrativ. Ai përfaqëson dhe realizon drejtimin e Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut. Marrëdhëniet e Kryeinspektorit rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës.
2. Kryeinspektori ka këto përgjegjësi kryesore:

   a) Planifikon, programon, organizon dhe bashkërendon veprimtarinë në fushën e përgjegjësisë së ISHMT-së;
   b) Siguron zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë në fushën e përgjegjësive të ISHMT-së;
   c) Siguron unifikimin e praktikave të mbikëqyrjes të tregut dhe të inspektimit, në fushën përkatëse të përgjegjësisë;
   d) Siguron cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së ISHMT-së;
   e) Informon publikun për veprimtarinë e ISHMT-së në përputhje me legjislacionin në fuqi;
   f) Bashkëvepron dhe bashkërendon veprimtarinë e ISHMT-së me institucione të tjera shtetërore për fushën përkatëse të përgjegjësisë, si dhe me strukturën administrative përgjegjëse për politikat e mbikëqyrjes së tregut në ministrinë përgjegjëse për tregtinë;
   g) Përfaqëson ISHMT-në në marrëdhënie me të tretët;
   h) Zbaton dhe administron buxhetin e miratuar të ISHMT-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përgatit projektbuxhetin për vitin e ardhshëm, të cilin ia përcjell ministrit;
   i) I propozon për miratim ministrit rregulloren e brendshme të ISHMT-së dhe mbikëqyr zbatimin e saj;
   j) Kryen çdo funksion tjetër si kryeinspektor apo titullar institucioni, sipas legjislacionit në fuqi.
   k) Kryeinspektori nxjerr urdhra dhe udhëzime të detyrueshme për veprimtarinë e strukturave të ISHMT-së në fushën e inspektimit që ai mbulon sipas legjislacionit në fuqi.
   l) Lëshon autorizimin e inspektimit, në përputhje dhe në bazë të programit të miratuar të inspektimit;

m) Vendos për shtyrjen e kohëzgjatjes së autorizimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin;

n) Vendos për zëvendësimin e inspektorëve gjatë inspektimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin;

o) Shqyrton ankimin e veçantë ndaj vendimeve për masat urgjente të marra nga inspektorët, sipas nenit 44, të ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë";

p) Zbaton kërkesat ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.

KREU III
RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 7
Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të ISHMT-së

1. Struktura e miratuar e ISHMT-së (sipas shtojcës 1 të kësaj rregulloreje) përcakton hierarkinë dhe të përgjegjësinë e funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe të raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara pranë eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
3. Në rastet kur e njëjta çështje u është ngarkuar dy strukturave paralele, është eprori direkt më i lartë i të dyja strukturave përgjegjëse për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes. Në rastet që çështja imponon shqyrtim dhe kontribut/përgjigje nga dy apo më shumë struktura paralele, kontributi konceptohet dhe nënshkruhet nga këto struktura paralelisht.
4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen, grupe të përbëra nga nëpunës civilë. Grupet e punës krijohen me urdhër të kryeinspektorit të ISHMT-së.

Neni 8
Marrëdhëniet e ISHMT-së me Ministrinë Përgjegjëse për Tregtinë

1. Inspektorati Shtetëror i Mbikëqyrjes së Tregut është në varësi të ministrit përgjegjës për tregtinë.
2. Raportimet, bashkëveprimet dhe bashkërendimet me ministrinë përgjegjëse kryhen në përputhje me afatet e legjislacionit në fuqi.

Neni 9
Marrëdhëniet me Inspektoratin Qendror

1. Veprimtaria e inspektimit e ISHMT-së bashkërendohet edhe nëpërmjet Inspektoratit Qendror (IQ).
2. Raportimet, bashkëveprimet dhe bashkërendimet me IQ-në kryhen në përputhje me afatet e legjislacionit në fuqi.

Neni 10
Përfaqësimi në Gjykatë i ISHMT-së

1. Përfaqësimi ligjor i ISHMT-së bëhet nga specialist-juristi në Sektorin Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Sipas rastit, përfaqësimi ligjor kryhet edhe nga punonjës të tjerë të ISHMT-së. Autorizimi i përfaqësimit për procesin gjyqësor lëshohet nga Kryeinspektori.
3. Përfaqësuesit e autorizuar duhet të ndjekin me korrektësi seancat gjyqësore për sa u takon pjesëmarrjes së tyre e veçanërisht kontributit provues, paraqitjes së kërkesave, prapësimeve, argumentimit juridik dhe pretendimeve.
4. Punonjësi përfaqësues në procesin gjyqësor raporton brenda 3 (tre) ditësh pune informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ose jo, ankim, rekurs, kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Kryeinspektorit.

Neni 11
Etika për nëpunësit e ISHMT-së

1. Nëpunësit e ISHMT-së në ushtrimin e funksioneve duhet të zbatojnë me rigorozitet parashikimet e legjislacionit për rregullat e etikës në administratën publike si dhe aktet të gjitha aktet e tjera nënligjorë për këtë efekt.
2. Në takime pune, mbledhje me Kryeinspektorin, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
3. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
4. Inspektorët gjatë inspektimit duhet të jenë të veshur me jelek me logon e ISHMT-së.
5. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara të lejuara në përputhje me urdhrin e Kryeinspektorit.
6. Gjatë orarit të punës nuk mund të konsumohen pije alkolike.
7. Rregullat e hollësishme për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve të ISHMT-së përcaktohen me akt të veçantë dhe miratohen me urdhër të Titullarit të institucionit.

Neni 12
Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit.
2. Kohëzgjatja ditore e orëve të punës për të punësuarit në institucionet e administrates shtetërore, nga e hëna në të enjte, është 8 orë e 30 minuta, ndërsa ditën e premte është 6 orë. Punonjësi ka të drejten e orarit ditor fleksibël, me kushtin që brenda ditës të plotësohen orët e plota të punës, sipas këtij përcaktimi.
3. Orari i detyrueshëm, kur të gjithë të punësuarit duhet të jenë në vendet e punës, nga e hëna në të enjte, është 9:30 – 15:30, ndërsa ditën e premte 9:30 – 13:00.
4. Nëpunësit civil dhe nëpunësit e tjerë të ISHMT-së, për çdo dalje nga institucioni, duhet të njoftojnë eprorin direkt si dhe të marrin aprovimin e tyre. Në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç drejtorëve që duhet të njoftojnë Kryeinspektorin. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve reflektohet në Regjistrin e lëvizjeve që është krijuar për këtë qëllim.
5. Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike, çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt si dhe të bëjë me dije dhe strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore.
6. Çdo punonjës i ISHMT-së ka detyrimin të shënojë orën e saktë të fillimit dhe mbarimit të orarit zyrtar të ditës së punës nëpërmjet kartës magnetike/librit të hyrje-daljeve. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të pajisen me karta magnetike.
7. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore njofton Drejtorin e Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse mbi prezencën e punonjësve të ISHMT-së si dhe bën evidentimin e përditshëm të hyrjes të punonjësve në orarin zyrtar të punës nëpërmjet sistemit të check-imit / librit të hyrje-daljeve. Për të gjithë këtë proces Drejtori raporton pranë Kryeinspektorit në përputhje me udhëzimet e tij.
8. Çdo datë 27 të muajit, Drejtorët e Drejtorisë, duke siguruar vijueshmërinë e punës, bëjnë një planifikim mujor për aplikimin e orareve fleksibël, në rast se ka, për drejtorinë përkatëse e cila dërgohet me email pranë Drejtorisë se Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe për dijeni Kryeinspektorit.

Neni 13
Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor

1. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 22 ditë pune. Koha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar përcaktohet nga titullari i institucionit ose në rast delegimi, nga drejtuesi i burimeve njerëzore të institucionit, sipas kërkesës të të punësuarit, duke mos cenuar vijueshmërinë e punës. I punësuari ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor të paguar edhe në periudha të ndryshme e të ndara. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, kur i punësuari nuk ka kryer një vit kalendarik pune të plotë, përcaktohet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënies financiare të punës.
2. Çdo Drejtori brenda datës 31 mars të çdo viti kalendarik, bën parashikimin e pushimit vjetor

për çdo punonjës pa cenuar vijueshmërinë e punës.

3. Parashikimi/planifikimi i lejeve për specialistët dhe përgjegjësit e sektorit, firmoset nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse, si dhe nga Kryeinspektori i ISHMT-së ose në rast delegimi, nga drejtuesi i burimeve njerëzore të institucionit.
4. Nëse planifikimi ndryshon, ai duhet t'i bëhet i ditur nëpunësit të paktën 30 ditë përpara datës së planifikuar.
5. Parashikimi i lejeve nuk do të thotë miratim i tyre.
6. Miratimi i lejes vjetore i nivelit inspektor / specialist bëhet nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore konfirmon numrin e ditëve të lejes sipas databazës së lejeve dhe sipas legjislacionit në fuqi. Më pas, leja miratohet nga Kryeinspektori ose në rast delegimi, nga drejtuesi i burimeve njerëzore të institucionit dhe protokollohet.
7. Miratimi i lejeve të nivelit Përgjegjës Sektori bëhet nga Drejtori i Drejtorisë, struktura përgjegjëse për burimet njerëzore konfirmon numrin e ditëve të lejes sipas databazës së lejeve dhe sipas legjislacionit në fuqi. Më pas, miratohet nga Kryeinspektori ose në rast delegimi, nga drejtuesi i burimeve njerëzore të institucionit dhe protokollohet.
8. Miratimi i lejeve të nivelit Drejtor bëhet nga Kryeinspektori ose në rast delegimi nga drejtuesi i burimeve njerëzore të institucionit, struktura përgjegjëse për burimet njerëzore konfirmon numrin e ditëve të lejes sipas databazës së lejeve dhe sipas legjislacionit në fuqi. Më pas, leja e miratuar protokollohet.
9. Në cdo rast, asnjë leje nuk miratohet nga Drejtori i Drejtorisë pa u siguruar vijueshmëria e punës brenda drejtorisë.
10. Leja vjetore e Kryeinspektorit shqyrtohet dhe miratohet nga organi epror.
11. Kërkesa për leje duhet të paraqitet të paktën 30 ditë përpara ditës së programuar për fillimin e lejes. Në raste që nuk ka pengesa në mbarëvajtjen e punës, Drejtori i Drejtorisë mund ta miratojë edhe 15 ditë përpara datës së fillimit të lejes.
12. Për çdo punonjës të ISHMT-së, asnjë leje nuk do të quhet e miratuar pa aprovimin e Kryeinspektorit ose në rast delegimi, nga drejtuesi i burimeve njerëzore të institucionit.
13. Gjatë kryerjes së pushimeve vjetore nëpunësi trajtohet financiarisht në të njëjtën masë me pagën që merr nëpunësi kur është në punë.
14. Kur për arsye shëndetësore nëpunësi bëhet i paaftë për punë gjatë pushimeve vjetore të paguara, pushimi vjetor zgjatet për aq ditë sa ka zgjatur paaftësia në punë e vërtetuar me raport mjekësor. Në çdo rast, punonjësi njofton me email zyrtar eprorët hierarkikë si dhe burimet njerëzore.
15. Nëpunësi i cili ndërpret marrëdhëniet e punës me ISHMT-në, trajtohet menjëherë financiarisht për ditët e pushimit vjetor të pakryera, të llogaritura në raport me kohëzgjatjen e tij të punës brenda vitit kalendarik.
16. I punësuari ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet, si më poshtë vijon:
    a) martesa e tij – 5 (pesë) ditë;
    b) lindja e fëmijës për bashkëshortin/bashkëjetuesin – 3 (tri) ditë;
    c) vdekja e bashkëshortit/bashkëjetuesit, prindërve, gjyshërve ose pasardhësve të drejtpërdrejtë të tij – 5 (pesë) ditë.

Nëpunësi civil ka të drejtën e pushimit të paguar për 5 (pesë) ditë për përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve akademikë apo diplomave të studimeve të ciklit të tretë të studimeve

universitare, sipas përcaktimeve të legjislacionit për arsimin e lartë, të lidhur me punën që kryen.

17. I punësuari ka të drejtë që të përfitojë pushim pa të drejtë page, si më poshtë vijon:
a) për të punësuarin, marrëdhënia e punës të të cilit rregullohet nëpërmjet Kodit të Punës apo me legjislacion tjetër të ndryshëm nga legjislacioni për nëpunësin civil, në rastet e sëmundjeve të rënda të anëtarëve të familjes, bashkëjetuesit, prindërve ose pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, të vërtetuar me raport mjekësor;
b) për nëpunësin civil, për arsye shëndetësore apo të tjera arsye personale, që lidhen me vetë nëpunësin civil, fëmijët, bashkëshortin/bashkëjetuesin apo prindërit.
Kohëzgjatja e pushimit pa të drejtë page përcaktohet nga titullari i institucionit ose në rast delegimi, nga drejtuesi i burimeve njerëzore të institucionit, me propozimin e eprorit direkt. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha pushimeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 (tridhjetë) ditë kalendarike.

Neni 14
Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Shërbimet brenda vendit nga punonjësit e ISHMT-së janë të planifikuara dhe vetëm në raste të veçanta, të paplanifikuara sipas nevojave.
2. Autorizimi i shërbimit brenda vendit lëshohet nga Kryeinspektori ose personi i autorizuar prej Tij. Në autorizim përcaktohet koha e zgjatjes së shërbimit dhe qëllimi i tij.
3. Në çdo rast, Urdhri i Shërbimit të punonjësit duhet të firmoset nga nëpunësi udhëtues, eprori direkt dhe Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Në rastet e udhëtimit të Drejtorëve të Drejtorive, Urdhri i Shërbimit duhet të firmoset nga nëpunësi udhëtues dhe Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
4. Pas përfundimit të shërbimit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
5. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të 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 qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës 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 territorit të Republikës së Shqipërisë kryhen me mjetet e institucionit, transportit publik ose në raste të veçanta me mjete jashtë institucionit.
8. Pas përfundimit të shërbimit, për shpërblimin financiar të punonjësit përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve dhe dorëzohet pranë Sektorit të Financës.
9. Trajtimi financiar i i punonjësve për përballimin e shpenzimeve të shërbimit bëhet sipas dispozitave të V.K.M-së nr.329 datë 20.04.2016 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës , brenda vendit", i ndryshuar.

Neni 15
Shërbimet jashtë shtetit

1. Nëpunësit e ISHMT-së dalin me shërbim jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë vetëm me aprovimin e ministrit së ministrisë përgjegjëse ose personit të autorizuar prej tij.
2. Pas ardhjes së ftesës zyrtare për pjesëmarrje në aktivitet, përzgjedhja e personave bëhet nga Kryeinspektori dhe miratohet prej Tij.
3. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Kryeinspektori, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Sektorin e Financës.
4. Praktika e shërbimit duhet të përmbajë ftesën zyrtare të institucionit të huaj pritës, aprovimin nga ministri, përcaktimin nga Titullari të personave që do të marrin pjesë në aktivitet dhe Urdhrin e Shërbimit për jashtë vendit.
5. Notat verbale për lëvizjen jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të përgatiten nga vetë drejtoritë, duke u shoqëruar me memo shpjeguese për aktivitetin.Në të gjitha rastet notat verbale firmosen nga Kryeinspektori ose personi i autorizuar prej tij.
6. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e ISHMT-së bëhet nga Komisioni i Sistemit Dinamik të Biletave i ngritur cdo vit për këtë qëllim me urdhër të Kryeinspektorit.
7. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
8. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar.
9. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
10. Trajtimi financiar i i punonjësve për përballimin e shpenzimeve për shërbimet jashtë vendit bëhet sipas dispozitave të VKM nr.870 datë 14.12.2011"Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit" si dhe Udhëzimit nr.22 datë 10.07.2013 " Mbi zbatimin e vendimit nr.870 datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit"

Neni 16
Rregullat e përdorimit të automjeteve

1. Përdorimi i automjeteve bëhet vetëm për qëllime pune, e cila nënkupton që të gjitha udhëtimet të kryhen në funksion të detyrave dhe detyrimeve të punonjësve, përfshirë këtu edhe transportin e punonjësve gjatë shërbimeve, apo pjesëmarrjen nëpër mbledhje dhe trajnime, etj. Institucioni mbulon të gjitha shpenzimet që rrjedhin nga udhëtimet e punës si karburantin, pagesat e taksave, mirëmbajtën dhe riparimin.

2. Institucioni nuk rimburson gjobat, të cilat vijnë si pasojë e shkeljeve të rregullave të qarkullimit, të cilat duhet të paguhen menjëherë nga përdoruesi i automjetit/shoferi.

3. Përdoruesi i automjetit duhet të njoftojë Sektorin e Financës përpara 1 muaj nga përfundimi i afatit të tyre për Taksat Vjetore, TPL, Kolaudimin dhe siguracionin Kasko.

4. Kalimi i një automjeti të ISHMT-së nga një përdorues tek tjetri për shkak të inspektimeve duhet të shoqërohet me firmosje e bllokut për gjendjen faktike të automjetit, formati i të cilit miratohet nga Kryeinspektori.

5. Sektori i Financës do të bëjë kërkesë për furnizim për karburant në varësi të planit të inspektimeve/shërbimeve që i dorëzohen nga Drejtoret e Drejtorive të ISHMT-së të miratuar nga Kryeinspektori.

6. Çdo punonjës në bazë të Autorizimit për inspektim bën kërkesën tek eprori direkt dhe kërkesa e miratuar nga ai dhe Kryeinspektori dorëzohet në magazinë për të tërhequr karburantin.

7. Llogaritja e distancave në km bëhet nga Sektori i Financës sipas listës së aprovuar të Autoritetit Rrugor Shqiptar, i cili duhet të përditësohet çdo fillim viti.

8. Vendosja e normativave të reja të konsumit të karburantit për automjetet e ISHMT-së në inventar kryhet çdo fillim viti.

9. Brenda 5 ditëshit të parë të çdo muaji, inspektorët që kanë përdorur automjetet/shoferët do të dorëzojnë pranë Sektorit të Financës, dokumentet e lëvizjeve, së bashku me fletë-udhëtimet.

10. Në rastet e një avarie teknike, drejtuesi i automjetit duhet te njoftojë menjëherë eprorin direkt si dhe Përgjegjësin e Sektorit të Financës dhe të mbahen në dijeni për do zhvillim të ngjarjeve.

11. Përdoruesit e automjeteve dhe drejtuesit duhet të sigurohen që të gjitha pajisjet e kërkuara me ligi të jenë gjithmonë në çdo automjet të institucionit. Në raste mungesash të këtyre pajisjeve përdoruesit duhet të informojnë Sektorin e Financës.

12. Çdo automjet i institucionit duhet mbajtur pastër gjatë gjithë kohës dhe duhet kryer një shërbim i plotë pastrimi, jo më pak se një here në javë dhe gjithmonë kur ishte e nevojshme. Shërbimi i pastrimit, duhet kryer vetëm nga kompania e kontraktuar. Larja e motorit si dhe pastrimi i tapicerisë për automjetet lejohet të bëhet dy herë në vit, nëse është i nevojshëm.

13. Të gjitha riparimet dhe mirëmbaja e automjeteve realizohen nga Komisioni i Prokurimit të ISHMT-së pasi është marrë informacioni dhe kërkesa nga një Komision të Riparimit dhe Mirëmbajtjes së automjeteve, i cili ngrihet me urdhër të Kryeinspektorit, si dhe njoftimit të vetë përdoruesve të automjeteve.

14. Nëse automjeti pëson papritur një defekt dhe udhëtimi për tek shërbimi bëhet i pamundur, përdoruesi duhet të lajmërojë Sektorin e Financës si dhe eprorin direkt, nëpërmjet telefonit ose e-mailit, për problemin që ka lindur. Sektori i Financës lajmëron pikën e shërbimit për tërheqjen e automjetit.

15. Komisioni i Riparimit dhe Mirëmbajtjes së automjeteve në bashkëpunim me përdoruesin e automjetit/shoferin, mbajnë një akt-kontrolli teknik ku duhet të përcaktohen defektet dhe zërat e punës për riparimin e tyre. Ky akt-kontrolli paraqitet pranë pikës së shërbimit të kontraktuar për kryerjen e shërbimeve të automjetit, sipas zërave të kërkuar.

16. Komision i Riparimit dhe Mirëmbajtjes së automjeteve duhet të bëjë të gjitha verifikimet e nevojshme për të kontrolluar se të gjitha shërbimet janë në përputhje me akt-kontrollin teknik dhe pas këtij konstatimi, merr në dorëzim automjetin me shërbimet e kryera, sipas akt-marrjes në dorëzim të automjetit.

Neni 17
Informacioni dhe komunikimi me median

1. Në rast të daljeve publike mbi aktivitetin e ISHMT-së, Kryeinspektori njofton dhe merr miratimin/aprovimin nga Ministri përgjegjës për Tregtinë.
2. Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm Kryeinspektori dhe/ose nëpunës të autorizuar prej Tij.

Neni 18
Informimi i publikut

1. Informacioni i përgjithshëm mbi aktivitetetin e ISHMT-së është subjekt i informimit publik. Informacioni i klasifikuar nuk është subjekt i informimit publik.
2. Të gjitha aktivitetet që lidhen me organizimin dhe veprimtarinë e ISHMT-së bëhen publike nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare të këtij institucioni në internet, www.ishmt.gov.al.
3. Koordinatori për të Drejtën për Informim është nëpunësi i caktuar nga autoriteti publik me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e të drejtës së informimit publik.
4. Koordinatori për të Drejtën e Informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
    a) Mundëson të drejtën për tu njohur me informacionin publik çdo kërkuesi, si dhe regjistron çdo kërkesë për informacion me numër rendor në regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve;
    b) Krijon, mban dhe përditëson çdo tre muaj regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve, i publikon në faqen zyrtare të internetit të institucionit, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e autoritetit publik;
    c) Bashkërendon punën duke respektuar afatet ligjore;
    d) Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk publikohet në regjistër;
    e) Autoriteti publik trajton kërkesën për informacion sa më shpejt të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç se kur ligji i posaçëm e përcakton ndryshe ose në rastet kur ia dërgon një autoriteti tjetër.
    f) Çdo kërkesë për informacion duhet të marr informacionin e kërkuar ose, në rast mostrajtimi, duhet arsyetuar refuzimi/kufizimi i të drejtës së informacionit publik.

Neni 19
Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit

1. Komunikimi në ISHMT, midis drejtorive, sektorëve apo ndërmjet inspektorëve bëhet në mënyrë verbale, me anë të shkresave, me postë elektronike, etj.
2. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i titullarit me drejtoritë dhe nëpunësit në vartësi të tij, me qëllim dhënien e detyrave, marrjen e informacioneve, njohjen dhe prezantimin me aktet normative, rekrutimet, trajnimet, aplikimet, njohjen me ndryshimet në organikën e ISHMT-së, me përgjithësime, masa disiplinore, stimuj të ndryshëm, etj.
3. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i ISHMT-së me organizata/institucione të huaja jashtë shtetit, Inspektoratin Qendror, Ministrinë përgjegjëse për Tregtinë, struktura të tjera të Inspektorateve Shtetërore, administratës publike, me median, shoqërinë civile dhe publikun.
4. ISHMT informon publikun nëpërmjet medias së shkruar dhe elektronike, nëpërmjet takimeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me komunitetin, internetit, fletëpalosjeve informuese/ndërgjegjësuese, etj.
5. Dokumentacioni në ISHMT depozitohet dhe ruhet nga punonjësi i protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, pasi i vendoset vula përkatëse, i përcillet Kryeinspektorit i cili shënon udhëzimet në kartelën përcjellëse mbi trajtimin e secilës praktikë. Korrespondenca i dërgohet strukturës të caktuar për trajtimin e saj. Shkresat në ISHMT siglohen duke ndjekur shkallën e hierarkisë.
7. Drejtorët e Drejtorive bëjnë shpërndarjen e materialit duke shënuar udhëzimet përkatëse në kartelën shoqëruese.
8. Pas trajtimit të materialit nga specialisti/inspektori përkatës përveç nënshkrimit së tij, materiali do të nënshkruhet edhe nga eprorët sipas hierarkisë.
9. Shkresa e firmosur nga Kryeinspektori dorëzohet në Protokoll brenda afateve të përcaktuara në të paktën 3 (tri) kopje. Kopja me siglimet qëndron në Protokoll. Drejtoria/sektori vlerëson mbajtjen e një kopjeje pranë ambienteve të zyrës. Kopja e tretë ose kopjet e tjera, sipas rastit, dërgohet/dërgohen në destinacionin përkatës. Specialisti i protokollit është i detyruar që në prani të nëpunësit që dorëzon materialin të bëjë shënimet e duhura në regjistrin e protokollit.
10. Vula e institucionit vihet vetëm mbi firmën e Kryeinspektorit. Përjashtim bëhet vetëm në rastin kur Kryeinspektori autorizon delegimin e kompetencave ose gjatë mungesës së tij. Në këtë rast, nënshkrimi bëhet sipas nenit 29 dhe 30 të kësaj rregulloreje.
11. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e ISHMT-së duhet të jenë në përputhje e në zbatim të Vendimit Nr.4 datë 19.06.2017 "Për miratimin e "Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë" të Këshillit të Lartë të Arkivave.
12. Modelet tip të shkresave sipas legjislacionit në fuqi, përpilohen nga sekretaria. Miratimi i tyre bëhet me urdhër nga titullari i institucionit brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti.

Neni 20
Administrimi dhe përdorimi i postës elektronike të ISHMT-së

1. Administrimi dhe përdorimi i postës elektronike të ISHMT-së kryhet duke respektuar detyrimet dhe përgjegjësitë e parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për shoqërinë e informacionit dhe komunikimet elektronike në administratën publike.
2. Komunikimi i realizuar me postën elektronike të ISHMT-së konsiderohet si korrespondencë zyrtare, jo formale.
3. Është përgjegjësi e punonjësit që dërgon ose merr një mesazh nëpërmjet postës elektronike të vendosë se cilës kategori i përket një informacion duke e adresuar atë tek personat përgjegjës dhe duke dërguar një kopje të mesazhit edhe tek eprorët sipas natyrës dhe rëndësisë së informacionit.
4. Shkëmbimi i dokumenteve zyrtare në mënyrë elektronike brenda ISHMT-së apo jashtë tij nga punonjësit, bëhet gjithmonë duke përdorur vetëm postën elektronike zyrtare të ISHMT-së, në raste përjashtimore në pamundësi objektive të përdorimit të postës elektronike zyrtare mund të përdoret ajo personale.

Neni 21
Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të ISHMT-së administrohen nga Sektori Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Të gjitha procedurat, për përzgjedhjen, pranimin, emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të personelit në ISHMT, ndiqen Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe Sektori Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Dosjet e personelit hapen për çdo punonjës të Drejtorisë dhe plotësohen çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit, etj.
4. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet me kërkesën e tij, personi përkatës.
5. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin që rregullon të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
6. Skeda me të dhënat bazë të personelit, duhet të futen në programin e informatizimit të personelit.

Neni 22
Përshkrimet e punës

1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësive kryesore të pozicionit respektiv të punës.
   Ai shërben për:
   a) të njohur nëpunësin civil me punën që duhet të kryejë;
   b) vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;
   c) vlerësimin e rezultateve në punë;

d) përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil.

2. Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga analisti i punës, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës. Në rastet kur në institucion mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga drejtuesi i njësisë organizative përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të pozicionit respektiv të punës.
3. Përshkrimet e punës hartohen/përditësohen kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime ose miratime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.
4. Procedura hartohet në përputhje me VKM Nr. 142, datë 12.3.2014 "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura", i ndryshuar.

Neni 23
Procedurat e sinjalizimit

Përcaktimi i rregullave për procedurën e shqyrtimit të hetimit administrativ të sinjalizimit dhe përcaktimin e mekanizmave të mbrojtjes së konfidencialitetit në zbatim të legjislacionit për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve bëhet me Rregullore të brendshme.

Neni 24
Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

1. Nëpunësi civil mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil.
2. Nëpunësi civil ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit.
3. Nëse nëpunësi civil ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e nëpunësit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3 të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 25
Delegimi i detyrave

1. Delegimi i punës administrative dhe kontrolluese në institucion realizohet në zbatim të hierarkisë dhe strukturës organizative. Kryeinspektori, me urdhër të brendshëm, mund të delegojë autoritetin e tij në një fushë të caktuar nëpunësve të lartë civilë të ISHMT-së për plotësimin e detyrave funksionale. Nëse ka mungesa në këto pozicione, mund të kalohet në nivelet e mëposhtme të varësisë.
2. Urdhri i delegimit duhet të përmbajë domosdoshmërish përshkrimin e detyrës që delegohet, periudhën si dhe, sipas rastit, elementë të tjerë të nevojshëm mbi delegimin.

Neni 26
Zëvendësimi në rast mungese apo paaftësie

1. Kryeinspektori në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër zëvendësohet nga njëri prej Drejtorëve të ISHMT-së, sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe sipas ligjit Ligjit Nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore".
2. Drejtori i Drejtorisë zëvendësohet nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në shërbimin civil brenda drejtorisë.
3. Përgjegjësi i sektorit zëvendësohet nga nëpunësi i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor.
4. Në rast se ka më shumë se një nëpunës civil të të njëjtit nivel, zëvendësimi kryhet nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në shërbimin civil.
5. Në mungesë të titullarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi: "*në mungesë dhe me urdhër/porosi*". Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmoset në mungesë të titullarit për atribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të subjektit shtetëror dhe joshtetëror.

KREU IV
DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 27
Aktet administrative

1. Dokumentet zyrtare të ISHMT-së ndahen si më poshtë:
   a) Akte Administrative;
   b) Dokumente të tjera zyrtare sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave administrative;
2. Aktet administrative janë aktet e lëshuara nga Kryeinspektori dhe/ose personat e tjerë të autorizuar nga ligji ose nga Kryeinspektori, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Ato duhet të përmbajnë të gjitha elementët thelbësore të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative;
3. Dokumentet e tjera zyrtare, vijnë si rezultat i punës së përditshme të ISHMT-së, ndërveprimi i tyre, marrëdhëniet me strukturat me të larta, paralele si dhe e palët e treta;
4. Të drejtën për të iniciuar një akt administrativ e ka çdo strukturë e ISHMT-së;
5. Përgatitja e një draft-akti të karakterit madhor, duhet të realizohet përmes grupeve të punës, të autorizuar nga një urdhër i veçantë i Kryeinspektorit;
6. Udhëzimet dhe urdhrat duhet të komunikohen vetëm me shkrim;
7. Dokumentet lejohen të transmetohen nëpërmjet komunikimit elektronik (email) me përjashtim të informacionit të klasifikuar si "sekret shtetëror". Këto dokumente trajtohen sipas legjislacionit që rregullon informacionin e klasifikuar;

8. Për formën apo përmbajtjen e aktit apo çdo dokumenti tjetër zyrtar janë përgjegjës të gjithë personat që e kane nënshkruar atë;
9. Në rast të mosrespektimit të porosive të deleguesit, ky fundit e rikthen materialin për ripunim;
10. Komunikimi shkresor dhe apo kërkesat për informacion nëpërmjet strukturave të ISHMT bëhen nëpërmjet memove, shkresave apo nëpërmjet emailit zyrtar;
11. Kur praktika është përfunduar nga personi/personat përgjegjës, behët shënimi përkatës 'AA" dhe kjo praktikë i përcillet arkiv/protokollit brenda 10 (dhjetë) ditësh pune.

Neni 28
Korrespondenca

1. Korrespodenca i ngarkohet zyrës së arkivë/protokollit, e cila kujdeset për regjistrimin e dokumenteve hyrëse në regjistrin e korrespodencës duke i vulosur me vulën e cila përmban numrin e protokollit dhe datën. Dokumentet hyrëse që i adresohen ISHMT-së duhet ti dorëzohen Kryeinspektorit. Përjashtim i këtij rregulli është posta sekrete, e cila duhet të procedohet sipas legjislacionit mbi informacionin e klasifikuar si "sekret shtetëror".
2. Korrespodencës (dokumentacionit hyrës), i bashkëngjitet dhe një kartelë shoqëruese.
3. Komunikimi i dokumentacionit brenda ISHMT-së duhet të realizohet duke e regjistruar në regjistrin e korrespodencës së brendshme.
4. Punonjësi i ISHMT-së, i cili merr kopjen e sigluar të praktikës për tu ndjekur, duhet të ndërmarrë veprimet e duhura për zbatimin e saj jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune. Llogaritja e afatit kryhet duke iu referuar datës së shënuar në vulën hyrëse të ISHMT.
5. Në raste të afateve të përcaktuara me ligj të veçantë, zbatohen këto të fundit por në çdo rast brenda afatit të përcaktuar për kryerjen e detyrës në kartelën shoqëruese.

KREU V
ADMINISTRATA E ISHMT-së
Neni 29
Drejtoria Teknike

Në përbërje të strukturës së Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut, Drejtoria Teknike ka për mision të shërbejë si pikë e referencës teknike/ligjore në fushën e veprimtarisë së ISHMT-së për garantimin e mbrojtjes së konsumatorëve.

Neni 30
Funksionimi dhe Organizimi

Drejtoria Teknike organizohet si drejtori e sheshtë, e cila nuk ndahet në sektorë dhe siguron mbështetje në veprimtarinë e mbikëqyrjes së tregut për drejtoritë e tjera në ISHMT, si dhe dhënien e asistencës teknike.

Neni 31
Detyrat e Drejtorisë Teknike

Detyrat e Drejtorisë Teknike janë si më poshtë:

1. Dhënia e kontributit në përgatitjen dhe zhvillimin e politikave të mbikëqyrjes së tregut;
2. Ndjekja e përditësimit me direktivat përkatëse të BE-së/rregulloreve të transpozura për mbikëqyrjen e tregut;
3. Koordinimi i mbledhjes, përpunimit dhe analizimit të informacioneve mbledhur nga drejtoritë e tjera brenda institucionit;
4. Analiza e raporteve periodike të dorëzuar nga çdo sektor në lidhje me punën e kryer në terren (inspektime), problematikën e hasur dhe sugjerimet për përmirësimin në vazhdimësi;
5. Përpunimi i statistikave të mbledhura mbi inspektimet e kryera gjatë periudhave të ndryshme kalendarike në raport me Indikatorët e Performancës;
6. Zhvillimi, koordinimi dhe bashkërendimi i politikave në fushat që mbulon ISHMT, si dhe kur është e nevojshme, bashkëpunon me drejtori të tjera të ISHMT-së dhe me institucione të tjera shtetërore, private, aktorë ndërkombëtarë, etj;
7. Raportimi i brendshëm dhe i jashtëm i ISHMT-së
8. Koordinimi i procesit të raportimit të anëtarëve të GNPIE së ISHMT, për kapitujt e acquis së BE, në kuadër të procesit të integrimit evropian
9. Kooridinimi i procedurës së trajtimit të projektakteve ligjore/nënligjore që përcillen për mendim pranë ISHMT.
10. Hartimi/propozimi i akteve që lidhen me inspektimin, analizën e riskut, apo fushën e veprimtarisë institucionale, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera;

Neni 32
Drejtori i Drejtorisë Teknike

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Drejtorit të Drejtorisë Teknike janë:

1. Ndjek zbatimin e politikave në fushën e mbikëqyrjes së tregut, hartimin e planeve dhe programeve në zbatim të tyre, bashkëpunon me drejtoritë e tjera pjesë të ISHMT-së dhe institucione të tjera qeveritare në funksion të realizimit të objektivave dhe misionit të ISHMT-së;
2. Ndjek vlerësimin e risqeve që lidhen veçanërisht me mosrespektimin e standardeve ose legjislacionit dhe vlerësimin e probabilitetit që rreziqet të çojnë në një dëmtim dhe raporton tek kryeinspektori;
3. Ndjek përditësimin me direktivat e BE-së/rregullatorëve të transpozuara për mbikëqyrjen e tregut;
4. Bashkëpunon dhe siguron mbështetje teknike për Kryeinspektorin dhe drejtoritë e tjera në ISHMT;

5. Mban kontakt me Ministrinë Përgjegjëse mbi instrumentet ligjore dhe drejtimin e politikave dhe vendimet që lidhen me fushat nën përgjegjësinë e drejtpërdrejtë;
6. Zhvillon programe për adresimin e kërkesave të BE, dhe adresimin e çështjeve të gjëra që lidhen me Acquis të BE-së në fushën e mbikëqyrjes së tregut;
7. Siguron që të gjitha funksionet, detyrat e deleguara të zbatohen me përpikmëri;
8. Ndjek rishikimin periodik dhe vlerësimin e aktiviteteve të mbikëqyrjes së tregut dhe zhvillimin e raporteve periodike të mbikëqyrjes së tregut;
9. Merr vendim lidhur me zbatimin e procedurave administrative dhe teknike.
10. Bashkërendon/koordinon punën me drejtoritë e tjera për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkëpunim në përputhje me fushën e veprimtarisë së ISHMT.
11. Drejton të gjithë punën e drejtorisë dhe përgjigjet për cilësinë e saj pranë Kryeinspektorit të ISHMT-së;
12. Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet nëpunësve të drejtorisë dhe siguron trajnime të vazhdueshme për rritjen e kapaciteteve të tyre;
13. Harton programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut dhe ja dërgon për miratim Kryeinspektorit të ISHMT-së;
14. Harton raportin vjetor të inspektimit, të cilin ja paraqet Kryeinspektorit të ISHMT-së;
15. Monitoron punën e punonjësve në varësi dhe zbaton sistemin e vlerësimit të rezultateve të punës për ta;
16. Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së drejtorisë;
17. Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës;
18. Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me struktura të tjera të institucionit për mbarëvajtjen e punës;
19. Zhvillon dhe bashkërendon punën edhe me organe të tjera për fushën e veprimtarisë së ISHMT-së me fokus sigurinë e produkteve joushqimore dhe mbrojtjen e konsumatorit;
20. Jep kontribut në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së mbikëqyrjes së tregut në bashkëpunim me drejtoritë e tjera;
21. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione, konferenca kombëtare e ndërkombëtare duke përfaqësuar ISHMT-në;
22. Zhvillimi i programeve për adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis të BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e publikut, operatorëve ekonomikë dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
23. Siguron zbatimin dhe kontrollin e gjithë akteve ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë gjithë veprimtarinë, në fushën e përgjegjësisë së ISHMT;
24. Drejton analizat e punës duke evidentuar problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
25. Garanton ofrimin e asistencës teknike dhe shkencore për ISHMT në fushën e përgjegjësisë;
26. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me drejtorinë;
27. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të drejtorisë;

28. Drejtori i Drejtorisë së Pronësisë Intelektuale merr udhëzime të përgjithshme dhe specifike nga Kryeinspektori i ISHMT-së.

Neni 33
Inspektori i Drejtorisë Teknike

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Inspektorit të Drejtorisë Teknike janë:

1. Formulon dhe përditëson të gjitha programet e lidhura me mbikëqyrjen e tregut për fushat e mbuluara nga ISHMT;
2. Mbështet në vlerësimin e risqeve që lidhen veçanërisht me mosrespektimin e standardeve ose legjislacionit dhe vlerësimin e probabilitetit që rreziqet të çojnë në një dëmtim;
3. Përfaqëson Shqipërinë në takimet në nivel Bashkimi Evropian në rakordim me përfaqësuesit teknikë të drejtorisë përkatëse;
4. Koordinon dhe/apo propozon ndërlidhje me të gjitha organizatat e tjera qeveritare të përfshira në mbikëqyrjen e tregut;
5. Analizon propozimet legjislative në fushën e sigurisë së produkteve si dhe propozon memorandume dhe sugjerime lidhur me këtë fushë;
6. Asiston në përgatitjet për zbatimin e legjislacionit të harmonizuar të BE-së në fushën e sigurisë së produkteve;
7. Njohja dhe përdorimi i sistemeve të shkëmbimit të informacioneve (duke përfshirë edhe RAPEX) me vendet e tjera, organizatat ndërkombëtare, institucionet shtetërore publike në çështjet e sigurisë së produkteve;
8. Përgatit udhëzime për zbatimin e legjislacionit në fushën e veprimtarisë së ISHMT-së nga operatorët ekonomikë;
9. Mirëmban/përditëson baza të dhënash që kanë për objekt aktivitetet e mbikëqyrjes së tregut që janë në fokusin e ISHMT-së;
10. Mbledh, përpunon informacionin statistikor mbi inspektimet e kryera nga ISHMT, ankesat dhe kërkesat për informacion që adresohen në ISHMT nëpërmjet adresës elektronike, postës apo dorazi në protokollin e ISHMT-së dhe harton raporte periodike statistikore;
11. Siguron mbështetje teknike dhe ligjore për ISHMT në fushën e sigurisë së produkteve, të vlerësimit të konformitetit;
12. Mbledh kërkesat e drejtorive lidhur me nevojat e identifikuara për trajnim dhe ia përcjell organizatave qeveritare përkatëse;
13. Asiston drejtoritë në zbatimin efektiv të legjislacionit në fushën e mbikëqyrjes së tregut për fushat që mbulon ISHMT si dhe ndërmjetëson Drejtoritë e ISHMT-së me Inspektoratin Qendror për problematika të ndryshme.

Neni 34
Drejtoria e Mbikëqyrjes së Produkteve

Misioni i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Produkteve (jo ushqimore) brenda ISHMT-së është:

Të ndihmojmë operatorët ekonomikë në tregun shqiptar që të sigurojnë vendosjen në treg të produkteve (joushqimore) në përputhje me Legjislacionin e Harmonizuar Shqiptar për të siguruar mbrojtjen e të drejtave të konsumatorëve.

Neni 35
Funksionimi dhe organizimi

Drejtoria e Mbikëqyrje së Tregut është struktura përgjegjëse e mbikëqyrjes së tregut për të garantuar që produktet (joushqimore) brenda fushë veprimtarisë së saj të jenë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në legjislacionin përkatës shqiptar dhe të mos rrezikojnë shëndetin, sigurinë apo aspekt tjetër të mbrojtjes së interesit publik.

Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregut është e organizuar me 4 sektorë:

1. Sektori i Produkteve Mekanike;
2. Sektori i Inspektimit Metrologjik;
3. Sektori i Produkteve Elektrike;
4. Sektori Kimik dhe Siguria e Përgjithshme.

Neni 36
Detyrat kryesore të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut

Detyrat e Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Produkteve janë:

1. Monitorimi dhe mbikëqyrja e tregut për produktet joushqimore që janë në kompetencën e ISHMT-së;
2. Evidentimi i produkteve jo në konformitet, me risk të lartë për shëndetin, mjedisin, kafshët dhe njoftimi i mëpasshëm i veprimeve të ndërmarra për korrigjimin apo shkatërrimin e tyre konform legjislacioni përkatës;
3. Rritja e ndërgjegjësimit të konsumatorëve dhe operatorëve ekonomikë për rëndësinë e sigurimit të sigurisë së produkteve në treg;
4. Bashkëpunimi me institucione të tjera të përfshira në inspektimin dhe/ose licencimin e subjekteve apo produkteve, si Doganat, Tatimet, Ministritë përkatëse që mbulojnë: mjedisin, energjetikën, shëndetësinë, etj, Drejtoria e akreditimit, Drejtoriae standartizimit, drejtoria e Metrologjisë, Inspektorati Qendror, etj;
5. Dhënie kontributi në hartim/përmirësim të legjislacionit në fushën e mbikëqyrjes së tregut, hartim dokumentesh politike si dhe në raportimet periodike për Kapitujt sipas fushë përgjegjësisë së kësaj drejtorie;
6. Shpërndarja e informacionit ndërmjet aktorëve të ndryshëm të tregut;

Neni 37
Drejtor i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Produkteve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Drejtorit të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Produkteve janë:

   1. Mban kontakt me Ministrinë Përgjegjëse mbi instrumentet ligjore dhe drejtimin e politikave dhe vendimet që lidhen me fushat nën përgjegjësinë e drejtpërdrejtë;
   2. Siguron mbështetje teknike dhe ligjore për Kryeinspektorin e ISHMT-së mbi veprimtarinë mbikëqyrëse dhe vendimet e marra nga drejtoria përkatëse;
   3. Drejton të gjitha punët e drejtorisë dhe përgjigjet për cilësinë pranë Kryeinspektorit;
   4. Harton programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut dhe ja dërgon për miratim Kryeinspektorit të ISHMT-së;
   5. Harton raportin vjetor të inspektimit të cilin ja paraqet Kryeinspektorit të ISHMT-së.
   6. Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet sektorëve në varësi dhe siguron trajnime të vazhdueshme për rritjen e kapaciteteve të punonjësve.
   7. Koordinon punën e punonjësve në varësi dhe zbaton sistemin e vlerësimit rezultateve të punës për ta;
   8. Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës.
   9. Trajton ankesat ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari të tilla të marra drejtpërdrejt ose të përcjella nga cdo institucion tjetër apo individ;
   10. Ndjek rishikimin periodic dhe vlerësimin e aktiviteteve të mbikëqyrjes së tregut dhe zhvillimin e raporteve periodike të mbikëqyrjes së tregut;
   11. Siguron menaxhim dhe planifikim ekonomik, efikas, dhe efficient të inspektimeve të kryera nga Drejtoria dhe siguron që të gjithë funksionet, përgjegjësitë dhe detyrat e deleguara atij apo secilit punonjës në Drejtori, janë në zbatim dhe në përputhje me kuadrin ligjor.
   12. Inicion inspektime mbi kontrollin e sigurisë së produkteve joushqimore dhe mbrojtjes së konsumatorit dhe miraton programin e inspektimit për çdo grup inspektimi;
   13. Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit;
   14. Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me struktura të tjera të institucionit për mbarëvajtjen e punës;
   15. Zhvillon dhe bashkërendon punën edhe me organe të tjera për fushën e veprimtarisë së ISHMT-së me fokus sigurinë e produkteve joushqimore dhe mbrojtjen e konsumatorit;
   16. Jep kontribut në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së mbikëqyrjes së tregut të produkteve joushqimore dhe mbrojtjes së konsumatorit;
   17. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione, konferenca kombëtare e ndërkombëtare duke përfaqësuar ISHMT-në;

18. Zhvillimi i programeve për adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis të BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e publikut, operatorëve ekonomikë dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
19. Siguron zbatimin dhe kontrollin e gjithë akteve ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë gjithë veprimtarinë, në fushën e mbikëqyrjes së tregut të produkteve joushqimore dhe mbrojtjes së konsumatorit;
20. Shqyrton ankesat për masat administrative dhe gjobat e vendosura ndaj subjekteve;
21. Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Produkteve, në zbatim të programeve përkatëse të inspektimit, të respektimit të parimeve, procedurave dhe afateve ligjore si dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit vjetor të miratuar;
22. Drejton analizat e punës duke evidentuar problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
23. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave në lidhje me inspektimet e drejtorisë së tij;
24. Përgatit raporte periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e mbikëqyrjes së tregut të produkteve joushqimore dhe mbrojtjes së konsumatorit;
25. Garanton ofrimin e asistencës teknike dhe shkencore për ISHMT në fushën e përgjegjësisë;
26. Koordinon punën me institucione të tjera në implementimin e legjislacionit në fushën e mbikëqyrjes së tregut të produkteve joushqimore dhe mbrojtjes së konsumatorit;
27. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me sektorin/drejtorinë;
28. Bashkëpunon dhe diskuton me kolegët dhe /eprorët gjatë përmbushjes së detyrave të ngarkuara;
29. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;
30. Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Produkteve merr udhëzime të përgjithshme dhe specifike nga Kryeinspektori i ISHMT-së.

Neni 38
Sektori Kimik dhe Siguria e Përgjithshme

1. Sektori kimik është sektori përgjegjës për kryerjen e inspektimeve, verifikimeve dhe monitorimeve të produkteve joushqimore si kimikatet, detergjentët, lodrat, veshjet e këmbës, tekstilet, artikujt për fëmijë, artikuj të kujdesit personal, etj. në zbatim të legjislacionit për mbikëqyrjen e tregut, sigurisë së përgjithshme, detergjentëve, kimikateve, qeseve plastike mbajtëse, etj. si dhe të parandalimit të praktikave tregtare të gabuara, mashtruese të paligjshme me qëllim mbrojtjen e konsumatorit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Sektorit Kimik dhe të Sigurisë së Përgjithshme janë:
    a) Inspektime, verifikime, monitorime të produkteve joushqimore siguria e të cilëve është/ose nuk është rregulluar nga legjislacion i veçantë, sipas planit të parashikuar vjetor, duke zbatuar proceduren e inspektimit si dhe dokumentat standarde të miratuara nga IQ;
    b) Dhënie kontributi në hartimin/përmirësimin e legjislacionit në fushën e mbikëqyrjes së tregut brenda fushë përgjegjësisë së sektorit, hartim dokumentesh politike si dhe në raportimet periodike për Kapitullin 1 "Për lëvizjen e lirë të mallrave", Kapitullin 28 "Për Mbrojtjen e konsumatorit", Nën Kapitullin "Kimikatet" të Kapitullit 27 "Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike", Ushqimet ne kontakt me ushqimin (takëmet e fëmijëvë) si pjesë e Kapitullit 12 "Politikat e Sigurisë Ushqimore, Veterinarisë dhe Mbrojtjes së Bimëve" etj;
    c) Trajtimi i ankesave ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari brenda fushë pëgjegjësisë së sektorit, të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim;
    d) Mbledhja në mënyrë sistematike të dhëna statistikore mbi inspektimet sipas grup-produkteve që janë në fokusin e punës së këtij sektori dhe përpunimi i tyre;
    e) Përpilimi i raporteve periodike në zbatim të Planit Vjetor të punës së ISHMT-së si dhe përpilimi i planeve të punës për periudhat pasardhëse.

Neni 39
Përgjegjës i Sektorit Kimik dhe Sigurisë së Përgjithshme

1. Përgjegjësi i Sektorit Kimik përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Mbikqyrjes se Produkteve , lidhur me inspektimet e kryera të subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike lidhur me produktet joushqimore si kimikatet, detergjentët, lodrat, veshjet e këmbës, tekstilet, artikujt për fëmijë, artikuj të kujdesit personal, etj. në zbatim të legjislacionit për mbikëqyrjen e tregut, sigurisë së përgjithshme, detergjentëve, kimikateve, qeseve plastike mbajtëse, etj. si dhe të parandalimit të praktikave tregtare të gabuara, mashtruese të paligjshme me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe mbi zbatimin e legjislacionit në fuqi sipas fushës së përgjegjësisë.
2. Kujdeset për menaxhimin e përditshëm të sektorit dhe organizon punën e sektorit;
3. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eproi i tij;
4. Iu shpërndan inspektorëve të sektorit informacion teknik juridik dhe çdo urdhër të brendshëm që del nga Kryeinspektori;
5. Dorëzon në fund të çdo muaji, raportin e punës së sektorit;
6. Monitoron plotësimin e dokumentacionit të inspektimit të inspektorëve të sektorit dhe vlerëson perfomancën e tyre në lidhje me të;
7. Ndjek zbatimin e drejtëpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore, etj;

8. Zhvillon programe për adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis e BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e operatorëve ekonomikë dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
9. Siguron komunikim efikas brenda Sektorit për objektivat e Inspektoratit Shtetëror të Mbikqyrjes së Tregut, për të promovuar dhe ruajtur një nivel të lartë morali tek stafi;
10. Siguron që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat që i delegohen atij apo një personi tjetër të caktuar në sektorin e tij, të dhëna nga një akt – rregullore ose urdhër, kryhen apo ushtrohen siç duhet.
11. Mbikëqyr dhe koordinon proceset inspektuese të subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike lidhur me produktet joushqimore si kimikatet, detergjentët, lodrat, veshjet e këmbës, tekstilet, artikujt për fëmijë, artikuj të kujdesit personal, etj., në zbatim të legjislacionit për mbikëqyrjen e tregut, sigurisë së përgjithshme, detergjentëve, kimikateve, mbrojtjes së konsumatorit, qeseve plastike mbajtëse, etj.,.
12. Raporton çdo muaj mbi rezultatet e inspektimeve në bazë të raportimeve të inspektorëve dhe analizon arritshmërinë e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetore të ISHMT-së, miratuar nga Ministria.
13. Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave të sektorit të tij.
14. Udhëzon punonjësit që ka në varësi për zgjidhjen e problematikave të caktuara që lidhen me punën.
15. Bashkëpunon dhe rakordon punën brenda sektorit për mbarëvajtjen në fushën e inspektimeve që lidhen me produktet joushqimore nën fushën e përgjegjësisë së sektorit.
16. Puna e Përgjegjësit të Sektorit Kimik dhe Sigurisë së Përgjithshme ndikon në rezultatet e të gjithë Sektorit.
17. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij.
18. Kontrollon dhe siguron për zbatimin e procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore etj.
19. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me produktet joushqimore nën fushën e përgjegjësisë së sektorit, merr pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Kryeinspektorit apo akteve nënligjore.
20. Organizon dhe mbikqyr, veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nënligjore, sipas kompetencave të sektorit.
21. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me sektorin.
22. Bashkëpunon dhe diskuton me kolegët dhe/ eprorët gjatë përmbushjes së detyrave të ngarkuara.
23. Bashkëpunon me institucione të tjera ndërqeveritare me qëllim realizimin e objektivave kryesore të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut.
24. Zgjidh problem lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

25. Përgjegjësi i Sektorit Kimik dhe Sigurisë së Përgjithshme merr udhëzime të përgjithshme nga Kryeinspektori i ISHMT-së, si dhe merr udhëzime specifike nga Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Produkteve.
26. Përgatit dhe paraqet për miratim planin e punës së sektorit
27. Kryen procesin e planifikimit dhe inspektimit duke përdorur portalin elektronik "e-inspection" si dhe përgatit raporte mujore për realizimin e punës.
28. Bën vlerësimin e riskut për produktet që mbulohen nga fusha e përgjegjësisë e Sektorit Kimik dhe Sigurisë së Përgjithshme.
29. Merr vendime për zbatimin e procedurave dhe praktikave administrative dhe teknike dhe i delegon përgjegjësi stafit.
30. Ofron mbështetje për Sektorin Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse për rekrutimin, drejtimin, mbikëqyrjen, disiplinën, zhvillimin e stafit dhe vlerësimin e punës së stafit nën përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të tij.

Neni 40
Inspektor i Sektorit Kimik dhe Sigurisë së Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Inspektorit të Sektorit Kimik dhe Sigurisë së Përgjithshme janë:

1. Harton programe kryesisht në fushat e mbuluara nga Sektori Kimik dhe Siguria e Përgjithshme;
2. Kryen vlerësime risku në përputhje me procedurat e klasifikimit të riskut për autoritetet e mbikëqyrjes përgjegjës për sigurinë e produkteve joushqimore (aktet ligjore, vendime apo urdhër ministri);
3. Ofron mbështetje teknike dhe shkencore për Inspektoratin Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut në fushën e përgjegjësisë;
4. Ofron këshillim për operatorët lokalë në fushat e përgjegjësisë për inspektimin;
5. Ofron mbështetje dhe jep mendim për propozime legjislative, sipas fushë veprimtarisë së sektorit;
6. Kryen inspektime në përputhje me legjislacionin për sigurinë e produkteve joushqimore të vendosura në treg si dhe përgjigjet përpara eprorit direkt për realizimin e detyrave;
7. Mbikëqyr tregun e produkteveqë mbulohen nga Sektori Kimik dhe Siguria e përgjithshme në aspektin e sigurisë dhe siguron që të jenë konform me ligjet dhe rregulloret në fuqi;
8. Raporton çdo muaj mbi rezultatet e inspektimeve dhe analizon arritjen e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetor të ISHMT-së, miratuar nga Ministria;
9. Trajton ankesat e ardhura;
10. Zbaton të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi që janë në funksion të veprimtarisë në fushën e inspektimeve gjatë ushtrimit të inspektimit si dhe procedurat dhe formatet standarde të miratuara nga Inspektorati Qendror;
11. Zbaton detyra të tjera teknike që mund të jepen nga Kryeinspektori, Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit;
12. Merr pjesë në grupe përfaqësuese të Shqipërisë në takime teknike në nivelin e BE.

Neni 41
Sektori i Produkteve Elektrike

1. Sektori i Produkteve Elektrike është sektori përgjegjës për kryerjen e inspektimeve, verifikimeve dhe monitorimeve të produkteve joushqimore, pajisjeve dhe instalimeve elektrike, LVD, EMC, ReD në zbatim të legjislacionit për mbikëqyrjen e tregut, qeseve plastike mbajtëse, etj. si dhe të parandalimit të praktikave tregtare të gabuara, mashtruese të paligjshme me qëllim mbrojtjen e konsumatorit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Sektorit të Produkteve Elektrike janë:
    a) Inspektime, verifikime, monitorime të produkteve joushqimore siguria e të cilëve është/ose nuk është rregulluar nga legjislacion i veçantë, sipas planit të parashikuar vjetor, duke zbatuar proceduren e inspektimit si dhe dokumentat standarde të miratuara nga IQ;
    b) Dhënie kontributi në hartimin/përmirësimin e legjislacionit në fushën e mbikëqyrjes së tregut brenda fushë përgjegjësisë së sektorit, hartim dokumentesh politike si dhe në raportimet periodike për Kapitullin 1 "Për lëvizjen e lirë të mallrave", Kapitullin 28 "Për Mbrojtjen e konsumatorit", Kapitullin 15 "Energjia" etj;
    c) Trajtimi i ankesave ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari brenda fushë pëgjegjësisë së sektorit, të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim;
    d) Mbledhja në mënyrë sistematike të dhëna statistikore mbi inspektimet sipas grup-produkteve që janë në fokusin e punës së këtij sektori dhe përpunimi i tyre;
    e) Përpilimi i raporteve periodike në zbatim të Planit Vjetor të punës së ISHMT-së si dhe përpilimi i planeve të punës për periudhat pasardhëse.

Neni 42
Përgjegjës Sektori i Produketeve Elektrike

1. Përgjegjësi i Sektorit të Produkteve Elektrike përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Mbikqyrjes se Produkteve , lidhur me inspektimet e kryera të subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike që lidhen me produktet joushqimore, pajisjet dhe instalimet elektrike, LVD, EMC, ReD në zbatim të legjislacionit për mbikëqyrjen e tregut, qeset plastike mbajtëse, etj. si dhe parandalimin e praktikave tregtare të gabuara, mashtruese të paligjshme me qëllim mbrojtjen e konsumatorit dhe mbi zbatimin e legjislacionit në fuqi sipas fushës së përgjegjësisë.
2. Kujdeset për menaxhimin e përditshëm të sektorit dhe organizon punën e sektorit;
3. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eproi i tij;
4. Iu shpërndan inspektorëve të sektorit informacion teknik juridik dhe çdo urdhër të brendshëm që del nga Kryeinspektori;
5. Dorëzon në fund të çdo muaji, raportin e punës së sektorit;

6. Monitoron plotësimin e dokumentacionit të inspektimit të inspektorëve të sektorit dhe vlerëson perfomancën e tyre në lidhje me të;
7. Ndjek zbatimin e drejtëpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore, etj;
8. Zhvillon programe për adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis e BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e operatorëve ekonomikë dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
9. Siguron komunikim efikas brenda Sektorit për objektivat e Inspektoratit Shtetëror të Mbikqyrjes së Tregut, për të promovuar dhe ruajtur një nivel të lartë morali tek stafi;
10. Siguron që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat që i delegohen atij apo një personi tjetër të caktuar në sektorin e tij, të dhëna nga një akt – rregullore ose urdhër, kryhen apo ushtrohen siç duhet.
11. Mbikëqyr dhe koordinon proceset inspektuese të subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike që lidhen me produktet joushqimore, pajisjet dhe instalimet elektrike, LVD, EMC, ReD në zbatim të legjislacionit për mbikëqyrjen e tregut, mbrojtjes së konsumatorit, qeset plastike mbajtëse, etj.
12. Raporton çdo muaj mbi rezultatet e inspektimeve në bazë të raportimeve të inspektorëve dhe analizon arritshmërinë e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetore të ISHMT-së, miratuar nga Ministria.
13. Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave të sektorit të tij.
14. Udhëzon punonjësit që ka në varësi për zgjidhjen e problematikave të caktuara që lidhen me punën.
15. Bashkëpunon dhe rakordon punën brenda sektorit për mbarëvajtjen në fushën e inspektimeve që lidhen me produktet joushqimore nën fushën e përgjegjësisë së sektorit..
16. Puna e Përgjegjësit të Sektorit të Produkteve Elektrike ndikon në rezultatet e të gjithë Sektorit.
17. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij.
18. Kontrollon dhe siguron për zbatimin e procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore etj.
19. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me produktet joushqimore nën fushën e përgjegjësisë së sektorit, merr pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Kryeinspektorit apo akteve nënligjore.
20. Organizon dhe mbikqyr, veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nënligjore, sipas kompetencave të sektorit.
21. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me sektorin.
22. Bashkëpunon dhe diskuton me kolegët dhe/ eprorët gjatë përmbushjes së detyrave të ngarkuara.
23. Bashkëpunon me institucione të tjera ndërqeveritare me qëllim realizimin e objektivave kryesore të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut.

24. Zgjidh problem lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
25. Përgjegjësi i Sektorit të Produkteve Elektrike merr udhëzime të përgjithshme nga Kryeinspektori i ISHMT-së, si dhe merr udhëzime specifike nga Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Produkteve.
26. Përgatit dhe paraqet për miratim planin e punës së sektorit.
27. Kryen procesin e planifikimit dhe inspektimit duke përdorur portalin elektronik "e-inspection" si dhe përgatit raporte mujore për realizimin e punës.
28. Bën vlerësimin e riskut për produktet që mbulohen nga fusha e përgjegjësisë e Sektorit të Produkteve Elektrike.
29. Merr vendime për zbatimin e procedurave dhe praktikave administrative dhe teknike dhe i delegon përgjegjësi stafit.
30. Ofron mbështetje për Sektorin Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse për rekrutimin, drejtimin, mbikëqyrjen, disiplinën, zhvillimin e stafit dhe vlerësimin e punës së stafit nën përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të tij.

Neni 43
Inspektor i Produkteve Elektrike

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Inspektorit të Produkteve Elektrike janë:

a) Harton programe kryesisht në fushat e mbuluara nga Sektori i Produkteve Elektrike;
b) Kryen vlerësime risku në përputhje me procedurat e klasifikimit të riskut për autoritetet e mbikëqyrjes përgjegjës për sigurinë e produkteve joushqimore (aktet ligjore, vendime apo urdhër ministri);
c) Ofron mbështetje teknike dhe shkencore për Inspektoratin Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut në fushën e produkteve elektrike;
d) Ofron këshillim për operatorët lokalë në fushat e përgjegjësisë për inspektimin;
e) Ofron mbështetje dhe jep mendim për propozime legjislative, në fushën e produkteve elektrike;
f) Kryen inspektime në përputhje me legjislacionin për sigurinë e pajisjeve elektrike të vendosura në treg si dhe përgjigjet përpara eprorit direkt për realizimin e detyrave;
g) Mbikëqyr tregun e produkteve elektrike në aspektin e sigurisë dhe siguron që të jenë konform me ligjet dhe rregulloret në fuqi;
h) Raporton çdo muaj mbi rezultatet e inspektimeve dhe analizon arritjen e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetor të ISHMT-së, miratuar nga Ministria;
i) Trajton ankesat e ardhura për produktet elektrike. Ofron asistencë teknike dhe shkencore për ISHMT-në në fushën e përgjegjësisë;
j) Zbaton të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi që janë në funksion të veprimtarisë në fushën e inspektimeve gjatë ushtrimit të inspektimit si dhe procedurat dhe formatet standarde të miratuara nga Inspektorati Qendror;
k) Zbaton detyra të tjera teknike që mund të jepen nga Kryeinspektori, Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit;

l) Merr pjesë në grupe përfaqësuese të Shqipërisë në takime teknike në nivelin e BE.

Neni 44
Sektori i produkteve mekanike

1. Sektori i produkteve mekanike është sektori përgjegjës për kryerjen e inspektimeve, verifikimeve dhe monitorimeve të produkteve joushqimore si: ashensorë, makineri, pajisje të mbrojtjes personale,artikujt piroteknik etj. në zbatim të legjislacionit për sigurinë e pergjithme të produkteve joushqimore, artikujve piroteknik, si dhe të parandalimit të praktikave tregtare të gabuara, mashtruese të paligjshme me qëllim mbrojtjen e konsumatorit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Sektorit Produkteve Mekanike janë:

a) Inspektime, verifikime, monitorime të produkteve joushqimore siguria e të cilëve është/ose nuk është rregulluar nga legjislacion i veçantë, sipas planit të parashikuar vjetor, duke zbatuar proceduren e inspektimit si dhe dokumentat standarde të miratuara nga IQ.

b) Dhënie kontributi në hartimin/përmirësimin e legjislacionit në fushën e mbikëqyrjes së tregut brenda fushë përgjegjësisë së sektorit, hartim dokumentesh politike si dhe në raportimet periodike për Kapitullin 1 "Për lëvizjen e lirë të mallrave", Kapitullin 28 "Për Mbrojtjen e konsumatorit", aëroplanët pa pilot, të kapitullit 14 "Politikat e transportit", etj.

c) Trajtimi i ankesave ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari brenda fushë pëgjegjësisë së sektorit, të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim;

d) Mbledhja në mënyrë sistematike të dhëna statistikore mbi inspektimet sipas grup-produkteve që janë në fokusin e punës së këtij sektori dhe përpunimi i tyre.

e) Përpilimi i raporteve periodike në zbatim të Planit Vjetor të punës së ISHMT-së si dhe përpilimi i planeve të punës për periudhat pasardhëse

Neni 45
Përgjegjës i sektorit të produkteve mekanike

1. Përgjegjësi i Sektorit të Produkteve Mekanike pergjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Mbikqyrjes se Produkteve , lidhur me inspektimet e kryera të subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike që lidhen me produktet joushqimore si: ashensorë, makineri, pajisje të mbrojtjes personale, artikujt piroteknik etj. në zbatim të legjislacionit për sigurinë e pergjithme të produkteve joushqimore, artikujve piroteknik, si dhe të parandalimit të praktikave tregtare të gabuara, mashtruese të paligjshme me qëllim mbrojtjen e konsumatorit.
2. Kujdeset për menaxhimin e përditshëm të sektorit dhe organizon punën e sektorit;
3. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprorsi i tij;
4. Iu shpërndan inspektorëve të sektorit informacion teknik juridik dhe çdo urdhër të brendshëm që del nga Kryeinspektori;

5. Dorëzon në fund të çdo muaji, raportin e punës së sektorit;
6. Monitoron plotësimin e dokumentacionit të inspektimit të inspektorëve të sektorit dhe vlerëson perfomancën e tyre në lidhje me të;
7. Ndjek zbatimin e drejtëpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore, etj;
8. Zhvillon programe për adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis e BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e operatorëve ekonomikë dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
9. Siguron komunikim efikas brenda Sektorit për objektivat e Inspektoratit Shtetëror të Mbikqyrjes së Tregut, për të promovuar dhe ruajtur një nivel të lartë morali tek stafi;
10. Siguron që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat që i delegohen atij apo një personi tjetër të caktuar në sektorin e tij, të dhëna nga një akt – rregullore ose urdhër, kryhen apo ushtrohen siç duhet.
11. Mbikëqyr dhe koordinon proceset inspektuese të subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike që lidhen me produktet joushqimore si: ashensorë, makineri, pajisje të mbrojtjes personale, artikujt piroteknik etj. në zbatim të legjislacionit për sigurinë e pergjithme të produkteve joushqimore, artikujve piroteknik, mbrojtjes së konsumatorit etj.
12. Raporton çdo muaj mbi rezultatet e inspektimeve në bazë të raportimeve të inspektorëve dhe analizon arritshmërinë e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetore të ISHMT-së, miratuar nga Ministria.
13. Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave të sektorit të tij.
14. Udhëzon punonjësit që ka në varësi për zgjidhjen e problematikave të caktuara që lidhen me punën.
15. Bashkëpunon dhe rakordon punën brenda sektorit për mbarëvajtjen në fushën e inspektimeve që lidhen me produktet joushqimore nën fushën e përgjegjësisë së sektorit..
16. Puna e Përgjegjësit të Sektorit të Produkteve Mekanike ndikon në rezultatet e të gjithë Sektorit.
17. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij.
18. Kontrollon dhe siguron për zbatimin e procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore etj.
19. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me produktet joushqimore nën fushën e përgjegjësisë së sektorit, merr pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Kryeinspektorit apo akteve nënligjore.
20. Organizon dhe mbikqyr, veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nënligjore, sipas kompetencave të sektorit.
21. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me sektorin.
22. Bashkëpunon dhe diskuton me kolegët dhe/ eprorët gjatë përmbushjes së detyrave të ngarkuara.

23. Bashkëpunon me institucione të tjera ndërqeveritare me qëllim realizimin e objektivave kryesore të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut.
24. Zgjidh problem lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
25. Përgjegjësi i Sektorit të Produkteve Mekanike merr udhëzime të përgjithshme nga Kryeinspektori i ISHMT-së, si dhe merr udhëzime specifike nga Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Produkteve.
26. Përgatit dhe paraqet për miratim planin e punës së sektorit
27. Kryen procesin e planifikimit dhe inspektimit duke përdorur portalin elektronik "e-inspection" si dhe përgatit raporte mujore për realizimin e punës.
28. Bën vlerësimin e riskut për produktet që mbulohen nga fusha e përgjegjësisë e Sektorit të Produkteve Mekanike.
29. Merr vendime për zbatimin e procedurave dhe praktikave administrative dhe teknike dhe i delegon përgjegjësi stafit.
30. Ofron mbështetje për Sektorin Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse për rekrutimin, drejtimin, mbikëqyrjen, disiplinën, zhvillimin e stafit dhe vlerësimin e punës së stafit nën përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të tij.

Neni 46
Inspektor i sektorit të produkteve mekanike

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Inspektorit të Sektorit Produkteve Mekanike janë:

a) Harton programe kryesisht në fushat e mbuluara nga Sektori i Produkteve Mekanike;
b) Kryen vlerësime risku, në përputhje me procedurat e klasifikimit të riskut për autoritetet e mbikëqyrjes përgjegjës për sigurinë e produkteve joushqimore (aktet ligjore, vendime apo urdhër ministri);
c) Ofron mbështetje teknike dhe shkencore për Inspektoratin Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut në fushën e produkteve mekanike;
d) Ofron këshillim për operatorët lokalë në fushat në të cilat është përgjegjës për inspektimin;
e) Ofron mbështetje dhe jep mendim për propozime legjislative, në fushën e produkteve mekanike;
f) Kryen inspektime në përputhje me legjislacionin për produktet mekanike si dhe përgjigjet përpara eprorit direkt për realizimin e detyrave;
g) Mbikëqyr tregun e produkteve mekanike përfshirë ashensorët në përdorim apo ata që vendosen në treg për herë të parë si dhe komponentët e sigurisë për ashensorë; pajisjet e mbrojtjes personale që vendosen në treg, makineritë që vendosen në treg, pajisjet e gazit, enët e thjeshta nën presion dhe pajisjet për përdorim të jashtëm që emetojnë zhurma në mjedis, në aspektin e sigurisë dhe siguron që janë konform me ligjet dhe rregulloret në fuqi;

h) Raporton cdo muaj mbi rezultatet e inspektimeve dhe analizon arritjen e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetor të ISHMT-së, miratuar nga Ministria;
i) Trajton ankesat e ardhura pranë ISHMT-së për produktet mekanike;
j) Zbaton të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi që janë në funksion të veprimtarisë në fushën e inspektimeve gjatë ushtrimit të inspektimit si dhe procedurat dhe formatet standarde të miratuara nga Inspektorati Qendror;
k) Zbaton detyra të tjera teknike që mund të jepen nga Kryeinspektori, Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit;
l) Merr pjesë në grupe përfaqësuese të Shqipërisë në takime teknike në nivelin e BE.

Neni 47
Sektori i Inspektimit Metrologjik

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Sektorit të Inspektimin Metrologjik janë:
Të kryejë në përputhje me legjislacionin për metrologjinë, mbikëqyrje dhe inspektime të instrumenteve matëse ligjërisht të kontrolluar dhe inspektime të mallrave të parapaketuara, në funksion të mbrojtjes së konsumatorit, sipas planit të parashikuar vjetor në bashkëpunim dhe me struktura të tjera inspektuese;

a) Është përgjegjës për kryerjen e kontrollit në lidhje me vendosjen në treg dhe përdorimin e instrumenteve matëse me qëllim për të provuar që ato kanë zbatuar/përdorur në mënyrë korrekte, në përputhje me ligjin dhe rregulloret që i përkasin, kontrollin e mbishkrimeve dhe shenjave të konformitetit dhe përmbajtjes në parapaketime tashmë të vendosura në treg;
b) Kryen monitorimin e sistemeve të kontrollit sasior të prodhuesve të parapaketimeve dhe shisheve enëmatëse;
c) Trajton ankesat ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari të tilla, të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim;
d) Të mbledhë të dhëna statistikore mbi inspektimet sipas grup-produkteve që janë në fokusin e punës së këtij sektori;
e) Të përpilojë raporte periodike në zbatim të Planit Vjetor të punës së ISHMT-së si dhe të përpilojë planet e punës për periudhat pasardhëse.

Neni 48
Përgjegjës i Sektorit të Inspektimit Metrologjik

1. Përgjegjësi i Sektorit të Inspektimit Metrologjik përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Mbikqyrjes se Produkteve, lidhur me inspektimet e kryera të subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike që lidhen me instrumentet matëse ligjërisht të kontrolluar në përdorim dhe që vendosen për herë të parë në treg, parapaketimet, shishet enëmatëse, qeset plastike si dhe të parandalimit të praktikave tregtare të gabuara, mashtruese të paligjshme me qëllim mbrojtjen e konsumatorit.
2. Kujdeset për menaxhimin e përditshëm të sektorit dhe organizon punën e sektorit;

3. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eproi i tij;
4. Iu shpërndan inspektorëve të sektorit informacion teknik juridik dhe çdo urdhër të brendshëm që del nga Kryeinspektori;
5. Dorëzon në fund të çdo muaji, raportin e punës së sektorit;
6. Monitoron plotësimin e dokumentacionit të inspektimit të inspektorëve të sektorit dhe vlerëson perfomancën e tyre në lidhje me të;
7. Ndjek zbatimin e drejtëpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore, etj;
8. Zhvillon programe për adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis e BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e operatorëve ekonomikë dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
9. Siguron komunikim efikas brenda Sektorit për objektivat e Inspektoratit Shtetëror të Mbikqyrjes së Tregut, për të promovuar dhe ruajtur një nivel të lartë morali tek stafi;
10. Siguron që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat që i delegohen atij apo një personi tjetër të caktuar në sektorin e tij, të dhëna nga një akt – rregullore ose urdhër, kryhen apo ushtrohen siç duhet.
11. Mbikëqyr dhe koordinon proceset inspektuese të subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike që lidhen me instrumentet matëse ligjërisht të kontrolluar në përdorim dhe që vendosen për herë të parë në treg, parapaketimet, shishet enëmatëse, mbrojtjen e konsumatorit, qeset plastike etj.
12. Raporton çdo muaj mbi rezultatet e inspektimeve në bazë të raportimeve të inspektorëve dhe analizon arritshmërinë e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetore të ISHMT-së, miratuar nga Ministria.
13. Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave të sektorit të tij.
14. Udhëzon punonjësit që ka në varësi për zgjidhjen e problematikave të caktuara që lidhen me punën.
15. Bashkëpunon dhe rakordon punën brenda sektorit për mbarëvajtjen në fushën e inspektimeve që lidhen me Pronësinë Industriale.
16. Puna e Përgjegjësit të Sektorit të Pronësisë Industriale ndikon në rezultatet e të gjithë Sektorit.
17. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij.
18. Kontrollon dhe siguron për zbatimin e procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore etj.
19. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me produktet joushqimore nën fushën e përgjegjësisë së sektorit, merr pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Kryeinspektorit apo akteve nënligjore.
20. Organizon dhe mbikqyr, veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nënligjore, sipas kompetencave të sektorit.
21. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me sektorin.

22. Bashkëpunon dhe diskuton me kolegët dhe/ eprorët gjatë përmbushjes së detyrave të ngarkuara.
23. Bashkëpunon me institucione të tjera ndërqeveritare me qëllim realizimin e objektivave kryesore të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut.
24. Zgjidh problem lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
25. Përgjegjësi i Sektorit të Inspektimit Metrologjik merr udhëzime të përgjithshme nga Kryeinspektori i ISHMT-së, si dhe merr udhëzime specifike nga Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Produkteve.
26. Përgatit dhe paraqet për miratim planin e punës së sektorit
27. Kryen procesin e planifikimit dhe inspektimit duke përdorur portalin elektronik "e-inspection" si dhe përgatit raporte mujore për realizimin e punës.
28. Bën vlerësimin e riskut për produktet që mbulohen nga fusha e përgjegjësisë e Sektorit të Inspektimit Metrologjik.
29. Merr vendime për zbatimin e procedurave dhe praktikave administrative dhe teknike dhe i delegon përgjegjësi stafit.
30. Ofron mbështetje për Sektorin Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse për rekrutimin, drejtimin, mbikëqyrjen, disiplinën, zhvillimin e stafit dhe vlerësimin e punës së stafit nën përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të tij.

Neni 49
Inspektor i Inspektimit Metrologjik

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Inspektorit Inspektimit Metrologjik

a) Harton programe kryesisht në fushat e mbuluara nga Sektori i Inspektimit Metrologjik;
b) Kryen vlerësime risku në përputhje me procedurat e klasifikimit të riskut për autoritetet e mbikëqyrjes përgjegjës për sigurinë e produkteve joushqimore (aktet ligjore, vendime apo urdhër ministri);
c) Ofron mbështetje teknike dhe shkencore për Inspektoratin Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut në fushën e metrologjisë;
d) Ofron këshillim për operatorët lokalë në fushat e përgjegjësisë për inspektimin;
e) Ofron mbështetje dhe jep mendim për propozime legjislative, në fushën e metrologjisë;
f) Kryen inspektime në përputhje me legjislacionin për metrologjinë si dhe përgjigjet përpara eprorit direkt për realizimin e detyrave;
g) Mbikëqyr tregun e produkteve të parapaketuar, shisheve si enë matëse, instrumenteve matëse ligjërisht të kontrolluara që vendosen në treg dhe në përdorim në në aspektin e sigurisë dhe siguron që të jenë konform me ligjet dhe rregulloret në fuqi;
h) Raporton çdo muaj mbi rezultatet e inspektimeve dhe analizon arritjen e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetor të ISHMT-së, miratuar nga Ministria;
i) Trajton ankesat e ardhura për metrologjinë;

j) Zbaton të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi që janë në funksion të veprimtarisë në fushën e inspektimeve gjatë ushtrimit të inspektimit si dhe procedurat dhe formatet standarde të miratuara nga Inspektorati Qendror;
k) Zbaton detyra të tjera teknike që mund të jepen nga Kryeinspektori, Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit;
l) Merr pjesë në grupe përfaqësuese të Shqipërisë në takime teknike në nivelin e BE.

Neni 50
Drejtoria e Pronësisë Intelektuale

1. Drejtoria e Pronësisë Intelektuale (DPI) ka si qëllim të sigurojë zbatimin e legjislacionit mbi të drejtat e pronësisë intelektuale;
2. Kontrollon zbatimin dhe e të drejtave të autorit nga të gjithë operatorët ekonomikë sipas kategorive të përcaktuara në bazën ligjore për të drejtat e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to;
3. Kontrollon zbatimin e të drejtave të pronësisë industriale kur ekzistojnë shkaqe të arsyeshme dyshimi se një e drejtë e pronësisë industriale është shkelur, nga mallra të vendosura në treg dhe që janë në shërbim/përdorim në Republikën e Shqipërisë referuar bazës ligjore për pronësinë industriale;
4. Evidenton mangësi në kuadrin ligjor ekzistues dhe bën propozime pranë strukturave vendimmarrëse për përmirësime apo iniciativa të reja ligjore apo procedurale;
5. Trajton ankesat që kanë të bëjnë me cënimin e të drejtave të pronësisë intelektuale;
6. Raporton në kuadër të kapitujve që kanë të bëjnë me të drejtat e pronësisë intelektuale;
7. Krijon dhe reskepton marrëdhëniet ndër-institucionale kombëtare dhe ndërkombëtare në lidhje me zbatimin e të drejtave të pronësisë intelektuale.

Neni 51
Funksionimi dhe organizimi

Drejtoria e Pronësisë Intelektuale përbëhet nga drejtori i drejtorisë dhe dy sektorë: Sektori i Pronësisë Industriale dhe Sektori i të Drejtës së Autorit me organigramën sipas strukturës së miratuar të ISHMT-së.

Neni 52
Drejtori i Drejtorisë të Pronësisë Intelektuale

1. Drejton të gjithë punën e drejtorisë dhe përgjigjet për cilësinë e saj pranë Kryeinspektorit të ISHMT-së;
2. Inicion inspektime mbi kontrollin e respektimit të të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera lidhur me to, të drejtave të pronësisë industriale dhe miraton programin e inspektimit për çdo grup inspektimi;
3. Harton programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut dhe ja dërgon për miratim Kryeinspektorit të ISHMT-së;

4. Harton raportin vjetor të inspektimit, të cilin ja paraqet Kryeinspektorit të ISHMT-së; 5) Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet sektorëve në varësi dhe siguron trajnime të vazhdueshme për rritjen e kapaciteteve të punonjësve;
5. Monitoron punën e punonjësve në varësi dhe zbaton sistemin e vlerësimit të rezultateve të punës për ta;
6. Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit;
7. Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës;
8. Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me struktura të tjera të institucionit për mbarëvajtjen e punës;
9. Zhvillon dhe bashkërendon punën edhe me organe të tjera për fushën e veprimtarisë së ISHMT-së me fokus pronësinë intelektuale;
10. Jep kontribut në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së pronësisë intelektuale;
11. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione, konferenca kombëtare e ndërkombëtare duke përfaqësuar ISHMT-në;
12. Zhvillimi i programeve për adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis të BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e publikut, operatorëve ekonomikë dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
13. Siguron zbatimin dhe kontrollin e gjithë akteve ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë gjithë veprimtarinë, në fushën e pronësisë intelektuale;
14. Shqyrton ankesat për masat administrative dhe gjobat e vendosura ndaj subjekteve;
15. Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e drejtorisë së Pronësisë Intelektuale, në zbatim të programeve përkatëse të inspektimit, të respektimit të parimeve, procedurave dhe afateve ligjore si dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit vjetor të miratuar;
16. Drejton analizat e punës duke evidentuar problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
17. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave në lidhje me inspektimet e drejtorisë së tij;
18. Përgatit raporte periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën pronësisë intelektuale
19. Garanton ofrimin e asistencës teknike dhe shkencore për ISHMT në fushën e përgjegjësisë;
20. Koordinon punën me institucione të tjera në implementimin e legjislacionit në fushën e të drejtave të autorit dhe të pronësisë industrial;
21. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me sektorin/drejtorinë;
22. Bashkëpunon dhe diskuton me kolegët dhe /eprorët gjatë përmbushjes së detyrave të ngarkuara;
23. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;
24. Drejtori i Drejtorisë së Pronësisë Intelektuale merr udhëzime të përgjithshme dhe specifike nga Kryeinspektori i ISHMT-së.

Neni 53
Sektori i Pronësisë Industriale

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Sektorit të Pronësisë Industriale janë:

a) Trajtimi i kërkesë/ankesave për inspektim me objekt shkeljet e dyshuara të të drejtave të pronësisë industriale, të depozituara pranë ISHMT-së;
b) Inspektimi i subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitet në tregun e brendshëm mbi respektimin e të drejtave të pronësisë industriale në bazë të kërkesë/ankesave të depozituara pranë ISHMT-së nga pronarët ose mbajtësit e të drejtave të objekteve të pronësisë industriale të regjistruara, kur këto kërkesa janë të legjitimuara sipas legjislacionit në fuqi;
c) Inspektimi ex-officio i subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitet në tregun e brendshëm mbi respektimin e të drejtave të pronësisë industriale në bazë të planifikimeve mujore dhe vjetore;
d) Menaxhimi dhe analiza e riskut mbi shkeljet e të drejtave të pronësisë industriale bazuar në metodologjinë e miratuar;
e) Monitorimi i subjekteve tregtare që ofrojnë mallra ose shërbime për të cilat lind dyshimi i arsyeshëm që mund të shkelin të drejtat e pronësisë industriale;
f) Jep informacion dhe këshillim mbi kriteret ligjore që duhen respektuar në fushën e zbatimit të të drejtave të pronësisë industriale;
g) Bashkëpunon me institucione të tjera vendase dhe të huaja të përfshira në sistemin e mbrojtjes së pronësisë industriale, për çështje të zbatimit të të drejtave të pronësisë industriale.

Neni 54
Përgjegjës i Sektorit të Pronësisë Industriale

31. Përgjegjësi i Sektorit të Pronësisë Industriale përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Pronësisë Intelektuale, lidhur me inspektimet e kryera të subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike që cënojnë apo mund të cënojnë të drejtat e pronësisë industriale në bazë të ankesave nga mbajtësi i së drejtës së pronësisë industrial por dhe kryesisht (ex officio) dhe mbi zbatimin e legjislacionit në fuqi sipas fushës së përgjegjësisë.
32. Kujdeset për menaxhimin e përditshëm të sektorit dhe organizon punën e sektorit;
33. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eproi i tij;
34. Iu shpërndan inspektorëve të sektorit informacion teknik juridik dhe çdo urdhër të brendshëm që del nga Kryeinspektori;
35. Dorëzon në fund të çdo muaji, raportin e punës së sektorit;

36. Monitoron plotësimin e dokumentacionit të inspektimit të inspektorëve të sektorit dhe vlerëson perfomancën e tyre në lidhje me të;
37. Ndjek zbatimin e drejtëpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore, etj;
38. Zhvillon programe për adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis e BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e operatorëve ekonomikë dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
39. Siguron komunikim efikas brenda Sektorit për objektivat e Inspektoratit Shtetëror të Mbikqyrjes së Tregut, për të promovuar dhe ruajtur një nivel të lartë morali tek stafi;
40. Siguron që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat që i delegohen atij apo një personi tjetër të caktuar në sektorin e tij, të dhëna nga një akt – rregullore ose urdhër, kryhen apo ushtrohen siç duhet.
41. Mbikëqyr dhe koordinon proceset inspektuese të subjekteve që ushtrojnë veprimtari ekonomike që cënojnë apo mund të cënojnë të drejtat e pronësisë industriale në bazë të ankesave nga mbajtësi i së drejtës së pronësisë industriale por dhe kryesisht (ex officio).
42. Raporton çdo muaj mbi rezultatet e inspektimeve në bazë të raportimeve të inspektorëve dhe analizon arritshmërinë e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetore të ISHMT-së, miratuar nga Ministria.
43. Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave të sektorit të tij.
44. Udhëzon punonjësit që ka në varësi për zgjidhjen e problematikave të caktuara që lidhen me punën.
45. Bashkëpunon dhe rakordon punën brenda sektorit për mbarëvajtjen në fushën e inspektimeve që lidhen me Pronësinë Industriale.
46. Puna e Përgjegjësit të Sektorit të Pronësisë Industriale ndikon në rezultatet e të gjithë Sektorit.
47. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij.
48. Kontrollon dhe siguron për zbatimin e procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore etj.
49. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore lidhur me të drejtat e pronësisë industriale, merr pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Kryeinspektorit apo akteve nënligjore.
50. Organizon dhe mbikqyr, veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nënligjore, sipas kompetencave të sektorit.
51. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me sektorin.
52. Bashkëpunon dhe diskuton me kolegët dhe/ eprorët gjatë përmbushjes së detyrave të ngarkuara.
53. Bashkëpunon me institucione të tjera ndërqeveritare me qëllim realizimin e objektivave kryesore të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut.
54. Zgjidh problem lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

55. Përgjegjësi i Sektorit të Pronësisë Industriale merr udhëzime të përgjithshme nga Kryeinspektori i ISHMT-së, si dhe merr udhëzime specifike nga Drejtori i Drejtorisë së Pronësisë Intelektuale.

Neni 55
Inspektori i Sektorit të Pronësisë Industriale

1. Inspektori i Sektorit të Pronësisë Industriale në Drejtorinë e Pronësisë Intelektuale përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Pronësisë Industriale lidhur me kryerjen e inspektimeve për zbatimin e kërkesave ligjore në fushën e pronësisë industriale. Ndjek dhe zbaton gjithë procedurën e inspektimit online.
2. Kontrollon zbatimin e kërkesave ligjore dhe inspekton subjektet që ushtrojnë veprimtari ekonomike që cënojnë apo mund të cënojnë të drejtat e pronësisë industriale në bazë të ankesave nga mbajtësi i së drejtës së pronësisë industriale por dhe kryesisht (ex officio);
3. Kryen me përpikëri detyrat e ngarkuara nga eprori direkt, drejtori i drejtorisë apo Kryeinspektori, si dhe raporton për ecurinë e zbatimit të tyre rast pas rasti;
4. Merr pjesë në grupe inspektimi për mbrojtjen e të drejtave që burojnë nga ligji për pronësinë industriale në bashkëpunim me struktura të tjera inspektuese në përputhje me programin vjetor apo mujor të ISHMT-së;
5. Jep kontribut në krijimin e bazës së të dhënave të subjekteve që mbrohen nga Ligji "Për Pronësinë Industriale" dhe përditëson informacionin;
6. Trajton ankesat e subjekteve që gëzojnë mbrojtje nga Ligji "Për Pronësinë Industriale";
7. Ofron këshillime në lidhje me të drejtat dhe detyrimet që derivojnë nga legjislacioni në fuqi për pronësinë industriale;
8. Jep mendimin e tij për propozime legjislative;
9. Raporton të dhëna statistikore në lidhje me objektin e inspektimeve;
10. Merr pjesë në grupe përfaqësuese të Shqipërisë në takime teknike në nivelin e BE.
11. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtëpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer dhe analizon arritjen e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetore të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut, miratuar nga Ministria.
12. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave 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.
13. Kryen veprimtari inspektuese në përputhje me legjislacionin e pronësisë industriale, duke u siguruar për përmbushjen e kërkesave ligjore në fuqi.
14. Ndihmon në përgatitjet teknike për zbatimin e legjislacionit të harmonizuar për fushën e përgjegjësisë së tij.
15. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura, si dhe informacionet statistikore për eprorët e tij.
16. Bashkëpunon me institucione të tjera qeveritare me qëllimin realizimin e objektivave kryesore të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut, që kanë të bëjnë kryesisht me mbrojtjen e të drejtave mbi pronësinë industriale.

17. Merr pjesë në grupe pune, si dhe jep mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndërinstitucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor.
18. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me drejtorinë.
19. Bashkëpunon dhe diskuton me kolegët dhe/ eprorët gjatë përmbushjes së detyrave të ngarkuara.
20. Inspektori i Sektorit të Pronësisë Industriale merr udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Pronësisë Intelektuale, si dhe merr udhëzime specifike nga Përgjegjësi i Sektorit të Pronësisë Industriale.

Neni 56
Sektori i të Drejtës së Autorit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Sektorit të së Drejtës së Autorit janë:

a) Inspektimi i strukturave që kryejnë veprimtari në fushën e të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera të lidhura me to sipas planit të parashikuar vjetor dhe në bashkëpunim me struktura të tjera inspektuese;
b) Menaxhimi dhe analiza e riskut të shërbimeve që bëjnë pjesë nën përgjegjësinë e ISHMT-së bazuar në metodologjinë e miratuar;
c) Trajton ankesat ndaj subjekteve që ushtrojnë veprimtari në fushën e të Drejtave të Autorit dhe të drejtave te tjera lidhur me to, të marra drejtpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ dhe merr vendim;
d) Të mbledhë të dhëna statistikore mbi inspektimet sipas grup-produkteve që janë në fokusin e punës së këtij sektori;
e) Të përpilojë raporte periodike në zbatim të Planit Vjetor të punës së ISHMT-së si dhe të përpilojë planet e punës për periudhat pasardhëse.

Neni 57
Përgjegjësi i Sektorit të Drejtës së Autorit

1. Përgjegjësi i Sektorit të së Drejtave të Autorit përgjigjet para Drejtori të Drejtorisë së Pronësisë Intelektuale, lidhur me kryerjen e inspektimeve për kontrollin e zbatimit të kushteve e kritereve nga ana e subjekteve përdorues të veprave të mbrotjura nga legjislacioni mbi të drejta
2. t e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to;
3. Kujdeset për menaxhimin e përditshëm të sektorit dhe organizon punën e sektorit;
4. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eproi i tij;
5. Realizon planifikimin mujor duke listuar subjektet të cilët vlerësohen me risk sipas metodologjjisë së vlerësimit të riskut të Inspektoratit Qendror, dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt;
6. Iu shpërndan inspektorëve të sektorit informacion teknik juridik dhe çdo urdhër të brendshëm që del nga Kryeinspektori;

7. Dorëzon në fund të çdo muaji, raportin e punës së sektorit;
8. Monitoron plotësimin e dokumentacionit të inspektimit të inspektorëve të sektorit dhe vlerëson perfomancën e tyre në lidhje me të;
9. Ndjek zbatimin e drejtëpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara në ligj, akte nënligjore, etj;
10. Raporton çdo muaj mbi rezultatet e inspektimeve në bazë të raportimeve të inspektorëve dhe analizon arritshmërinë e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetor të ISHMT, miratuar nga Ministria;
11. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore lidhur me respektimin e të drejtave të autorit dhe drejtave të tjera lidhura me to, merr pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Kryeinspektorit apo akteve nënligjore;
12. .Zhvillon programe për adresimin e kërkesave sipas legjislacionit të harmonizuar me acquis e BE-së duke rritur ndërgjegjësimin e operatorëve ekonomikë dhe trajtimin e çështjeve të përgjithshme që lidhen me legjislacionin;
13. Siguron komunikim efikas brenda Sektorit për objektivat e Inspektoratit Shtetëror të Mbikqyrjes së Tregut, për të promovuar dhe ruajtur një nivel të lartë morali tek stafi;
14. Siguron që të gjitha funksionet, detyrat dhe të drejtat që i delegohen atij apo një personi tjetër të caktuar në sektorin e tij, të dhëna nga jë akt – rregullore ose urdhër, kryhem apo ushtrohen siç duhet.
15. Zgjidh problem lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
16. Trajton ankesat e subjekteve që ushtrojnë veprimtari në fushën e të drejtave të autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to, të marra drejtëpërdrejtë ose të përcjella nga çdo insitucion tjetër apo individ dhe merr vendim;
17. Ndjek përditësimin e bazës të të dhënave të Sektorit të të Drejtave të Autorit me informacion në lidhje me subjektet që ushtrojnë veprimtari në fushën e të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera të lidhura me to;
18. Bashkëpunon dhe diskuton me kolegët dhe/eprorët gjatë përmbushjes së detyrave të ngarkuara;
19. Bashkëpunon me institucone të tjera ndërqeveritare me qëllim realizimin e objektivave kryesore të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut.
20. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me sektorin/drejtorinë.
21. Përgjegjësi i Sektorit të të Drejtave të Autorit merr udhëzime të përgjithshme nga Kryeinspektori i ISHMT-së, si dhe merr udhëzime specifike nga Drejtori i Drejtorisë së Pronësisë Intelektuale.

Neni 58
Inspektori i Sektorit të Drejtës së Autorit

1. Inspektori i Sektorit të të Drejtave të Autorit në Drejtorinë e Pronësisë Intelektuale përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të të Drejtave të Autorit lidhur me ndjekjen dhe kontrollin e zbatimit të legjislacionit të të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera të

lidhura me to në përputhje e procedurat e inspektimit nga subjektet përdorues të këtyre të drejtave.

2. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimit;
3. Njek dhe zbaton gjithë procedurn e inspektimit online. Kryen inspektime në përputhje me legjislacionin në fushën e të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera të lidhura me to sipas planit të parashikuar vjetor dhe në bashkëpunim me struktura të tjera inspektuese si dhe përgjigjet përpara eprorit direkt për realizimin e detyrave;
4. Menaxhon riskun e shërbimeve që bëjnë pjesë nën përgjegjësinë e ISHMT-së;
5. Trajton ankesat e subjekteve që ushtrojnë veprimtari në fushën e të drejtave të autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to, të marra drejtëpërdrejtë ose të përcjella nga çdo institucion tjetër apo individ;
6. Përditëson bazën e të dhënave të Sektorit të së Drejtës së Autorit me informacion në lidhje me subjektet që ushtrojnë veprimtari në fushën e të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera të lidhura me to;
7. Analizon dhe jep mendimin e tij për propozime legjislative, në fushën e të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera të lidhura me to;
8. Zbaton të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi që janë në funksion të veprimtarisë në fushën e inspektimeve gjatë ushtrimit të inspektimit;
9. Përdor procedurat dhe formatet standard të miratuara nga Inspektorati Qendror gjatë inspektimit;
10. Merr përsipër detyra të tjera teknike që mund të jepen nga Kryeinspektori, Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit;
11. Merr pjesë në grupe përfaqësuese të Shqipërisë në takime teknike në nivelin e BE;
12. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtëpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer dhe analizon arritjen e objektivave sipas përcaktimeve të bëra për sektorin përkatës, në Planin e Punës Vjetore të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut, miratuar nga Ministria;
13. Ndjek rekomandimet e ardhura nga raporte të brendshme e të jashtme për ta bërë sa më efektiv aktivitetin e Sektorit.
14. Ofron kontributin e tij mbi propozimet për ndryshimet ligjore në fushën e Pronësisë Intelektuale dhe raportimet në kuadër të harmonizimit të legjislacionit, si dhe raportimet mbi komentet e nënkomitetet e BE-së;
15. Bashkëpunon me institucione të tjera qeveritare me qëllimin realizimin e objektivave kryesore të Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut, që kanë të bëjnë kryesisht me mbrojtjen e të drejtave të autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me to.
16. Merr pjesë në trajnime, seminare, tryeza bashkëpunimi për çështje që lidhen me drejtorinë;
17. Bashkëpunon dhe diskuton me kolegët dhe/ eprorët gjatë përmbushjes së detyrave të ngarkuara;
18. Inspektori i Sektorit të të Drejtave të Autorit merr udhëzime të përgjithshme nga Drejtori i Drejtorisë së Pronësisë Intelektuale, si dhe merr udhëzime specifike nga Përgjegjësi i Sektorit të të Drejtave të Autorit.

Neni 59
Drejtori i Drejtorisë të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve janë:

1. Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është nëpunësi zbatues i Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut;
2. Ndjek dhe bashkërendon veprimtarinë për përmbushjen e procedurave dhe planifikimin e kërkesave buxhetore të ISHMT-së. Ndjek raportimin sipas ligjit, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar vjetor dhe programit buxhetor afatmesëm;
3. Menaxhon strukturën e pagave për personelin e ISHMT-së si dhe jep mendime për ndryshime të politikave të ndjekura në fushën e strukturës së pagave;
4. Siguron garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficensës dhe efektivitetit;
5. Krijon regjistrin e riskut, bën vlerësimin dhe kontrollin e risqeve me karakter financiar që vënë në rrezik arritjen e objektivave të institucionit;
6. Përgjigjet për saktësinë e pasqyrave financiare të institucionit në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
7. Garanton mbledhjen e të gjitha borxheve të paarkëtuara, dhe në rast mosarkëtimi duhet të japë të gjitha provat, se janë bërë të gjitha përpjekjet për të arkëtuar këtë borxh;
8. Garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët duhet t'ia shpjegojë rrethanat Kryeinspektorit;
9. Kontrollon administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e aktiveve afatgjata/jo afatgjata, materiale, jo materiale e financiare të institucionit;
10. Vendos për pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet para dhe pas faktit në përputhje me kërkesat e kuadrit ligjor në fuqi;
11. Menaxhon stafin e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe rakordon punën sipas sektorëve brenda drejtorisë;
12. Zbaton me përgjegjësi të plotë procedurat e administrimit të dokumentacionit të nëpunësve civil dhe të punonjësve të tjerë të ISHMT, sipas regjistrit themeltar të parashikuara në ligjin nr. 152/2013 datë 30.05.2013 "Statusi i nëpunësit civil", në Kodin e Punës, si dhe në aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tyre;
13. Përgatit raporte dhe analiza mbi ecurinë e punës së drejtorisë dhe informon titullarin e institucionit mbi problematikat e konstatuara për personelin, shërbimet, financën, ndjekjen e masave administrative dhe zbatimin e Rregullores së Brendshme dhe Kodit të Etikës në Institucion;
14. Bashkëpunon me sektorët/drejtoritë e tjera të institucionit për identifikimin e nevojave të tyre në drejtim buxhetor dhe atë të burimeve njerëzore;
15. Përgjigjet për çdo detyrë tjetër të ngarkuar me ligj tek Kryeinspektori.

Neni 60
Përgjegjësi i Sektorit të Financës

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Përgjegjësit të Sektorit të Financës janë si më poshtë:

1. Përgjegjësi i Sektorit të Financës është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në Sektorin e Financës;
2. Kujdeset për menaxhimin e përditshëm të sektorit;
3. Ndjek dhe zbaton planin ekonomik të ISHMT-së;
4. Harton në bashkëpunim me drejtorin e Drejtorisë planin mujor të punës;
5. Është përgjegjës për për kontrollin dhe monitorimin e veprimtarisë së sektorit dhe siguron përmbushjen e aktiviteteve sipas planit vjetor të miratuar;
6. Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave dhe nxjerr të dhëna mujore dhe katër mujore mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve;
7. Bën evidentimin e risqeve për problematikat me karakter financiar të ISHMT-së dhe ia relaton drejtorit të drejtorisë;
8. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon punën dhe veprimtarinë e tyre;
9. Merr vendime për zbatimin e procedurave dhe praktikave administrative, teknike dhe i delegon përgjegjësi stafit;
10. Përgjigjet për ndjekjen e zbatimit të limitit mujor të buxhetit të planifikuar të ISHMT-së;
11. Përgjigjet për pasqyrim të saktë të evidencës kontabile, në përputhje me planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin;
12. Përgatit buxhetet dhe planet financiare që detajojnë përkthimin e planit vjetor ,që lidhet me fushat dhe përgjegjësitë e tij, si dhe monitoron arritjet aktuale përkundrejt planit duke ndërmarrë veprime korrigjuese sipas nevojës;
13. Përgjigjet për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare dhe materiale;
14. Kryen llogaritjen e kostove të aktiviteteve të përcaktuara dhe të miratuara;
15. Bën rakordim dhe mbyllje mujore të llogarive;
16. Kryen rregullisht rakordime dhe të dhëna me degën e thesarit për përdorimin e buxhetit;
17. Administrimin/menaxhimin e databazës për masat administrative (gjobat) të ekzekutuara dhe të prapambetura për ISHMT-në si dhe raportimin periodik 2 mujor të tyre pas rakordimit me Sektorin Juridik.
18. Harton projektbuxhetin për vitin pasardhës, duke përcaktuar nevojat sipas klasifikimit buxhetor;
19. Nxjerr bilancin vjetor kontabël për aktivitetin financiar të institucionit;
20. Përgjigjet për administrimin e fondeve për blerjet dhe investimet duke zbatuar procedurat ligjore;
21. Zbaton të gjithë praktikat financiare dhe detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 61
Specialisti i Financës në Sektorin e Financës

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Specialistit të Sektorit të Financës janë si më poshtë:

1. Specialist i financës në Sektorin e Financës, gëzon statusin e nëpunësit civil i nivelit ekzekutues;
2. Përgjigjet për regjistrimin kontabël të fletë hyrjeve- daljeve të materialeve të magazinës;
3. Ndjek dhe rakordon administrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e vlerave materiale në magazinë dhe të punonjësve të ISHMT-së;
4. Përpilon listë – pagesën e punonjësve të institucionit për periudhën mujore si dhe përditëson librin e pagave për çdo punonjës;
5. Përgatit inventarët kontabël periodik–vjetor, të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese sipas udhëzimeve dhe ligjeve në fuqi;
6. Kryen përditësimin vjetor të Regjistrit të aktiveve (aseteve) të ISHMT-së sipas dispozitave ligjore në fuqi dhe llogarit vlerën e amortizimit vjetor sipas llojit të aktivit;
7. Kontrollon normativat e harxhimit të materialeve dhe harxhimit të karburantit sipas urdhrave përkatëse;
8. Zbaton të gjithë praktikat financiare dhe detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës.

Neni 62
Specialisti i Buxhetit në Sektorin e Financës

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Specialistit të Buxhetit të Sektorit të Financës ka këto përgjegjësi kryesore:

1. Specialist i Buxhetit në Sektorin e Financës, gëzon statusin e nëpunësit civil i nivelit ekzekutues;
2. Ndjek në dinamikë planet e zbatimit të shpenzimeve buxhetore të ISHMT-së;
3. Mban shpenzimet analitike buxhetore të pagave, shërbimit telefonik fiks, celular, ujë, energji elektrike, postë , automjeteve , shpenzimeve kapitale etj;
4. Kryen rakordimin mujor të shpenzimeve, të të ardhurave me degën e Thesarit Tiranë dhe hartimin e situacionit mujor dhe progresiv, menaxhimin e masave administrative (gjobat) të ekzekutuara dhe të prapambetura për ISHMT-në.
5. Përpilon Urdhër- Shpenzimet për të gjitha transaksionet financiare të ISHMT-së dhe kalimin e tyre në Thesar dhe bankat e nivelit të dytë;
6. Përpilon Raportet e Monitorimit çdo 4 mujor për Ministrinë e Financës dhe Ekonomisë;
7. Merr pjesë në përpilimin e Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA) për ISHMT-në në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës dhe Ekonomisë;
8. Kryen ndjekjen gjatë gjithë vitit të transaksioneve financiare –buxhetore si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës.

Neni 63
Pergjegjesi i Sektorit Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse

Misioni i këtij sektori është të sigurojë ndjekjen e proceseve gjyqësore; përfaqësimin e njësisë që mbulon çështjet juridike në Komisionin e Ankimit; ndjekjen e ekzekutimit të dënimeve administrative me gjobë të ISHMT-së që përbëjnë tituj ekzekutivë; menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të ISHMT-së; mbikëqyrja e zbatimit të procedurave të shërbimeve të arkiv protokollit, mbikëqyrja e administrimit, magazinimin dhe evidentimin e artikujt e konsumueshëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Përgjegjësit të Sektorit Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse janë:

1. Menaxhon dhe koordinon proceset e punës brenda sektorit;
2. Mundëson interpretim juridik për drejtoritë/sektorët e inspektoratit mbi përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe rregullator të veprimtarisë së tyre;
3. Bashkëpunon me drejtorinë përgjegjëse në aspektin formalo- juridik si dhe teknikën legjislative në hartimin dhe përpilimin e akteve që institucioni nxjerr në lidhje me objektivat që ka.
4. Përfaqëson ISHMT-në në çështje gjyqësore;
5. Sipas rastit, përfaqëson njësinë që mbulon çështjet juridike në Komisionin e Ankimit;
6. Ndjek procedurat për ekzekutimin e dënimeve me gjobë të ISHMT-së që përbëjnë tituj ekzekutivë si dhe rakordohet me Sektorin e Financës mbi të ardhurat nga gjobat me intervale dy mujore;
7. Ndjek procesin e komunikimit me Departamentin e Administratës Publike në zbatimin e politikave në shërbimin civil, procesin e rekrutimit dhe nevojat për trajnim të personelit të ISHMT-së, administrimin e dosjeve të personelit.
8. Plotëson listë prezencën mujore sektoriale, kryen raportime dhe informime mbi statistikat që mban sektori te Drejtori i Drejtorisë;
9. Përgjigjet për çdo detyrë tjetër të ngarkuar me ligj tek Drejtori i Drejtorisë dhe Kryeinspektori.

Neni 64
Specialisti i Burimeve Njerëzore

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Specialistit të Burimeve Njerëzore janë:

1. Menaxhon dosjet e personelit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Krijon dhe mban bazën e të dhënave për çdo punonjës (fillimin e punës, arsimimin, adresën, lëvizjet në detyrë, pagën, masat disiplinore kohën e pushimeve vjetore, formularët e vlerësimin të punës etj);
3. Ndjek dhe respekton procedurat e masave disiplinore si dhe evidenton ato së bashku me rezultatet e ankimeve;

4. Ndjek zbatimin e Kodit të Etikës së institucionit;
5. Përgatit kontratat e punësimit dhe çdo dokument të detyrueshëm për njohjen dhe zbatimin individual për çdo punonjës;
6. Harton shkresat që kanë të bëjnë me zbatimin e procedurave për rekrutimin e stafit;
7. Evidenton dhe ndjek nevojat për trajnim të stafit në periudhë prove dhe bën përgatitjen e akteve administrative të punonjësve në periudhë prove;
8. Si autoritet përgjegjës i ISHMT-së komunikon rregullisht me Inspektoratin e Lartë të Kontrollit dhe Deklarimit të Pasurisë për përmbushjen e detyrave në kohë dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi. Përgatit regjistrin vjetor të Konfliktit të Interesave bazuar në deklaratën e dorëzuar pranë këtij sektori dhe mban Autorizimet e çdo nëpunësi të ri të institucionit;
9. Plotëson librezat e punës, hedh të dhënat në Regjistrin Qendror të Personelit (HRMIS) dhe plotësimet në Regjistrin Themeltar të personelit, në kohë;
10. Azhurnon Regjistrin Qendror të Personelit me ndryshimet dhe lëvizjet e punonjësve, pasqyron dokumentacionet e dosjes personale, të dhënat mbi punonjësit, masat disiplinore, vlerësimet e punës, publikimet e pozicioneve vakante dhe çdo rubrikë tjetër që parashikon ky Regjistër;
11. Përgjigjet për çdo detyrë tjetër të ngarkuar me ligj tek Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Kryeinspektori.

Neni 65

Specialist Juristi në Sektorin Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Specialist Juristit në Sektorin Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse janë:

1. Përfaqëson institucionin dhe Komisionin e Ankimit në proceset gjyqësore;
2. Trajton dhe zgjidh brenda kuadrit të kompetencave Ankesat/Ankimet që i delegohen nga eprorët hierarkike;
3. Harton kontrata, akt marrëveshje për funksionimin, organizimin dhe bashkëpunimin e institucionit me institucione të tjera;
4. Përgatit prapësime, ankime rekurse në emër të institucionit/Komisionit të Ankimit sipas rastit;
5. Zhvillon dhe monitoron procedurat përmbarimore të gjobave të vendosura nga institucioni, që nga lëshimi i urdhrit të ekzekutimit nga gjykata deri në ekzekutimin e tyre, duke verifikuar statusin e debitorit pranë sektorit të financës;
6. Siguron asistencë ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e institucionit;
7. Sipas rastit, mbulon rolin e sekretarit teknik në Komisionin e ankimit.
8. Përgjigjet për çdo detyrë tjetër të ngarkuar me ligj tek Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe Kryeinspektori.

Neni 66
Punonjësi Arkiv-Protokollit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Punonjësit të Arkiv - Protokollit janë:

1. Punonjësi i arkiv – protokollit, ose sipas rastit një person i autorizuar nga titullari, mbledh, regjistron dhe klasifikon dokumentet zyrtare dhe menaxhon e punën e arkiv-protokollit në zbatim të normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH dhe Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të RSH-së.
2. Krijon kushtet optimale për shfrytëzimin e dokumentacionit nga drejtoritë dhe personat e tjerë të interesuar me miratim nga eprori direkt.
3. Përgatit dokumentacionin sipas shtojcës nr.8 të Vendimit nr.4, dt. 19.06.2024 "Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritete publike të RSH", si dhe shpërndan korrespodencën pas siglimit nga titullari.
4. Siguron hyrjen dhe daljen e dokumentacionit zyrtar në institucion.
5. Shpërndan dokumentacionin në institucion.
6. Siguron dhe ndjek dërgimin korrekt e në kohë të postës ditore në afatet dhe kohën e duhur nëse titullari nuk ka caktuar një tjetër punonjës për këtë qëllim.
7. Ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe kthimin e korrespondencës zyrtare sipas parashikimeve me aktet ligjore dhe nënligjore. Çdo vit kalendarik hapen libra të rinj protokolli, duke i ruajtur ato në një vend të sigurt gjatë gjithë vitit. Punonjësi i Zyrës së Protokollit mban të sistemuara në vite, të inventarizuara sipas drejtorive dhe sektorëve praktikat dhe kujdeset për administrimin e çdo praktike
8. Ndjek me kujdes dhe mban evidencë për dorëzimin e praktikave të dokumentacionit zyrtar në të gjitha drejtoritë dhe sektorët përkatës.
9. Përgatit dhe merr masat për dërgimin e dosjeve të përfunduara në Arkivin e Shtetit, në bazën e inventarit dhe gjendjes së tyre faktike me miratimin e komisionit të ekspertizës.
10. Përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve sipas udhëzimeve të secilit sektor, e cila miratohet nga titullari.
11. Bën sigurimin fizik të dokumenteve zyrtare si dhe të detyrave të tjera sipas ligjit që rregullon arkivat.
12. Përgatit listën me afatet e ruajtjes së dokumentacionit dhe listat e veçimit për materialet e ruajtjes në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse dhe me miratim të Komisionit të ekspertizës.
13. Përpunon dokumentet sipas përkatësisë së fondit dhe është përgjegjës për sigurinë në vendruajtje sipas parashikimeve ligjore në fuqi.
14. Kryen detyra të tjera që i cakton eprori në përputhje me legjislacionin që rregullon fushën e arkivave.

15. Në periudha fluksi ose për përmirësimin e vijueshmërisë së punës, këto detyra ose një pjesë e tyre mund ti delegohen edhe një punonjësi tjetër që titullari cakton me urdhër të brendshëm.
16. Titullari i ISHMT-së cakton me urdhër vjetor një tjetër punonjës të ISHMT-së për zëvendësimin e punonjësit të arkiv – protokollit gjatë lejes vjetore dhe periudhave të paaftësisë.

Neni 67
Punonjësi i Magazinës

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Punonjësit të Magazinës janë:

1. Administron dhe magazinon artikujt e konsumueshëm dhe evidentimin e lëvizjes së tyre për plotësimin e nevojave të ISHMT-së nëpërmjet dokumentacionit përkatës dhe është përgjegjës material për to;
2. Evidentimi në librin e magazinës të të gjitha materialeve të shpërndara si dhe rakordimi me Sektorin e Financës çdo muaj;
3. Bën daljen e artikujve nga magazine mbi bazën e urdhër-dorëzimit, kërkesave dhe të dokumentuara me fletëdalje apo ndonjë dokument tjetër të njësuar me to;
4. Është përgjegjës për ruajtjen e aktiveve;
5. Njofton në kohë Drejtorin e Drejtorisë kur konstaton mungesë apo pamjaftueshmëri për plotësimin e nevojave për mallra nga magazine.

Neni 68
Punonjësi i Pastrimit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Punonjësit të Pastrimit janë si më poshtë:

1. Pastrimi i ambienteve të brendshme të institucionit (zyrave sipas ndarjes së kateve përkatëse);
2. Pastrimi i ambienteve të jashtme (oborrin e institucionit);
3. Mirëmbajtja e luleve sipas kateve brenda institucionit;
4. Të njoftojë Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë për defekte që konstaton në ambientet e tyre të pastrimit;

KREU VI
HYRJA NË NJËSI DHE MASAT E SIGURISË
Neni 69
Masat e Sigurisë

1. Ambjenti i Inspektoratit Shtetëror të Mbikëqyrjes së Tregut është i monituar nga kamerat e sigurimit.

2. Monitorimi realizohet duke mos shkelur të drejtën e privatësisë të individit, në përputhje me parashikimet ligjore specifike.

Neni 70
Rregulla të hyrjes në ISHMT

1. Hyrja e personelit në ISHMT bëhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.
2. Personeli i ISHMT-së pajiset me fletë-hyrje (kartë identifikimi) të përhershme.
3. Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e ISHMT-së pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm kartën e identifikimit.
4. Gjatë orarit zyrtar ndalohen vizitat e nëpunësve dhe inspektorëve të ISHMT-së në zyra të ndryshme brenda Institucionit, pa arsye pune.
5. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me ISHMT-në, çdo nëpunës dorëzon kartën e identifikimit. Në rastet e humbjes së kartës së identifikimit, punonjësi njofton menjëherë eprorin e tij.
6. Çdo inspektor shtetëror që lirohet nga detyra dorëzon kartën e inspektorit, në momentin e lirimit të tij nga detyra, pranë Inspektoratit Qendror ose, në pamundësi, pranë inspektoratit shtetëror përkatës, i cili ia dërgon Inspektoratit Qendror brenda 2 (dy) ditëve pune.
7. Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës së ISHMT-së jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga eprori dhe shënohet në një procesverbal të veçantë të drejtorisë respektive. Të gjitha hyrje daljet e nëpunësve në ISHMT duhet të bëhen nga dera kryesore.

Neni 71
Hyrja e personave të tjerë në ISHMT

1. Hyrja dhe lëvizja e vizitorëve në mjediset e ISHMT-së duhet të jetë nën vëzhgimin e punonjësve të angazhuar për shërbimin e ruajtjes së institucionit.
2. Personat e jashtëm futen në mjediset e ISHMT-së në orarin e caktuar. Personat që hyjnë në ambientet e ISHMT-së, për takim me punonjësit në nivel përgjegjës sektori dhe specialisti, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për takimet ne nivel më të lartë, shoqërohen nga punonjësi i ISHMT -së i angazhuar me shërbimin e pritjes.
3. Kryeinspektori dhe Drejtorët e Drejtorive kanë të drejtë të presin takime në zyrat e tyre pa kufizim orari.
4. Drejtorët e Drejtorive kanë të drejtë të kryejnë takime në zyrat e tyre, ndërsa Përgjegjësit e Sektorëve dhe Inspektorët/Specialistët do t'i kryejnë takimet në oraret e caktuara, në zyrën që shërben për pritjen e publikut.

KREU VIII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 72
Sanksione

Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme të ISHMT-së ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 73
Shfuqizime

Urdhri nr. 92, datë 16.04.2020 "Për miratimin e Rregullores së Brendshme të Inspektoriatit Shtetëror të Mbikëqyrjes se Tregut ", shfuqizohet.

Neni 74
Dispozita të tjera

1. Për kompetenca, detyra dhe përgjegjësi të cilat nuk përfshihen në rregulloren e mësipërme, zbatohen aktet e tjera administrative të cilat rregullojnë fushën e zbatimit të marrëdhënieve që nuk i përmban kjo rregullore.
2. Të gjithë nëpunësit e ISHMT-së ngarkohen me njohjen dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje.
3. Kryeinspektori ngarkohet me nxjerrjen e urdhrave dhe akteve të tjera për zbatimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje.
4. Të gjithë punonjësit e ISHMT-së ngarkohen me zbatimin e kësaj Rregulloreje.
5. Kryeinspektori ngarkohet me kontrollin e zbatimit të kësaj Rregulloreje.

Neni 75
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.