



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSPEKTORATI QENDROR

URDHËR

Nr. 13, datë 23/04/2015

PËR
“MIRATIMIN E MANUALIT TË PËRGJITHSHËM TË INSPEKTIMIT
NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”

Në zbatim të nenit 16 të Ligjit Nr. 10433, datë 16.06.2011, “Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë”

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Manualit të Përgjithshëm të Inspektimit në Republikën e Shqipërisë” sipas lidhjes “Manuali i Përgjithshëm i Inspektimit në Republikën e Shqipërisë” që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Manuali i Përgjithshëm i Inspektimit në Republikën e Shqipërisë zbatohet nga të gjithë punonjësit e Inspektoratit Qendror dhe Inspektorateve Shtetërore gjatë ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të tyre zyrtare.
3. Inspektoratet Shtetërore të përshtasin proceset e inspektimit, në përputhje me veçoritë dhe kërkesat e Manualit të Përgjithshëm të Inspektimit, brenda gjashtë muajve nga hyrja në fuqi e këtij urdhri.
4. Ngarkohen Inspektorati Qendror dhe Inspektoratet Shtetërore për zbatimin e këtij urdhri.
5. Ky urdhër dërgohet për publikim në Fletoren Zyrtare, publikohet në Faqen Zyrtare të Inspektoratit Qendror, www.inspektoratiqendror.gov.al, si dhe iu njoftohet Inspektorateve Shtetërore.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

INSPEKTOR I PËRGJITHSHËM

ILIR ZELA



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSPEKTORATI QENDROR

MANUALI I PËRGJITHSHËM I INSPEKTIMIT

Manual i Përgjithshëm i Inspektimit vjen si një udhëzues praktik për të gjithë aktorët e përfshirë dhe interesuar në procedurat e inspektimit. Manuali është një instrument i rëndësishëm në dispozicion të çdo inspektori për të përmbushur me efikasitet dhe efektivitet detyrat e tij funksionale, për të shërbyer me ndershmëri dhe për të minimizuar korrupsionin në rradhët e tyre dhe synon që puna e inspektimit të ketë një ndikim sa më pozitiv dhe t'i parandalojë efektet negative të mos rrespektimit të kërkesave ligjore në sigurinë publike.

Manual i Përgjithshëm i Inspektimit është përgatitur nga Inspektorati Qendror dhe përbën një nga dokumentet më të rëndësishëm të veprimtarisë së inspektimit. Manuali përcakton drejtimit kryesorë të veprimtarisë së inspektimit, duke shërbyer si udhërrëfyes për inspektorët dhe Inspektoratet shtetërore e vendore, për përmbushjen korrekt dhe me cilësi të funksioneve të tyre inspetuese.

Manuali i Përgjithshëm i Inspektimit tregon përpjekjet e vazhdueshme që bëhen nga Qeveria Shqiptare me synim rritjen e përgjegjshmërisë së trupave inspektuese nëpërmjet ofrimit të një sistemi inspektimi sipas standardeve dhe praktikave më të mira.

PARATHËNIE

Inspektimi është një hallkë e rëndësishme e shtetit ligjor për përmirësimin e klimës së biznesit dhe ndërgjegjësimin e subjekteve në zbatimin e rregullave dhe standardeve të ligjore të vendosura. Inspektimi synon mbrojtjen e interesit publik dhe të interesave të ligjshëm të personave fizikë e juridik, si dhe të ndihmojë bizneset në respektimin e kërkesave ligjore, nëpërmjet veprimtarisë së pavarur, objektive dhe të bazuar në risk, të cilat arrihen nëpërmjet:

- vlerësimin të respektimit të kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit në përputhshmërinë me standardet e parashikuara në legjislacion dhe besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit,
- dokumentimin të praktikave të mira në respektimin e kërkesave ligjore dhe përhapjen e tyre duke vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, procedurave dhe kontroleve, pra sistemin e menaxhimit,
- identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga inspektoratet shtetërore,
- këshillimit të subjektit të inspektuar për zbatimin sa më korrekt të kërkesave ligjore, për të parandaluar moszbatimin e kërkesave ligjore,
- korrigjimit të shkeljeve të kërkesave ligjore dhe eliminimit të pasojave që rrjedhin prej tyre, duke mbajtur parasysh masën dhe efektin e dëmtimeve të shkaktuara,
- dhënies së dënimeve dhe marrjes së masave të tjera administrative për shmangien e rreziqeve që mund t'u shkaktohen interesit publik dhe interesave të ligjshëm të personave fizikë dhe juridikë, të parashikuar nga ligji i inspektimit apo legjislacioni i posaçëm.

Inspektimi do të mund të arrijë efektivitet maksimal nëse kryhet në kushtet e një bashkëpunimi reciprok dhe me përgjegjshmëri me subjektet e inspektimit. Një metodë e tillë siguron arritjen e rezultateve më të mira të përbashkëta, dhe kjo për arsye se askush tjetër nuk ka njohje më të thellë dhe më të mirë të veprimtarisë së subjekteve të inspektimit. Përfshirja dhe bashkëpunimi ndërmjet Inspektorateve Shtetërore dhe subjekteve të inspektimit është thelbësore në çdo fazë të veprimtarisë inspektuese. Ky manual synon të japë aktivitete kryesore të përbashkëta për të arritur një rezultat sa më cilësor në veprimtarinë e inspektimit. Manuali i përgjithshëm i inspektimit është përgatitur nga stafi i inspektoratit Qendror në zbatim të detyrimeve të përcaktuara nga ligji nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”¹ dhe përbëhet nga shtatë kapituj të cilët përfshijnë sa më poshtë:

- Kapitulli I** përshkruan funksionimin e sistemit të inspektimit, prezanton rolin e inspektimit, përgjegjësitë e tij, parimet dhe politikat që e udhëheqin atë.
- Kapitulli II** përshkruan proceset e hartimit të planit strategjik dhe atij vjetor të inspektimit.
- Kapitulli III** përshkruan veprimtaritë e grupit të inspektimit gjatë kryerjes së një procedure dhe kjo do të jetë një ndihmë për inspektorët gjatë realizimit të punës së tyre në procesin e inspektimit.
- Kapitulli IV** trajton procesin e raportimit të punës inspektuese nga inspektoratet shtetërore.
- Kapitulli V** trajton treguesit e efektivitetit, cilësisë së veprimtarisë së inspektimit dhe kriteret e vlerësimit të tyre
- Kapitulli VI** trajton dokumentimi dhe evidentimi i punës inspektuese
- Kapitulli VII** Pyetjet e bëra më shpesh
Fjalor i termave kryesorë të auditimit
SHKURTIME

¹ Ligji nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” gjendet në faqen zyrtare të internetit të Inspektoratit Qendror www.inspektoratigendror

TABELA E PËRMBAJTJES

Kapitulli I

QËLLIMI DHE PËRMBATJA E MANUALIT TË PËRGJITHSHËM TË INSPEKTIMIT

- 1.1 Qëllimi i manualit të përgjithshëm të inspektimit
- 1.2 Përditësimi i manualit të përgjithshëm të inspektimit
- 1.3 Hartimi i metodikave të veçanta në zbatim të manualit të përgjithshëm të inspektimit
- 1.4 Qëllimi i inspektimit
- 1.5 Parimet e inspektimit
- 1.6 Llojet e inspektimit
 - 1.6.1. *Inspektimi i programuar*
 - 1.6.2. *Inspektimi rastësor*
 - 1.6.3. *Inspektimi në rastet e aksidenteve*
- 1.7 Karta e inspektorit shtetëror
- 1.8 Roli dhe përgjegjësitë e sistemit të inspektimit
 - 1.8.1 *Roli dhe përgjegjësitë e Inspektoratit Qendror*
 - 1.8.2 *Roli dhe përgjegjësitë e Inspektoratit Shtetëror*
 - 1.8.2.1 *Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror*
 - 1.8.2.2 *Përgjegjësi i grupit të inspektimit*
 - 1.8.2.3 *Stafi i Inspektoratit shtetëror*
- 1.9 Marrëdhëniet e bashkëpunimit ndërinstitucional
- 1.10 Pavarësia dhe objektiviteti i inspektorit
 - Formatet Standard për Kapitullin I

Kapitulli II

PROGRAMIMI I VEPRIMTARIVE TË INSPEKTIMIT

Hyrje

- 2.1 Plani strategjik i inspektimit
 - 2.1.1 *Diagrama e Planit Strategjik të inspektimit për Inspektoratin shtetëror*
 - 2.1.2 *Faza e parë – Njohja me subjektet e inspektimit (Kategorizimi i subjekteve të inspektimit)*
 - 2.1.3 *Faza e dytë – Identifikimi i objekteve për t'u inspektuar (moduli i analizës së listë verifikimit)*
 - 2.1.4 *Faza e tretë – Konsolidimi i punës së planifikimit*
 - 2.1.5. *Faza e katërt – Përlllogaritja e burimeve të inspektimit (moduli i alokimit të burimeve të inspektimit)*
 - 2.1.6 *Faza e pestë – Hartimi i planit strategjik trevjeçar të inspektimit për Inspektoratin shtetëror*
 - 2.1.7 *Faza e gjashtë – Miratimi i planit strategjik të inspektimit*
- 2.2 Plani vjetor i inspektimit
- 2.3 Lidhjet midis planit strategjik dhe planit vjetor të inspektimit
- 2.4 Afati i përgatitjes dhe miratimit të planit strategjik dhe planit vjetor
- 2.5 Rishikimi i planeve strategjike dhe vjetorë të inspektimit
- 2.6 Moduli për analizën e riskut
 - 2.6.1 *Treguesit e gjasave për papërputhshmëri*
 - 2.6.2 *Treguesit e efektit për papërputhshmëri të sektorit të inspektimit*
 - 2.6.3 *Matrica e vlerësimit të riskut në ambjentin e portalit “e-Inspektimi”*
- 2.7 Planifikimi mujor i inspektimit
- 2.8 Planifikimi javor i inspektimit
 - 2.8.1 *Stafi i njësisë së inspektimit*
 - 2.8.2 *Përgjegjësitë individuale të çdo inspektori*

- 2.8.3 Kohëzgjatja (afatet kohore)
- 2.8.4 Masat për sigurimin e cilësisë

Kapitulli III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË AUTORIZIMIT DHE PROCESIT TË INSPEKTIMIT

3. Procedura e inspektimit

3.1 Hapi 1: Gjenerimi i Autorizimit dhe njoftimi i tij te subjekti i inspektimit

3.1.1 Veprimet e grupit të inspektimit

3.1.2 Udhëzime për plotësimin e Formularit 1 "Autorizim inspektimi"

3.2 Hapi 2: Procesi i gjetjeve të inspektimit

3.2.1 Kontrolli i dokumentimit të sistemit

3.2.2 Vlerësimi i përputhshmërisë së standardeve të subjektit

3.3 Hapi 3: Procesverbali i inspektimit

3.3.1 Udhëzime për plotësimin e Formatit nr. 2 "Procesverbal inspektimi".

3.3.1.1 Seksioni: Të dhëna të përgjithshme

3.3.1.2 Seksioni: Procedura e inspektimit

3.3.1.3 Përfundimi i plotësimit të procesverbalit të inspektimit nga inspektorët

3.3.1.4 Seksioni: Kundërvajtjet administrative

3.3.1.5 Seksioni: Vendimi përfundimtar

3.4 Procesverbal inspektimi (I posaçëm)

3.4.1 Udhëzime për plotësimin e Formatit nr. 2 "Procesverbal inspektimi".

3.5 Ankimi ndaj vendimit përfundimtar të inspektimit

3.5.1 Udhëzime për plotësimin e Formatit nr. 12 "Ankesë për vendimin përfundimtar".

3.5.2 Vendimmarrja e "Organit epror" të Inspektoratit shtetëror

3.5.3 Udhëzime për plotësimin e Formatit nr. 11 "Vendimi i komisionit të ankimit".

3.6 Ankimi i veçantë

3.6.1 Udhëzime për plotësimin e Formatit nr. 13 "Ankimi i veçantë".

3.6.2 Vendimi për zgjidhjen e ankimit të veçantë

3.6.3 Udhëzime për plotësimin e Formatit Nr. 6 "Vendimi për zgjidhjen e ankimit të veçantë"

3.7 Matjet e parregullsisive ligjore të konstatuara gjatë procesit të inspektimit

3.7.1 Procedura e ndjekjes së detyrave të lëna nga inspektimi i mëparshëm

3.7.2 Ndjekja e korrigjimit të shkeljeve të lëna nga inspektimi

3.7.3 Raportimi i ndjekjes së detyrave të lëna

Formatet standarde të inspektimit për kapitullin III

Kapitulli IV

RAPORTIMI DHE KOMUNIKIMI I INSPEKTIMIT

Hyrje

4.1 Komunikimi i inspektimit

4.3 Raportimi i gjetjeve dhe konkluzioneve

4.4 Raportet periodike dhe raporti vjetor i inspektimit

Formati standard 9: Template për raportin vjetor të inspektorateve shtetërore

Kapitulli V

TREGUESIT E EFEKTIVITETIT, CILËSISË SË VEPRIMTARISË SË INSPEKTIMIT DHE KRITERET E VLERËSIMIT TË TYRE

Hyrje

5.1 Vlerësimi i cilësisës veprimtarisë inspektuese

5.2 Cilësia e veprimtarisë së inspektimit

5.3 Kriteret e vlerësimit të treguesve e efektivitetit, cilësisë së veprimtarisë së inspektimit

5.3.1 *Treguesit dhe kriteret e vlerësimit për zbatimin e standarteve të Ligjit për Inspektimin specifikohen në këtë nen si vijon:*

5.3.2 *Tregues dhe kriteret e vlerësimit për zbatimin e standarteve të legjislacionit sektorial që rregullon fushën e inspektimit.*

5.4 Nderthurja dhe integrimi i treguesve dhe kriterëve të vlerësimit

Formatet Standard për Kapitullin V

Kapitulli VI

DOKUMENTIMI DHE EVIDENTIMI I PUNËS INSPEKTUESE

Hyrje

6.1 Niveli i dokumentimit

6.2 Çfarë është një evidencë inspektimi?

6.3 Dosja e përhershme

Kapitulli VII

PYETJET E BËRA MË SHPESH

Pyetjet e bëra më shpesh

KAPITULLI I

QËLLIMI DHE PËRMBATJA E MANUALIT TË INSPEKTIMIT

1.1 Qëllimi i manualit të përgjithshëm të inspektimit

Manuali i Përgjithshëm i Inspektimit përcakton politikat, standardet dhe procedurat që duhet të ndiqen nga strukturat e inspektorateve shtetërore dhe vendore, gjatë ushtrimit të veprimtarisë inspektuese sipas ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.

Manuali i Përgjithshëm i Inspektimit ofron një formë të metodologjisë, rregullave dhe procedurave unike që duhet të ndiqen për planifikimin, kryerjen e raportimin e inspektimit, si dhe korrigjimin e shkeljeve të kërkesave ligjore dhe eliminimit të pasojave që rrjedhin prej tyre, të lëna në përfundim të inspektimit. Ai bazohet në ligjin e sipërcituar për inspektimin dhe në Standardet Ndërkombëtare të inspektimit dhe pasqyron njohuritë dhe eksperiencën e fituar nga praktikantët e zbatuar më parë lidhur me këtë veprimtari.

1.2 Përditësimi i manualit të përgjithshëm të inspektimit

Për të siguruar që metodologjia dhe procedurat e inspektimit të mbeten në pajtueshmëri me praktikantët më të mira dhe të pasqyrojnë ndryshimet në kuadrin ligjor dhe atë të inspektimit, Inspektori i Përgjithshëm, si Drejtuesi i Inspektoratit Qendror, është përgjegjës për të propozuar, përmirësime e shtesa në Manualin e Përgjithshëm të Inspektimit, të metodologjive dhe dokumenteve të tjera me karakter normativ lidhur me kryerjen e procedurës së inspektimit. Për këtë qëllim, Inspektorati Qendror bashkëpunon me inspektoratet shtetërore dhe vendore dhe bën rishikimin dhe përditësimin e këtij manuali sa herë që kjo do gjykohej e nevojshme nga vetë përdoruesit e tij. Çdo ndryshim ose shtesë në manual bëhet brenda kompetencave të Inspektoratit Qendror/inspektorateve shtetërore dhe përfshihet në Manual në formën e një shtojce. Manuali i Përgjithshëm i Inspektimit dhe çdo ndryshim tjetër i tij miratohen nga Inspektori i Përgjithshëm.

1.3 Hartimi i metodikave të veçanta në zbatim të manualit të përgjithshëm të inspektimit

Manuali i Përgjithshëm i Inspektimit përcakton drejtimet më të përgjithshme të zhvillimit dhe të kryerjes së inspektimit, por ai nuk mund të mbulojë nga ana teknike dhe as metodike të gjithë fushat specifike të inspektimit. Kjo për faktin se inspektimi duhet të konsiderojë karakteristikat dhe veçoritë e çdo kategorie të subjekteve të inspektimit dhe në përputhje me këtë, duhet të hartojë programin e inspektimit.

Drejtimesit e inspektorateve shtetërore janë përgjegjës për përgatitjen e Metodikave të veçanta, të cilat duhet të hartohen duke përshtatur Manualin e Përgjithshëm të Inspektimit me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë dhe njëkohësisht, duke përdorur gjykimin e tyre profesional. Përpunimi i mëtejshëm i Metodikave të veçanta duhet të mbulojë gjithë fushat e inspektimit dhe të jetë në përputhje me këtë Manual. Veçoritë e Manualit të Përgjithshëm të Inspektimit ose përpunimi i metodikës së inspektimit hartohen nga Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror duke marrë mendimin e specialistëve të fushave të ndryshme në juridiksion të tij. Pasi merret aprovimi i Inspektoratit Qendror lidhur me përputhshmërinë me Manualin e Përgjithshëm të Inspektimit, metodika miratohet nga ministri përkatës.

Të gjitha Inspektoratet shtetërore janë të detyruara të hartojnë “Metodikat e veçanta të inspektimit” jo më vonë se 6 muaj nga hyrja në fuqi e këtij manuali. Ky proces është pjesë e zhvillimit të metodologjisë së sistemit të inspektimit dhe si i tillë duhet të kryhet në bashkëpunim me Inspektoratin Qendror. Një kopje e metodikave të veçanta të miratuara nga titullari i Inspektoratit shtetëror duhet të depozitohet pranë Inspektoratit Qendror.

1.4 Qëllimi i inspektimit

Shteti ligjor parashikon respektimin e rregullave nga të gjithë subjektet njësoj. Për këtë Inspektoratet shtetërore ushtrojnë veprimtarinë inspektuese se si po zbatohen kërkesat ligjore nga subjektet që kanë marrë leje, licensa, autorizime etj.

Veprimtaria e inspektimit duhet:

- Të ndihmojë subjektet për të qenë të përgjegjshëm ndaj publikut, duke vlerësuar zbatimin e ligjit, rregulloreve dhe kontrolleve të kryera;
- Të japë siguri objektive tek organet mbikëqyrëse/titullarët, mbi saktësinë dhe besueshmërinë e procedurës së inspektimit dhe raporteve të përgatitura nga strukturat e inspektimit;
- Të minimizojë mundësitë për mashtrim, shpërdorim dhe abuzim nga ana e subjekteve të inspektimit nëpërmjet veprimtarive këshilluese, parandaluese dhe mbikëqyrëse;
- Të ndihmojë inspektorët në përmirësimin e performancës së përgjithshme të punës dhe në zbatimin e procedurës së inspektimit.

Procedura e inspektimit përfshin, si më poshtë:

- Identifikimin dhe vlerësimin e riskut për subjektet që inspektohen dhe rekomandon për përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut;
- Kryerjen e inspektimeve të subjekteve sipas riskut të llogaritur, për dëmtimin e sigurisë publike;
- Nxitjen e inspektimeve efektive dhe efçente dhe nismat për përmirësim të vazhdueshëm të tyre;
- Vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron besueshmëri dhe integritet të informacionit dhe vendimeve të marra;
- Rekomandimin e përmirësimit të kontrolleve në ndihmë të procesit të inspektimit;
- Promovimin e etikës dhe vlerave të duhura për inspektoratin shtetëror;
- Sigurimin e menaxhimit efektiv të performancës dhe përgjegjshmërisë së veprimtarisë së inspektimit; dhe
- Komunikimin efektiv për risqet dhe kontrollet në fushat përkatëse të inspektimit.

1.5 Parimet e inspektimit

Pavarësisë:

Inspektori apo grupi i inspektimit, është plotësisht i pavarur në kryerjen e procedimit të inspektimit dhe marrjen e vendimeve për një rast konkret.

Proporcionalitetit në veprimtarinë e inspektimit:

Inspektori kryen veprimet e inspektimit në mënyrë të tillë që të ndërhyjë në veprimtarinë e subjektit të inspektimit vetëm për aq sa është e domosdoshme

dhe e përshtatshme për arritjen e qëllimit të inspektimit dhe me mjetet më të përshtatshme të arrijë qëllimin e synuar.

Parimi i Programimit të inspektimit:

Një subjekt mund të inspektohet vetëm në zbatim të programit të inspektimit, i cili kryhet mbi bazë të vlerësimit të riskut, me përjashtim të rasteve të parashkuara shprehimisht në ligj të cilat duhet të minimizohen.

Parimi i informimit të publiku:

Inspektorati informon subjektet dhe publikun për konstatimet dhe masat e

marra gjatë procedimit administrativ të inspektimit, nëse kjo është e nevojshme për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të personave fizikë e juridikë.

Parimi i mbrojtjes së konfidencialitetit:

Informimi, bëhet në bazë dhe brenda kufijve të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të dhënave që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të subjektit të inspektimit apo personave të tjerë. Pas mbarimit të detyrës inspektorët nuk shpërndajnë informacionin e marrë gjatë kryerjes së detyrës funksionale.

Parimi i dispozitës më të favorshme:

Inspektori gjatë punës së tij nëse vëren që një subjekt ka zbatuar një ligj i cili është në kundërshtim me një tjetër, atëherë ai është i ligjshëm, si dhe në çdo rast zbaton dispozitën më të favorshme në hierarkinë e ligjeve të barazvlefshëm.

1.6 Llojet e inspektimit

Inspektimi përfshin çdo formë kontrolli që organi publik i ngarkuar me një ose disa funksione inspektimi kryen për verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit. Inspektimi kryhet në vendin apo vendet e ushtrimit të veprimtarisë së subjektit të inspektimit, por në raste të caktuara mund të kryhet edhe në zyrat e inspektorit, sipas përcaktimeve ligjore dhe nëse është e mundur të realizohet një gjë e tillë.

Inspektimet për nga forma e autorizimit dhe organizimit të tyre ndahen në:

- *Inspektimi i programuar*
- *Inspektimi rastësor*
- *Inspektimi në rastet e aksidenteve*

1.6.1. Inspektimi i programuar

Inspektimi i programuar është inspektimi që kryhet në bazë të programit të miratuar të inspektimit për çdo inspektorat shtetëror apo vendor. Si rregull i përgjithshëm ligjor çdo subjekt inspektimi mund të inspektohet vetëm në zbatim të programit të inspektimit. Përfshirë, një inspektim konkret mund të autorizohet jashtë programit të inspektimit në rastet të përcaktuara në ligjin e inspektimit ose kur parashikohet shprehimisht nga ligji i posaçëm.

1.6.2. Inspektimi rastësor

Inspektimi rastësor është ajo formë inspektimi, jashtë programi dhe pa autorizim, në të cilin subjekti i inspektimit është i përcaktueshëm, në mënyrë rastësore në bazë të veprimtarisë së caktuar që kryen apo në bazë të marrëdhënies me një ngjarje të përcaktuar, përfshirë kalimin rastësor të inspektorit në një periudhë të përcaktuar në një rrugë publike, ku ushtrohet inspektimi, apo ushtrimi i veprimtarisë në një zonë gjeografike a një treg të caktuar, ku ai inspektorat shtetëror të cilit i përket inspektori kryen veprimtarinë e vet.

1.6.3. Inspektimi në rastet e aksidenteve

Inspektimi në rast të ndodhjes së ngjarjeve, aksidenteve apo incidenteve që kanë cenuar apo mund të cenojnë jetën a shëndetin e njerëzve, kafshëve apo mjedisin, është inspektim jashtë programi dhe fillon pa autorizim për shkak të nevojës urgjente për kryerjen e tij. Por autorizimi duhet të nxirret brenda afatit të përcaktuar ligjor dhe pasi inspektimi ka filluar.

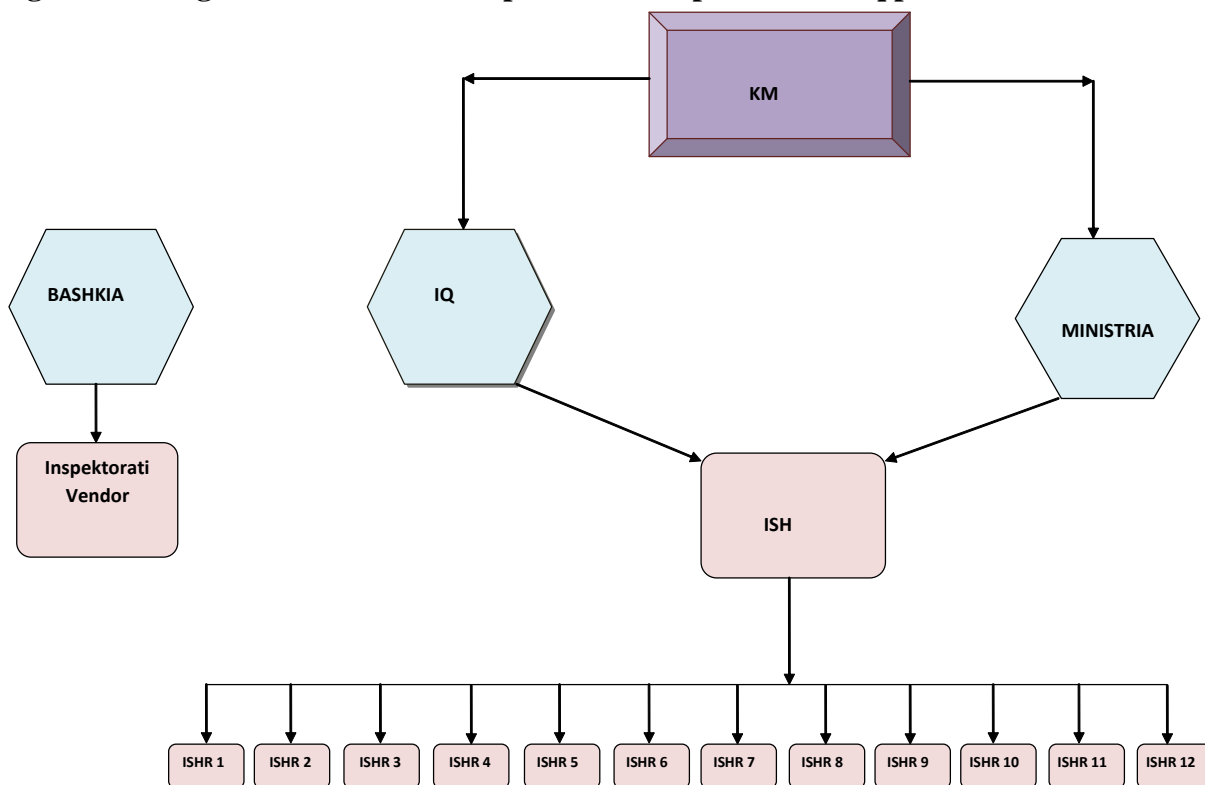
1.7 Karta e inspektorit shtetëror

Çdo inspektor shtetëror duhet të ketë kartën e vet të personalizuar. Kjo kartë lëshohet nga Inspektorati Qendror dhe përcakton statusin e inspektorit shtetëror.

Inspektorati Qendror ka miratuar me Urdhrin nr. 32, datë 29.04.2014, “Për miratimin e modelit të kartës së inspektorit” të Inspektorit të Përgjithshëm, i Kartës së Inspektorit Shtetëror në Republikën e Shqipërisë. Inspektorati Qendror në vazhdimësi pajis inspektorët shtetërorë me karta inspektori dhe procesi i plotësimit të tyre është i pandërprerë. Karta e inspektorit shtetëror ka si qëllim identifikimin e inspektorit shtetëror gjatë kryerjes së procedurave të inspektimit pranë subjektit të inspektimit, duke shmangur veprime abuzive të personave të paautorizuar gjatë kryerjes së procesit të inspektimit.

Modeli i Kartës së Inspektorit shtetëror është paraqitur në Formatin Standard 1 në fund të këtij kapitulli.

Figura nr. 1 Organizimi i sistemit të inspektimit në Republikën e Shqipërisë



1.8 Roli dhe përgjegjësitë e sistemit të inspektimit

Sistemi i inspektimit përbëhet nga tërësia e institucioneve publike që janë të përfshirë dhe kryejnë funksione inspektimit, si më poshtë:

1.8.1 Roli dhe përgjegjësitë e Inspektoratit Qendror

Roli dhe përgjegjësitë e Inspektoratit Qendror janë përmirësimi i efektivitetit dhe përgjegjshmërisë së veprimtarive të inspektimit në Republikën e Shqipërisë.

Inspektorati i Qendror kryen funksione si më poshtë:

- bashkërendon dhe mbështet veprimtarinë e inspektorateve shtetërore e të inspektorateve vendore;
- jep mendim këshillimor për programet e inspektimit, të hartuara nga inspektoratet shtetërore, përpara se ato të miratohen nga ministri përkatës;
- miraton rregulla të përgjithshme, bazë, për metodologjinë e vlerësimit të riskut, për programimin e inspektimeve mbi bazë të vlerësimit të riskut, për dokumentimin e veprimtarisë së inspektimit, si dhe për raportimin e veprimtarisë së inspektorateve;
- miraton rregulla të përgjithshme për treguesit e përgjithshëm të efektivitetit dhe të cilësisë së veprimtarisë së inspektimit, si dhe kriteret e vlerësimit të tyre;
- jep mendime për çdo nismë ligjore dhe nënligjore në fushën e inspektimit;
- mbikëqyr zbatimin e këtij ligji e të ligjit të posaçëm nga inspektorët shtetërorë, për programimin, autorizimin dhe kryerjen e procedimit të inspektimit, dhe ka të drejtë të propozojë marrjen e masave disiplinore ndaj inspektorëve dhe Kryeinspektorit Shtetëror, në rast të konstatimit të shkeljeve prej këtyre të fundit;
- përgatit raportin vjetor të përgjithshëm të inspektimeve dhe ia paraqet për njohje Këshillit të Ministrave;
- mban listën e përditësuar të inspektorëve në detyrë dhe bashkërendon veprimtarinë e trajnimit e të kualifikimit të inspektorëve në lidhje me procedurën unike të inspektimit dhe dokumenteve të përdorura me anë të portalit “e-inspektimi” dhe kryen testimin e inspektorëve;
- krijon dhe mban një *portal* unik të inspektimit, që shërben për programimin dhe bashkërendimin e inspektimeve, shkëmbimin e të dhënave ndërmjet inspektorateve të ndryshme, si dhe për informimin e publikut;

Inspektorati Qendror mund të propozojë masë disiplinore ndaj një inspektori apo kryeinspektori shtetëror, në rast të konstatimit të shkeljeve të procedurës së inspektimit apo shkelje të rregullave të etikës ndaj të cilit detyrohet të fillojë, pa vonesë, procedimi disiplinor.

Për realizimin e funksioneve të tij, Inspektorati Qendror ka të drejtë të kërkojë të gjithë informacionin e nevojshëm për veprimtarinë e inspektorateve shtetërore dhe të inspektojë dosjet e inspektimit, si dhe çdo dokument tjetër të lidhur me programimin e kryerjen e procedimeve administrative të inspektimit. Inspektorati Qendror nuk ndikon në zhvillimin e procedimit dhe vendimmarrjen përkatëse për një rast konkret.

1.8.2 Roli dhe përgjegjësitë e Inspektoratit Shtetëror

Inspektorati shtetëror ka përgjegjësi për hartimin e metodikave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të inspektimit në juridiksionin e tyre, në zbatim të Manualit të Përgjithshëm të Inspektimit apo akteve të tjera të Ministrisë përkatëse nën varësinë e së cilës është inspektorati shtetëror dhe dërgimi i tyre për miratim apo njohje pranë Inspektoratit Qendror, si:

- Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore për veprimtarinë e inspektimit për fushat që kanë nën juridiksion;
- Kryerja e veprimtarisë së inspektimit në pajtim me udhëzimet dhe metodologjinë e miratuar nga Inspektorati Qendror dhe vlerësimin nëse procedurat e inspektimit dhe performanca e inspektorëve, janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë;
- Ndjekja dhe raportimi periodik për zbatimin e politikave dhe programit të inspektimit, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre inspektuese, si dhe dhënia e informacionit Inspektoratit Qendror, si dhe ndërmjet Inspektorateve Shtetërore midis tyre;
- Hartimin e nevojave për trajnimin e inspektorëve me metodologjitë e fundit të inspektimit;

- Përgatitja e raporteve vjetore, ose periodike, të cilat dërgohen në Inspektoratin Qendror dhe Ministrinë përgjegjëse.

Këto raporte përmbajnë të dhëna lidhur me:

1. realizimin e objektivave të inspektimit të kryer gjatë periudhës së raportuar, edhe sipas fushave të inspektimit që mbulojnë, kohëzgjatja e çdo inspektimi dhe nëse ka pasur shmangie nga plani jepen arsyet dhe argumentet përkatës;
2. konkluzionet dhe përfundimet lidhur me funksionimin e sistemit të inspektimit që mbulojnë, së bashku me rekomandimet për përmirësim; dhe
3. veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e programit të inspektimit me efencë.

1.8.2.1 Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror

Përveç rolit dhe përgjegjësi të veprimtarisë së Inspektorateve Shtetërore të përmendura më lart, Drejtuesi i Inspektorateve Shtetërore (Kryeinspektori) është përgjegjës² edhe për të siguruar:

- inspektimet janë kryer në përputhje me Standardet ndërkombëtare të inspektimit të paraqitura në këtë manual dhe për të cilat ka legjislacion të transpozuar;
- pjesëmarrjen dhe shkëmbimin e informacioneve ndërmjet inspektorateve shtetërore dhe homologëve të tyre të huaj.
- rishikimin e cilësisë së punës së inspektorëve për të rritur performancën e tyre.

1.8.2.2 Përgjegjësi i grupit të inspektimit

Përgjegjësi i Grupit të Inspektimit mbikëqyr procesin e inspektimit në mënyrë që të sigurohet se inspektorët marrin mbështetjen e nevojshme; burimet e inspektimit përdoren me dobi, frytshmëri dhe kursim dhe se inspektimi kryhet:

- sipas planit të miratuar dhe Autorizimit të nxjerrë;
- në përputhje me metodologjinë dhe standardet e përcaktuara;
- në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të njësisë; dhe
- duke diskutuar me inspektorët mbi mënyrat më efçente për procesin e inspektimit.

Nëse sipas gjykimit të Përgjegjësit të Grupit të inspektimit kërkohet të bëhet një shmangie nga Plani miratuar i inspektimit, kjo duhet të diskutohet me Drejtuesin e Inspektoratit shtetëror, dhe të dokumentohet plotësisht dhe të miratohet sipas procedurave në fuqi. (*shtyrje e autorizimit, zëvendësim inspektori etj.*).

1.8.2.3 Staf i Inspektoratit shtetëror

Inspektorët shtetërorë duhet të kyejnë funksionet e tyre zyrtare në përputhje me ligjin e inspektimit dhe ligjet e tyre specifike, si dhe në zbatim “Kodin e etikës për punonjësit e Inspektorateve Shtetërore në Republikën e Shqipërisë”, të përgatitur nga Inspektorati Qendror i cili ka për qëllim rritjen e transparencës, përgjegjshmërisë, parandalimin e sjelljeve abuzive dhe konfliktin e interesit gjatë kryerjes së detyrave nga inspektorët Shtetërore dhe është i detyrueshëm për t’u zbatuar nga të gjithë punonjësit e Inspektoratit Qendror dhe Inspektorateve Shtetërore gjatë ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të tyre zyrtare, duke rritur performancën e tyre në përputhje me përcaktimet e tij.

² VKM nr. 373, datë 16.5.2012 “Për kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen, emërimin, vlerësimin e rezultateve në punë, disiplinën dhe lirimimin nga detyra të kryeinspektorit të inspektoratit shtetëror”

Inspektorët shtetërorë duhet të jenë të pavarur gjatë procesit të inspektimit dhe të garantojnë kryerjen e detyrave në përputhje me Standardet ligjore dhe profesionale. Për të siguruar pajtueshmërinë me këto Standarde, inspektorët deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre mundësisht duke plotësuar deklaratën e pavarësisë.

1.9 Marrëdhëniet e bashkëpunimit ndërinstitucional

Të gjitha institucionet të cilat kanë lidhje me fushën e inspektimit, siç janë Inspektorati Qendror, Inspektoratet shtetërore, subjektet e inspektimit dhe struktura të tjera që kanë lidhje me inspektimin (ministrinë e linjës etj.) kanë përgjegjësi të ndara që përcaktohen qartë në kuadrin ligjor e rregullator përkatës. Megjithatë, bashkëpunimi mbi baza profesionale midis institucioneve të ndryshme synon të rrisë ndjeshëm performancën e menaxhimit të sistemit të inspektimit.

Kuadri ligjor dhe rregullator për inspektimin në Republikën e Shqipërisë përcakton detyrimin e Inspektoratit Qendror për të vendosur dhe mbajtur marrëdhënie efektive me institucionet dhe organizatat e tjera të sistemit të inspektimit, me synim bashkëpunimin për përmirësimin e funksionimit të sistemit. Ky bashkëpunim konsiston në shkëmbimin e informacioneve mbi baza profesionale për subjektet e inspektimit, planet strategjike e vjetore, si dhe dërgimin e Raportit Vjetor të Përgjithshëm të Inspektimit, i cili përmbledh të gjithë veprimtarinë e inspektimit në shkallë vendi dhe paraqitjen e tij për njohje Këshillit të Ministrave.

Shkëmbimi i informacioneve, planeve dhe raporteve bëhet me qëllim përmirësimin e procesit të planifikimit, mënjanimit e mbivendosjeve të inspektimeve, rritjen e sigurisë së nivelit të informacionit dhe mbi të gjitha rritjen e nivelit të efektivitetit të veprimtarisë inspektuese në të gjithë sistemin e inspektimit.

1.10 Pavarësia dhe objektiviteti i inspektorit

Pavarësia përcaktohet si të qenurit i lirë nga kushtet që kërcënojnë objektivitetin ose të qenurit objektiv. Kërcënimet e objektivitetit duhet të menaxhohen në nivele individuale angazhimi, funksionimi dhe organizative të inspektorit. Objektiviteti përshkruhet si një gjykim i paanshëm që i mundëson inspektorëve të kryejnë kontrollet e subjekteve të inspektimit në mënyrë të tillë që të kenë besim përse i përket produktit të punës të tyre dhe se nuk është bërë ndonjë kompromis përse i përket cilësisë. Objektiviteti kërkon që inspektorët, për problemet e inspektimit, të mos varen në gjykimet e tyre nga të tjerët.

Është shumë e rëndësishme që inspektorët të jenë të pavarur, por gjithashtu edhe të shihen nga të tjerët se janë të pavarur.

Inspektorët duhet të jenë të pavarur gjatë kryerjes së punës së tyre në mënyrë të lirë dhe objektive. Pavarësia u lejon inspektorëve që të japin gjykime të paanshme dhe të drejtpërdrejta që janë me rëndësi thelbësore për zhvillimin e duhur të procesit të inspektimit. Kjo arrihet nëpërmjet statusit të inspektorëve profesionistë. Kryerja e inspektimit duhet të zhvillohet sipas kuadrit ligjor e rregullator dhe Standardeve të propozuara nga Inspektoratet shtetërore dhe të miratuar nga Ministri përkatës dhe Inspektorati Qendror dhe nuk i nënshtrohet asnjë ndikimi tjetër nga individë me autoritet, qofshin këta brenda apo jashtë inspektoratit shtetëror. Inspektorët respektojnë rregullat e etikës dhe sjelljes në shërbimin civil.

Pavarësia Organizative brenda inspektoratit shtetëror është i rëndësishëm dhe nënkupton që strukturat e inspektimit raportojnë direkt tek eprori i tyre. Strukturat e inspektimit nuk mund të angazhohen në detyra të tjera brenda inspektoratit shtetëror të cilat nuk lidhen me funksionimin e sistemit të inspektimit dhe janë pjesë e strukturave operacionale të Inspektoratit shtetëror.

Një sërë kërcënimesh mund të kompromentojnë pavarësinë e inspektorëve, pavarësisht nëse këto kërcënime janë të pranishëm apo thjesht parashikohen se do të ndodhin. Të tilla kërcënime janë si më poshtë:

Tabela nr. 1

Kërcënim i interesit vetjak	Një gjë e tillë ndodh kur inspektorët mund të kenë, ose mendohet se mund të kenë, ndonjë joshje ekonomike apo të ndonjë formë tjetër që i bën ata të ndryshojnë sjelljen e tyre saqë kompromenton pavarësinë ose objektivitetin e gjykimit të tyre (për shembull, bien dakord që të mos përfshijnë objekte apo subjekte të veçanta në programin e punës; ose, mund të jetë shumë pozitiv mbi procesin e inspektimit me qëllim që të sigurojë një reagim të mirë nga subjekti i inspektimit).
Kërcënim i rishikimit të punës vetjake, ose të miqve të tyre	Një gjë e tillë ndodh kur inspektorët janë në një situatë, ose mendohet se janë në një situatë, ku bëjnë rishikimin e punës së tyre ose të kolegëve, të kryer në një subjekt. Një gjë e tillë ndodh kur një inspektor i Inspektoratit shtetëror ka punuar më parë në subjektin që po inspektohet, ose kur inspektorët përfshihen (angazhohen) në veprimtaritë menaxheriale (për shembull, vendosjen e procedurave të inspektimit), që ata vetë do t'i përdorin dhe vlerësojnë në të ardhmen.
Kërcënim menaxherial	Një gjë e tillë ndodh kur një inspektor kryen veprime që përfshijnë gjykime dhe vendime, të cilat në fakt janë përgjegjësi e menaxherve (për shembull vendosja e politikave dhe strategjive të menaxhimit të inspektimit).
Kërcënim familjarizimi	Një gjë e tillë ndodh kur marrëdhëniet midis inspektorëve dhe subjekteve që inspektohen bëhen, ose në dukje mund të bëhen shumë të afërta dhe si rrjedhojë nuk janë mjaft të besueshëm. Kjo mund të ndodhë kur inspektorët kanë kohë që e ushtrojnë funksionin e tyre në atë njësi territoriale.
Kërcënim mbrojtës	Një gjë e tillë ndodh kur inspektorët mund të bëhen, ose duket sikur veprojnë si avokat mbrojtës ndaj ose kundër një subjekti që inspektohet.
Kërcënim nga frika/ kanosja	Një gjë e tillë ndodh kur inspektorët mund të jenë, ose duket se janë të frikësuar, ndaj kërcënimit nga një autoritet i fuqishëm dhe nga presione të tjera qofshin reale apo të hamendësuar, të cilat mund të ndikojnë në ndryshimin e sjelljes në një mënyrë që mund të kompromentojnë pavarësinë ose objektivitetin e gjykimit. Një kërcënim i tillë mund të vijë nga vetë subjekti që inspektohet ose nga grupe të tjerë interesi.

Inspektorët duhet të tregojnë se janë të pavarur dhe objektiv, pasi mund të ketë një sërë rastesh ku risku (kërcënimi) mund të jetë real ose perceptohet se pavarësia e inspektorit është në rrezik. Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror është personi që ka përgjegjësinë për të përcaktuar se çfarë veprimesh duhet të ndërmerren për të ruajtur pavarësinë e inspektorit. Shembuj të kërcënimeve dhe të veprimeve që duhen ndërmarrë për të zbutur ose minimizuar riskun, janë si më poshtë.

Tabela nr. 2

Risku	Veprimi i mundshëm zbutës për të minimizuar riskun
Kur një inspektor kryen shërbime pranë subjektit të inspektimit	Nuk kërkohet veprim i veçantë përderisa marrëdhënia midis inspektorëve dhe subjektit të inspektimit nuk është ndryshe nga marrëdhëniet me qytetarët e tjerë.
Kur një inspektor është mik i ngushtë i	Inspektori nuk duhet të kryejë procedurë

menaxherit më të lartë të subjektit të inspektimit.	inspektimi në këtë subjekt inspektimi.
Kur një inspektor është një mik i ngushtë i një punonjësi që sapo ka filluar punë në subjektin e inspektimit.	Inspektori nuk duhet të kryejë procedurë inspektimi, sidomos në fushën ku ky person punon.
Kur një inspektor ka një konflikt të njohur me subjektin e inspektimit.	Inspektori nuk duhet të kryejë procedurë inspektimi në këtë subjekt inspektimit.

**FORMATET STANDARD
PËR
KAPITULLIN I**

Formati Standard 1: Modeli i Kartës së inspektorit shtetëror

Çdo inspektor shtetëror pajiset me kartën e tij të inspektorit shtetëror. Karta e inspektorit është pronë e shtetit shqiptar dhe përbën aktin/dokumentin zyrtar identifikues të inspektorëve shtetërorë.

Modeli i dhënë më poshtë është ai i miratuar nga Inspektorati Qendror, si dhe procedura e marrjes është:



Karta e inspektorit shtetëror jepet në bazë të Regjistrit Kombëtar të Inspektorëve Shtetërorë, e cila përmban listën e inspektorëve shtetërorë në detyrë në Republikën e Shqipërisë, të shoqëruar me informacionin e përgjithshëm për këta të fundit, sipas formatit të miratuar nga Inspektorati Qendror, bazuar në listat dhe informacionin e përgjithshëm të inspektorëve shtetërorë në detyrë, të dërguara nga inspektoratet shtetërore.

Inspektoratet shtetërore njoftojnë Inspektoratin Qendror për çdo emërim në detyrë të inspektorëve në provë jo më vonë se 2 (dy) ditë pune nga emërimi i tyre. Inspektoratet njoftojnë Inspektoratin Qendror për çdo lirim nga detyra të inspektorëve shtetërorë jo më vonë se 2 (dy) ditë pune nga lirimi i tyre, të shoqëruar me një relacion shpjegues me motivacionin e lirimimit të tyre nga detyra. Inspektorati Qendror përditëson Regjistrin Kombëtar të Inspektorëve Shtetërorë jo më vonë se 2 (dy) ditë pune nga marrja e listave dhe e publikon atë, pa rënë ndesh me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Çdo inspektor shtetëror që lirohet nga detyra dorëzon kartën e inspektorit, në momentin e lirimimit 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.


Formatin Standard 1: Kartë inspektori shtetëror

KARTE INSPEKTORI

(Pjesa Para)

 REPUBLIKA E SHQIPËRISË	Logo Inspektoratit Shtetëror
	
KARTË INSPEKTORI	
Emër Mbiemër: Xxxxx XXXXXX Pozicioni: Inspektor i xxxx Kodi: 0000X	
Data e lëshimit: xx.xx.2014	

(Pjesa Prapa)

 Inspektor i Përgjithshëm INSPEKTORATI QENDROR
Kjo kartë mund të përdoret vetëm nga mbajtësi i saj. Në rast humbjeje ose moskthimi mbajtësit, lutemi dërgoni kartën pranë Inspektoratit Qendror.
info@insq.gov.al www.inspektoratiqendror.gov.al

KAPITULLI II

PROGRAMIMI I VEPRIMTARIVE TË INSPEKTIMIT

Hyrje

Planifikimi është një pjesë e rëndësishme e procesit të inspektimit. Ai përcakton se si mund të përdoren më së miri burimet e inspektimit. Për programimin e veprimtarive të inspektimit përdoren tre lloj planesh:

Plani Strategjik – përcakton punën që do të ndërmerret nga Inspektorati shtetëror për perioda të ardhshme disa vjeçare (zakonisht tre vjet, sipas skemës 1+2). Për shkak të hapësirës kohore ky plan është shumë i gjerë. Plani strategjik përditësohet çdo vit, me qëllim që të sigurohet përshtatja e tij.

Plani vjetor – përcakton më në detaje veprimtaritë e inspektimit që do të ndërmerren gjatë vitit ushtrimor nga Inspektorati shtetëror.

Plani i mujor - mbulon punën që do të ndërmerret në çdo fushë inspektimi që mbulon dhe është një plan shumë i detajuar.

Nëse plani mujor bëhet siç duhet, atëherë ai do të mundësojë mbulimin e fushave të duhura në detaje, që do të thotë se inspektimi realizon objektivat e tij.

Inspektimi bazohet mbi njohjen e thellë të veprimtarisë dhe llojeve të subjekteve të inspektimit. Që të njohë veprimtarinë e subjekteve, Inspektorati shtetëror/rajonal duhet të marrë në konsideratë risqet e përgjithshme me të cilat përballet fusha dhe sektori, kuadrin ligjor dhe rregullator, si dhe performancën e mëparshme të zbatimit të kërkesave ligjore të subjekteve të inspektimit. Të gjitha këto ndihmojnë në përcaktimin e metodës së inspektimit, e cila duhet të jetë:

Efiçente: Burimet për inspektimin caktohen sipas fushave me risk më të lartë dhe metodat e inspektimit zgjidhen për të përmbushur objektivat e Inspektorati shtetëror/rajonal me kosto sa më të ulët;

Efektive: Sigurimi i të dhënave përkatëse të mjaftueshme në mbështetje të procesit të inspektimit;

Shtues vlere: Subjektet këshillohen mbi menaxhimin e riskut dhe kontrolleve të brendshëm për zbatimin e kërkesave ligjore sipas kushteve të tyre.

Plani i inspektimit duhet të përgatitet mbi bazë risku – e thënë ndryshe inspektimi fokusohet në ato subjekte/fusha veprimtaritë e të cilave ka të ngjarë të mos kryhen siç duhet ose siç janë parashikuar në kërkesat ligjore.

Vlerësimi i riskut kryhet gjatë gjithë procesit të inspektimit, veçanërisht në fazat e planifikimit në nivel strategjik dhe vjetor, por dhe gjatë procesit të inspektimit. Dallimi në mes të këtyre dy niveleve paraqitet në tabelën e mëposhtme:

Tabela nr. 3

Vlerësimi i riskut gjatë Planifikimit Strategjik dhe Vjetor	Vlerësimi i riskut gjatë planifikimit mujor
Mbulon gjithë fushat në juridiksion të Inspektoratit shtetëror	Mbulon subjektet e përzgjedhur për inspektim
Përdor informacion të përgjithshëm mbi risqet	Përdor informacion më të detajuar mbi risqet
Informacionet mbi risqet mund të mos jenë të kohëve të fundit	Inspektori përdor informacione të përditësuar në lidhje me risqet
Risqet mund të vlerësohen vetëm nga inspektori, ose së bashku me drejtuesit e Inspektoratit shtetëror	Risqet vlerësohen vetëm nga inspektori
Merr parasysh risqet strategjike lidhur me subjektet dhe fushat e inspektimit	Risqet zakonisht gjenden te objektet e inspektimit

Risqet vlerësohen më vete nga procesi i inspektimit	Vlerësimi i riskut është pjesë e vlerësimit të objektit të përzgjedhur
---	--

Që të sigurohet se plani i inspektimit është efektiv, inspektorët duhet të kuptojnë plotësisht strukturën e subjektit që do të inspektohet, sektorin ku operon dhe risqet kryesore me të cilat përballet.

Inspektorati shtetëror përgatit një plan strategjik ku parashtrohen veprimtaritë kryesore të planifikuara për një periudhë tre vjeçare dhe duhet të sigurohet që të gjitha subjektet/fushat me risk mbulohen gjatë kësaj periudhe. Drejtimet kryesore që mbulon inspektimi janë:

- kontrollin e objekteve të inspektimit dhe të produkteve;
- sistemi i menaxhimit të riskut;
- sisteme të tjera me risk si projekte madhore;
- sisteme të procesit të sigurimit të brendshëm të cilësisë.

Burimet e informacionit që ndihmojnë procesin e planifikimit janë të brendshme ose të jashtme në lidhje me subjektet e inspektimit. Burimet e brendshme të informacionit merren nga inspektimet dhe këshillimet e subjekteve që inspektohen. Inspektorët bëjnë takime të herëpashershme me subjektet gjatë gjithë vitit, pasi:

- bashkëpunojnë me subjektete për të parandaluar dhe këshilluar;
- identifikojnë risqe të tjera për të cilat inspektorët mund të mos kenë dijeni.

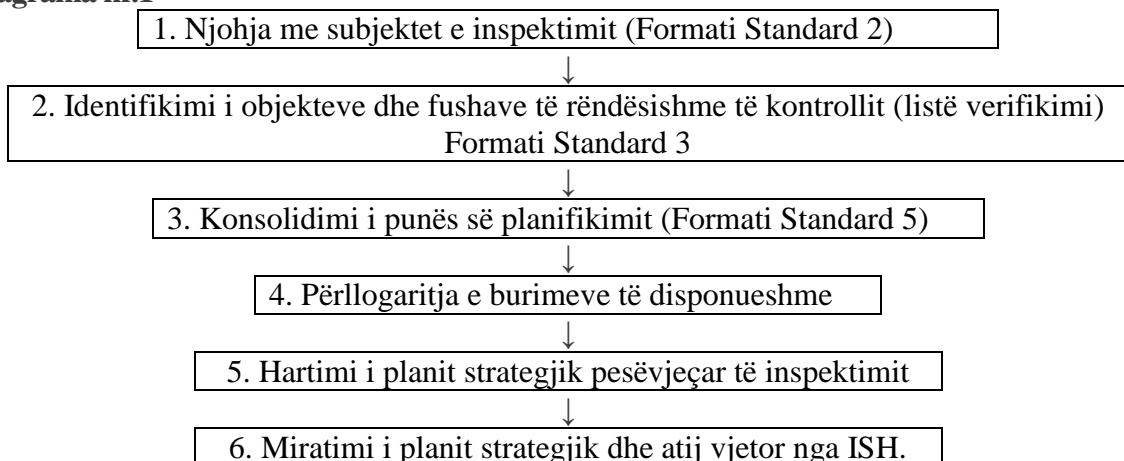
Si pjesë e procesit të planit të inspektimit, Inspektorati shtetëror duhet t'i përmbahet disa dokumenteve kyçe, ku përfshihen raportet vjetore të inspektimit e të tjera të jashtme të cilat ndihmojnë Inspektoratin shtetëror që të krijojë një panoramë mbi gjendjen e subjekteve të inspektimit, si dhe risqet që i duhet të përballojë.

2.1 Plani strategjik i inspektimit

Inspektorati shtetëror përgatit një plan strategjik të inspektimit që bën të mundur mbulimin e risqeve kryesore për fushat e inspektimit që mbulon gjatë periudhës trevjeçare. Fazat kryesore në zhvillimin e një plani strategjik janë ilustruar me diagramën më poshtë. Gjithashtu është dhënë informacion i detajuar mbi secilën fazë që duhet të ndiqet gjatë hartimit të planit strategjik.

2.1.1 Diagrama e Planit Strategjik të inspektimit për Inspektoratin shtetëror.

Diagrama nr.1



2.1.2 Faza e parë – Njohja me subjektet e inspektimit (Kategorizimi i subjekteve të inspektimit)

Inspektorati shtetëror duhet të identifikojë dhe njohë mirë subjektet që do të inspektohen sipas fushave të tij të juridiksionit, sektorët në të cilin ai vepron dhe risqet kryesore që i

kanosen, me qëllim që të sigurohet se plani strategjik fokusohet në subjektet e duhura. Njohja me subjektet që do të inspektohen, gjithashtu, ndihmon Inspektoratin shtetëror që të kuptojë proceset kryesore të këtyre subjekteve. Kjo përfshin të drejtat nga lejet dhe licensat, proceset dhe objektet kryesore të punës, menaxhimin e riskut e të tjera.

Formati Standard 2 shërben për të ndihmuar në pasqyrimin e njohjes së veprimtarisë së subjekteve që do të inspektohen. Një pjesë e informacionit që nevojitet për të plotësuar Formatin Standard nr. 3, është e njohur nga inspektorët nga inspektimet e mëparshme të bëra në subjektet e inspektimit. Megjithatë, duhet të sigurohet se Formatin Standard 3 bazohet në informacion të përditësuar, si dhe të bëhet rishikimi i raporteve të inspektimit që i përkasin kohës më të fundit.

Formati Standard 2 – Pyetësi për Planin Strategjik – Të kuptosh procedurat e inspektimit

Pyetje	Burime të mundshme të evidencës	Reagimi
A ka ndonjë çështje të rëndësishme në subjekte që është identifikuar nga inspektimet e mëparshme?	Raportet e mëparshme të inspektimit. Njohuritë e grupit të inspektimit.	
Cilat janë objektet kryesore të inspektimit të subjekteve? A ka gjasa që subjektet nuk do të arrijë ndonjë përputhshmëri ligjore?	Dokumentet e subjekteve. Plane të veprimtarisë së subjekteve. Njohuritë nga inspektimi mëparshëm.	
Cilat janë objektet më të rëndësishme të subjekteve?	Formati Standard 3, dokumentet e subjektit.	
A është bërë ndonjë ndryshim i planifikuar ose jo përsa i përket menaxhimit të këtyre objekteve të rëndësishme dhe/ose në mënyrat se si operojnë kontrollat e brendshme të subjekteve?	Dokumentet e subjektit. Planet e veprimtarisë së subjekteve. Nga inspektimi mëparshëm.	
A kanë subjektet ndonjë burim kryesor të ri të objekteve?	Politikat dhe dokumentet e subjekteve. Planet e biznesit për zgjerim aktiviteti	
A janë përfshirë subjektet në ndonjë ndryshim të rëndësishëm? Për shembull, bashkim me subjekte të tjera, projekte të mëdha të tjera.	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të subjekteve. Planet e biznesit.	
A kanë planifikuar subjektet ndonjë ndryshim të proceseve thelbësore të veprimtarisë? Për shembull përdorimi i një objekti, metodë për menaxhimin e riskut, proceset e kontrollit të përputhshmërisë e performances së tyre.	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të subjekteve. Planet e biznesit.	
Cili është legjislacioni themelor që ka lidhje me subjektet?	Njohuritë e grupit të inspektimit. Fletore zyrtare, internet. Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të subjekteve.	
A ka pasur ndonjë ndryshim të legjislacionit që ka lidhje me subjektet?	Ndryshimet në legjislacion, dokumentet e subjekteve.	
A janë trajtuar nga media elektronike dhe e shkruar çështje që kanë të bëjnë me subjektet?	Njohuritë e grupit të inspektimit, media, internet, dokumentet e subjektit.	

Risqet kryesore të inspektimit që kanë lidhje me subjektet dhe qëllimi i reagimit të inspektimit duhet të përmblihet si më poshtë:

Përmbledhje e risqeve të identifikuar	
Risku i një grupi subjektësh	Çfarë propozohet nga inspektimi
Subjektet kanë punëmarrës pa kontratë pune	Detyrimi i pajisjes me kontratë pune
Etj.....	

Udhëzime për plotësimin e Formatit standard 2

Të kuptosh procedurat e inspektimit është faza e parë e hartimit të planit strategjik. Inspektorati shtetëror duhet të plotësojnë këtë Format Standard çdo vit, megjithëse mund të përdoret Format Standard i një viti më parë si pikënisje dhe ta përditësojë atë në bazë të ndryshimeve të ndodhura. Burimet e mundshme të informacionit janë të përfshira në Formatin Standard vetëm si shembull. Burimet aktuale të informacionit ndryshojnë sipas fushave/subjekteve të inspektimit.

Kur i përgjigjen pyetjeve, inspektorët duhet të mendojnë më shumë për atë që mund të ndodhë gjatë tre viteve se sa çfarë do të ndodhë në një të ardhme të afërt. Pra, për shembull, nëse një subjekt po planifikon një projekt të madh ndërtimi në një hark kohe prej tre vitesh, kjo duhet të përfshihet në planin strategjik të inspektimit në vitin përkatës.

Inspektorët duhet të kërkojnë që të marrin informacion në një nivel i cili do të ketë ndonjë ndikim në metodën e përgjithshme të inspektimit gjatë tre viteve të ardhshëm. Ata nuk duhet të mundohen të identifikojnë çdo ndryshim të vetëm të planifikuar ose çdo pjesë të legjislacionit, por vetëm ato gjëra që ndikojnë në sasinë e punës së inspektimit që planifikon të bëjë Inspektorati shtetëror.

Risqet e identifikuar dhe puna e planifikuar e inspektimit duhet të përmblihen në fund të Formatit Standard.

2.1.3 Faza e dytë – Identifikimi i objekteve për t'u inspektuar (moduli i analizës së listë verifikimit)

Me qëllim që të përcaktojnë objektet për t'u inspektuar, inspektorët duhet të kuptojnë veprimtarinë e subjekteve. Një gjë e tillë mund të bëhet duke identifikuar dhe rishikuar të gjithë proceset e përdorura nga subjektet me qëllim që të sigurohet se të gjitha veprimtaritë e saj janë përfshirë në këtë proces. Për këtë, Inspektorati shtetëror duhet të vlerësojë me kujdes objektet e inspektimit dhe të shikojë mundësinë e klasifikimit të tyre në grupe të krahasueshme si psh: llojet e produkteve me cilësi sipas kërkesave ligjore, ruajtja e produkteve sipas kërkesave ligjore, sistemi i sigurimit të cilësisë, menaxhimi i riskut etj.

Në identifikimin e objekteve për t'u inspektuar, Inspektorati shtetëror duhet të marrë në konsideratë informacionet e periudhave të mëparshme, raportet e mëparshme të inspektimit, nëse ka pasur, si dhe duhet të këshillohet me inspektorët. Klasifikimi i objekteve në grupe mund të bëhet sipas mënyrave të mëposhtme:

- *Mënyra funksionale* - sipas të cilës objektet e inspektimit ndahen sipas funksionit që ata mbështesin dhe rolit që luajnë në tërësinë e veprimtarisë që kryen subjekti (p.sh. sistemet operative, sistemet e monitorimit etj)

- *Mënyra e strukturimit* - sipas të cilës objektet e inspektimit ndahen në një numër relativisht të vogël të strukturash, sipas strukturës organizative të subjektit (psh. sektorët e ndryshëm që përbëjnë subjektin etj)
- *Mënyra e kombinuar* - është një kombinim i dy mënyrave të sipërpërmendura (p.sh. një objekt funksional që zbatohet në disa sektorë).

Fushat e inspektimit

Me qëllim që të vlerësojnë se në cilat aktivitete që zhvillon subjekti të përqendrojnë vëmendjen, inspektorët duhet të kuptojnë burimet kryesore të zhvillimit të aktivitetit të subjektit. Një gjë e tillë mund të bëhet duke kontrolluar deklaratat e dorëzuara dhe dokumentet e subjektit të inspektimit.

Formati Standard 3 në fund të këtij kapitulli, do të përdoret për të ndihmuar inspektorët që të identifikojnë objektet për t'u inspektuar në një subjekt inspektimi.

Formati Standard 3 – Identifikimi i procesit/objekteve të subjektit

Qëllimi i këtij Formati Standard është të ndihmojë inspektorët që të identifikojnë proceset/objektet që ekzistojnë në një subjekt që inspektohet.

Një proces është tërësia e veprimeve të cilat janë subjekt i të njëjta procedurave dhe kontrolleve të brendshëm.

Objektet e inspektimit janë grup produktesh të grupuara në listë verifikimi sipas funksionit që kryejnë në subjektet e inspektimit.

Për shembull, një subjekt inspektimi me aktivitet prodhues duhet të vendosë masa mbrojtëse për punonjësit e vet. Për çdo punonjës aplikohet e njëjta procedure me qëllim që të sigurohet se:

- të gjithë punonjësit i kanë marrë pajisjet e duhura;
- të gjithë punonjësit i përdorin ato në mënyrën e duhur;
- të gjithë punonjësit janë trajnuar për të përdorur në mënyrë korrekte këto pajisje brenda sistemit.

Subjekti mund të prodhojë disa produkte e të gjitha do jenë pjesë e proceseve të ndryshme dhe si rrjedhojë formojnë objekte të ndryshme inspektimi. Kur planifikohet mbulimi i inspektimit, inspektorët duhet të marrin në konsideratë si riskun e objekteve të inspektimit përkatëse, ashtu dhe efektin e tyre në sigurinë publike. Treguesit (vlerat) e faktorëve të riskut të lidhur me efektin e papërrputshmërisë të objekteve të inspektimit agregohen në një shumatore të përgjithshme, duke përcaktuar vlerën e treguesit të përgjithshëm të riskut për çdo objekt inspektimi (Risku i Objekteve).

Shembulli i një list verifikimi për supermarketet kur subjektet inspektohen për procesin e sigurisë në ushqimore:

Formati Standard 3

	Objektet e inspektimit	1	2	3	4	5
Personi përgjegjës	Personi përgjegjës i super-marketit, : Të ketë njohuri në sigurinë ushqimore: Të vlerësohet					
	Personi përgjegjës i supermarketit: Të ndihmojë inspektorët: Të vlerësohet		√			
	Personi përgjegjës I supermarketit, : Të ketë aftësi për të prodhuar dokumentacion në përgjithësi: Të vlerësohet				√	
Të përgjithshme	Struktura dhe infrastruktura					

	Ndërtimi: Dizenjimi dhe paraqitja: E përshtatshme për të tregetuar ushqim, të sigurt; Të vlerësohet	√				
	Vendodhja e supermarketit: E përshtatshme për të siguruar prodhimin e ushqimit të sigurt; Të vlerësohet	√				
	Hapësira e ndarjeve/seksioneve: E përshtatshme për qëllimin e caktuar; Të vlerësohet		√			
	Ventilimi i përgjithshëm: brenda një seksioni: I duhur për qëllimin e caktuar; Të vlerësohet			√		
	Ndriçimi i përgjithshëm: brenda ndarjeve: i duhur për qëllimin e caktuar; Të vlerësohet			√		
	Ambjenti i jashtëm i ndërtesës: Të ketë menaxhim korrekt dhe higjienik të tij; Të vlerësohet				√	
	Furnizimi me ujë: Eshtë i çertifikuar si i pijshëm; Të vlerësohet			√		
Sipërfaqja e dyshemesë				√		
	Materiali i dyshemesë: Eshtë i lehtë për t'u larë; Të vlerësohet			√		
	Materiali i dyshemesë: jo toksik; Të vlerësohet					√
	Materiali i dyshemesë: rezistente kundër ujit i papërshkrueshëm; Të vlerësohet			√		
					
					
	Totali 1,2,3,4,5.			√		

Inspektorët kanë mundësi të vlerësojnë edhe kohën e domosdoshme për vlerësimin e të gjitha objekteve të inspektimit sipas listës së verifikimit, duke dhënë një vlerësim edhe për kohëzgjatjen e një inspektimit për grup subjektësh të caktuara.

**Shënim: Në kutitë me ngjyrë gri jepet masa e faktorit të riskut për objektet e inspektimit sipas skenarëve të vlerësimit të riskut, të cilat vendosen në Portalin “e-Inspektimi”, ndërsa me √ jepet vlerësimi që bën inspektori pas çdo procedure inspektimi të kryer në subjekt.*

***Renditja fillon nga 1 me nivelin më të ulët të rrezikut në 5 më të lartët të tij.*

2.1.4 Faza e tretë – Konsolidimi i punës së planifikimit

Plotësimi i Formatit Standard 2 dhe Formatit Standard 3 i mundëson Inspektoratit shtetëror një kuptim të mirë të subjekteve të inspektimit, të objekteve e proceseve të kryera prej tyre, si dhe detyrimet ligjore me të cilat ato përballen. Megjithatë, pasi të ketë identifikuar këto procese, Inspektorati shtetëror duhet të tregojë se si duhet ta planifikojë punën e vet për të trajtuar risqet. Për të treguar të gjithë risqet e identifikuar së bashku shërben Formatit Standard 4.

Duke ushtruar gjykimin e tyre profesional, inspektorët përcaktojnë objektet kritike të cilat kërkojnë vëmendjen e inspektimit. Vlerësimi i riskut fillon me shqyrtimin e faktorëve të cilët kanë mundësinë më të madhe për të shkaktuar një ngjarje të papritur dhe duke u dhënë prioritet gjithashtu dhe objekteve të cilat kanë mundësinë më të lartë për të patur një ndikim negativ nga ndodhja e kësaj ngjarjeje. Tre elementët kryesorë të riskut³ janë si vijon:

- Një ngjarje e papritur që mund të ketë ndikim në arritjen e zbatimit të kërkesave ligjore për subjektin;
- Mundësia që kjo ngjarje të ndodhë;
- Ndikimi negativ që do të ketë në sigurinë publike nëse kjo ngjarje ndodh.

³ Janë të përcaktuar në rregulloren e vlerësimit të riskut nr. datë

Tabela nr. 4

Përcaktimi i frekuencës dhe kohëzgjatja e punës inspektuese për proceset/objektet që janë identifikuar duhet të bëhet në mënyrë të tillë që të sigurojë kontroll të mjaftueshme për të dhënë një vlerësim të përgjithshëm të proceseve ekzistuese që kryen subjekti i inspektimit. Faktorët që merren në konsideratë në këto përcaktime vijojnë si më poshtë:

Rëndësia – Për këtë inspektorët duhet të gjykojnë nëse procesi/objekti i identifikuar për t’u inspektuar ka rëndësi të madhe për sigurinë publike dhe nëse ndonjë mosfunksionim i mirë i mundshëm në këtë proces/objekt do të kishte ndikim të madh në sigurinë publike.

Materialiteti – Kjo do të thotë që a mbulon objekti i identifikuar për inspektim pjesën më të madhe të veprimtarive të subjekteve të inspektimit?

Ndryshimi – Për të përcaktuar ndikimin e këtij faktori duhet të merret parasysh nëse ka patur ndryshime të cilat kanë prekur apo kanë lidhje me objektin e inspektimit gjatë kohëve të fundit dhe nëse janë parashikuar ndryshime të rëndësishme për të ardhmen.

Risku – Për këtë faktor inspektori duhet të vlerësojë nivelin e riskut për objektin e veçantë të inspektimit⁴ dhe të marrë në konsideratë nëse ka pasur probleme të identifikuara nga inspektime të mëparshme.

Pikëpamjet e subjektit – Këtu duhet të merren në konsideratë opinionet e drejtuesëve të subjektit të inspektimit për performancën e saj lidhur me këtë proces/objekt inspektimi.

Ndikimi i jashtëm – Ky faktor ka të bëjë me përfshirjen e grupeve të tjera të interesit për objektin apo subjektin që inspektohet. Pra, vlerësohet niveli i interesit të aktorëve të tjerë për këtë çështje. Për shembull, niveli i sigurisë ushqimore të bukës i intereson më shumë konsumatorëve, vlerësohet nëse ka ndonjë shqetësim nga ana e tyre.

Frekuenca - Plani Strategjik duhet të përfshijë të gjithë objektet e identifikuara, por nuk do të ishte realiste përfshirja e të gjitha aspekteve të inspektimit brenda një viti. Për objekte të cilat vlerësohen me një nivel të lartë risku, plani strategjik i inspektimit duhet të parashikojë inspektimin me një frekuencë më të shpeshtë – ndërkohë që objektet me nivel më të ulët të riskut mund të parashikohen për t’u inspektuar më rrallë.

Kur inspektimi kryhet për herë të parë në një subjekt me nivel të lartë risku, proceset e kryera prej tij rishikohen në detaje, me qëllim që të përcaktohen se cilat janë proceset kyçe dhe sa të sigurta janë ato. Ndërkohë në inspektimet vijuese në një sistem më risk të lartë, puna inspektuese mund të kufizohet vetëm në verifikimin nëse proceset, risqet dhe kontrollet janë po ato që kanë qenë më parë dhe në këtë rast kryhen testet e pajtueshmërisë me rregullat kyçe.

Inspektorati shtetëror duhet të marrë në konsideratë faktorët e mësipërm në gjykimin prej tij se kur duhet të ndërmerret një inspektim dhe sa kohë duhet t’i kushtohet inspektimit. Udhëzimet e mëposhtme janë të rëndësishme dhe duhet të përdoren në inspektime.

Tabela nr. 5

Faktori	Reagimi i inspektimit
Rëndësia	Inspektorët përgjithësisht do të shpenzojnë më shumë kohë për fushat më me shumë rëndësi për inspektimin.
Materialiteti	Inspektorët do të harxhojnë më shumë kohë për objektet që kërkojnë siguri të lartë dhe zënë pjesën më të madhe të procesit të inspektimit dhe më pak kohë (ose aspak) për objektet që nuk kanë shumë rëndësi dhe peshë në proces.

⁴ Bëhet nga inspektorët pas çdo procedure inspektimi në subjekt.

Ndryshimi	Kur një proces/objekt inspektimi ka ndryshuar, atëherë risku rritet dhe si rrjedhojë, inspektorët duhet të rishikojnë këtë proces/objekt, në vitin në të cilin bëhen ndryshimet.
Risku	Një metodë me bazë risku do të thotë se burimet e inspektimit do t'i kushtohen fushave ku risku është më i lartë.
Pikëpamjet e subjektit	Është e rëndësishme që plani strategjik i inspektimit të marrë në konsideratë shqetësimet e subjekteve të inspektimit dhe fushave që janë shqetësim për të duhet t'i jepet prioritet në planin strategjik. Megjithatë, duhet të tregohet kujdes i veçantë ndaj pikëpamjeve të subjekteve të inspektimit pasi këta të fundit mund të përpiqen që të largojnë vëmendjen e inspektorëve nga objektet e rëndësishme.
Ndikimi i jashtëm	Ekzistenca e ndikimit të jashtëm rrit rëndësinë e një sektori të veçantë dhe si rrjedhojë, është e përshtatshme rritja e inputeve të procesit të inspektimit.
Frekuenca	Për subjekte inspektimi të cilat vlerësohen me një nivel të lartë risku, strategjia e inspektimit duhet të parashikojë inspektim me një frekuencë më të shpeshtë. Për subjekte inspektimi me nivel të ulët risku, inspektimi do të kryhet me një frekuencë më të rrallë.

Megjithatë, në praktikë, plani strategjik duhet të balancojë faktorët e mësipërm. Nuk ka ndonjë metodologji të veçantë që mund të përdoret për hartimin e planit strategjik dhe si rrjedhojë, hartimi i tij do të varet nga gjykimi profesional i komunitetit shkencor të funksionit përkatës të inspektimit. Së fundi, Inspektorati shtetëror duhet të sigurohet se plani strategjik është një reflektim i arsyeshëm i punës që duhet të ndërmerret.

Formati Standard 4 do të jetë i dobishëm në përcaktimin se si mund të bëhet një plan strategjik trevjeçar.

Formati Standard 4 - Lidhja midis riskut dhe punës së planifikuar të inspektimit

Procesi/ Objekti i inspektimit	Burimi	Rëndësia	Materialiteti	Ndryshimi	Risku	Pikëpamjet e subjektit	Presioni nga jashtë	Reagimi i inspektimit

Më poshtë është dhënë një shembull i një Formati Standard 4 të plotësuar.

Procesi/ Objekti i inspektimit	Burimi i informacionit	Rëndësia	Materialiteti	Ndryshimi	Risku	Pikëpamjet e subjektit	Presionet nga jashtë	Reagimi i Inspektimit
Linja teknologjike	Formati Standard 3 dhe 4	Ky operacion është esenciale për sigurinë publike	Përbën 50% e të Volumit të punës në subjekt	Operacioni nuk ka ndryshuar dhe nuk ka plane për të bërë ndonjë ndryshim	Operacioni është mirëndërtuar dhe nuk ka pasur probleme të mëdha me këtë fushë të sigurisë	Subjekti nuk ka ndonjë shqetësim për sa i përket këtij objekti sigurie	Konsumatorët monitorojnë operacionin	Një masë mbulimi çdo vit, një rishikim më i detajuar në vitin 1 dhe 3
Stafi i siguruar dhe trajnuar	Formati Standard 3 dhe 4	Nëse stafi nuk sigurohet dhe trajnohet siç duhet, subjekti nuk do të ketë mundësi për të përmirësuar sigurinë publike	Me shumë se 30% e volumit të subjektit kanë lidhje me e stafit	Sistemi pritet të ndryshojë në dy vitet e ardhshme	Ka pasur probleme të mëparshme dhe subjekti ka rënë dakord që të bëjë ndryshime thelbësore në këtë fushë inspektimi	Menaxhimi shqetësohet se mund të ekzistojë akoma dobësia e kontrollit të brendshëm	Nuk ka presion të jashtëm	Ndiq rekomandimet e mëparshme në vitin 1 dhe rishikojë ata në vitin 3
Sigurimi teknik	Formati Standard 3 dhe 4	Nuk është e rëndësishë së veçantë për subjektin	Më pak se 2% e volumit të subjektit kanë lidhje me të	Nuk priten ndryshimet	Dobësitë e vogla u gjetën vitin e kaluar	Subjekti nuk ka ndonjë shqetësim për sa i përket këtij procesi	Nuk ka presion të jashtëm	Rishiko këtë fushë çdo vit. Më shumë kohë duhet kushtuar në vitin kur dodh ndryshimi.
Përcaktimi i cilësisë së teknologjisë	Formati Standard 3 dhe 4	Kjo është e rëndësishme e nëse subjekti duhet të funksionojë siç duhet	Mbulon të gjitha proceset e subjektit	Sistemi nuk ka ndryshuar dhe nuk ka plane për të bërë ndonjë ndryshim	Ky është një proces i mirëkontrolluar dhe nuk është zbuluar ndonjë mangësi e rëndësishme në të kaluarën	Menaxhimi nuk ka shqetësime	Qeveria vepron nëse është shkelur cilësia e teknologjisë me udhëzime	Rishikimet në vitet 1 dhe 3
Ngjarjet e paparas hikuara	Formati Standard 3 dhe 4	Nuk është e rëndësishme për subjektin	Kjo mbahet në minimum dhe është i rëndësishëm	Sistemi nuk ka ndryshuar dhe nuk parashikohet ndryshim	Ka një risk të lartë që një sasi e vogël parametrash të cedojë	Menaxhimi nuk ka shqetësime	Nuk ka presion të jashtëm	Asnjë nuk duhet lënë pa përfshirë në planet e inspektorëve

2.1.5. Faza e katërt – Përlllogaritja e burimeve të inspektimit

Është e qartë se koha që i kushtohet inspektimit çdo vit kufizohet nga burimet që ka në dispozicion Inspektorati shtetëror.

Drejtimi i Inspektorati shtetëror duhet të përcaktojë numrin e ditëve të punës të nevojshme për inspektimin e subjekteve të identifikuara për t'u inspektuar gjatë periudhës së ardhshme 2-vjeçare. Zakonisht për të përcaktuar kohën standarde për kryerjen e inspektimeve merret në konsideratë niveli i riskut për çdo grup objekte/subjekte inspektimi.

Si rregull koha e nevojshme për grup subjektësh me shkallë të ndryshme të riskut është:

- me risk ekstrem – kërkojnë vëmendje dhe kohë maksimale në dispozicion të inspektimit.
- me risk të lartë - kërkojnë më pak kohë se ata me risk ekstrem dhe më tepër se ata me risk të mesëm.
- me risk të mesëm - kërkojnë më pak kohë se ata me risk të lartë dhe më tepër se ata me risk të ulët.
- me risk të ulët - kërkojnë më pak kohë se ata me risk të mesëm.

Drejtuksi i llogarit mbi këtë bazë ditët e nevojshme për çdo vit të planit strategjik dhe më pas bën përlllogaritjen e kërkesave për personel inspektimi. Gjithashtu duhet të merret në konsideratë kompleksiteti i një fushe, si dhe procesi në subjektet e inspektimit. Proceset e thjeshta kërkojnë më pak kohë se ata kompleksë. Për shembull, duhet më shumë kohë për të inspektuar procesin e prodhimit të bukës dhe më pak kohë për procesin e shitjes së mallrave me origjinë brumi të prodhuar në fabrikë.

Drejtuksi i Inspektorati shtetëror përlllogarit ditët e nevojshme të inspektimit për realizimin e planit strategjik dhe më vonë ai plotëson një kërkesë për burime njerëzore që nevojiten për të kryer veprimtaritë e inspektimit.

Përcaktimi i kërkesave për personel në inspektim

Burimet e disponueshme për Inspektoratit shtetëror duhet të përlllogariten çdo vit, duke marrë në konsideratë kohën për trajnim, pushimet, e të tjera dhe mungesa të mundshme për shkak të sëmundjeve. Kjo siguron që plani të jetë i real dhe i arritshëm.

Për një grup prej katër inspektorësh, burimet e mundshme për çdo vit mund të jenë 812 ditë në total. Një shembull për llogaritjen e burimeve njerëzore është dhënë në tabelën më poshtë:

Tabela nr. 6

Emërtimi	Ditët	Llogaritjet
Koha maksimale e vlefshme	1040	52 javë x 5 ditë x 4 persona
Pushimet vjetore	(80)	4 javë për person
Festat	(32)	8 ditë për person
Sëmundjet	(20)	1 javë për person
Trajnimet	(40)	2 jave për person
Takime në grup	(16)	Takime në çdo tre muaj
Ngjarje emergjente	(40)	2 javë për person
Totali i burimeve të mundshme	812 ditë	203 ditë për person

Kur bëhet përlllogaritja e saktë e burimeve të disponueshme, duhet të merren në konsideratë çështje si puna me kohë të pjesshme, leja e zakonshme dhe pushimet zyrtare gjatë një viti. Burimet e disponueshme duhet të rishikohen çdo vit për të reflektuar ndryshimet që mund të ndikojnë në bërjen e punës së planifikuar, si për shembull sëmundjet afatgjata, leja e

zakonshme dhe leja e shtatzënisë. Megjithatë, në afat gjatë, plani strategjik duhet të përdoret për të përcaktuar madhësinë e burimeve të nevojshme për inspektimin në çdo fushë inspektimi.

Për shembull, një fushë inspektimi me subjekte me risk të lartë mund të ketë një grup inspektimi relativisht të konsiderueshëm dhe me kalimin e kohës do të ketë mundësinë të rrisë nivelin e burimeve të disponueshëm. Nga ana tjetër, disa fusha inspektimi me subjekte të rregullta mund të kenë burime inspektimi të lira.

Po kështu, me kalimin e kohës është e domosdoshme që të përdoren burime inspektimi shtesë për të inspektuar fusha ku nevojitet një nivel më i lartë ekspertize, për shembull te një subjekt i madh me impakt thelbësor në mjedis.

Mbi bazën e llogaritjeve të mësipërme, Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror mund të përcaktojë edhe numrin e inspektorëve që nevojiten për zbatimin e planit të inspektimit. Duke pjesëtuar numrin e ditëve të planifikuara me numrin e ditëve në dispozicion për çdo inspektor, llogaritet me përafërsi numri i nevojshëm i inspektorëve. Pra, nëse totali i ditëve që i nevojiten Inspektoratit shtetëror në një vit është 1080 dhe mesatarisht një inspektor mund të punojë 203 ditë pune, burimet e nevojshme janë: $1080 / 203 = 5,32$ inspektor.

Një llogaritje e tillë do të mundësonte më tej krahasimin e numrit të inspektorëve të nevojshëm me numrin e inspektorëve që janë aktualisht të punësuar. Kjo do të kishte ndikim të rëndësishëm për plotësimin në kohë të nevojave të Inspektoratit shtetëror/rajonat me inspektorë. Një planifikim sa më real i nevojave do të siguronte që Inspektoratit shtetëror/rajonat të kishte burime të mjaftueshme të stafit për të realizuar këtë plan. Nëse kërkohen inspektorë shtesë, Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror/rajonat është përgjegjës për të gjetur rrugët e mundshme ligjore e për të siguruar këto burime. Një gjë e tillë duhet të parashikohet dhe për personelin mbështetës. Sidoqoftë, edhe në rastet kur nuk është e mundur të sigurohen burime shtesë, Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror/rajonat duhet të përshtasë përdorimin e burimeve në dispozicion me kërkesat për realizimin e Planit dhe të sigurojë një shpërndarje sa më eficiente të këtyre burimeve, duke e rishikuar planin strategjik ose duke rishikuar vlerësimin e riskut. Është e rëndësishme të theksohet se, megjithë kujdesin dhe saktësinë gjatë fazës së planifikimit, asnjëherë nuk mund të arrihet saktësia e plotë e këtij procesi.

Plani Strategjik duhet të rishikohet dhe të përditësohet në intervale të përsëritshme vjetore. Kjo do të thotë se viti i dytë i planit aktual strategjik do të bëhet viti i parë i planit të vitit të ardhshëm dhe do të jetë bazë e planit vjetor të vitit të ardhshëm (plani i punës për vitin e ardhshëm + planin strategjik për katër vitet e tjera (1+2)).

Plani strategjik për inspektimin duhet të zhvillohet së bashku me planin vjetor për vitin e ardhshëm. Një rishikim i planit strategjik mund të bëhet edhe kur ka ndryshime të mëdha në veprimtarinë dhe në mënyrën e organizimit të sistemit të inspektimit në vend dhe rrjedhimisht edhe të Inspektorateve shtetërore.

Në procesin e Planifikimit Strategjik, Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror/rajonat mund të ngarkojë inspektorë me detyra specifike që kanë të bëjnë me grumbullimin dhe analizën e të dhënave të nevojshme, lidhur me veprimtarinë e subjekteve të inspektimit. Gjithashtu inspektorëve mund t'u kërkohet të ndihmojnë në përcaktimin e objektivave dhe prioritetëve të inspektimit të Inspektoratit shtetëror, duke identifikuar fushat për t'u inspektuar, si dhe risqet dhe vlerësimin e tyre.

Në shpërndarjen e punës, Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror/rajonat duhet të marrë në konsideratë aftësitë, eksperiencën dhe nivelin profesional të inspektorëve.

2.1.6 Faza e pestë – Hartimi i planit strategjik trevjeçar të inspektimit për Inspektoratin shtetëror

Kjo fazë ka të bëjë me mbledhjen e informacionit rreth subjekteve dhe fushës së inspektimit. Kur planifikojnë punën në nivel strategjik, Inspektorati shtetëror mund të zgjedhë që të inspektojë çdo proces të paktën një herë në tre vjet. Inspektoratet shtetërore përcaktojnë objektivat e tyre afatmesëm strategjik në bazë të planeve strategjike të Ministrisë përgjegjëse për fushën e inspektimit që planifikon ky inspektorat.

Shembulli kur ministria e Mjedisit, Pyjeve dhe Ujrave vendos objektiv strategjik trevjeçar për sigurimin e standardeve ndërkombëtare për përbërjen e mjedisit dhe në bazë të këtij objektiv Inspektorati shtetëror përkatës bën planifikimin si më poshtë:

Tabela nr. 7

Procese/objekte inspektimi	Viti 1	Viti 2	Viti 3
Kontrolli i lejeve të mjedisit	√		
Teknologjia e përdorur		√	
Kontrolli i shkarkimeve në ajër			√
Krijimi i mbetjeve të ngurta, të lëngshme dhe të rrezikshme	√		
Burimet e krijimit të zhurmave dhe vibrimeve			√

Në mënyrë alternative, Inspektorati shtetëror mund të zgjedhë që të inspektojë aspekte të ndryshme të një fushe për një sërë vitesh. Shembull i zbatimit të kërkesave ligjore në këto fusha inspektimi:

Tabela nr. 8

Fusha e inspektimit	2015	2016	2017
Ruajtja dhe mbrojtja e mjedisit	√		
Siguria e teknologjisë së përdorur		√	
Ndikimi i emetimeve dhe shkarkimeve në mjedis dhe në shëndetin publik			√
Menaxhimi i mbetjeve	√		
Ndikimi i zhurmave			√

Metoda e fundit mund të jetë e përshtatshme nëse ditët në dispozicion janë të kufizuara, që do të thotë se nuk është e mundur të mbuloh të gjithë sistemin gjatë një viti.

Formati Standard 5: Shembull i planit strategjik trevjeçar të inspektimit

Fusha/objektet	Në ditë njerëz		
	Viti 1	Viti 2	Viti 3
1. Lejet dhe licencat e mjedisit	430	450	500
Instalimi	30	50	50
Tipi i lejes	25	45	5
Kushtet e përgjithshme të përputhshmërisë	80	90	90
Kushtet specifike të përputhshmërisë	30	35	45

Volume i prodhimit	55	35	65
Sasia e materialit të papërpunuar	30	5	30
Producti i prodhuar	50	50	50
Sasi vjetore e konsumit të ujit në litra	55	40	50
Numri i orëve të punës gjatë një viti	35	45	50
Distanca e residencës më të afërt me instalimin	40	55	65
2. Kontrolli i shkarkimit në ajër	250	260	290
Burimet	30	40	40
Vendndodhja	20	5	20
Volume ditor i shkarkimeve	20	30	30
Sasia e shkarkimit në orë	25	25	30
Përmbajtja e lëndëve të emetuara	20	5	25
Teknika e shkarkimit në ajër	10	15	10
Kontrolli i shkarkimit në ajër	30	30	5
Parandalimi i shkarkimeve ndotëse	15	25	30
Reduktimi i shkarkimeve ndotëse	20	25	25
Element që përmban	5	20	20
Siguria e ambjentit	35	35	35
Program monitorimi për emetimin në ajër	20	5	20
3. Krijimi i betjeve të ngurta, të lëngshme dhe të rrezikshme	210	240	260
Shkarkimet e ujrave të ndotura	95	110	120
Tipi dhe efica e pajisjes që heq ndotjen	60	70	5
Kontrolli i brendshëm	5	55	75
Burimi, tipi i mbetjes	50	5	60
4. Burimet e krijimit të zhurmave dhe vibrimeve	65	70	80
Kontrolli i normër së zhurmave	35	30	35
Kontrolli i burimit të zhurmës	30	40	45
5. Kontrolli ujrave	70	80	90
Burimet	35	40	45
Volume ditor i shkarkimeve	35	40	55
Totali i ditëve (1+2+3+4+5)	1025	1140	1220

2.1.7 Faza e gjashtë – Miratimi i planit strategjik të inspektimit

Gjatë ushtrimit të funksionit të tyre inspektorët diskutojnë planin strategjik të inspektimit me drejtuesin e Inspektoratit shtetëror/rajonat. Kjo praktikë pune ndiqet që plani strategjik të mbulojë të gjitha fushat me risk të një Inspektorati shtetëror.

Miratimi i planit strategjik të Inspektoratit shtetëror bëhet nga ministri që mbulon fushën/at e përkatëse të inspektimit, pasi ka marrë mbështetjen metodologjike nga Inspektorati Qendror.

2.2 Plani vjetor i inspektimit

Plani vjetor i inspektimit mund të bëhet vetëm pasi të jetë hartuar plani strategjik i inspektimit. Siç është trajtuar më lart, plani strategjik i inspektimit paraqet një panoramë të punës që do të bëhet në tre vitet e ardhshme, ndërsa plani vjetor i inspektimit jep më shumë informacion mbi punën që do të kryejë Inspektorati shtetëror gjatë një viti.

Plani strategjik i inspektimit përmbledh tregues të përgjithshëm, ndërsa ai vjetor është më i detajuar dhe bazohet më shumë mbi informacionet e vlerësimet e riskut.

Programimi vjetor i inspektimeve bëhet mbi bazë tematike dhe ka për qëllim planifikimin sasior të akteve të inspektimit dhe përcaktimin e tematikave të inspektimit gjatë vitit.

Si pikënisje për hartimin e planit vjetor të inspektimit do të jetë plotësimi i pyetësorit të sektorit të inspektimit (Shih Formatin Standard 8).

Ky pyetësor duhet të plotësohet një herë në vit si pjesë e zbatimit të planit të inspektimit. Në të ardhmen nuk do të jetë e nevojshme që të plotësohet nga fillimi pyetësori mbi sektorët. Inspektorët thjesht mund ta përmirësojnë atë për të reflektuar ndryshimet.

Formati Standard i pyetësorit të sektorit të inspektimit përdoret për të ndihmuar në vlerësimin e riskut në çdo grup subjektesh që do të inspektohet dhe si rrjedhojë, një gjë e tillë bëhet më së miri kur hartohet plani vjetor i inspektimit.

Programi vjetor përcakton tematikat e inspektimit, që hartohen bazuar në objektivat vjetorë dhe afatmesëm të inspektoratit shtetëror, në zbatim të politikave të përcaktuara nga Ministria e linjës, duke përcaktuar në mënyrë sasiore aktet e inspektimit për sektorët/grupin e subjekteve të inspektimit gjatë vitit.

Programi vjetor i inspektimeve planifikon në mënyrë sasiore aktet e inspektimit duke u bazuar në:

- a. *Numrin e inspektorëve shtetërorë dhe kualifikimet e tyre.* Inspektorati shtetëror duhet të përcaktojë qartë orët efektive të punës të inspektimit në vend dhe në zyrë të inspektorëve shtetërorë, duke analizuar orët inefektive për arsye udhëtimi në subjektet e inspektimit, leje të programuara, trajnime, ose veprimtari të tjera të programuara, duke lënë gjithsesi një hapësirë për aktivitete të paprogramuara osë paaftësi të përkohshme të mundshme. Orët e punës efektive të cdo inspektori kanë vlerë në varësi të kualifikimeve të tyre, që i bëjnë të aftë për inspektime të subjekteve të caktuara të inspektimit brenda fushës së inspektimit të të njëjtit inspektorat shtetëror. (Shiko pikën e alokimit të burimeve)
- b. *Numrin e subjekteve të inspektimit dhe kategoritë e tyre.* Subjektet që bien në fushën e inspektimit të një inspektorati shtetëror ndryshojnë në numër, kjo mund të rrisë ose ulë probabilitetin për inspektim. Bazuar në tematikat e programit vjetor dhe kategorizimit të subjekteve të inspektimit, këto ndahen në disa grupe, ku përcaktohen fillimisht kategoritë e subjekteve të cilat kanë detyrimin për t'u inspektuar periodikisht, pra duhet të inspektohen detyrimisht gjatë vitit, më pas në bazë të tematikave të përcaktuara në programin vjetor përcaktohen kategoritë e tjera të inspektimit, duke llogaritur edhe probabilitetin për inspektim për secilën kategori.
- c. *Shpërndarjen territoriale të subjekteve të inspektimit, sipas fushës së inspektimit.* Shpërndarja territoriale e subjekteve të inspektimit, ose të vendeve ku ndodhet objekti i inspektimit, është e rëndësishme për të llogaritur kohën inefektive të punës, si dhe është e dobishme për minimizimin e saj, në rastet kur planifikohen më shumë se një akt inspektimi në ditë.
- ç. *Kompleksitetin dhe kohëzgjatjen e inspektimeve sipas subjekteve.* Çdo akt inspektimi, në varësi të objektit të inspektimit dhe subjektit të inspektimit ka një kohëzgjatje të caktuar, që në vazhdimësi duhet të kategorizohet, për të mundësuar një programim sa me efektiv.
- d. *Numrin e personelit mbështetës ose mjeteve të nevojshme për aktin e inspektimit.* Aktet e inspektimit kanë nevojë për personal mbështetës ose për mjete mbështetëse, të cilat nuk janë gjithnjë të disponueshme për të gjithë grupet e inspektimit në të njëjtin moment.

Në portalin unik “e-inspektimi zbatohet Formula që llogarit tabelën “Kriteret për fushë inspektimi” tek gjenerimi i programit vjetor, e cila është:

*Numri vjetor i inspektimeve = Orët vjetore të inspektimit për një inspektor * Numri i inspektoreve për fushë inspektimi / Orët që duhen për një inspektim / Numri i inspektorëve në grup.*

Tabela nr. 9 Shembull Plani vjetor i inspektimeve gjeneruar nga sistemi “e-inspektimi”:

Fushat e inspektimit	Numri vjetor i inspektimeve	Orët vjetore të inspektimit për inspektor	Numri i inspektorëve për fushë	Orët për një inspektim	Numri i inspektorëve në grup
Kontrolli i lejeve të mjedisit	920	920	8	4	2
Kontrolli i shkarkimeve në ajër	690	920	6	4	2
Krijimi i betjeve të ngurta, të lëngshme dhe të rrezikshme	460	920	4	4	2
Burimet e krijimit të zhurmave dhe vibrimeve	460	920	4	4	2
Kontrolli ujrave	460	920	4	4	2

2.3 Lidhjet midis planit strategjik dhe planit vjetor të inspektimit

Një shembull i planit strategjik të inspektimit referuar shembullit të marrë është dhënë në tabelën e mëposhtme:

Tabela nr. 10

Fusha/objektet	Në ditë pune		
	Viti 1	Viti 2	Viti 3
1. Lejet dhe licensat e mjedisit	430	450	500
2. Kontrolli i shkarkimit në ajër	250	260	290
3. Krijimi i betjeve të ngurta, të lëngshme dhe të rrezikshme	210	240	260
4. Burimet e krijimit të zhurmave dhe vibrimeve	65	70	80
5. Kontrolli ujrave	70	80	90
Totali i ditëve (1+2+3+4+5)	1025	1140	1220

Plani vjetor i inspektimit e konverton kolonën e parë të planit strategjik. Një shembull i bazuar në pjesën e shkëputur më sipër mund të jetë si më poshtë:

Tabela nr. 11

Fusha/objektet	Viti 1
1. Lejet dhe licensat e mjedisit	430
Instalimi	30
<i>Ndiq rekomandimet e bëra në raportin e fundit të inspektimit për lejet e mjedisit A</i>	20
<i>Ndiq rekomandimet e bëra në raportin e fundit të inspektimit për lejet e mjedisit B</i>	10
Tipi i lejes	25
<i>Tipi i lejes së mjedisit A</i>	15
<i>Tipi i lejes së mjedisit B</i>	10
Kushtet e përgjithshme të përputhshmërisë	80
Kushtet specifike të përputhshmërisë	30
Volume i prodhimit	55
Sasia e materialit të papërpunuar	30
Produkti i prodhuar	50
Sasi vjetore e konsumit të ujit në litra	55
Numri i orëve të punës gjatë një viti	35
Distanca e residencës më të afërt me instalimin	40
2. Kontrolli i shkarkimit në ajër	250
Burimet	30
Vendndodhja	20
Volume ditor i shkarkimeve	20
Sasia e shkarkimit në orë	25
Përmbajtja e lëndëve të emetuara	20
Teknika e shkarkimit në ajër	10
Kontrolli i shkarkimit në ajër	30
Parandalimi i shkarkimeve ndotëse	15
Reduktimi i shkarkimeve ndotëse	20
Element që përmban	5
Siguria e ambjentit	35
Program monitorimi për emetimin në ajër	20

Ashtu si për planin strategjik të inspektimit, edhe për planin vjetor të inspektimit miratohen nga titullari Inspektoratit shtetëror.

Tabela nr. 12 Shembull Plani i inspektimeve sipas muajve

Fusha	Jan	Shk	Mars	Prill	Maj	Qer	Korr	Gush	Sht	T	N	Dh	T
Kontrolli i lejeve të mjedisit	70	59	57	75	82	85	87	90	35	45	45	45	920
Kontrolli i shkarkimeve në ajër													690
...													
<i>Shembull konkret planifikimi në bazë risku, i frekuencës së inspektimeve zyrtare</i>													
<u>Hapi i parë</u> : Klasifikimi i subjekteve sipas riskut Ekstrem, Lartë, Mesëm, Ulët i cili													

përcaktohet sipas të dhënave të hedhura në sistemin “e-inspetimi”.

Supozojmë këto subjektet e inspektimit të regjistruara janë:

Niveli i riskut	Frekuenca e inspektimeve (sipas ligjit)	Koeficienti i riskut (Sipas matricës së riskut)	Subjekte të regjistruara (Portal)
E	Mujore (1m)	1.6	20
L	Një herë në 2 muaj (2m)	1.1-1.5	25
M	Një herë në 3 muaj (3m)	0.7-1	85
U	Një herë në 6 muaj (6m)	0.1-0.6	200

Hapi i dytë: Llogaritet numri i përgjithshëm i inspektimve vjetore (të planifikuara) në një vit $880 \text{ orë pune/inspektor} \times 10 \text{ inpektorë} / 4 \text{ orë/inspektim} / 2 \text{ inspektorë/grup} = 1100$ inspektime

Hapi i tretë: Formula e përdorur për përshtatjen e frekuencës së kontrolleve zyrtare (sipas kërkesave ligjore të fushës përkatëse) por bazuar në risk si më poshtë;

E 20 subjekte $\times 12 \times 1.6$ koeficienti i riskut = 384 inspektime në vit

L 25 subjekte $\times 6 \times 1.1$ koeficienti i riskut = 165 inspektime në vit

M 85 subjekte $\times 4 \times 1$ koeficienti i riskut = 340 inspektime në vit

U 200 subjekte $\times 2 \times 0.6$ koeficienti i riskut = 240 inspektime në vit

Gjithsej

1129 inspektime në vit.

2.4 Afati i përgatitjes dhe miratimit të planit strategjik dhe planit vjetor

Plani Strategjik dhe Plani Vjetor, i përgatitur nga njësitë e Inspektoratit shtetëror, pas miratimit nga titullari i Inspektoratit shtetëror, dërgohen jo më vonë se data 15 tetor e çdo viti pranë Inspektoratit Qendror. Ky plan, i dërgohet, brenda datës 15 dhjetor ministrit përkatës të çdo viti.

Forma dhe linja e raportimit të Planit Strategjik dhe Planit Vjetor përcaktohen me udhëzime të veçanta.

Diagrama nr. 2

Inspektoratit shtetëror harton planin strategjik dhe vjetor të inspektimit



Inspektoratit shtetëror përgatit planin strategjik dhe vjetor të konsoliduar dhe e paraqet për vlerësim te Inspektoratit Qendror, brenda datës 15 tetor të çdo viti



Plani strategjik dhe plani vjetor i konsoliduar, pas vlerësimit nga Inspektoratit Qendror, i dërgohet Inspektoratit shtetëror, brenda datës 20 tetor të çdo viti



Miratimi i planit strategjik dhe planit vjetor nga titullari i institucionit dhe dërgimi te ministri deri më 15 Dhjetor të çdo viti

2.5 Rishikimi i planeve strategjike dhe vjetorë të inspektimit

Herë pas here lind nevoja që të rishikohen e të bëhen ndryshime në planet e inspektimit, me qëllim që t'iu përgjigjen ndryshimeve në prioritetet e sistemit të inspektimit. Në një kohë që planifikimi mund të jetë bërë mund të ketë zhvillime të cilat nuk ishin të njohura në kohën që u përgatitën planet e inspektimit të inspektoratit shtetëror. Ndryshimet mund të përfshijnë:

- Një sistem të ri i inspektimit;
- Një ngjarje e jashtëzakonshme me impakt të madh në sigurinë publike; ose
- Një shkrirje me një inspektorat shtetëror tjetër, apo ndryshim kompetencash.

Çdo ndryshim i bërë planeve të inspektimit duhet të aprovohet nga drejtuesi i Inspektoratit shtetëror. Për shkak të kësaj, disa inspektorë përfshijnë një kontigjent të vogël ditësh në planet e tyre të cilat përdoren për të trajtuar çështje të papritura që mund të lindin. Përdorimi i kontigjentit të ditëve duhet të përfshihet në raportin vjetor.

Të gjithë planet strategjikë dhe vjetorë të rishikuar të inspektimit duhet t'i dërgohen Inspektoratit Qendror së bashku me shpjegimet e ndryshimeve të bëra.

2.6 Moduli për analizën e riskut

Treguesit e faktorëve të risku

Inspektoratet shtetërore përcaktojnë treguesit e faktorëve të riskut të sektorëve, subjekteve dhe objekteve të inspektimit, në bashkëpunim me komunitetin shkencor/profesional të fushës së tyre të inspektimit dhe duke marrë si standard praktikat më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare.

Treguesit e faktorëve të riskut shprehin në mënyrë sasiore/cilësore peshën e riskut brenda të njëjtit faktor risku dhe ndërmjet faktorëve të ndryshëm të riskut.

Treguesit e faktorëve të riskut duhet të jenë të agregueshëm në një shumatore të përgjithshme për të gjithë faktorët e riskut.

Pesha e treguesve të faktorëve të riskut përditësohen në bazë të prioritetëve të inspektorateve, si dhe historikut të inspektimeve sipas sektorëve, subjekteve dhe objekteve të inspektimit.

2.6.1 Treguesit e gjasave për papërputhshmëri

Treguesit (vlerat) e faktorëve të riskut të lidhur me gjasat për papërputhshmëri të subjekteve të inspektimit agregohen në një shumatore të përgjithshme, duke përcaktuar vlerën e treguesit të përgjithshëm të riskut për gjasat për pa-përputhshmëri për çdo subjekt inspektimi (Risku i Gjasave për Papërputhshmëri).

Formati standard 6: Pyetësor vlerësimi për treguesit e gjasave për papërputhshmëri

Treguesit e gjasave për papërputhshmëri	1	2	3	4	5	Komente
1. Zbatimi i rregullave ligjore						
1.1 A ka rregullore (ose diçka të ngjashme) subjekti?						
1.2 A është trajnuar stafi përsa i përket rregullores dhe a është zbatuar në mënyrë efektive? A merren masa nëse nuk zbatohet rregullorja?						
2. Kontrollat e subjektit në fushat që janë inspektuar						
2.1. Parregullsitë e vërejtura në të kaluarën						
2.2 A ka nisma nga subjekti për veprime korrigjuese ndaj						

problemeve të gjetura të zbatimit të kërkesave ligjore?						
3. Aftësia e stafit						
3.1 A ka përcaktuar menaxhimi rregulla për stafin?						
3. Organi i vlerësimit të cilësisë						
3.1. A ka subjekti që inspektohet strukturë për vlerësimin e cilësisë?						
3.2. A është struktura funksional?						
4. Menaxhimi i Riskut						
4.1 A menaxhohet risku nga subjekti?						
5. Struktura Organizative						
5.1 A ka një strukturë të qartë të miratuar organizative që mbështet zbatimin e kërkesave ligjore?						
5.2 A ekziston një sistem që vlerëson performancën e përgjithshme të subjektit?						
6. Ndarja e detyrave						
6.1 A janë përshkruar përgjegjësitë e punës së stafit në përshkrimin e punës dhe kontratën e punësimit?						
7. Burimet Njerëzore						
7.1 A i mbulojnë politikat e burimeve njerëzore të gjitha çështjet lidhur me planifikimin, rekrutimin, ruajtjen, ngritjen në përgjegjësi, ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, vlerësimin e punës?						
7.5 A ekziston ndonjë sistem që vlerëson performancën e stafit?						
Vlerësimi i Përgjithshëm: 1,2,3,4,5						

Udhëzime për plotësimin e Formatit Standard 6 - treguesit e gjasave për papërputhshmëri

Formati Standard 6 i treguesve të përgjithshëm të subjektit ka si qëllim të ndihmojë grupin e inspektimit për të vlerësuar se sa mirë menaxhohet subjekti i inspektimit dhe mundësia për papërputhshmëri.

Qëllimi i grupit të inspektimit është bërja e një vlerësimi të përgjithshëm për subjektin, për të vlerësuar masën e çdo faktori të riskut me vlera sasiore, përkatësisht 1,2,3,4,5.

Plotësimi i Formatit Standard 6

Formati Standard i treguesve të gjasave për papërputhshmëri të subjektit të inspektimit duhet të plotësohet një herë në vit dhe kjo bëhet si pjesë e procesit të planifikimit fillestar. (ose edhe pas cdo inspektimi)

Meqë treguesit e gjasave për papërputhshmëri të subjektit të inspektimit vlerësojnë respektimin e kërkesave ligjore nga ana e subjekteve të inspektimit, konkluzioni është i vlefshëm për çdo proces që është kryer nga inspektorët.

Si fillim duhet pak punë për t'u plotësuar. Megjithatë, pas disa vitesh duhet vetëm të përditësohet pyetëtori me ndryshimet e bëra.

Grupi i inspektimit duhet t'i përgjigjet të gjitha pyetjeve të pyetëtorit të mjedisit të përgjithshëm të subjektit dhe duhet të përfshijë komente për të justifikuar shpjegimet e tyre – një gjë e tillë bëhet për çdo pyetje.

Në disa raste, mund të ketë evidencë pozitive për të mbështetur një përgjigje, për shembull, a ka subjekti organizma vetëkontrolli? Në raste të tjera, inspektorët mund të shikojnë për evidencë negative. Për shembull, ata mund të hamendësojnë se i gjithë stafi ka kualifikimet e nevojshme dhe është kompetent, vetëm nëse kanë evidencë për të provuar të kundërtën.

Konkluzioni i përgjithshëm duhet të bazohet në gjykimin profesional të inspektorëve, duke pasur parasysh rëndësinë e çdo pyetjeje. Nuk është një ushtrim matematikor, që mund të bëhet duke ndjekur rregullat. Inspektorët duhet të përgjigjen për çdo pyetje dhe që të mund të bëjnë vlerësimin e riskut për çdo tregues dhe ai i përgjithshëm (1,2,3,4,5).

Për të ndihmuar në vlerësimin e përgjithshëm të riskut, përgjigjet që janë me risk të ulët, janë ngjyrosur me gri dhe ato që paraqesin risk më të lartë janë të pangjyrosura.

Inspektorët duhet të sigurohen që të përfshijnë një koment mbështetës për gjatë secilës pyetje dhe të mbledhin evidencë të mjaftueshme për të mbështetur përgjigjet e tyre. Kur inspektimet vlerësohen si jo të kënaqshme, inspektorët duhet t'i japin Inspektoratit shtetëror rekomandime që të sigurohet se problemet po trajtohen në mënyrën e duhur.

Shembull për treguesit e gjasave për papërputhshmëri në veprimtari të ndryshme të fushës së kontrollit të sigurisë ushqimore:

Tabela nr. 13

Tipi i produktit ushqimor ose stabilimenti ushqimor	Mos-Përputhshmëritë e vëzhguara	1	2	3	4	5	Komente
Thertoret dhe stabilimentet e prerjes së mishit/të përpunimit	<ul style="list-style-type: none"> - Mungesë e kushteve higjeno-sanitare dhe teknologjike - Mungesë e programeve paraprake PMH/PMP & sistemet e vet-kontrollit (HACCP) - Dokumentacioni i varfër i produkteve të papërpunuara dhe materialeve (gjurmueshmëria) - Mungesë në Infrastrukturë dhe ambiente të pakta - Mungesë trajnimi të personelit 						
Qumështi i papërpunuar dhe produktet e bulmetit	<ul style="list-style-type: none"> - Mungesë e kushteve higjeno-sanitare dhe teknologjike - Mungesë e programeve paraprake PMH/PMP & sistemet e vet-kontrollit (HACCP) - Mos-kryerje e monitorimit dhe testimit të rregullt për higjenën/cilësinë e ujit - Mungesë e dokumentacionit për lëndët e para (gjurmueshmëria) - Mungesë në Infrastrukturë dhe ambiente të pakta - Parregullsi në etiketim 						

2.6.2 Treguesit e efektit për papërputhshmëri të sektorit të inspektimit

Formati Standard 7: Treguesit e efektit për papërputhshmëri të sektorit të inspektimit

Treguesit (vlerat) e faktorëve të riskut të lidhur me gjasat për papërputhshmëri dhe efekti i papërputhshmërisë të sektorëve të inspektimit agregohen në një shumatore të përgjithshme, duke përcaktuar vlerën e treguesit të përgjithshëm të riskut për çdo sektor inspektimi (Risku i Sektorit).

Formati standard 7 për vlerësimin e risqeve për sektorët e inspektimit:

Treguesit e efektit për papërputhshmëri	1	2	3	4	5	Komente
1. Pyetje të përgjithshme						
1.1 A ka pasur më parë probleme të rëndësishme në sektorin e veprimtarisë së inspektuar?						
1.2 A ka pasur nivel të lartë të cënimit të sigurisë publike nga ky sektor?						
1.4 A ka pasur ndryshime të konsiderueshme në aktivitete në këtë sektor të inspektuar?						
1.7 A ka të përfshirë procese të ndjeshme ndaj riskut, si për shembull stoku? Këto janë të ekspozuara ndaj riskut.						
1.9 A përfshin sektori e inspektuar informacion nga palët e treta?						
2. Inspektimet e sektorit						
2.1 A janë gjetur problemet apo parregullsi më parë? A është bërë informimi i përgjithshëm i publikut.						
3. Vlerësimi i riskut në sektorin që inspektohet						
3.1. Bazuar në mjedisin e përgjithshëm për këtë sektor, a konsiderohet efektiv menaxhimi i riskut në këtë sektor?						
4. Informimi dhe komunikimi për sektorin e inspektuar						
4.1 A jepet informacioni që nevojitet, në lidhje me këtë sektor inspektimi, në kohën e duhur?						
Vlerësimi i përgjithshëm 1,2,3,4,5						

Udhëzime për plotësimin e Formatit Standard 7:

Risku i sektorit të inspektimit. Ky Format Standard duhet të plotësohet një herë për çdo sektor që futet në fushën përkatëse të inspektimit. Vlerësimi i riskut për sektorin e inspektimit kombinohet me atë të riskut të subjektit dhe ka për qëllim që të bëhet një vlerësim i përgjithshëm për subjektin/fushën që do të inspektohet.

Ky dokument tip ndihmon planifikimin e inspektimit të kuptojë risqet në sektorët që janë inspektuar. Inspektorët duhet t'u përgjigjen të gjitha pyetjeve dhe të marrin në konsideratë të gjitha përgjigjet para se të arrijnë në përfundim nëse sektori i caktuar paraqet risk ekstrem, të lartë, mesatar, ose të ulët. Këtu nuk është puna të numërohen përgjigjet por të krijohet një gjykim i përgjithshëm. Një ose dy probleme kryesore mund të bëjnë një zonë me risk të lartë. Ky vlerësim risku (ekstrem, i lartë, mesatar, i ulët) përcakton se sa punë duhet për çdo sektor inspektimi. Sa më i lartë të jetë risku më shumë punë nevojitet.

Inspektorët duhet të japin komente në mbështetje të përgjigjeve të tyre dhe të mbledhin evidencë të mjaftueshme për t'i mbështetur ato. Një gjë e tillë bën të mundur që, vlerësimi i riskut në sektorin/fushën e inspektimit të bëhet nga një inspektor me përvojë, zakonisht përgjegjësi i grupit, si pjesë e procesit të vlerësimit të sigurimit të cilësisë.

2.6.3 Matrica e vlerësimit të riskut në ambientin e portalit “e-Inspektimi”

Pasi janë plotësuar tabelat e riskut të objektit, subjektit dhe sektorit, treguesit (vlerat) e faktorëve të efektit për papërputhshmëri të subjekteve të inspektimit, Risku i Sektorit (vlera) dhe Risku i Objektit (vlera) me të cilin/ët subjekti i inspektimit është i lidhur, agregohen në një shumatore të përgjithshme duke përcaktuar vlerën e treguesit të përgjithshëm të riskut për efektin e pa-përputhshmërisë për çdo subjekt inspektimi (Risku i Efektit të Papërputhshmërisë).

Përlllogaritja e riskut për subjekt

Inspektoratet shtetërore (nga Portali) bëjnë kombinimin e vlerësimit të riskut të gjasave për papërputhshmëri për një subjekt të veçantë me atë të efektit nga papërputhshmëria, me qëllim që të përlllogaritin koeficientin e riskut për subjektin që inspektohet.

Këto vlerësime risqesh kombinohen me qëllim që të japin një vlerësim të përgjithshëm për subjektin/sectorin e inspektimit. Një gjë e tillë bëhet duke përdorur Formatin Standard 8 si më poshtë. Vlerësimi i riskut në ambientin e portalit “e-Inspektimi” bëhet në bazë të matricës së vlerësimit të riskut, e cila kategorizon vetëm subjektet e inspektimit. Tabela e mëposhtme paraqet të gjitha kombinimet e mundshme të vlerësimit të riskut të sektorit/objektit dhe vlerësimit të riskut për subjektin që do të inspektohet.

Formatin Standard 8 për llogaritjen e vlerës së riskut për subjekt inspektimi

	Gjasat për pa-përputhshmëri					
	+	1	2	3	4	5
Efekt i pa-përputhshmërisë	5	6	7	8	9	10
	4	5	6	7	8	9
	3	4	5	6	7	8
	2	3	4	5	6	7
	1	2	3	4	5	6

1. Kategoria e riskut përcaktohet nga vlera e Riskut të Përgjithshëm të subjektit të inspektimit që përfshin numrat e plotë në intervalin 2-9.
2. Vlera e Riskut të Përgjithshëm përcaktohet nga shuma e vlerës së Riskut të Gjasave për Papërputhshmëri dhe vlerës së Riskut të Efektit të Papërputhshmërisë.
3. Vlera e Riskut të Gjasave për Papërputhshmëri përfshin numrat e plotë në intervalin 1-5.

4. Vlera e Riskut të Efektit për Papërputhshmëri përfshin numrat e plotë në intervalin 1-5.
5. Në kuptimin e kësaj matrice, Risku i Përgjithshëm, Risku i Gjasave për Papërputhshmëri dhe Risku i Efektit për Papërputhshmëri rriten në varësi të rritjes së vlerës numerike.

Ndarja e subjekteve sipas Riskut të Përgjithshëm të subjektit të inspektimit:

Subjektet me koeficient rishku nga 1-4 janë me rishku të ulët, 0.1-0.6

Subjektet me koeficient rishku nga 5-7 janë me rishku të mesëm, 0.7 - 1

Subjektet me koeficient rishku nga 8-9 janë me rishku të lartë, 1.1-1.5

Subjektet me koeficient rishku nga 10 janë me rishku të ekstrem 1.6

2.7 Planifikimi mujor i inspektimit

Inspektimi është një “veprimtari e pavarur që siguron zbatimin e kërkesave ligjore nga subjektet e inspektimit në bazë të vlerësimit të rishkut, për rezikshmërinë shoqërore”.

Një metodë sistematike dhe e disiplinuar mund të arrihet duke zbatuar një metodologji të unifikuar dhe Standarde profesionale nga inspektimit.

Fushat e identifikuar për inspektim janë përcaktuar në Planin Strategjik dhe Vjetor të Inspektoratit shtetëror. Është detyrë e inspektorit është të ndihmojë menaxhimin e Inspektoratit shtetëror në zbulimin dhe vlerësimin e rishqeve të mëdha dhe të japë rekomandime për përmirësimin e zbatimit të ligjshmërisë në subjektet e inspektimit.

Planifikimi mujor bëhet i detajuar me subjekte të përzgjedhura për inspektime mujore sipas planit vjetor.

Planifikimi mujor i inspektimit

Siç është parashtruar edhe në raste të tjera në këtë manual, e gjithë puna e inspektimit kryhet me bazë rishku. Kjo bën të mundur që koha e kufizuar që ka në dispozicion Inspektoratit shtetëror të fokusohet në subjektet/fushat më të rëndësishme të inspektimit. Përgatitja e programit mujor të inspektimit bëhet duke marrë në konsideratë disa faktorë.

Numri i subjekteve që inspektohet do të varet nga niveli i rishkut të subjektit/fushës përkatëse të inspektimit, si dhe nga frekuenca e kontrollit.

Shembuj kontrollesh mund të jenë: rregulli që produktet mbahen sipas kushteve të përcaktuar; verifikimi çdo muaj i numrit të saktë të punonjësve që janë të siguruar.

Në bazë të planifikimi vjetor të numrit të inspektimeve që do të kryhen përzgjidhen subjektet që do të inspektohen në muajin përkatës, sipas kushteve të mëposhtme:

1. Përzgjedhja e rastit e subjekteve për kontroll sipas kriterëve të vendosura dhe listë verifikimit (sipas planifikimi vjetor).
2. Lista e subjekteve që kishte shkelje të rënda në kontrollet e mëparshme sipas listë verifikimit (koeficient të lartë).
3. Hiqen subjektet që janë kontrolluar 15 ditët e fundit.
4. Shtohen subjektet që nuk janë inspektuar për një kohë të gjatë.
5. Shtohet lista e subjekteve që është regjistruar në muajin paraardhës.
6. Lista e subjekteve për kontroll të jashtëzakonshëm (ngjarje, denoncim, etj.)
7. Hiqen subjektet që janë kontrolluar 15 ditët në këtë vit.

Një shembull planifikimi mujor sipas të dhënave të mara për planifikimin vjetor.

Kontrolli i lejeve mjedisore

Tabela nr. 14
ditë

Në

Subjektet	Instalimi	Tipi i lejes	Volume i prodhimit	Shuma në ditë
Subjekti 1	1	1	1	3
Subjekti 2	1	1	1	3
.....				

Inspektimet duhet të sigurojnë që subjektet e inspektimit po funksionojnë në përputhje me kërkesat ligjore. Inspektorët e bëjnë një gjë të tillë duke u nisur nga kontrollet ekzistuese të subjektit, të cilat i kanë dokumentuar më parë.

2.8 Planifikimi javor i inspektimit

Programimi javor bëhet mbi bazën e subjekteve të inspektimit të planifikuar për muajin përkatës dhe ka për qëllim planifikimin e akteve të inspektimeve, përcaktimin e inspektorëve shtetërorë, datës dhe orës, kohëzgjatjes dhe objektit të inspektimit, për çdo subjekt inspektimi, gjatë javës.

Para se të fillojë puna e detajuar e inspektimit ashtu siç parashtrahet në skemën e procesit të inspektimit, duhet të përcaktohen hapat praktike që do të ndërmerren për fillimin dhe kryerjen e procesit të inspektimit. Në përgjithësi për kryerjen me efektivitet të një inspektimi faza e planifikimit përfshin ndjekjen e dy hapave kryesorë:

1. Përgatitja për inspektim (përfshirë bazën materiale)
2. Planifikimi i veprimtarive të inspektimit dhe ndarja e burimeve.

Faktorët që duhet të merren në konsideratë janë:

- Staf i njësisë së inspektimit, sipas listës së inspektorëve sipas sektorëve dhe departamenteve
- Përgjegjësitë individuale të secilit inspektor, sipas kualifikimit,
- Kohëzgjatja (ose afatet kohore), duke i grupuar subjektet e kontrollit sipas rajoneve,
- Masat për sigurimin e cilësisë.

2.8.1 Staf i njësisë së inspektimit

Kur planifikohet një inspektim, përcaktohet njëkohësisht dhe cilët prej anëtarëve të stafit do të jenë pjesë e grupit të inspektimit. Disa prej faktorëve që merren në konsideratë janë:

- Nëse ka ndonjë problem lidhur me pavarësinë e inspektorëve që i pengon ata të kryejnë një procedurë inspektimi në atë subjekt ose në atë fushë;
- Madhësia dhe kompleksiteti i subjektit;
- Kompleksiteti dhe risku i subjektit/fushës që inspektohet;
- Eksperienca dhe numri i inspektorëve;
- Nëse ka nevojë për trajnime shtesë të stafit që do të angazhohet.

Angazhimi me efektivitet i stafit inspektues është synimi kryesor i kësaj veprimtarie, për rrjedhojë anëtarët më me eksperiencë të njësisë së inspektimit duhet të bëjnë planifikimin e punës, kurse anëtarët me më pak experience mund të bëjnë plotësimin e testeve të detajuara.

Kur një subjekt që inspektohet është shumë kompleks, ose fusha që po inspektohet është vlerësuar me risk të lartë, patjetër në inspektim duhet të përfshihen anëtarët e njësisë së inspektimit që kanë më shumë përvojë në punë.

E njëjta gjë vlen edhe nëse puna e inspektimit ka si synim të shikojë një subjekt/fushë të rëndësishme (për shembull inspektimin i një kompleksi ndërtimi) atëherë, këshillohet që të përdoret staf me eksperiencë dhe me njohuri specifike profesionale të fushës që inspektohet.

2.8.2 Përgjegjësitë individuale të çdo inspektori

Është thelbësore që për çdo inspektor të përcaktohet detyra përkatëse që nga plani fillestar deri në lëshimi i procesverbalit dhe vendimit përfundimtar të inspektimit. E thënë thjesht, planifikimi i inspektimit duhet të marrë në konsideratë “kush e bën dhe çfarë bën”. Kur caktohen detyra të veçanta që duhen përfunduar, duhet të merret në konsideratë përvoja dhe aftësia e stafit që do të kryejnë inspektimin. Kjo do të sigurojë që stafi më me eksperiencë të angazhohet në fushat më komplekse të punës dhe ato me risk më të lartë.

2.8.3 Kohëzgjatja (afatet kohore)

Përgatitja me cilësi e planit ka rëndësi të veçantë. Çdo pasaktësi e tij mund të çojë në vonesa për realizimin e punës inspektuese, pra puna do të zgjasë më shumë në kohë nga sa ishte planifikuar të bëhej. Edhe këtu Format Standard (Checklistë) ndihmon për këtë lloj plani. Kjo është veçanërisht e rëndësishme për aspektin e punës së inspektimit kur subjektete e inspektimit grupohen sipas afërsisë që kanë sipas vendndodhjes, për të shfrytëzuar kohën me eficiencë.

2.8.4 Masat për sigurimin e cilësisë

Duke qenë se siguri i cilësisë duhet të bëhet gjatë gjithë procesit të inspektimit, është e rëndësishme që ky proces të përcaktohet në planin e përgjithshëm të inspektimit. Kjo bën të mundur që nuk do të ketë vonesa të shkaktuara nga grupi i inspektimit, i cili gjatë inspektimit, duhet të rishikojë punën e kryer sa herë që është e nevojshme.

Një shembull planifikimi javor sipas akteve të inspektimit, sipas subjekteve të inspektimit dhe afatit të përcaktuar në Autorizim:

Tabela nr. 15
ditë

Në

Subjektet	Vlerëso si janë planifikuar dhe kontrolluar zbatimin i ligjshmërisë në subjekt.	Rishiko dikumenete në mënyrë që të vlerësohet satësia e zbatimit të standardeve	Shqyrto se si implikimet e proceseve të skemave të punës sipas kërkesave ligjore.	Shqyrto se si sigurohet subjekti për proceset e vetëkontrollit në subjekt.
Subjekti 1	0.5	1	1	0.5
Subjekti 2	0.5	1	0.5	1
.....				

Këto kontrole, sipas një shembulli të marrë, pasqyrohen në tabelën më poshtë:

Tabela nr. 16

Objektet e inspektimit	Kontrolli që do të kryhet nga inspektorët
Përputhshmëria ligjore, norma e lejuar	Ka të drejtën për ushtrimin e veprimtarisë që kryen (për shembull derdhje gazrash në atmosferë).
Procesi teknologjik	Subjekti i shkarkon në përputhje ose jo me normat e lejuara
Zbatimi i rregullave të shkarkimit	Kjo duhet të jetë në përputhje me autorizimin përkatës për të bërë një veprim të tillë.

Inspektorët duhet të hartojnë format e kontrollit për objekte e inspektimit dhe dokumentacionin përkatës, me qëllim që të sigurohet se këto procedura inspektimi janë efektive.

KAPITULLI III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË AUTORIZIMIT DHE PROCESIT TË INSPEKTIMIT

3. Procedura e inspektimit

Inspektimi zbatohet mbi bazën e një procedimi administrativ të rregulluar nga ligji për inspektimin i cili përcakton rregulla të qarta që duhet të ndjekin inspektorët të përcaktuara në një procedurë unike për të gjitha inspektoratet shtetërore dhe vendore.

Formatet standard për dokumentimin e veprimtarisë së inspektimit⁵ përdoren nga Inspektoratet shtetërore pasi ato përshtasin këto dokumente standarde për fushat e tyre specifike të inspektimit. Këto formate janë si më poshtë:

Tabela nr. 17

Nr. i formatit	Lloji i formatit
Formati Nr. 1	Autorizim inspektimi
Formati Nr. 2	Procesverbal inspektimi
Formati Nr. 3	Procesverbal inspektimi (i posaçëm)
Formati Nr. 4	Vendimi i ndërmjetëm për marrjen e masës urgjente
Formati Nr. 5	Vendimi përfundimtar i inspektimit
Formati Nr. 6	Vendimi për zgjidhjen e ankimit të veçantë
Formati Nr. 7	Autorizim për zëvendësim inspektori
Formati Nr. 8	Kërkesë për refuzim të autorizimit të inspektimit
Formati Nr. 9	Kërkesë për shtyrje të autorizimit të inspektimit
Formati Nr. 10	Vendim për shtyrje të autorizimit të inspektimit
Formati Nr. 11	Vendimi i komisionit të ankimit
Formati Nr. 12	Ankesë për vendimin përfundimtar
Formati Nr. 13	Ankimi i veçantë

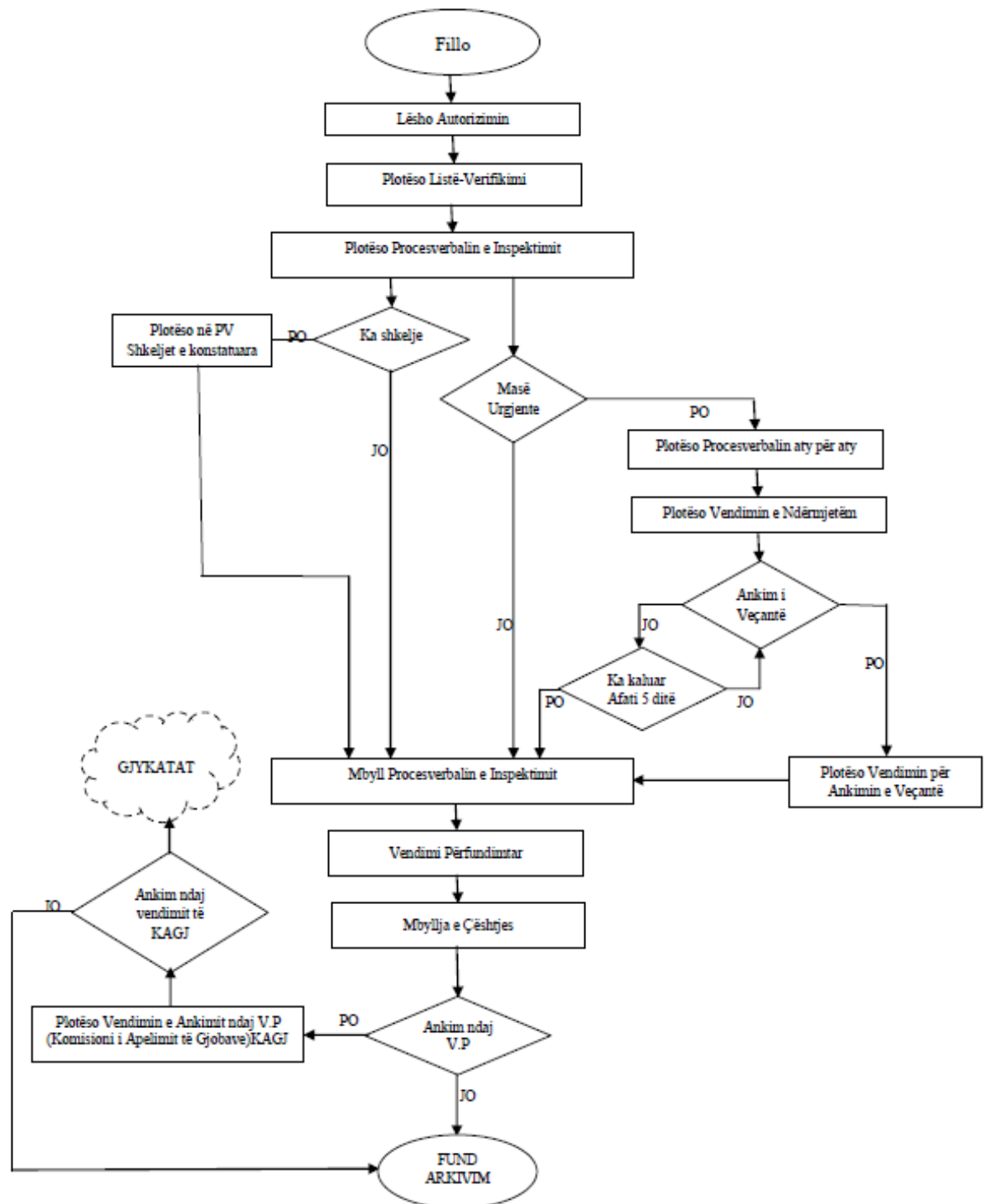
Pjesë e rëndësishme e dokumentacionit për dokumentimin e veprimtarisë inspektuese është edhe Listë-verifikimi, i cili përshtatet nga Inspektorati shtetëror sipas ligjit specifik dhe fushave të inspektimit për të cilat është përgjegjës.

Një skemë e theshtuar e procesit të inspektimit jepet më poshtë:

⁵ Urdhri nr. 58, datë 21.08.2014 “Për miratimin e formateve standard për dokumentimin e veprimtarisë së inspektimit në Republikën e Shqipërisë” të Inspektorit të Përgjithshëm.

Figura nr.

WORKFLOW E PROCESIT TË KONTROLLIT TË INSPEKTIMIT TË IMPLEMENTUAR NË PORTALIN “E-INSPEKTIMI” / ÇËSHITJE E PROGRAMUAR DHE JASHTË PROGRAMIT



3.1 Hapi 1: Gjenerimi i Autorizimit dhe njoftimi i tij te subjekti i inspektimit

Një inspektim konkret autorizohet, si rregull, në bazë të programit të inspektimit. Programi i inspektimit hartohet nga vetë Inspektorati shtetëror, bazuar në metodologjitë e vlerësimit të rrezikut

dhe në detyrimin për inspektimin periodik në rastet e parashikuara nga ligji i posaçëm, si dhe miratohet nga ministri përgjegjës pas marrjes së mendimit këshillimor nga Inspektorati Qendror. Sikurse e prezantuar në kapitullin e II, në bazë të programit të inspektimit të Inspektoratit Shtetëror, autorizohet fillimi i inspektimit. Përbashimisht, një inspektim konkret mund të autorizohet jashtë programit të inspektimit, sipas rasteve të parashikuara në ligjin e veçantë.

3.1.1 Veprimet e grupit të inspektimit

Grupi i inspektimit kryen njoftim paraprak të autorizimit për subjektin e inspektimit jo më vonë se 3 ditë përpara fillimit të veprimeve të inspektimit. Grupi i inspektimit paraqitet në subjekt dhe dorëzon autorizimin, si dhe paraqet kartat e inspektorëve shtetëror të cilët do të kryejnë inspektimin. Pavarësisht nga njoftimi paraprak i autorizimit, në çdo rast, inspektori shtetëror, përpara fillimit të veprimeve të inspektimit, informon, verbalisht, përfaqësuesin e subjektit të inspektimit për objektin e inspektimit dhe për të drejtat e detyrimit të subjektit të inspektimit, sipas ligjit, si dhe për pasojat ligjore të mosrespektimit të këtyre detyrimeve dhe në vazhdim metodën e inspektimit e afatet për përfundimin e inspektimit.

Megjithatë, në raste të veçanta, kur e parashikon ligji specifik, grupi i inspektimit mund të mos e njoftojë paraprakisht subjektin që inspektohet. Këto raste të veçanta bazohen tek legjisllacioni specifik i fushës përkatëse të inspektimit dhe kryesisht lidhen me inspektime me natyrë të veçantë, si p.sh. kur mund të ketë të dhëna për zhdukje të fakteve nga subjekti i inspektimit. Në këto rrethana, njoftimi paraprak për inspektim mund të sjellë që subjekti të fshehë informacion të rëndësishëm për inspektorët shtetërorë.

Njoftimi paraprak nuk kryhet në rastet e parashikuara nga ligji i inspektimit, të cilat duhet të evidentohen dhe janë si më poshtë:

- kur ekziston rreziku që njoftimi mund të pengojë kryerjen me efektivitet të inspektimit;
- kur mosnjoftimi përcaktohet shprehimisht nga ligji i posaçëm;
- për inspektimin për verifikimin e korigjimit të shkeljeve në përfundim të afatit të përcaktuar;
- konstatohet në flagrancë nga inspektori shkelja e një kërkese ligjore, brenda fushës së tij të inspektimit;
- inspektohet për rastin e ndodhjes së ngjarjeve, aksidenteve apo incidenteve, që kanë cenuar apo mund të cenojnë jetën a shëndetin e njerëzve, kafshëve apo mjedisin;
- për inspektimin rastësor.

Në çdo rast të inspektimit pa njoftim paraprak, Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror/rajonar është i detyruar të përfshijë në autorizimin e inspektimit, motivimin, përse nuk do të bëhet njoftimi paraprak i subjektit. Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror/rajonar miraton Autorizimin, në përputhje me planin vjetor/mujor të inspektimit. Ky dokument përfaqëson mandatin për përmbushjen e inspektimit në subjektin përkatës.

Inspektorët shtetërorë kanë të drejtë të kryejnë veprimtari inspektuese vetëm në territorin e juridiksionit të Inspektoratit shtetërorë përkatës. Inspektorët shtetërorë të një dege territoriale mund të kryejnë inspektime në kuadër të një dege tjetër territoriale vetëm me urdhër të posaçëm të kryeinspektorit.

Autorizimi hartohet nga Inspektorati shtetërorë përkatës për çdo funksion inspektimi bazuar edhe në standardet e legjisllacionit specifik në fuqi dhe përmbajtja e hollësishme e ti, për çdo fushë inspektimit, miratohet nga Inspektori i Përgjithshëm, me propozim të kryeinspektorit përkatës.

Formati nr. 1 “Autorizimi i inspektimit” gjendet në fund të këtij kapitulli.

3.1.2 Udhëzime për plotësimin e Formularit 1” Autorizim inspektimi”

Plotësimi i “Autorizimit të inspektimit” bëhet në Portalin “e-Inspektimi”, nga ku merren të dhënat për subjektin që do të inspektohet dhe baza ligjore për inspektimin që do të kryhet.

Për përcaktimin e kohëzgjatjes së inspektimit mbahet parasysh që kohëzgjatja maksimale e lejuar e inspektimit të një subjekti të caktuar në vendin e ushtrimit të veprimtarisë, gjatë një viti kalendarik, është për një periudhë kohore jo më të gjatë se periudha maksimale që është nga 5 deri në 15 ditë, sipas ligjit të inspektimit. Inspektimi që zgjat më pak se katër orë llogaritet si inspektim gjysmëditor, ndërsa ai që zgjat më shumë se katër orë, llogaritet si inspektim 1-ditor. Në autorizim duhet të përcaktohet saktë vendi ku do të kryhet inspektimi.

Inspektimi fillon, si rregull, me lëshimin e autorizimit të inspektimit nga Kryeinspektori i Inspektoratit shtetëror përkatës ose drejtuesi i degës territoriale, sipas mënyrës së organizimit të inspektoratit shtetëror përkatës. Në rastet kur inspektimi fillon pa autorizim shënohet në një rubrikë të posaçme të procesverbalit të inspektimit dhe konsiderohet si “Autorizim i posaçëm”.

Autorizimi është i vlefshëm vetëm për kohëzgjatjen e përcaktuar shprehimisht në të dhe mund të shtyhet me një herë të vetme dhe për një periudhë jo më të madhe se kohëzgjatja fillestare me propozim të inspektorit përkatës dhe me vendim të urdhëruesit të Autorizimit (kryeinspektorit shtetëror/rajonat). Për zgjatjen e kohës së inspektimit subjektit të inspektimit njoftohet përpara skadimit të kohëzgjatjes fillestare. Çdo veprim procedural i kryer jashtë kohëzgjatjes së përcaktuar në Autorizim, nuk prodhon asnjë pasojë juridike për subjektin e inspektimit dhe ngarkon me përgjegjësi disiplinore inspektorin përkatës.

Autorizimi ka në përmbajtje të vet, të paktën, këto elemente:

- a) inspektorati shtetëror apo vendor përkatës, që lëshon autorizimin;
- b) objekti i inspektimit;
- c) baza ligjore;
- ç) data dhe vendi i lëshimit;
- d) identiteti i inspektorit apo i inspektorëve të autorizuar për të kryer inspektimin;
- dh) identiteti i personave të tjerë të autorizuar për kryerjen e veprimeve ndihmëse;
- e) emri apo emërtimi dhe adresa e subjektit të inspektimit, të dhëna për përcaktimin sa më të qartë të tij, në rastin e inspektimit rastësor, apo të dhëna për përcaktimin sa më të saktë të veprimtarisë konkrete që i nënshtrohet inspektimit, në rast se emri, emërtimi dhe adresa nuk janë të njohura;
- ë) kohëzgjatja në ditë për kryerjen e inspektimit;
- f) vendi apo vendet ku do të kryhet inspektimi;
- g) të dhënat e identifikimit, pozicioni dhe nënshkrimi i personit që ka lëshuar autorizimin.

Lëshimi i autorizimit në kundërshtim me parashikimet e mësipërme sipas ligjit të inspektimit, nuk përbën, veçmas, shkak për pavlefshmërinë e vendimit përfundimtar të inspektimit, por përbën shkelje disiplinore për nëpunësin përgjegjës që ka lëshuar autorizimin. Autorizimi nuk mund të ankimohet veçmas vendimit përfundimtar të inspektimit.

3.2 Procesi i gjetjeve të inspektimit

Inspektorët duhet të shqyrtojnë fushat ku siguria publike ka shqetësim apo Inspektorati Shtetëror ka identifikuar risqe për moszbatim të kërkesave ligjore.

Para takimit me subjektin, grupi i inspektimit duhet të bjerë dakord për objektin e punës së tyre dhe objektivat që ata duan të përmbushin, sipas objektivave të përcaktuar të Inspektoratit shtetëror përkatës.

Shembull praktik nr. 1:

Objektivat e inspektimit: Ministria e shëndetësisë menaxhon shërbimin shëndetësor për popullatën. Inspektorati Shtetëror Shëndetësor kontrollon zbatimin e kërkesave ligjore për shërbimin shëndetësor ndaj popullatës pranë subjekteve shtetërore dhe private.

Risku i inspektimit: Subjekti i inspektimit mund të mos përputhet plotësisht me kërkesat ligjore apo të kontraktimit; mund të mos ketë sistemet dhe kontrollet e përshtatshme për të

identifikuar saktë masat për kontrollin e shëndetit ose aparaturat nuk menaxhohen me efektivitet.

Objektivat e përgjithshëm të inspektimit përfshijnë:

- Vlerësimin nëse sistemi i masave është në përputhje me legjislacionin në fuqi, me procedurat dhe me politikën e menaxhimit të shëndetit për popullatën.
- Sigurinë që sistemi i shërbimeve kryen sipas kontratës së tyre dhe në kohën e duhur.
- Procedurat e kryerjes së shërbimeve janë efektive, efiçente dhe parandaluese.

Objektivat Specifike të inspektimit mund të përfshijnë sigurinë që:

- Puna e personelit, trajnimi profesional, janë të rregulluara siç duhet;
- Aparaturat kanë parametrat që rishikohen, miratohen, përpunohen, dokumentohen dhe regjistrohen qartë;
- Personave iu janë dhënë shërbime të sakta dhe në bazë të marrëveshjeve kontraktuale;
- Informacioni raportohet saktësisht dhe menjëherë sipas kërkesës së autoriteteve përkatëse.

Nga Portali unik “e-Inspektimi” gjenerohet lista e verifikimit sipas çdo fushe inspektimi e cila është hartuar mbi bazë të kërkesave të legjislacionit të përgjithshëm dhe atë specifik të fushës dhe plotësohet pranë subjektit të inspektimit. Kjo listë verifikimi ka të bëjë evidentimin e gjetjeve fillestare në subjektin e inspektimit dhe nuk është objekt i ndryshimeve të mëvonshme por mbyllet me konstatimet që bëhen për çdo zë që paraqitet në të. Pra është një “fotografim i çastit” i objekteve që do të inspektohen në subjekt. Çdo fushë inspektimi ka një listë verifikimi ku shënohen të gjitha kërkesat ligjore të parashikuara nga legjislacioni në fuqi dhe sidomos ligji/et specifik.

Kohëzgjatja e inspektimit fillon me hyrjen e inspektorit në godinat, mjediset, objektet, ku ushtron veprimtarinë subjekti i inspektimit. Kjo shënon edhe fillimin e “Procesverbalit të inspektimit” dhe plotësimin e menjëhershëm të listë verifikimit. Këto dy dokumente hapen njëkohësisht, por ndërsa listë verifikimi përcakton në mënyrë të menjëherëshme gjetjet në subjekt, pra bën një fotografim të çastit për gjendjen e subjektit, në procesverbalin e inspektimit do të shënohen të gjitha hapat që do të ndjekin inspektorët gjatë procesit të inspektimit, deri në përfundim të tij. Data e mbylljes së procesverbalit presupozon përfundimin e afatit të qëndrimit në subjektin që inspektohet, në rastet kur procesverbali ka mundësi të përfundohet në subjekt. Në rastet e tjera procesverbali mbyllet në zyrën e inspektorit.

Në “Procesverbalin e inspektimit” shënohen të gjitha hapat e ndjekura gjatë procesit të inspektimit, sipas formatit nr. 2 në fund të këtij kapitulli.

Dokumentimi nga ana e inspektorëve, i procesit të inspektimit që po kryejnë, duhet të jetë gjithëpërfshirës dhe duhet të mbulojë çdo fazë të procesit të inspektimit në subjektin e inspektimit. Për shembull, kur inspektohet një shkarkim në mjedis, inspektorët duhet të regjistrojnë veçmas procesin kur bëhet shkarkimi dhe kur është ndërprerë, si dhe procesin e përmirësimit të parametrave (sipas listë verifikimit përkatës). Dokumentimi bëhet sipas rubrikave të procesverbalit të inspektimit. Inspektorët janë përgjegjës për saktësinë e të dhënave që janë përdorur gjatë procesit të inspektimit.

Para se të fillojë inspektimi, inspektorët duhet të identifikojë plotësisht objektet/fushat që do të inspektojnë. Kjo kërkon diskutime me stafin e duhur të Inspektoratit shtetëror/rajonar, që është trajtuar më lart. Siç është parashtruar më sipër, Formatit Standard 8, i ndihmon inspektorët që të kuptojnë risqet që kanë të bëjnë me atë subjekt/fushë të inspektimit dhe kontrollet që ka vendosur niveli i menaxhimit të Inspektoratit shtetëror/rajonar. Sipas Formatit Standard të plotësuar nga inspektorët është vlerësuar nëse subjekti paraqet risk ekstrem, të lartë, të mesëm apo të ulët.

Si pikënisje, Inspektorati shtetëror/rajonat duhet të përgatisë një dosje të përherëshme për çdo subjekt të inspektuar. Kjo dosje e përherëshme është edhe pjesë e sistemit elektronik “e-inspektimi”. Grupi i inspektimit fokusohet edhe në kërkesat për informacion shtesë për subjekte/fushat që nuk gjenden në dosjen e përherëshme. Më pas, grupi i inspektimit duhet të përditësojë dosjen e përherëshme me informacion inspektimi shtesë.

Shembull praktik nr. 2 mbi informacionin shtesë për kontrollet e brendshme

Në administrimin e lokalit të tij pronari synon të ndjekë procedurat si më poshtë:

- të gjithë klientët të konsumojnë mallin e duhur për pijet që kanë kërkuar;
- të gjitha pijet e konsumuara nga klientët të jenë brenda datës së skadencës;
- të mos riciklohen mallrat e përdorura nga klientët; dhe
- orari i punës së stafit të jetë në normën e duhur dhe të punohet vetëm për orët që e kanë të lejuar.

Si do të siguroheni që sa janë thënë më lart zbatohen rigorozisht?

Për një gjë të tillë, duhet të përcaktohen një sërë procesesh të cilat pritet që stafi t’i zbatojë ato. I kërkohet të gjithë stafit që të plotësojnë listëprezencën për orët e punës të bëra, të cilat janë autorizuar nga menaxheri i barit apo lokalit para se të paguhet stafi, si dhe të plotësojnë mallrat e dala për konsum sipas dikumetacionit të përcaktuar për këtë qëllim. Këto procese njihen si kontrolle të brendshme dhe kontrollojnë mbarëvajtjen e subjektit të inspektimit, sipas kërkesave ligjore në fuqi. Pra, menaxhimi i subjektit duhet të ketë vendosur kontrolle të brendshme efektive për të garantuar mbarëvajtjen e punës.

Procedurat e kontrollit janë politikat dhe procedurat që vendos menaxhimi i subjektit për mbrojtjen nga mashtrimi, humbja, parregullsitë dhe gabimet. Ato mund të kenë natyrë parandaluese ose zbuluese.

Kontrolli i Brendshëm parandalues në subjekt

Kontrolli i brendshëm parandalues pengon parregullsitë para shfaqjes së tyre. Për shembull, hartimi i listë-prezencës para se të paguhet i gjithë stafi parandalon oraret e punës jashtë rregullave të vendosura nga legjislacioni specifik në fuqi.

Kontrolli i Brendshëm zbulues

Një kontroll i brendshëm zbulues pasqyron parregullsitë që kanë ndodhur. Për shembull, duke krahasuar nëpërmjet HACCP mallin në subjekt mund të zbulohen probleme me procedurat e parashikuara për ruajtjen sipas normave të tyre.

Procedurat e kontrollit të brendshëm duhet të ndiqen për të gjitha proceset për një subjekt/fushë të caktuar, p.sh.:

- Sa herë që furnizohet një produkt i ri, plotësohet një formular i veçantë për të këtë produkt.
- Sa herë që merret një faturë nga subjekti, bëhet rakordimi me porosinë origjinale dhe me faturën e mallrave të marra në dorëzim për t’u siguruar se fatura ka lidhje, së pari me llojin e mallit të porositur sipas certifikatës së origjinës dhe, së dyti me llojin e mallit të marrë në dorëzim nga subjekti.

Roli i inspektorëve është të kontrollojë se si funksionon sistemi dhe t’i japë vlerësimin se subjekti plotëson kërkesat ligjore dhe se procedurat e kontrollit janë efektive ose të bëjnë rekomandime se si mund të përmirësohet procesi për të arritur përputhshmërinë.

Inspektorët duhet të regjistrojnë këto kontrolle me shënime në procesverbalin e inspektimit që mbështesin procedurën e inspektimit.

Është e rëndësishme që dokumentimi i sistemit në procesverbalin e inspektimit të regjistrojë më vete çdo fazë që ndodh gjatë proceseve. Kjo shënohet në rubrikën “Gjetjet e konstatuara”. Është shpesh e zakonshme për inspektorët, që të bëjnë shkurtime (anashkaluar disa nga fazat

e procesit) ose të mos përfshijnë disa faza në dokumentimin e një fushe inspektimi. Për shembull, në vend që të shkruhet se një faturë dërgohet tek departamenti i blerjeve, që kjo e fundit më pas të bëjë aprovimin, të mendohen të gjitha proceset që përfshihen.

Dokumentimi i një procesi:

Diagrama nr. 3

Faturat merren nga subjekti dhe vulosen për të treguar datën kur kanë ardhur.

Detajet e faturave krahasohen me porosinë zyrtare që të sigurohet se cilësia është e saktë. Personi që bën verifikimin e firmos një gjë të tillë.

Shënimi mbi mallrat e marra i bashkëngjitet faturës për t'u siguruar se malli është dorëzuar sipas standardeve.

Personi i autorizuar për zbatimin e kërkesave ligjore e firmos dokumentin për të kaluar në konsum.

Diagrama e sistemit duhet të përfshijë çdo fazë të procesit. Të gjitha këto dokumente janë pjesë e gjetjeve dhe ngarkohen në "Procesverbalin e inspektimit" në sistemin "e-Inspektimi" në portal unik të inspektimit.

Inspektori , brenda objektit dhe qëllimit të inspektimit, ka edhe këto të drejta:

- a) të kryejë fotografime, filmime apo regjistrime me mënyra a mjete të tjera teknike të mjedisëve, instalimeve, proceseve të punës dhe godinave, mjedisve, objekteve, mjeteve të transportit, instalimeve, pajisjeve, makinerive, produkteve, sendeve, substancave, përbërësve dhe çdo sendi tjetër, që lidhet me veprimtarinë e subjektit të inspektimit;
- b) të inspektojë çdo dokument apo regjistrim të nevojshëm për verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore, përfshirë edhe ato të ruajtura, të krijuara apo të mbajtura në format elektronik, apo çdo teknikë tjetër;
- c) të bëjë matjet e nevojshme për të verifikuar respektimin e kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit;
- ç) të kryejë verifikime të dokumenteve për identitetin e personave, kur kjo është e nevojshme, sipas objektit të inspektimit;
- d) t'i kërkojë subjektit të inspektimit apo punëmarrësve të tij të kryejnë të gjitha veprimet e nevojshme për të lehtësuar inspektimin;
- dh) të marrë pa pagesë dhe të përdorë për qëllimet e inspektimit çdo të dhënë për subjektin e inspektimit dhe veprimtarinë e tij, nga çdo institucion shtetëror që i disponon ato;
- e) të administrojë çdo mjet tjetër prove, sipas Kodit të Procedurave Administrative, për përcaktimin e situatës faktike dhe rrethanave të nevojshme për marrjen e një vendimi përfundimtar.

3.2.1 Kontrolli i dokumentimit të sistemit

Verifikimet bëhen duke selektuar një proces dhe duke e gjurmuar atë nëpër system për t'u siguruar se janë ndjekur proceset e pritshëm.

Për të realizuar këtë test, inspektori duhet të identifikojë pikënisjen e një procesi të veçantë. Një proces i tillë mund të paraqitet si më poshtë:

Tabela nr. 18

Procesi	Pikënisja e një transaksioni
Frekuentimi i një restoranti.	Klienti bën porosinë.
Rekrutimi i një punonjësi të ri.	Plotësimi i një formular aplikimi, bën të mundur një numër identifikimi për personin e rekrutuar dhe kontratën e punës dhe librezën shëndetësore të tij.
Marrja e një furnizimi me mallra	Plotësohet një formular i paracaktuar i cili

	konfirmon gjendjen e produkteve që merren në përdorim.
Pagesat e orëve jashtë orarit.	Puna jashtë orarit miratohet më parë nga menaxheri i linjës dhe formulari autorizues plotësohet dhe firmoset si nga menaxheri i linjës ashtu dhe nga punonjësi në fjalë.

Pasi identifikohet pikënisja, inspektori duhet ta ndjekë gjithë procesin të cilin selektoi në të gjitha transaksionet që ka kaluar ky proces. Një gjë e tillë bën të mundur që:

- Dokumentimi të jetë korrekt për përputhshmërinë ligjore në çdo fazë të procesit dhe të gjithë kontrollet ekzistuese janë regjistruar në dokumentet përkatëse;
- Kontrollet që duhet të funksionojnë për zbatimin e kërkesave ligjore zbatohen në praktikë.

Inspektori merr një transaksion të bërë gjatë një viti në subjekt/fushën që do të inspektohet, e cila mund të përzgjidhet rastësisht. Nëse, për shembull, inspektohen cilësia për produkte të ndryshëm dhe shërbime duhet të merret një faturë që është furnizuar nga subjekti gjatë vitit, si dhe të kontrollohen standardet teknike të mbajtjes dhe ruajtjes së produktit.

Pasi të përzgjidhet transaksioni që do të inspektohet, atëherë duhet të identifikohet pikënisja për transaksionin në fjalë. Pra, në shembullin e mësipërm, nëse është zgjedhur një transaksion për blerjen e disa produkteve, atëherë duhet të kërkohet furnizimi për atë produkt.

Më pas ndiqet ky produkt në të gjitha hallkat që ka kaluar për të parë se çfarë ka ndodhur në subjekt. Ajo që bëhet është se po rigjurmohet procesi i ndjekur për atë produkt.

Shembull nr 3: kur inspektohet kërkesat ligjore për cilësinë e mallrave dhe të shërbimeve, ndiqen hapat e mëposhtme:

1. Përzgjidhet një produrt në mënyrë të rastësishme për një vit, për shembull një faturë që ka paguar subjekti për këtë produkt.
2. Identifikohet pikënisja për atë transaksion. Kjo jep një panoramë se çfarë ka bërë subjekti para se të fillojë procesin. Shumë gjëra mund të ndodhin para se subjekti t'i jetë dërguar një furnizim dhe inspektorëve iu duhet të gjurmojnë procesin që nga pikënisja. Në rastin e kërkesave ligjore për mallra dhe shërbime, kjo ka të ngjarë (pikënisja) të jetë përfundimi i një porosie për produktin në fjalë. Pasi të jetë identifikuar pika fillestare për transaksionin, inspektori duhet të ndjekë produktin në të gjitha proceset.
3. Verifikohet porosia e subjektit dhe shikohet se çfarë ka ndodhur në të vërtetë. Pra, marrja në dorëzim sipas kushteve të porosisë, në bazë të kërkesave ligjore në fuqi, ruajtja në ambiente dhe aparatura të miratuara sipas standardeve, si dhe tregtimi po sipas kushteve teknike të aprovuara. Duke ndjekur një procedurë të tillë deri në fund, inspektori do të mund të kuptojnë proceset e ndjekura për atë subjekt/fushë.

3.2.2 Vlerësimi i përputhshmërisë së standardeve të subjektit

Pasi të konfirmohet zbatimi i kërkesave ligjore, atëherë grupi i inspektimit vlerëson përputhshmërinë e standardeve në subjekt. Çështjet që përfshihen në vlerësim janë:

- **Mbikëqyrja** - A është përfshirë në mënyrë të mjaftueshme sigurimi i kërkesave ligjore. Për shembull, duhet të ketë raportime të rregullta të subjektit dhe duhet të rishikohen në mënyrë të pavarur kërkesat kryesore ligjore.
- **Ndarja e përgjegjësisë** - A është bërë ndarja e detyrave kryesore tek personat përkatës, apo i janë ngarkuar këto detyra një personi të vetëm?
- **Frekuenca** - A është e mjaftueshme frekuenca e kontrolleve? Për shembull, kontrolli i masave për sigurimin e jetës duhet të bëhet çdo ditë dhe regullimet kryesore duhet të bëhen në kohën e duhur.

- **Plotësia** - Inspektorët duhet të vlerësojnë nëse rregullorja siguron se janë regjistruar dhe zbatohen të gjitha rregullat ligjore.
- **Siguria** - A përdoren sistemet e sigurisë? A mbahen produktete në vendet e përcaktuar në ligj?

A përforcohen herë pas here e në mënyrë të rregullt sistemet e sigurisë?

Kur rishikojnë përshtatshmërinë e subjektit/fushës së inspektimit, inspektorët duhet të marrin në konsideratë pritshmërinë për kontrollet e vendosura.

Shembuj pritshmërie të dëshirueshme për një numër procesesh apo fushash inspektimi jepen si më poshtë:

Tabela nr. 19

Siguria në punë	Sistemi i cilësisë për mallra dhe shërbime	Sistemi për ruajtjen e mjedisit
Paguhen vetëm punonjësit faktik të regjistruar.	Mallrat blihen me cilësinë e lejuar.	Licensat janë brenda kushteve të lejuara.
Gjithë stafi punon në kohëzgjatjen e përcaktuar me ligj.	Janë furnizuar vetëm mallrat që plotësojnë këto standarde.	Funksionon sistemi i vetëmonitorimit.
Të shikohet nëse janë paguar në fakt e gjithë punëmarrësit e raportuar.	Janë plotësuar kushtet për ruajtjen e mallrave të furnizuara në subjekt.	Shkarkimet janë brenda normave të lejuara.

Tabela e mësipërme shërben vetëm për qëllime ilustruese. Në praktikë mund të ketë më shumë kontrole të brendshme dhe masa mbrojtëse të cilat janë objekt inspektimi. Kur vlerëson përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm në një subjekt/fushe të caktuar inspektimi, inspektori duhet të ketë parasysh, si vijon:

- **Ngjarja** – Si sigurohet subjekti që të gjitha proceset dhe ngjarjet e regjistruara në sistem kanë ndodhur me të vërtetë dhe a kanë lidhje me subjektin?
- **Plotësia** – Si sigurohet subjekti se të gjitha proceset dhe ngjarjet që duhet të regjistroheshin, janë regjistruar në të vërtetë siç duhet në sistemin e tyre?
- **Saktësia** – Si sigurohet subjekti se të dhënat që kanë lidhje me proceset dhe ngjarjet e shënuara janë regjistruar në mënyrë të saktë?
- **Momenti** - Si sigurohet subjekti se të gjitha proceset dhe ngjarjet janë regjistruar në periudhën e duhur ushtrimore?
- **Klasifikimi** – Si sigurohet subjekti se transaksionet dhe ngjarjet janë regjistruar në dokumentet përkatëse?
- **Ligjshmëria** – A është kryer procedura sipas kërkesave ligjore në fuqi, për të arritur përputhshmërinë ligjore të kërkuar?

Shembull se si mund të kenë lidhje pohimet e inspektimit që u përmendën më lart, me fushat individuale të inspektimit, janë paraqitur në tabelën e mëposhtme:

Tabela nr. 20

Gjetjet e inspektimit	Ç' do të thotë kjo për sigurinë në punë?	Ç' do të thotë kjo për sigurimin e cilësisë së mallrave dhe shërbimeve?
Ngjarja	Si sigurohet subjekti që paguhen vetëm punonjësit faktikë?	Si sigurohet subjekti që pagesat janë bërë vetëm për mallrat dhe shërbimet që janë porositur dhe marrë në dorëzim?
Plotësia	Si sigurohet subjekti se po	Si sigurohet subjekti se janë

	regjistrohen si të siguruar gjithë punonjësit?	regjistruar të gjitha mallrat e marra e shërbimet e kryera?
Saktësia	Si sigurohet subjekti se pagesat e sigurimeve të punonjësve janë regjistruar në llogarinë e sigurimeve shoqërore?	Si sigurohet subjekti se të gjitha për mallrat dhe shërbimet regjistrohen sipas dokumentacionit teknik të përkatës?
Momenti	Si sigurohet subjekti që pagesat sigurimeve shoqërore të bëra për vitin 20XX janë regjistruar në vitin përkatës ushtrimorë dhe brenda afateve ligjore të përcaktuar?	Si sigurohet subjekti se të gjitha mallrat dhe shërbimet të bëra në vitin 20XX janë regjistruar në vitin përkatës ushtrimor?
Klasifikimi	Si sigurohet subjekti që pagesat e sigurimeve të punonjësve janë bërë sipas departamenteve përkatës dhe paraqiten në mënyrë të saktë si kosto e stafit?	Si e bën të mundur subjekti se të gjitha mallrat dhe shërbimet janë pasqyruar tek departamenti përkatës dhe janë ndarë në mënyrë korrekte, për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tyre?
Ligjshmëria	Si sigurohet subjekti që pagesat dhe ndalesat e sigurimeve shoqërore të bëra janë në përputhje me legjislacionin në fuqi?	A është marrë malli sipas kërkesave ligjore të përcaktuara? A ka leje ligjore subjekti për mallra dhe shërbime të këtij lloji?

Përveç sa trajtohet më lart, inspektorët duhet të shikojnë nëse procesi i vendosur për subjektin/fushën e inspektimit jep efekte të kërkesave ligjore. Për shembull, kur inspektohen cilësia për mallra dhe shërbime, të shikohet nëse ka pasur ndonjë furnizim tjetër më cilësor krahas asaj të furnizuesit potencial. Inspektorët duhet të marrin në konsideratë mundësitë e shkeljeve të kërkesave ligjore brenda një subjekti/fushë inspektimi, kur ky mall mund të sigurohej më cilësor.

Çështje të tjera të inspektimit që merren në konsideratë janë:

- A ruhen produktet në vend të sigurt dhe a kontrollohe në vend periodikisht sipas kërkesave ligjore?
- A janë ndarë përgjegjësitë në mënyrë të përshtatshme, apo a mundet që një person i vetëm të jetë përfshirë në të gjithë procesin nga fillimi deri në fund?

Më poshtë jepen disa shembuj kontrollesh të brendshëm në fushën e inspektimit. Megjithatë, duhet të kemi parasysh që këta shërbejnë vetëm si ilustrime të sigurimit të kontrolleve të brendshëm nga subjekti. Varet nga subjekti që të sigurohet se janë vendosur kontrole të brendshme të përshtatshme në çdo hallkë të procesit, kur për këtë ka kërkesa ligjore.

Tabela nr. 21

Pritshmëria e menaxhimit	Kontrolle të brendshme të mundshme
Paguhen vetëm punonjësit faktikë të subjektit.	<ul style="list-style-type: none"> - Menaxherët e departamenteve firmosin një listë të punonjësve të tyre, çdo muaj, për të konfirmuar që ata punojnë në subjekt. - Pagat kalohen në llogarinë e punonjësit dhe nuk bëhen pagesa me para në dorë (për punonjësit pa kontratë të rregullt). - Plotësohet një formular për çdo punonjës të ri, si dhe kontrata përkatëse e punës. - Çdo punonjës ka numrin e tij të identifikimit i vili caktohet nga

	departamenti i burimeve njerëzore pas plotësimit të dosjes personale dhe sigurimeve shoqërore
Stafi paguhet në shumën e duhur të cilat deklarohen në zyrat e punës.	<ul style="list-style-type: none"> - Listë prezencën e të gjithë punonjësve faktikë për të konfirmuar punën e paguar. - Bëhet një verifikim i pavarur nëse pagat janë paguar në mënyrë korrekte. - Paga reflekton shumën e përcaktuar me akte ligjore (mbi pagën minimale). - Bëhen verifikime direkte për ndalesat e duhura dhe nëse ato janë bërë siç duhet. - E gjithë puna e bërë jashtë orarit ka marrë miratim paraprak nga menaxherët e linjës (për të shmatur oraret e zgjatura shtesë që tejkalojnë kërkesat ligjore. - Bëhen verifikime të pagesës së sigurimeve shoqërore në mënyrë korrekte.

Kur vlerësohet përshtatshmëria e kontrollit të brendshëm ekzistues të një subjekti inspektimi, inspektorët duhet të konsiderojnë efektshmërinë e kontroleve ekzistuese, këto janë një sere vlerësimesh që inspektorët duhet t'i bëjnë si pjesë e procesit të vlerësimit të pajtueshmërisë ligjore të subjektit që do të inspektohet.

Kur konstatohen parregullsi të kërkesave ligjore që lidhen me ndërtimin e sistemit, këto duhet të evidentohen në procesverbalin e inspektimit dhe t'i bëhen të ditur subjektit në përfundim të procesit të inspektimit, si dhe inspektorët duhet të bëjnë rekomandime për përmirësimin e sistemit të vetëkontrollit. Inspektorët duhet të jenë të vëmendshëm për faktin se mund të ketë dublime (gjëra të përsëritura) pa efektshmëri në sistemin e kontrollit të brendshëm të subjektit dhe duhet që gjithashtu t'ia bëjnë të ditur subjektit të inspektimit. Kjo pasi konsiderohet se inspektorët janë njohës shumë të mirë të të gjitha proceseve për fushën e inspektimit që ata mbulojnë.

3.3 Hapi 3: Procesverbali i inspektimit

Plotësimi i procesverbalit të inspektimit dhe raportimi i gjetjeve të aktivitetit të subjektit është një pjesë e rëndësishme e procesit të inspektimit. Përmes informimit mbi gjetjet e inspektimit, bëhen me dije përputhshmëria me kërkesat ligjore dhe janë baza për vendimin përfundimtar dhe rekomandimet për të përmirësuar zbatimin e kërkesave ligjore nga subjekti në të ardhmen. Procesverbali i inspektimit plotësohet gjatë punës në terren në bazë të çështjes së hapur nëpërmjet kiteve portabël, nga inspektorët të cilët kryejnë inspektimin e subjektit.

Inspektorët duhet të bien dakord, për saktësinë e gjetjeve faktike të tyre, nga puna në terren. Procesverbali duhet të jetë subjekt rishikimi nga një inspektor më me përvojë (zakonisht përgjegjësi i grupit).

Në rastet kur inspektori, për arsye të justifikuara gjykon të mos jetë pjesë e një procesi inspektimi, ai ka të drejtë që me anë të një kërkesë për refuzim të autorizimit të inspektimit, drejtuar personit përgjegjës për nxjerrjen e autorizimit, të kërkojë zëvendësimin e tij. Në arsyet e justifikuara përfshihen konflikti i interesit, programimi në një proces tjetër, paaftësi e përkohshme, etj.

E drejta e këtij zëvendësimi i takon personit përgjegjës për nxjerrjen e autorizimit, i cili në rast se gjykon që zëvendësimi duhet kryer plotëson autorizim për zëvendësim inspektori.

Formatit standard nr. 8 “Kërkesë për refuzim të autorizimit të inspektimit” gjendet në fund të këtij kapitulli.

Formatit standard nr. 7 “Autorizim për zëvendësim inspektori” gjendet në fund të këtij kapitulli.

3.3.1 Udhëzime për plotësimin e Formatit nr. 2 “Procesverbal inspektimi”.

Në procesverbal jepen të detajuara të dhënat e subjektit që inspektohet, të cilat merren automatikisht nga sistemi “e-Inspektimi”, po kështu evidentohet edhe autorizimi i inspektimit, si dhe fakti nëse ka njoftim paraprak dhe arsyeja e mosnjoftimit paraprak.

Procesverbali hapet nga inspektori me hyrjen në subjektin e inspektimit për inspektim dhe përfundohet duke respektuar kohëzgjatjen e qëndrimit në subjektin e inspektimit. Procesverbali përmban informacion të hollësishëm për veprimet e inspektimit, gjetjet e tij dhe vendimet procedurale të marra gjatë inspektimit dhe shoqërohet me listë-verifikimin e plotësuar gjatë inspektimit.

Në “Procesverbal” evidentohen, sipas hapësirave të parashikuara nëpërmjet portalit “e-Inspektimi”, veprimtaria e inspektimit si më poshtë:

Regjistrimi i procesit të inspektimit

Grupi i inspektimit duhet të regjistrojë gjithë punën që ka bërë në procesverbalin e inspektimit, ku shënohen të gjitha gjetjet në subjekt. Një shembull se si mund të regjistrohen rezultatet jepet më poshtë. Ky format shërben si shembull, pasi çdo inspektorat shtetëror e përshtat procesverbalin e inspektimit sipas natyrës së procesit të inspektimit të cilin kryen, por sidoqoftë ruan të gjitha fazat e procedurës unike të inspektimit, sipas skemës më poshtë:

Për të qenë më eficient, grupi i inspektimit, sipas gjykimit të tij, përzgjedh një kampion të procesit dhe kryen një numër testesh inspektimi në këto veprime/dokumente të marra si kampion. Një shembull se si mund të regjistrohen rezultatet është dhënë më poshtë. Ky format, i cili shërben vetëm si shembull, duhet të modifikohet sipas rastit për të reflektuar testet që janë kryer.

Tabela nr. 22

1. Objektivi i testit - Të sigurohet pajtueshmëria me rregullat e marrjes në punë. Procedura - Merrni një model prej 10 kontratash dhe vërtetoni nëse janë nënshkruar nga personi i caktuar për procedurat e kontraktimit për subjektin.						Ref. në Letra Pune
Nr.	Kontartë pune	Data	Firmosur	Pozicioni	Përfundimi	
1	Emri Mbiemri	22/7/09	-----	Drejtues		
2	Emri Mbiemri	24/05/09		Përgjegjës		
3	Emri Mbiemri	13/04/09		Drejtues		

Për të qenë më eficient, grupi i inspektimit, sipas gjykimit të tij, përzgjedh një kampion veprime/dokumente dhe kryen një numër testesh inspektimi në këto veprime/dokumente të marra si kampion. Një shembull se si mund të regjistrohen rezultatet është dhënë më poshtë. Ky format, i cili shërben vetëm si shembull, duhet të modifikohet sipas rastit për të reflektuar testet që janë kryer.

Tabela nr. 23

Kampioni veprime/ dokumente numër	Data	Persona	Detajet	Kushtet e marrjes në punë	A është zgjedhur sipas kritereve të vendosura?	A është zhvilluar procedura zyrtare?	A është firmosur kontrata në mënyrë korrekte?

Plotësimi i procesverbalit fillon me hapjen e tij në portalin unik sipas çështjes së autorizuar dhe fillon të plotësohet sipas rubrikave të tij, më konkretisht:

3.3.1.1 Seksioni: Të dhëna të përgjithshme

Evidentohet subjekti i inspektimit me adresë të saktë, i cili merret automatikisht nga sistemi elektronik, vendi ku po kryhet inspektimi dhe kohëzgjatja e tij (të cilat janë të njëjta me ato të evidentuara ne Autorizim), por sipas standardeve të legjislacionit specifik në fuqi për fushën ku po kryhet inspektimi (p.sh. është një fushë inspektimi që jep afërsisht vetëm lokalitetin ku ndodhet subjekti i inspektimit).

Njoftimi i Autorizimit të inspektimit tek subjekti plotësohet sipas arsyes të dhënë në Autorizim, si dhe fakti nëse është afishuar në vend të dukshëm nëse ka patur kundërshtime për pranimin e tij nga subjekti i inspektimit.

Evidentohet pjesëmarrja apo përjashtimi i përfaqësuesit të subjektit të inspektimit dhe arsyetimi i përjashtimit (p.sh. pengim i kryerjes së veprimeve normale të inspektimit). Pengimi i inspektorëve shtetërorë për të kryer detyrën e tyre përbën shkelje ligjore dhe ligji i inspektimit parashikon mbështetje të organit të Policisë së Shtetit për këtë qëllim. Në procesverbalin e inspektimit ky fakt evidentohet dhe me plotësimin e arsyetimit të këtij veprimi, si dhe sipas ligjit të posaçëm për Policinë e Shtetit e në hapësirën e përcaktuar për ngarkim jepet dokumenti i shpenzimit për kryerjen e këtyre veprimeve.

Masa urgjente

Inspektori, gjatë inspektimit, ka të drejtë që, me vendim të ndërmjetëm, të marrë masa urgjente, kur:

a) për shkak të shkeljes së konstatuar ose kur ka një dyshim të arsyeshëm që për shkelje të kërkesave ligjore mund të shkaktohet një dëm i menjëhershëm, i rëndë dhe i pariparueshëm i interesit publik, është e nevojshme kryerja e verifikimeve të mëtejshme dokumentare ose kryerja e ekzaminimeve apo analizave. Nëse është e mundur, qëllimi për të marrë një masë urgjente i njoftohet, paraprakisht, në mënyrë verbale, përfaqësuesit të subjektit të inspektimit, duke i dhënë mundësinë për të paraqitur pa vonesë komentet dhe shpjegimet përkatëse.

Inspektori evidenton në procesverbalin e inspektimit edhe masat urgjente të marra për shkak të shkeljeve të konstatuara të kërkesave ligjore dhe të efektit dëmshëm të menjëhershëm që mund t'i vijë sigurisë publike. Në rast të marrjes së këtyre masave urgjente plotësohet (Procesverbal aty për aty) dhe Vendimi i ndërmjetëm të cilat kanë hapësirë për ngarkimin dokumenti në procesverbalin e inspektimit.

Masat urgjente janë:

- ndërprerja e kryerjes së një veprimi, veprimtarie apo një pjese të saj;
- ndalimi i funksionimit të një instalimi, makinerie apo pajisjeje;
- bllokimi dhe ndalimi i hyrjes në mjediset e ushtrimit të veprimtarisë;
- bllokimi dhe marrja në administrim e kafshëve, bimëve, mallrave, makinerive, produkteve apo

sendeve;

- ndalimi i përkohshëm i hyrjes në territorin e vendit të kafshëve, bimëve, mallrave, makinerive, produkteve apo sendeve;
- urdhërimi i subjektit të inspektimit të njoftojë të tretët apo publikun për rreziqet e mundshme;
- edhe çdo masë tjetër që vlerësohet e domosdoshme dhe proporcionale për të realizuar qëllimin e masës urgjente.

Në rastin e ndalimit të hyrjes në territorin e vendit, sendet depozitohen dhe ruhen sipas dispozitave të ligjit të posaçëm apo përkatësisht marrëveshjeve ndërkombëtare.

Vendimi i ndërmjetëm është me ekzekutim të menjëhershëm. Nëse nuk ekzekutohet vullnetarisht, pa vonesë, nga subjekti i inspektimit apo nëse ai bën të ditur ose nga rrethanat rezulton se nuk do ta ekzekutojë vendimin, vendimi ekzekutohet menjëherë nga inspektorati përkatës me shpenzimet e subjektit të inspektimit, të cilat pasqyrohen në vendimin përfundimtar apo në një akt të veçantë. Kundër vendimit të masës urgjente, subjekti i interesuar ka të drejtën e ankimit të veçantë.

Vendimi i ndërmjetëm përfundon automatikisht me kalimin e afatit të parashikuar në të dhe, kur nuk është përcaktuar një afat i tillë, me:

- njoftimin e revokimit të tij;
- njoftimin e përfundimit të procedimit apo njoftimin e vendimit përfundimtar, që nuk konstaton shkelje të kërkesave ligjore;
- skadimin e afatit për njoftimin e vendimit përfundimtar të inspektimit pa një vendim të tillë;
- njoftimin e vendimit të zgjidhjes së ankimit ndaj vendimit përfundimtar të inspektimit në rastin kur është bërë ankim;
- skadimin e afatit për paraqitjen e ankimit administrativ ndaj vendimit përfundimtar pa bërë ankim;
- urdhërimin shprehimisht me vendim gjyqësor.

Vendimi i ndërmjetëm për marrjen e masës urgjente pasqyrohet në procesverbal dhe i njoftohet subjektit, pa vonesë, në mënyrë verbale. Një akt i shkruar me të njëjtën përmbajtje njoftohet brenda 24 orëve. Masat urgjente mund të merren deri në çastin e marrjes së vendimit përfundimtar.

Masa urgjente merret sipas Formatit nr. 4 “Vendimi i ndërmjetëm për marrjen e masës urgjente” në fund të këtij kapitulli.

3.3.1.2 Seksioni: Procedura e inspektimit

Këtu fillon procedura e mirëfilltë e inspektimit që është edhe thelbësore për të arritur objektivat e inspektimit në subjekt.

Për realizimin e qëllimit të inspektimit mund të ketë raste kur nevojitet marrje mostrash të produkteve dhe mjeteve që inspektohen, në procesverbal shfaqen dy opsione Po dhe Jo. Nëse inspektori vendos marrje mostre, plotëson kutinë Po, dhe në hapësirën e procesverbalit gjenerohen nga sistemi tabelat e marrjes së mostrave, të cilat janë të ndryshme, në varësi të Inspektorit Shtetëror përkatës, si dhe tabela për kryerjen e ekspertizave të tjera të nevojshme për verifikimin e produkteve, pajisjeve, proceseve apo makinerive. Çdo inspektorat shtetëror harton metodikën e procedurën vet të hollësishme për marrjen dhe trajtimin e mostrave, sipas tipit të inspektimit, si dhe metodologjia e llogaritjes së shpenzimeve.

Inspektorët kanë të drejtë të marrin, pa pagesë, mostra të produkteve, materialeve, mallrave, substancave apo prodhimeve dhe t’ia nënshtrojnë ato ekzaminimit apo analizave. Mostrat merren në prani të përfaqësuesit të subjektit të inspektuar, përveç rasteve kur ai është përjashtuar, me vendim, nga të qenit i pranishëm gjatë inspektimit. Përpara zgjedhjes së mostrave, inspektori i shpjegon përfaqësuesit procedurën e marrjes së tyre. Inspektori merr mostra në sasinë e nevojshme për kryerjen e ekzaminimit apo analizave dhe për të siguruar përsëritjen e tij, nëse është e nevojshme.

E njëjta procedurë me ndryshimet përkatëse ndiqet edhe për kryerjen e ekspertizave të tjera të nevojshme për verifikimin e produkteve, pajisjeve, proceseve apo makinerive

Marrja e mostrave pasqyrohet në procesverbalin e inspektimit. Inspektori është i detyruar të njoftojë rezultatet e ekspertizës apo të ekzaminimit brenda 4 ditëve nga data e marrjes së rezultatit të tyre.

Shpenzimet për përzgjedhjen, transportin dhe ekzaminimin apo analizën e mostrave parapaguhën nga inspektorati përkatës i cili kryen procedurën e inspektimit. Këto shpenzime përballohen nga subjekti i inspektimit, vetëm nëse rezultati i ekzaminimit apo analizave provon shkeljen e kërkesave ligjore përkatëse.

Inspektorati shtetëror kryen ekzaminimin dhe analizat e mostrave pranë subjektet e akredituara, sipas legjislacionit në fuqi.

Në procesverbal evidentohen dokumente të marra ose sekuestruara në subjektin e inspektimit, të nevojshme për kryerjen me efektivitet të procedurës së inspektimit, të cilat ngarkohen në sistem sipas tabelave të shfaqura në varësi të fushës së inspektimit ku zhvillohet procedura e inspektimit.

Në procesverbal evidentohen detyra të përealizuara për korrigjimin e shkeljeve të konstatuara nga inspektimet e mëparshme të subjektit. Në këtë hapësirë inspektori jep me saktësi detyrat e përealizuara të lëna si detyrim nga inspektimet e mëparshme, pasi ky është një fakt i rëndësishëm për vendimmarrjen e tij në përfundim të procesit të inspektimit.

Në procesverbal evidentohet kërkesa për subjektin e inspektimit për t'u paraqitur në zyrën e inspektorit, sipas ligjit të inspektimit dhe parashikimit të ligjit të veçantë.

Po kështu, në rastet kur nga natyra e inspektimit është i mundur të kryhet inspektimi në zyrat e Inspektoratit shtetëror përkatës, subjekti i inspektimit ftohet, nëpërmjet njoftimit paraprak, të paraqitet në zyrat e inspektoratit shtetëror. Nëse është e nevojshme, inspektori mund të kërkojë paraqitjen e dokumenteve, të sendeve apo të të dhënave të tjera, të nevojshme për kryerjen e inspektimit në zyrën e tij. Mosparaqitja do të konsiderohet pengim i inspektimit të Inspektorit Shtetëror dhe nëse nuk përbëjnë vepër penale, përbëjnë kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë, në vlerën nga 10 000 deri në 100 000 lekë.

Inspektorët shtetërorë paraqesin të gjitha gjetjet gjatë procesit të inspektimit, shkeljet e konstatuara të kërkesave ligjore dhe legjislacioni referues i tyre.

Në procesverbalin e inspektimit përfshihen edhe gjetjet e konstatuara për zbatimin e ligjit nr. 76/2014 "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin Nr. 9636, datë 6.11.2006, "Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit", të ndryshuar", si dhe bashkëlidhet listë verifikimi për zbatimin e ligjit nr. 76/2014, i plotësuar gjatë inspektimit, me të gjitha kërkesat përkatëse.

Nëse nuk konstatohen shkelje, procesverbali i inspektimit konsiderohet edhe si vendim përfundimtar shoqëruar me argumentimin e saktë e të plotë të arsyeve që çuan në përfundimin e procedurës së inspektimit. Pra, pas përfundimit të veprimtarive inspektuese jepen me saktësi arsyet e përfundimit të procedimit të inspektimit në rast se nuk konstatohen shkelje të kërkesave ligjore.

Bashkëlidhet listë verifikimi i plotësuar gjatë inspektimit, i cili është plotësuar dhe mbyllur si dokument me gjetjet në momentin e verifikimit të objekteve të inspektimit.

Nëse nuk konstatohen shkelje, mospërputhje apo mosplotësim të kërkesave ligjore, procesverbali konsiderohet edhe si vendim përfundimtar. Ndërsa në rastet kur konstatohen në tilla (shkelje, mospërputhje apo mosplotësim të kërkesave ligjore), jepen me saktësi, në hapësirën e shfaqur, çdo lloj shkelje në mënyrë të detajuar. Pasi evidentohen shkeljete kërkesave ligjore, si gjetje të konstatuara në procesverbal evidentohen me saktësi kërkesat ligjore të parashikuara në nenin/et e ligjit/ve me të cilat ato bien në kundërshtim.

Në procesverbalin e inspektimit evidentohet njoftimi i procesverbalit të subjekti i inspektimit dhe shpjegimet apo kontestimet e paraqitura nga subjekti i inspektimit. Procesverbali i inspektimit

përmban, gjithashtu, informacion për të drejtën e subjektit të inspektimit që të paraqesë me shkrim apo me gojë shpjegimet apo kontestimet e tij për faktet dhe rrethanat e konstatuara në procesverbal, brenda një afati të përcaktuar nga inspektori, i cili evidentohet qartë në procesverbal, por jo më të shkurtër se 8 ditë nga data e njoftimit të procesverbalit, për paraqitjen e këtyre dokumenteve, si dhe organin ku paraqiten këto komente, pra në Inspektoratin shtetëror përkatës. Pas kalimit të këtij afati, vendimi përfundimtar mund të merret pa qenë i nevojshëm dëgjimi i mëtejshëm i subjektit të inspektimit. Shpjegimet apo kontestimet e paraqitura nga subjekti i inspektimit janë pjesë e dosjes së inspektimit.

3.3.1.3 Përfundimi i plotësisimit të procesverbalit të inspektimit nga inspektorët

Faza finale e punës në terren është që të bihet dakord përsa i përket plotësisimit dhe përfundimit të procesverbalit të inspektimit. Ky procesverbal është baza për ndjekjen e procedurave në të ardhmen përsa i përket vendimit përfundimtar dhe përditësisimit të vlerësisimit të riskut pas çdo inspektimi.

Pasi inspektorët të bien dakord, përsa i përket saktësisë së gjetjeve faktike të tyre me subjektin e inspektimit gjatë ose pas plotësisimit të punës në terren, nuk pritët që të ketë shumë ndryshime midis procesverbalit dhe atij final.

Procesverbali, si rregull, mbahet në vendin e inspektimit dhe i njoftohet, pa vonesë, subjektit të inspektimit nëpërmjet dorëzimit personal. Nëse përfundimi i procesverbalit në vendin e inspektimit nuk është i mundur, ai përfundohet në zyrat e inspektoratit dhe njoftohet brenda 5 ditëve nga data e përfundimit të inspektimit në subjekt. Me përfundimin e këtij afati, do të merret vendimi përfundimtar i inspektimit. Procesverbali mbahet në tre kopje dhe nënshkruhet nga inspektorët që e mbajnë atë bashkërisht.

Pjesë e pandarë e procesverbalit është “Listë-verifikimi”, i cili është një dokument më vete i hartuar në bazë të ligjit specifik të fushës së inspektimit që mbulon Inspektorati shtetëror përkatës.

Në mbyllje bëhet formalizimi i procedurës duke nënshkruar inspektorët dhe subjekti.

3.3.1.4 Seksioni: Kundërvajtjet administrative

Pas përfundimit të të gjitha hapave të mësipërme të procesit të inspektimit, në rastet kur konstatohen shkelje të kërkesave ligjore të përcaktuara sipas legjisllacionit në fuqi si kundërvajtje administrative, në procesverbal jepen dënimet administrative të marra nga inspektorët shtetërorë dhe vendimi përfundimtar i marrë prej tyre, i cili mund të jetë i veçantë ose jo. Shkeljet e konstatuara të kërkesave ligjore të subjektit të inspektimit, në mbështetje të ligjit të inspektimit dhe atij specifik, të cilat klasifikohen si kundërvajtje administrative, ndëshkohen me dënim administrativ kryesor, dënim administrativ plotësues, si dhe jepen masat për korrigjimin e shkeljeve të kërkesave ligjore.

Në procesverbalin e inspektimit shënohen me saktësi dënimi administrativ kryesor, dënim administrativ plotësues, si dhe shkeljet e kërkesave ligjore për t’u korrigjuar. Kur është e nevojshme, dënimi administrativ shoqërohet me urdhërimin e subjektit të inspektimit për të korrigjuar shkeljet e konstatuara dhe për të eliminuar pasojat e tyre, duke përcaktuar dhe një afat të arsyeshëm për këtë qëllim.

Vendimi i dënimit përfshin këshillimin me shkrim të subjektit për mënyrën e korrigjimit të shkeljeve që pasqyrohet në një fletë shoqëruese. Ky këshillim mban parasysh kohën e nevojshme optimale për kryerjen e korrigjimeve dhe mundësitë e subjektit për ta kryer atë brenda këtij afati. Kjo fletë shoqëruese e mbajtur nga inspektori ngarkohet në sistemin “e-Inspektimi” duke u bashkëlidhur në procesverbalin e inspektimit.

3.3.1.5 Seksioni: Vendimi përfundimtar

Vendimi përfundimtar i inspektimit merret nga inspektori apo inspektorët që kanë kryer inspektimin, brenda 30 ditëve nga data e njoftimit të procesverbalit, subjektit të inspektimit, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe nga ligji i posaçëm.

Nëse ligji i posaçëm parashikon që inspektori duhet të shqyrtojë dhe të marrë një vendim përfundimtar, aty për aty, në përfundim të inspektimit, inspektori, përpara marrjes së vendimit, i shpjegon subjektit të inspektimit shkeljet e konstatuara, nëse ka të tilla, dhe vendimin që synon të marrë, duke dëgjuar shpjegimet apo kontestimet e tij, të cilat pasqyrohen në procesverbal. Shpjegimi dhe dëgjimi i subjektit nuk është i nevojshëm kur nuk konstatohen shkelje të kërkesave ligjore.

Vendim përfundimtar mund të jetë i veçantë dhe në këtë rast ai ngarkohet në sistemin “e-Inspektimi” dhe i bashkëlidhet procesverbalit të inspektimit, ose është pjesë e procesverbalit të inspektimit kur nuk janë konstatuar shkelje ligjore dhe pasqyrohet në hapësirën e caktuar për të në procesverbal. Vendimi përfundimtar i njoftohet subjektit të inspektimit, brenda 5 ditëve nga data e përfundimit të inspektimit në subjekt.

Inspektorit ka të drejtë të marrë vendimin në mënyrë të pavarur, me përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm parashikon që vendimi përfundimtar i inspektimit merret nga një njësi apo organ tjetër. Në këtë rast procesverbali i inspektimit i përcillet, pa vonesë, kësaj njësie apo organi, së bashku me propozimin e inspektorit. Ky organ merr vendimin përfundimtar brenda 30 ditëve nga data e njoftimit të procesverbalit të inspektimit subjektit të inspektimit.

Kur shkeljet e konstatuara gjatë inspektimit janë kryer në mënyrë të tillë që cenojnë të drejtat apo interesat e ligjshëm të një personi të tretë, inspektorati njofton personin e tretë për këtë fakt, gjetjet e inspektimit dhe masat e marra.

Nëse është e nevojshme, inspektorati mund të urdhërojë kryerjen e publikimit të vendimit përfundimtar apo një përmbledhje të tij.

Në vendimin përfundimtar të inspektimit pasqyrohet edhe shuma e shpenzimeve për përzgjedhjen, transportin dhe ekzaminimin apo analizën e mostrave.

Procesverbal inspektimi ka formën sipas Formatit nr. 2 “Procesverbal inspektimi” në fund të këtij kapitulli.

Vendimi përfundimtar ka formën sipas Formatit nr. 5 “Vendimi përfundimtar i inspektimit” në fund të këtij kapitulli.

Në se do t’i duhet më shumë kohë në dispozicion për të kryer procesin e inspektimit, inspektori kërkon një herë të vetme, të shtyjë kohën e inspektimit me anë të një kërkesë për shtyrje të autorizimit të inspektimit.

Personi përgjegjës për autorizimin e lejon këtë shtyrje, e cila i njoftohet subjektit përpara skadimit të afatit të parë me atë të një vendimi për shtyrje të autorizimit të inspektimit.

Formati standard nr. 9 “Kërkesë për shtyrje të autorizimit të inspektimit” gjendet në fund të këtij kapitulli.

Formati standard nr. 10 “Vendim për shtyrje të autorizimit të inspektimit” gjendet në fund të këtij kapitulli.

3.4 Procesverbal inspektimi (I posaçëm)

Procesverbali i inspektimit (i posaçëm) plotësohet në rastet e ngjarjeve të jashtëzakonshme dhe të inspektimeve të rastësishme, të cilat kanë të drejtë të kryejnë kur vërejnë shkelje të kërkesave ligjore të cilat përbëjnë rrezik për sigurinë publike. Procesverbali i inspektimit (i posaçëm) tregon hapjen e një çështje të caktuar, sipas rasteve të sipërcituara, dhe fillimi i saj pasqyrohet, pa vonesë, me një shënim në një rubrikë të posaçme të procesverbalit të inspektimit dhe konsiderohet, si autorizim i posaçëm. Inspektori detyrohet të njoftojë, pa vonesë, nëpunësin përgjegjës për lëshimin e autorizimit të inspektimit (Kryeinspektorin/rajonat) për fillimin e çështjes dhe ky i fundit duhet të

nxjerrë autorizimin për kryerjen e këtij inspektimi brenda 24 orëve nga fillimi i procedurës së inspektimit. Në rast se nuk lëshohet Autorizimi brenda afatit të sipërcitua, atëherë procesverbali i inspektimit (i posaçëm) nuk do të jetë i vlefshëm.

3.4.1 Udhëzime për plotësimin e Formatit nr. 3 ” Procesverbal inspektimi (I posaçëm)”

Karakteristikat e këtij procesverbali janë se ai hapet pa autorizim dhe ka rubrika të reduktuara vetëm në funksion të evidentimit të ngjarjes së jashtëzakonshme të përcaktuar më sipër.

Inspektori hap pa Autorizim këtë procesverbal dhe shënon në rubrikën përkatëse faktin e hapjes së kësaj çështje dhe për këtë arsye ky procesverbal konsiderohet edhe si Autorizim i posaçëm.

Në procesverbal plotësohet rubrika nëse është kërkuar mbështetja e Policisë së Shtetit, sipas ligjit të posaçëm të kësaj të fundit dhe dokumenti i shpenzimeve për veprimet e kryera nga ana e saj, pra si në rastet e një inspektimi të programuar.

Plotësohet rubrika e pjesëmarrjes së përfaqësuesit të subjektit të inspektimit me arsyetimin përkatës në rastet e përrjashtimit.

Pasi janë plotësuar këto të dhëna të përgjithshme kalohet në veprimet inspektuese dhe gjetjet e konstatuara gjatë tyre.

Evidentohen masat urgjente të marra dhe ngakohet në portal vendimi i ndërmjetëm i marrë nga inspektori.

Pasi janë inspektuar detyrat e lëna nga inspektimet e mëparshme, jepen të dhëna në se ka të tilla dhe si janë realizuar ato. Në këtë procesverbal nuk ka detyrim për paraqitje në zyrën e inspektorit.

Por pasi janë konstatuar faktet dhe rrethanat jepen shpjegimet dhe kontestimet e subjektit dhe dokumentet e paraqitura nga subjekti ngarkohen në sistem.

Në rubrikën 5 të Procesverbalit të inspektimit (i posaçëm) përcaktohen shkeljet e kërkesave ligjore, ku jepen me saktësi ligji/et, neni/et pikës/at, gërmës/at të cilat janë shkelur.

Pasi kryhen veprimet inspektuese, sikurse në inspektimet e zakonshme, të programuara, inspektori plotëson pjesën III të Procesverbalit të inspektimit (i posaçëm) për Kundërvajtjet Administrative të konstatuara, dënimet administrative të parashkuar për to dhe masat për korrigjimin e shkeljeve të kërkesave ligjore.

Me përfundimin e procesit të inspektimit, inspektori merr vendimin përfundimtar aty për aty edhe sipas parashikimeve të ligjit të posaçëm, në formatin nr. 5 “Vendimi përfundimtar i inspektimit”.

Në mbyllje bëhet formalizimi i procedurës duke nënshkruar inspektorët dhe subjekti.

Formati nr. 3 “Procesverbal inspektimi (I Posaçëm)” gjendet në fund të këtij kapitulli.

3.5 Ankimi ndaj vendimit përfundimtar të inspektimit

Pas dhënies së vendimit përfundimtar nga inspektorët shtetërorë, subjekti ka të drejtën e ankimit administrativ⁶.

Procedura e ankimit ndaj vendimit përfundimtar

Ankimi administrativ fillon me plotësimin e Formatit Nr. 12 “Ankesë për vendimin përfundimtar” drejtuar “Organit epror” (ky organ përcaktohet me VKM për çdo inspektorat shtetëror), në afatin 1 muaj nga dita kur subjekti i inspektimit ka marrë njoftim për Vendimin përfundimtar, ku

⁶ Në lidhje me Formatin Nr. 12 “Ankesë për vendimin përfundimtar ” dhe Formatin Nr. 13 “Ankimi i veçantë” janë parashikuar të jenë si formate standard dhe në varësi të vullnetit të subjektit që inspektohet, mund të plotësohen në formate standard dhe me numër serie, por edhe me “Kërkesë” të ndryshme nga formati standard. Formatit standard është parashikuar pasi synohet drejt shërbimeve elektronike për subjektet e inspektimit, si dhe për të plotësuar edhe një parim të rëndësishëm për administratën publike, atë të orientimit dhe mbështetjes së subjekteve në veprimtarinë e tyre. Këto formate duhet të jenë të arritshëm për subjektet e inspektimit në faqet zyrtare të internetit të çdo Inspektorati shtetëror.

përcaktohet edhe e drejta për të paraqitur ankimin pranë “Organit epror” të Inspektoratit shtetëror përkatës.

3.5.1 Udhëzime për plotësimin e Formatit nr. 12 “Ankesë për vendimin përfundimtar”.

Në këtë format plotësohet, nga sistemi “e-inspektimi”, organi të cilit i është drejtuar ankimi administrativ: Komisionit të Ankimit (Organi Epror), sipas emërimit të Inspektoratit Shtetëror përkatës.

Jepet saktë me të gjitha të dhënat, me plotësim nga sistemi “e-inspektimi”, subjekti i inspektimit i cili do të bëjë ankimin administrativ.

Më pas plotësohet objekti i ankimit administrativ, si pavlefshmëria/ndryshimi i vendimit përfundimtar duke plotësuar nga sistemi “e-inspektimi” numrin dhe datën e vendimit përfundimtar që ankimohet.

Në vijim plotësohet nëpërmjet sistemit “e-inspektimi” baza ligjore e plotë, faktet dhe shpjegimet në lidhje me to, si dhe shpjegime të qarta në lidhje me pretendimet e subjektit të inspektimit në lidhje me vendimin përfundimtar që ankimohet.

Në fund plotësohet nga sistemi “e-inspektimi” emri i plotë i ankuesit dhe më pas printohet dhe nënshkruhet nga ankuesi apo përfaqësuesi ligjor i tij.

Paraqitja e ankimit administrativ pezullon ekzekutimin e vendimit përfundimtar të ankimuar, përveçse kur parashikohet shprehimisht ndryshe nga ligji i posaçëm, por, paraqitja e këtij ankimi administrativ nuk cenon ekzekutimin e masave urgjente të marra nga inspektori gjatë procesit të inspektimit.

Formati Nr. 12 “Ankesë për vendimin përfundimtar” gjendet në fund të këtij kapitulli.

3.5.2 Vendimmarrja e “Organit epror” të Inspektoratit shtetëror

“Organi epror” është një njësi apo trupë kolegjiale ankimi (përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji i posaçëm), posaçërisht e krijuar brenda inspektoratit shtetëror, organit të varësisë, pjesë e të cilit është inspektorati shtetëror që ka në përbërje nëpunës të pavarur nga ata të përfshirë në marrjen e vendimit të ankimuar, pra inspektorëve që kryejnë procedurë inspektimi.

“Organi epror” mbledhet sipas afateve të përcaktuara nga Kodi Procedurave Administrative dhe Rregullores së këtij organi për çdo Inspektorat shtetëror. Në dosjen që shqyrton “Organi epror” shtohen edhe të gjitha dokumentet dhe provat shtesë të sjella nga subjekti gjatë procedurës administrative të shqyrtimit të ankimit. Në sistemin “e-inspektimi” do ngarkohen dokumentet e sjella nga subjekti i interesuar për apelimin e vendimit përfundimtar sepse dosja e inspektimit vjen në mënyrë automatike nga sistemi ‘e-Inspektimi’.

Anëtarët e “Organit epror” azhurohen në Portalin “e-inspektimi”, sa herë që ka ndryshim të përbërjes së tij. Inspektorati shtetëror cakton nëpunësin përgjegjës i cili do të merret me hedhjen e këtyre të dhënave në Portalin “e-inspektimi”, si dhe të anëtarëve të “Organit epror”.

“Organi epror”, pas shqyrtimit të ankimit administrativ del me një vendim brenda 1 muaji nga data e depozitimit të ankimit dhe nxjerr një vendim përfundimtar sipas Formatit Nr. 11 “Vendimi i komisionit të ankimit”.

Kundër vendimit të “Organit epror” subjekti ankohet në gjykatë, akt i cili duhet të pasqyrohet në Portalin “e-inspektimi”, si dhe të pasqyrohen vendimet e gjykatës në të dyja shkallët. Në portal vendoset një hapësirë për komente për trajtimin e çështjeve kur shkojnë në Gjykatën e Lartë.

Për ekzekutimin e vendimit përfundimtar bëhet kërkesë në gjykatë nga Inspektorati shtetëror për kthimin e vendimit përfundimtar në “titull ekzekutiv” dhe ekzekutohet nëpërmjet përmbarrimit. Në portal pasqyrohet kërkesa për titull ekzekutiv.

3.5.3 Udhëzime për plotësimin e Formatit nr. 11 “Vendimi i komisionit të ankimit”.

Ky është një akt administrativ që plotësohet duke nisur me Emërtimi i Komisionit të Ankimit të Inspektoratit Shtetëror përkatës, i cili merret nga sistemi “e-inspektimi”.

Emri i subjektit që ka kryer ankimin administrativ të cilit i referohet vendimi përfundimtar dhe vendimi përfundimtar përkatës plotësohet nga sistemi “e-inspektimi”.

Më pas, Komisionit i ankimit pasi shqyrton ankesën e subjektit që ka kryer ankimin administrativ dhe masën administrative të marrë nga inspektorët shtetëror, si dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkak për vendosje të dënimit administrativ dhe i administron të gjitha së bashku, merr vendimin i cili plotësohet drejtpërdrejt në sistemin “e-inspektimi” me një nga opsionet e shfaqura në të si: lënien në fuqi, shfuqizimin ose ndryshimin e vendimit përfundimtar, duke zgjedhur një nga këto opsione në sistem në mënyrë të tillë që gjenerohet nga sistemi masa e marrë, p.sh. nëse lihet në fuqi dënimi administrativ me gjobë i marrë nga inspektori, vjen menjëherë shuma në lekë e këtij dënimi administrativ.

Ky vendim nënshkryhet nga Kryinspektori (ose drejtuesi i institucionit ku përfshihet inspektorati shtetëror përkatës) dhe përcakton datën e hyrjes në fuqi të aktit. Kundër vendimit përfundimtar mund të bëhet ankim në gjykatë sipas ligjit.

Formulari nr. 11 “Vendimi i komisionit të ankimit” gjendet në fund të këtij kapitulli.

3.6 Ankimi i veçantë

Procedura e ankimit të veçantë

Pjesë e procedurave të ankimit administrativ të inspektimit është edhe ankimi i veçantë, të cilin ka të drejtë ta bëjë subjekti i inspektimit gjatë procedurës së inspektimit, në rastet kur inspektori ka marrë masë urgjente. Kundër vendimit të masës urgjente, subjekti i interesuar ka të drejtën e ankimit të veçantë sipas Formatit Nr. 13 “Ankimi i veçantë” i cili mund të paraqitet brenda 5 ditëve nga data e njoftimit të vendimit të ndërmjetëm dhe i drejtohet Kryeinspektorit rajonal kur Inspektorati shtetëror ka degë territoriale dhe Kryeinspektorit kur Inspektorati shtetëror nuk ka të tilla.

Ankimi i veçantë shqyrtohet drejtpërdrejt nga drejtuesi i degës territoriale, por nëse ligji i posaçëm parashikon që vendimi i ndërmjetëm të merret nga drejtuesi i degës territoriale apo një komision i posaçëm ose nëse inspektorati nuk ka degë territoriale, ankimi shqyrtohet drejtpërdrejt nga kryeinspektori.

Ankimi i veçantë nuk pezullon ekzekutimin e vendimit të ndërmjetëm ndaj të cilit është drejtuar.

Vendimi për zgjidhjen e ankimit të veçantë merret dhe njoftohet brenda 6 ditëve nga data e paraqitjes së këtij ankimi dhe kundër vendimit për zgjidhjen e ankimit apo në rast se organi kompetent nuk ka shqyrtuar ankimin në afatin e sipërcituar, mund të bëhet ankim në gjykatë sipas ligjit.

3.6.1 Udhëzime për plotësimin e Formatit nr. 13 “Ankimi i veçantë”.

Për arsye të faktit të larpërmendur të shqyrtimit të ankimit të veçantë nga Kryeinspektori/Drejtuesit të degës territoriale, kjo ankesë i drejtohet pikërisht këtij të fundit duke plotësuar nga sistemi “e-inspektimi” emërtimin e Inspektoratit Shtetëror ose në rast të degëve territoriale – emërtimi i degës territoriale, me selektim direkt nga sistemi.

Plotësohet subjekti që ka kryer ankimin administrativ, drejtpërdrejt nga sistemi “e-inspektimi”.

Plotësohet objekti i ankimit administrativ, i cili mund të jetë pavlefshmëria/ndryshimi i vendimit të ndërmjetëm i inspektorit për marrjen e masës urgjente duke zgjedhur nga sistemi vendimin e ndërmjetëm që ankimohet me numrin dhe datën përkatëse.

Në vijim plotësohet nëpërmjet sistemit “e-inspektimi” baza ligjore e plotë, faktet dhe shpjegimet në lidhje me to, si dhe shpjegime të qarta në lidhje me pretendimet që ka subjekti i inspektimit që ka

kryer ankimin administrativ.

Në fund plotësohet nga sistemi “e-inspektimi” emri i plotë i ankuesit ose përfaqësuesi i tij ligjor dhe më pas printohet dhe nënshkruhet nga ankuesi.

Formulari nr. 13 “Ankimi i veçantë” gjendet në fund të këtij kapitulli.

3.6.2 Vendimi për zgjidhjen e ankimit të veçantë

Vendimi për zgjidhjen e ankimit të veçantë merret nga Kryeinspektorit rajonal kur Inspektorati shtetëror ka degë territoriale dhe Kryeinspektorit kur Inspektorati shtetëror nuk ka të tilla, sipas Formatit Nr. 6 “Vendimi për zgjidhjen e ankimit të veçantë”, pasi merr në shqyrtim ankesën dhe administron faktet.

Vendimi për zgjidhjen e ankimit të veçantë merret dhe njoftohet brenda 6 ditëve nga data e paraqitjes së këtij ankimi. Kundër vendimit për zgjidhjen e ankimit të veçantë subjekti i inspektimit mund të bëjë ankim në gjykatë sipas ligjit.

3.6.3 Udhëzime për plotësimin e Formatit Nr. 6 “Vendimi për zgjidhjen e ankimit të veçantë”

Ky është një akt administrativ që plotësohet duke nisur me emërtimin e Inspektoratit Shtetëror përkatës, i cili merret nga sistemi “e-inspektimi”.

Emri i subjektit që ka bërë ankimin administrativ të cilit i referohet vendimi i veçantë dhe vendimi veçantë përkatës plotësohet nga sistemi “e-inspektimi”.

Më pas, kryeinspektori shtetëror/ rajonal pasi shqyrton ankesën e subjektit që ka bërë ankimin administrativ dhe masën administrative të marrë nga inspektorët shtetëror dhe shpjegimit të fakteve që janë bërë shkak për marrjen e masës urgjente vendos lënien në fuqi, shfuqizimin ose ndryshimin e vendimit për marrjen e masës urgjente, duke zgjedhur një nga këto opsione në sistem në mënyrë të tillë që gjenerohet masa e marrë nga sistemi “e-inspektimi”, (p.sh. nëse është lënë në fuqi masa urgjente e marrë “bllokimi dhe ndalimi i hyrjes në mjediset e ushtrimit të veprimtarisë” nga sistemi “e-inspektimi” gjenerohet pikërisht kjo masë urgjente e regjistruar nga inspektori).

Ky vendim printohet nga sistemi “e-inspektimi” dhe nënshkryhet nga Kryeinspektori shtetëror/rajonal (sipas organizimit të inspektoratit shtetëror përkatës) dhe përcakton datën e hyrjes në fuqi të aktit. Kundër vendimit për zgjidhjen e ankimit të veçantë mund të bëhet ankim në gjykatë sipas ligjit.

Formulari Nr. 6 “Vendimi për zgjidhjen e ankimit të veçantë” gjendet në fund të këtij kapitulli.

1.8 Matjet e parregullsive ligjore të konstatuara gjatë procesit të inspektimit

Kur kryen inspektimin, inspektori normalisht nëse nuk janë gjetur parregullsi, objekti i testit të kryer është përmbushur dhe si rrjedhojë, nuk nevojitet punë e mëtejshme. Nëse gjendet një parregullsi, atëherë kampioni fillestar duhet të dyfishohet. Pra, nëse madhësia e kampionit fillestar ishte p.sh. 10, inspektori duhet të testojë edhe 20 të tjera. Nëse nuk gjenden më parregullsi, objektivi i testit është përmbushur dhe nuk kërkohet më punë e mëtejshme.

Kjo procedurë me testet e kampionit mund të përmblihet në tabelën e mëposhtme:

Teste të sugjeruar për plotësimin e kërkesave ligjore në subjektet e inspektimit të Listë pagesës së sigurimeve shoqërore të punonjësve. Këto teste janë dhënë si shembuj. Puna reale që do të kryhet duhet të varet nga ndërtimi i fushës së inspektimit, të subjekteve që inspektohen.

Tabela nr. 24

Numri i testeve	Teste të sugjeruara
1	Përzgjidhet një numër punonjësish nga borderoja e pagave dhe sigurohet se paga mujore/vjetore bazë është e saktë.
2	Përzgjidhet një numër transaksionesh dhe përsëriten numërimi që të sigurohet se sigurimet dhe ndalesat e tjera janë kryer saktësisht për të gjithë.
3	Përzgjidhet dhe sigurohet se Formati i sigurimeve është i saktë.
4	Përzgjidhet një numër punonjësish të larguar nga subjekti dhe sigurohet se dokumentet janë autorizuar në mënyrë të saktë (sipas Kodit të punës).
5	Kontrollohet nëse pagat që janë derdhur në numrin e llogarisë të punonjësve janë llogaritur saktësisht, në referencë të pagës minimale.
6	Kontrollohet nëse pagesat e bëra për sigurimin e punonjësve dhe ndalesat e tjera, janë bërë në mënyrë korrekte dhe janë derdhur në kohë.
7	Rishikohet nëse pagesat e kryera, janë bërë vetëm për punonjësit faktikë dhe nuk ka pagesa për punonjës pa kontratë pune të rregullt.
8	
9	
10	

Testet e mundshme për plotësimin e kërkesave ligjore në subjektet e inspektimit për mallra dhe shërbime. Teste të tilla janë dhënë si shembuj. Puna që është bërë në të vërtetë varet nga nga ndërtimi i fushës së inspektimit, të subjekteve që inspektohen.

Tabela nr. 25

Numri i testeve	Teste të sugjeruara
1	Përzgjidhet një numër dokumentesh të origjinës për mallra/shërbime të kryera nga subjekti i inspektimit.
2	Përzgjidhet një numër faturash për blerje mallra/kryerje shërbimesh të kryera nga subjekti i inspektimit.
3	Përzgjidhet një numër kontrollesh të bërë nga subjekti i inspektimit dhe sigurohet se është bërë një verifikim për të saktësuar nëse mallrat dhe shërbimet janë sipas standardeve të kërkuara.
4	Përzgjidhet një numër pagesash të bëra nga subjekti dhe sigurohet se fatura është aprovuar nga personi i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
5	Përzgjidhet një sasi malli/shërbimi të bëra nga subjekti i inspektimit për të siguruar se janë Brenda standardeve të kërkuara.
6	Përzgjidhet një malli/shërbimi të bëra nga subjekti i inspektimit për marrje mostre për analizë laboratorike.
7	Rishikohen funksionimi i sistemit të vetësigurimit të ndërtuar në subjekt.
8	Sigurohet se sistemi për mallrat/shërbimet përforcohet (back up) rregullisht.
9	Rishikohen funksionimi i sistemit të ruajtjes dhe magazinimit të mallrave/shërbimeve janë sipas standardeve teknike ligjore.
10	Rishikohen proceset e kontrollit dhe menaxhimit të proceseve në subjektin e inspektimit.

3.7.1 Procedura e ndjekjes së detyrave të lëna nga inspektimi i mëparshëm

Kur është e nevojshme, dënimi administrativ shoqërohet me urdhërimin e subjektit të inspektimit për të korrigjuar shkeljet e konstatuara dhe për të eliminuar pasojat e tyre, duke përcaktuar dhe një afat të arsyeshëm për këtë qëllim. Vendimi i dënimit përfshin këshillimin me shkrim të subjektit për mënyrën e korrigjimit të shkeljeve që pasqyrohet në një fletë shoqëruese.

Standardet e inspektimit kërkojnë që drejtuesi i inspektimit të hartojë procesin e ndjekjes së korrigjimeve të shkeljeve të konstatuara për të monitoruar dhe për t'u siguruar që detyrat e lëna janë zbatuar me efektivitet, për këtë planifikohen edhe inspektime për të kontrolluar përmbushjen e detyrave të lëna nga inspektimi i mëparshëm. Afatet e kësaj forme inspektimi nuk përfshihen në afatet e përgjithshme të vendosura për kohën maksimale të qëndrimit në një subjekt inspektimi për periudhën ushtrimore.

Një rol i rëndësishëm i grupit të inspektimit është që të sigurohet se subjekti ka zbatuar detyrat e lëna nga inspektimi i mëparshëm dhe i ka kryer sipas fletë porosisë së lënë për këtë qëllim. Inspektorët vlerësojnë përshtatshmërinë, efektivitetin dhe afatet e veprimeve të ndërmarra nga subjekti në adresimin e çdo detyre të lënë.

Kjo njihet si “ndjekja e detyrave të lëna” dhe mund të bëhet ose si pjesë e punës së inspektimit për periudhën që vjen, kur një gjë e tillë është përfshirë në planin strategjik të inspektimit, ose si një ushtrim i veçantë, nëse nuk është planifikuar ndonjë inspektim në atë subjekt inspektimi.

Procedura e inspektimit të zbatimit të detyrave të lëna nga inspektimi i mëparshëm është shumë e rëndësishme pasi, nëse subjekti nuk do të zbatojë detyrat e lëna dhe t'i zbatojë në një mënyrë efektive, atëherë veprimtaria e tij nuk do të jetë në përputhshmëri me kërkesat ligjore dhe për këtë, moskorrigjimi i parregullsive brenda afatit të përcaktuar, përbën, veçmas, kundërvajtje administrative dhe dënimi kryesor mund të shoqërohet me dënimin plotësues, gjohë, në vlerë nga 10 000 deri në 100 000 lekë.

Subjekti i inspektimit është i detyruar të njoftojë për korrigjimin e shkeljeve brenda afatit të përcaktuar nga inspektorët në fletë porosinë e lënë së bashku me vendimin përfundimtar të inspektimit të mëparshëm dhe, nëse është e nevojshme, të paraqesë edhe provat që vërtetojnë këtë fakt.

3.7.2 Ndjekja e korrigjimit të shkeljeve të lëna nga inspektimi

Për verifikimin e korrigjimit të shkeljeve mund të kryhet një inspektim i ri. Pikënisja për fillimin e punës për ndjekjen e korrigjimit të shkeljeve është fletë porosia e lënë së bashku me vendimin përfundimtar të inspektimit të mëparshëm. Në procesverbalin e inspektimit është rubrika numër 4, në seksionin II “Procedura e inspektimit” e titulluar “Detyra të përcaktuara nga inspektimi i mëparshëm” në të cilën inspektori evidenton të gjithë gjetjet në subjektin e inspektimit në lidhje me detyrat e lëna nga inspektori për korrigjimin e shkeljeve të konstatuar dhe nëse janë ndjekur me përpikmëri udhëzimet e lëna nga ai për sa i takon mënyrës, kohës dhe mundësive për kryerjen e korrigjimit, si dhe përkushtimi i subjektit të inspektimit për të zbatuar të gjitha rekomandimet që janë bërë nga grupi i inspektimit.

Inspektimi i ndjekjes së korrigjimit të shkeljeve të lëna nga inspektimi siguron se subjekti i inspektimit ka përfunduar punën për të cilën kanë qenë informuar nga vendimi përfundimtar dhe fletë porosia e inspektimit.

Megjithëse të gjitha detyrat e lëna nga grupi i inspektimit janë të rëndësishme, disa mund të jenë më të rëndësishme se të tjerat. Si rrjedhojë duhet të përcaktojnë një nivel rëndësie për secilin detyrë dhe tre kriteret që duhet të përdoren për vlerësimin e tyre janë si më poshtë:

- **I lartë** – Kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të konstatuar gjatë inspektimit dhe është një problem që duhet të adresohet menjëherë nga subjekti i inspektimit nga rezikshmëri e lartë.
- **I mesëm** – Kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të konstatuar gjatë inspektimit. Një gjë e tillë duhet të adresohet menjëherë, por, në fakt, nuk është e rëndësishme që të adresohet nga subjekti por nuk do të thotë se duhet të trajtohet nga rezikshmëri e lartë.
- **I ulët** – Kjo vlen kur janë identifikuar parregullsi të vogla (jo të rëndësishme) gjatë inspektimit. Ndryshimet duhet të zbatohen me kalimin e kohës, por nuk janë primare që subjekti t'i adresojë ato menjëherë.

Inspektorët i kushtojnë më shumë kohë rekomandimeve për parregullsitë e rëndësishme, se sa rekomandimeve të parregullsive të vogla. Shtrirja e ndjekjes së korigjimit të shkeljeve të lëna nga inspektimi i mëparshëm varet nga:

- Risku i ndodhjes së ndonjë ngjarjeje të kundërt nëse nuk merren masa korigjuese;
- Rëndësia e dobësive të zbuluara;
- Shkalla ndaj realizimit të objektivave të subjektit për zbatimin e kërkesave ligjore;
- Kostoja dhe përpjekjet që duhen për përmirësimin e parregullsisë;
- Objekti i veprimit korigjues për të gjitha strukturat e subjektit; dhe
- Afati kohor për zbatimin e ndryshimeve të kërkuara.

Procedurat e efektshme për ndjekjen e korigjimit të shkeljeve të lëna nga inspektimi përmbajnë:

- Vlerësimin dhe verifikimin e përgjigjeve të subjektit; dhe
- Sigurinë që subjekti përkatës është i përgjegjshëm për risqet nga shmangia e kërkesave ligjore.

Është e rëndësishme të theksohet fakti se, është përgjegjësi e subjektit të inspektimit që të informojë nëse janë zbatuar të gjitha korigjimit e shkeljeve të lëna nga inspektimi. Megjithatë, grupi i inspektimit mund t'i dërgojë subjektit një letër rikujtuuese, ndoshta një javë përpara mbarimit të afatit përfundimtar të zbatimit të çdo korigjimi të shkeljeve të lëna nga inspektimi. Disa korigjime mund të jenë të lehta për t'u zbatuar nga një subjekt inspektimi (për shembull, plotësimi i listës së punonjësve të siguruar) ndërsa për të tjera mund t'ju duhet më shumë kohë (për shembull, rindërtimi i një sistemi të veçantë mbrojtje në punë).

Kur duhet më shumë kohë për zbatim, për arsye të konsideruara objektive nga Inspektorati shtetëror përkatës, grupi i inspektimit duhet të vlerësojë progresin e bërë nga subjekti i inspektimit dhe jo vetëm të presë nëse çdo gjë është bërë sipas afatit të lënë. Plan veprimi për zbatimin e fletës shoqëruese për këshillimin me shkrim të subjektit për mënyrën e korigjimit të shkeljeve, i plotësuar përmban dy rekomandime si më poshtë:

Tabela nr. 26

Numri	Rekomandimet	Data e realizimit	Niveli
1	Plotësimi i listës së punonjësve të siguruar, me 3 punonjësit e gjetur pa sigurime.	.../.../2015	i mesëm
2	Rindërtimi i një sistemi të veçantë mbrojtje në punë.	.../.../2015	i lartë

Puna e ndjekjes së procedurave për zbatimin e këtyre dy korigjimi të shkeljeve të lëna nga inspektimi bëhet si më poshtë:

Korigjimi 1 (i mesëm)

Subjektit i kërkohet të sqarojë se çfarë ka bërë në lidhje me korigjimin e kësaj shkelje të kërkesës ligjore. Inspektorët duhet të zgjedhin një numër sektorësh prodhimi dhe të

kontrollojnë nëse po konfirmohet prezenca e stafit në çdo muaj dhe sigurimet shoqërore të tyre. Kontrolli duhet të bëhet për një numër departamentesh dhe të zgjidhen disa muaj. Inspektorët rishikojnë edhe dokumentet dhe kontrollojnë nëse udhëzimet që i janë dhënë për kontrollet e brendshme, janë përditësuar për të reflektuar ndryshimet e bëra.

Korrigjimi 2 (i lartë)

Rëndësia e këtij korrigjimi do të thotë se inspektorët duhet të bëjnë më shumë për t'u siguruar që subjekti ka bërë ndryshimet për të cilat është lënë detyra dhe duhet të sigurojnë se çdo ndryshim është afatgjatë në mënyrën e zbatimit të kontroleve të brendshme dhe jo një ndryshim afatshkurtër. Pikënisja sërish është të pyesësh subjektin se çfarë kanë bërë ata përsa i përket korrigjimit të shkeljes.

Grupi i inspektimit duhet të kontrollojë se është vendosur një sistemi të veçantë mbrojtje në punë në përputhje me kërkesat ligjore dhe kjo metodë është ndjekur në të gjithë subjektin dhe si rrjedhojë duhet të kontrollojë që të sigurohen se në të vërtetë po ndodh kështu në të gjitha pozicionet e punës në subjekt. Inspektorët duhet të kontrollojnë nëse udhëzimet që i janë dhënë stafit dhe kontrollet e brendshme, janë të përditësuar për të reflektuar ndryshimet e bëra për arritjen e përputhshmërisë ligjore. Duke qenë se ky është një rekomandim kryesor, inspektorët duhet të shikojnë nëse ka pasur trajnime të stafit dhe si janë komunikuar kërkesat e reja brenda subjektit.

3.7.3 Raportimi i ndjekjes së detyrave të lëna

Plani strategjik i inspektimit përcakton subjektet/fushat që do të shikohen gjatë tre viteve të ardhshme. Disa subjekte, apo fusha inspektimi mund të jenë pjesë e rëndësishme e veprimtarive të një Inspektorati shtetëror/rajonar dhe si rrjedhojë mund të shikohen çdo vit. Në këto raste, inspektorët duhet të përfshijnë progresin në zbatimin e detyrave të lëna në inspektimin e mëparshëm për atë subjekt apo fushë inspektimi. Inspektorët në vitin në vazhdim, duhet t'i kërkojnë subjektit të inspektimit raportime periodike, duke përcaktuar se çfarë progresi është bërë përsa i përket zbatimit të detyrave për korrigjimin e shkeljeve të lëna nga inspektimi mëparshëm.

Inspektorët përmbledhin gjetjet qartë/saktë dhe duhet t'i evidentojnë ato pjesë të caktuara të procesverbalit të inspektimit. Inspektorët duhet të tregohen të vëmendshëm si ndaj reagimeve të subjektit, ashtu dhe ndaj afatit për zbatimin e detyrave të lëna të rëna dakord si më poshtë:

- Reagimi i subjektit – A ka pranuar subjekti i inspektimit gjetjet e inspektorëve? A i adreson fletë porosia problemet e identifikuar? A ka subjekti burime dhe kapacitete për të zbatuar detyrat e lëna në mënyrën se si i ka sugjeruar ato inspektimi? Sa të sigurt janë inspektorët që subjekti nuk do të kthehet në mënyrën e mëparshme të mosrespektimit të kërkesave ligjore?
- Afati i përcaktuar – A është i arsyeshëm afati i përcaktuar për zbatimin e detyrave të lëna? Nëse është caktuar një datë e largët në të ardhmen, atëherë ka të ngjarë që subjekti i inspektimit nuk do të ndërmarrë asnjë veprim për zbatimin e tyre. Nëse data e caktuar është e afërt, kjo do të thotë që mund të mos jetë e mundur për subjektin e inspektimit për të ndërmarrë veprimet e duhura për të përmirësuar mangësitë.

Të gjitha detyrat e lëna nga inspektorët në përfundim të procedurës së inspektimit duhet të jenë:

- Specifike për veprimet që i duhet të ndërmarrë subjekti i inspektimit;
- Të dobishme, praktike dhe të bazuar në vlerësimin e mundësisë së subjektit të inspektimit për t'i zbatuar ato;
- Të marrin në konsideratë edhe koston e zbatimit dhe nëse kostoja e zbatimit është e konsiderueshme, atëherë kjo duhet të raportohet.

Tabela nr. 27

Testet e inspektimit	Inspektori	Data e fillimit	Data e mbarimit	Buxheti (orë)	Koha aktuale(orë)
Përzgjedhja e një numri punonjësish dhe sigurimi shoqëror është i saktë.					
Përzgjedhja e një numri procesesh dhe përsëritja e tyre për t'u siguruar se janë vendosur saktë.					
Përzgjedhja e një numri punonjësish të rinj dhe sigurimi se formularët janë autorizuar siç duhet.					
Përzgjedhja e një numri punonjësish që janë larguar nga subjekti dhe sigurimi se formularët janë autorizuar saktë.					
Kontrolli nëse pagesat e bëra të punonjësve janë kryer plotësisht.					
Kontrolli nëse kërkesat ligjore, janë bërë siç duhet dhe në kohën e duhur (brenda afatit).					
Kontrolli nëse ndonjë proces tjetër (si kushtet e punës) janë bërë siç duhet.					
Kontrolli nëse kushtet e kontrollit të brendshëm të sigurisë bëhet rregullisht.					
Kontrolli nëse sistemi i prodhimit përforcohet rregullisht (back up).					
Rishikimi dhe kontrolli nëse të gjithë punonjës faktikë të subjektit janë të siguruar.					

FORMATET STANDARDE TË INSPEKTIMIT

Për Kapitullin III

Formati 1



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

AUTORIZIM INSPEKTIMI

Nr. III/00000007/A

Datë ___/___/_____

Bazuar në nenin 27 të Ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë" dhe VKM për krijimin e inspektoratit shtetëror përkatës autorizoj inspektimin e

Të dhëna mbi subjektin e inspektimit:

Emri i subjektit: _____ NIPT: _____

Adresa/vendndodhja: _____

Përshkrim i objektit të inspektimit: (Sigurimi dhe zbatimi i dispozitave ligjore.....)

Inspektorët shtetëror të autorizuar për të kryer inspektimin:

1. _____ ID: _____

2. _____ ID: _____

si dhe persona të tjerë të autorizuar;

1. _____ ID: _____

2. _____ ID: _____

Kohëzgjatja e inspektimit: _____

(Me selektim në sistem: 1/2, 1 e 1/2 - 15 ditë)

_____ (ora, data e fillimit)

_____ (ora, data e përfundimit)

Vendi/vendet ku do të kryehet inspektimi (adresa/t): _____

Njoftim paraprak i autorizimit subjektit të inspektimit: Po Jo

Njoftimi paraprak i autorizimit nuk njoftohet për arsye: (neni 27 pika 2, germa a/b gjenerohet nga sistemi)

KRYINSPEKTORI
(sipas VKM për krijimin e ISH)

Nënshkrimi, Vula e institucionit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

PROCESVERBAL INSPEKTIMI

Nr. III/00000007/PV

Datë __/__/____/

Bazuar në nenin 45 të ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë".

I. TË DHËNA TË PËRGJITHSHME:

Emri i subjektit: _____ NIPT: _____

Adresa/vendndodhja: _____

Emri i Punëdhënësit: _____

Kohëzgjatja e inspektimit në vendin e inspektimit: *(gjenerohen nga sistemi, autorizimi)*

(ora, data e fillimit)

(ora, data e përfundimit)

Vendi/vendet e inspektimit (adresa/t): _____

Njoftim paraprak lënë subjektit :

Po Jo

Inspektim me autorizim:

Po Jo

(N.q.s. jo, do zgjidhet nga sistemi një nga gjerat e nenit 27 pika 2 të ligjit 10 443)

Lloji i autorizimit: autorizim i afishuar:

Po Jo

Hyrja dhe inspektimi forcërisht në prani të punonjësit të Policisë së Shtetit:

Po Jo

(N.q.s Po të plotësohet si më poshtë arsyetimi sipas ligjit të posaçëm për policinë e shtetit dhe të ketë hapësirë për ngarkim dokumenti shpenzimi)

Përfundimi i përfaqësuesit të subjektit të inspektimit:

Po Jo

(Nqs Po të plotësohet si më poshtë)

Arsyetimi i përfundimit:

Masa urgjente:

Po Jo

(Nqs Po të plotësohet si më poshtë dhe hapësirë për ngarkimin e vendimit të ndërmjetëm në sistem)

II. PROCEDURA E INSPEKTIMIT

1. Mostra të marra:

Po Jo

(nqs Po më poshtë do të gjenerohet nga sistemi tabelat e mëposhtme në varësi të Inspektorit Shtetëror përkatës)

TABELA E MARRJES SË MOSTRAVE

TABELA (për kryerjen e ekspertizave të tjera të nevojshme për verifikimin e produkteve, pajisjeve, proceseve apo makinerive)

2. Dokumente të marra:

Nr.	DOKUMENTI I MARË DHE PËRSHKRIMI	NR. FLETËVE
1		
2		

3. Vendim për sekuestrim dokumentacioni: (ngarkohet në sistem)

Nr.	DOKUMENTI I SEKUESTRUAR DHE PËRSHKRIMI	NR. FLETËVE
1		
2		

4. Detyra të parealizuara nga inspektimi i mëparshëm:

5. Detyrimi i subjektit për paraqitje në zyrën e inspektorit

Po Jo

(Nenin 33, Pikat 1/b, dhe 2 të ligjit nr. 10 433 , datë 16.06.2011 “Për Inspektimin në RSH”, si dhe parashikimit të ligjit të veçantë)

Përfaqësuesi i autorizuar i subjektit _____, më date ___/___/_____/; ora _____ të paraqitet në adresën: _____ për vazhdimin e procedurës së inspektimit.

6. Dokumentacioni dhe sendet që duhet të paraqesni:

Dokumente të paraqitura:

Nr.	DOKUMENTI DHE PËRSHKRIMI	NR. FLETËVE
1		
2		

Sendet të paraqitura:

Nr.	SENDI DHE PËRSHKRIMI	COPË
1		
2		

Mosparaqitja do të konsiderohet pengim në kryerjen e detyrës së Inspektorit Shtetëror referuar nenit 54, të ligjit 10433, datë 16.06.2011, “Për Inspektimin në RSH”.

7. Gjetjet e konstatuara

Ka shkelje të kërkesave ligjore:

Po Jo

(Nqs Jo, ky procesverbal konsiderohet edhe si vendim përfundimtar)

(Nqs po të plotësohet si më poshtë)

Gjetjet e konstatuara në këtë procesverbal bien në kundërshtim me kërkesat ligjore të parashikuara në nenin/et e ligjit/ve:

7/1. Gjetjet e konstatuara për zbatimin e ligjit nr. 76/2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin Nr. 9636, datë 6.11.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, i ndryshuar.

Po Jo

Bashkëlidhur listë verifikimi për zbatimin e ligjit nr. 76/2014, i plotësuar gjatë inspektimit.

8. Njoftimi i procesverbalit të subjektit të inspektimit

Për faktet dhe rrethanat e konstatuara të paraqitura në këtë procesverbal, subjekti mund të paraqesë shpjegimet apo kontestimet e tij me shkrim ose me gojë pranë Inspektoratit Shtetëror, brenda __ ditëve nga data e njoftimit të këtij procesverbali.

Me përfundimin e këtij afati, do të merret vendimi përfundimtar i inspektimit.

Bashkëlidhur listë verifikimi i plotësuar gjatë inspektimit.

9. Në rast se nuk konstatohen shkelje të jepen arsyet e përfundimit të procedimit.

III. KUNDRAVAJTJET ADMINISTRATIVE

Për shkak të shkeljeve të konstatuara të kërkesave ligjore të subjektit të inspektimit, në mbështetje të ligjit nr. ___ datë __/__/____/ nenit/eve _____ ato klasifikohen si kundërvajtje administrative dhe parashikohen dënimet administrative si më poshtë:

1. Dënim administrativ kryesor:

- a. _____;
- b. _____;

2. Dënim administrativ plotësues:

- a. _____;
- b. _____;
- c. _____;

Shkeljet e kërkesave ligjore për t'u korrigjuar:

Bashkëlidhur fletë shoqëruese për këshillimin me shkrim të subjektit për mënyrën e korrigjimit të shkeljeve.

Bashkëlidhur dokumente që inspektori i gjykon të nevojshme për procesin e inspektimit.

IV. VENDIMI PËRFUNDIMTAR

Vendim përfundimtar i veçantë

Po

Jo

Nëse Po Vendimi përfundimtar ngarkohet në sistem.

Nëse Jo Vendimi përfundimtar kur nuk janë konstatuar shkelje ligjore, pasqyrohet më poshtë:

V. FORMALIZIMI

Ky procesverbal u mbajt sot më datën __/__/____/ dhe pasi lexohet nënshkruhet si më poshtë:

Inspektori/ët Shtetëror

Personi i autorizuar nga subjekti

Procesverbali i njoftohet subjektit brenda 5 ditëve nga data e përfundimit të inspektimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

PROCESVERBAL INSPEKTIMI (aty për aty)

Nr. III/00000007/PV

Datë __/__/____/

Bazuar në nenin 45 të ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.

VI. TË DHËNA TË PËRGJITHSHME:

Emri i subjektit: _____ NIPT: _____

Adresa/vendndodhja: _____

Emri i Punëdhënësit: _____

Masa urgjente:

10. Gjetjet e konstatuara në lidhje me masën urgjente

Ka shkelje të kërkesave ligjore:

Gjetjet e konstatuara në këtë procesverbal bien në kundërshtim me kërkesat ligjore të parashikuara në nenin/et e ligjit/ve:

11. Njoftimi i procesverbalit (aty për aty) subjektit të inspektimit

Faktet dhe rrethanat e konstatuara të njoftuara subjektit me qëllimin e marrjes së masës urgjente:

Subjekti i inspektimit mund të paraqesë shpjegimet apo kontestimet përkatëse:

VII. FORMALIZIMI

Ky procesverbal u mbajt sot më datën __/__/____/ dhe pasi lexohet nënshkruhet si më poshtë:

Inspektori/ët Shtetëror

Personi i autorizuar nga subjekti



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

PROCESVERBAL INSPEKTIMI
(I POSAÇËM)

Nr. III/00000007/PV

Datë __/__/____/

Bazuar në nenin 45 të ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”.

VIII. TË DHËNA TË PËRGJITHSHME:

Emri i subjektit: _____ NIPT: _____

Adresa/vendndodhja: _____

Emri i Punëdhënësit: _____

Kohëzgjatja e inspektimit në vendin e inspektimit: (gjenerohen nga sistemi, autorizimi)

_____ (ora, data e fillimit)

_____ (ora, data e përfundimit)

Vendi/vendet e inspektimit (adresa/t): _____

Inspektim me autorizim të posaçëm: Po Jo
(N.q.s. po, do zgjidhet nga sistemi një nga germat, a ose b, të nenit 27 pika 2 të ligjit 10 443)

Lloji i autorizimit: autorizim i afishuar: Po Jo

Hyrja dhe inspektimi forcërisht në prani të punonjësit të Policisë së Shtetit:

Po Jo

(N.q.s. Po të plotësohet si më poshtë arsyetimi edhe sipas ligjit të posaçëm për policinë e shtetit, si dhe të ketë hapësirë për ngarkim të dokumentit të shpenzimeve)

Përfundimi i përfaqësuesit të subjektit të inspektimit: Po Jo

(Nqs Po të plotësohet si më poshtë)

Arsyetimi i përfundimit:

IX. PROCEDURA E INSPEKTIMIT

1. Gjetjet e konstatuara gjatë këtij inspektimi ;

Ka shkelje të kërkesave ligjore:

Po

Jo

(Nqs Po të plotësohet si më poshtë)

Gjetjet e konstatuara në këtë procesverbal bien në kundërshtim me kërkesat ligjore të parashikuara në nenin/et e ligjit/ve :

7/1. Gjetjet e konstatuara për zbatimin e ligjit nr. 76/2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin Nr. 9636, datë 6.11.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit ”, i ndryshuar.

Po

Jo

Bashkëlidhur listë verifikimi për zbatimin e ligjit nr. 76/2014, i plotësuar gjatë inspektimit.

2. Masa urgjente:

Po

Jo

(Nqs po të plotësohet më poshtë dhe hapësirë për ngarkimin e vendimit të ndërmjetëm)

3. Detyra të porealizuara nga inspektimi i mëparshëm:

4. Shpjegime dhe kontestime të subjektit për faktet dhe rrethanat e konstatuara:

Grupi i punës, pasi realizoi inspektimin, hartoi procesverbalin e inspektimit dhe ia njoftoi atë subjektit të inspektimit. Subjekti i inspektimit pati kontestimet si më poshtë vijon:

Dokumentat e paraqitura nga subjekti ngarkohen në sistem

5. Shkelje të kërkesave ligjore:

Në bazë të procesverbalit të inspektimit dhe kontestimeve të subjektit të inspektimit rezultuan këto shkelje të kërkesave ligjore, *(emërtesa e ligjit, nenit, pikës, germës):*

X. KUNDRAVAJTJET ADMINISTRATIVE

Për shkak të shkeljeve të konstatuara të kërkesave ligjore të subjektit të inspektimit, në mbështetje të ligjit nr.____ datë __/__/____/ nenit/eve _____ ato klasifikohen si kundërvajtje administrative dhe parashikohen dënimet administrative si më poshtë:

3. Dënim administrativ kryesor:

- c. _____;
- d. _____;

4. Dënim administrativ plotësues:

- d. _____;

- e. _____;
- f. _____;

Shkeljet e kërkesave ligjore për t'u korrigjuar:

Bashkëlidhur fletë shoqëruese për këshillimin me shkrim të subjektit për mënyrën e korrigjimit të shkeljeve.
Bashkëlidhur dokumente që inspektori i gjykon të nevojshme për procesin e inspektimit.

XI. VENDIMI PËRFUNDIMTAR

1. Vendimi përfundimtar në rastet e marrjes aty për aty, në përfundim të inspektimit (*sipas parashikimeve të ligjit të posaçëm*)

XII. FORMALIZIMI

Ky procesverbal u mbajt sot më datën __/__/____/ dhe pasi lexohet nënshkruhet si më poshtë:

Inspektori/ët Shtetëror

Personi i autorizuar nga subjekti

1. _____ ID: _____

2. _____ ID: _____

Formati 4



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX**

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

**VENDIMI I NDËRMJETËM
PËR
MARRJEN E MASËS URGJENTE**

Nr. III/00000007/VN

Datë ___/___/_____/

Emri i subjektit: _____ NIPT: _____

Adresa/vendndodhja : _____

Emri i Punëdhënësit: _____

Në bazë të gërmës _____ (a ose b, në varësi të rastit përzgjidhet nga sistemi) të pikës 1 të nenit 43 të ligjit 10433, datë 16.6.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", merret masa urgjente si më poshtë: (gërmat nga a-e të pikës 2 të nenit 43 përzgjidhen nga sistemi)

Kohëzgjatja e afatit të masës urgjente :

(ora, data e fillimit)

(ora, data e përfundimit)

Shënim:

Vendimi i ndërmjetëm përfundon automatikisht me kalimin e afatit të parashikuar në të dhe, kur nuk është përcaktuar një afat i tillë, me:

- a) njoftimin e revokimit të tij;*
- b) njoftimin e përfundimit të procedimit apo njoftimin e vendimit përfundimtar, që nuk konstaton shkelje të kërkesave ligjore;*
- c) skadimin e afatit për njoftimin e vendimit përfundimtar të inspektimit pa një vendim të tillë;*
- ç) njoftimin e vendimit të zgjidhjes së ankimit ndaj vendimit përfundimtar të inspektimit në rastin kur është bërë ankim;*
- d) skadimin e afatit për paraqitjen e ankimit administrativ ndaj vendimit përfundimtar pa bërë ankim;*
- dh) urdhërimin shprehimisht me vendim gjyqësor.*

Inspektorët Shtetëror të autorizuar :

1. _____ ID: _____

2. _____ ID: _____

**Ky vendimi i ndërmjetëm për marrjen e masës urgjente njoftohet brenda 24 orëve.*

***Kundër vendimit të masës urgjente, subjekti i interesuar ka të drejtën e ankimit të veçantë brenda 5 ditëve nga data e njoftimit të vendimit të ndërmjetëm dhe nuk pezullon ekzekutimin e tij. Ankimi i veçantë paraqitet pranë degës territoriale të Inspektoratit Shtetëror përkatës.*



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

VENDIMI PËRFUNDIMTAR I INSPEKTIMIT

Nr. III/00000007/VP

Datë ___/___/_____/

Bazuar në nenin 46 të Ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë" dhe procesverbalin e inspektimit nr. _____, datë ___/___/_____, të zhvilluar në subjektin

_____ prej datës ___/___/____/ deri më datën ___/___/____/.

(kjo pjesë plotësohet nga sistemi)

Grupi i inspektimit, pasi realizoi inspektimin, e hartoi procesverbalin e inspektimit në datë ___/___/_____/ dhe e njoftoi në datë ___/___/_____/.

Në bazë të procesverbalit të inspektimit dhe kontestimeve të subjektit të inspektimit rezultuan këto shkelje të kërkesave ligjore (emërtesa e ligjit, nenit, pikës, germës të cilat merren nga procesverbali i inspektimit):

Për shkak të shkeljeve të konstatuara të kërkesave ligjore të subjektit të inspektimit, në mbështetje të ligjit/ve nr. ___ nenit/eve ___ pikës ___ germës ____, ato klasifikohen si kundërvajtje administrative dhe parashikohen dënimet administrative si më poshtë:

1. Dënim administrativ kryesor: (përzgjidhen nga sistemi)
 - a. _____;
2. Dënim administrativ plotësues: (përzgjidhen nga sistemi)
 - a. _____;
 - b. _____;

Korrigjimi i shkeljeve të konstatuara dhe eliminimi i pasojave të tyre në një afat kohor të arsyeshëm. Detyra për t'u realizuar me afate kohore respektive: (përzgjidhen nga sistemi)

Ngarkohet në sistem fleta shoqëruese e këshillimit me shkrim për subjektin për mënyrën e korrigjimit të shkeljeve.

Shuma e shpenzimeve për përzgjedhjen, transportin dhe ekzaminimin apo analizën e mostrave. (sipas VKM përkatëse për marrjen e mostrave, me përzgjedhje nga sistemi)

Inspektorët Shtetëror të autorizuar :

1. _____ ID: _____

2. _____ ID: _____

Kundër Vendimit Përfundimtar të inspektimit, subjekti _____ ka të drejtën e ankimit brenda 1 muaji nga data e njoftimit të vendimit përfundimtar.

Ankimi paraqitet pranë “Organit Epror” të Inspektoratit Shtetëror të xxx.

Vendimi përfundimtar mbahet në 4 kopje.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

VENDIMI
PËR
ZGJIDHJEN E ANKIMIT TË VEÇANTË

Nr. III/00000007/VP

Datë __/__/____/

(Emërtimi i inspektoratit shtetëror)

(Në rast të degëve territoriale - Dega)

Në bazë të pikës 2 të nenit 44 të ligjit 10433, datë 16.6.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë" dhe Ankimit të Veçantë nr. _____, datë _____, i subjektit _____ (emërtimi i subjektit që është ankuar), (kjo pjesa plotësohet nga sistemi)

Pasi shqyrtova ankesën e këtij subjekti dhe masën urgjente të marrë,

VENDOS:

1. Lënien në fuqi të vendimit të ndërmjetëm dhe rrëzimin e ankimit të veçantë
2. Shfuqizimin e vendimit të ndërmjetëm dhe pranimin e ankimit të veçantë
3. Ndryshimin e vendimit të ndërmjetëm, duke pranuar pjesërisht ankimin

Për sa më sipër urdhëroj lënien në fuqi (nëse zgjidhet opsioni 1) / ndërprerjen (nëse zgjidhet opsioni 2) / ndryshimin (nëse zgjidhet opsioni 3) të masës urgjente përkatëse, (gjenerohet nga sistemi gjerat nga a) në e) të pikës 2 të nenit 43 të ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë").

KRYINSPEKTORI
(sipas VKM për krijimin e ISH)

Nënshkrimi, Vula e institucionit

Kundër vendimit për zgjidhjen e ankimit të veçantë mund të bëhet ankim në gjykatë sipas ligjit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

AUTORIZIM PËR ZËVENDËSIM
INSPEKTORI

Nr. III/00000007/A

Datë ___/___/_____

(Emërtimi i inspektoratit shtetëror)

(Në rast të degëve territoriale - Dega)

Ndryshime në Autorizimin nr. Datë *(te gjenerohet nga sistemi autorizimi të cilit i referohet)*

Baza ligjore: Neni 30, pika 3, e ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 "Për inspektimin në RSH".

Inspektori/ët e autorizuar:

1. _____ ID: _____

2. _____ ID: _____

Zëvendësohen me Inspektorin/ët e autorizuar:

1. _____ ID: _____

2. _____ ID: _____

Persona të tjerë të autorizuar :

1. _____

2. _____

Zëvendësohen me:

1. _____

2. _____

KRYINSPEKTORI
(sipas VKM për krijimin e ISH)

Nënshkrimi, Vula e institucionit

Autorizimi nuk mund të ankimohet veçmas vendimit përfundimtar të inspektimit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

**KËRKESË PËR REFUZIM TË
AUTORIZIMIT TË INSPEKTIMIT**

Nr. III/0000007/A

Datë ___/___/_____

Drejtuar: Z/Znj. _____

Kryeinspektor (sipas VKM për krijimin e ISH)

Kërkesë për refuzim të Autorizimit nr ___, datë _____ (plotësohet nga sistemi)

Bazuar në pikën 3, të nenit 30, të Ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën Shqipërisë”, kërkohet refuzimi i Autorizimit nr. ___ datë ___, për arsye, si më poshtë:

1. Konflikt interesi
2. Programim në ...
3. Leje vjetore
4. Paaftësi e përkohshme
5. Etj.

Inspektori shtetëror:

1. _____ ID: _____

Nënshkrimi, data



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

**KËRKESË PËR SHTYRJE TË
AUTORIZIMIT TË INSPEKTIMIT**

Nr. III/0000007/A

Datë ___/___/_____

Drejtuar: Z/Znj. _____

Kryeinspektor (*sipas VKM për krijimin e ISH*)

Kërkesë për shtyrje të Autorizimit nr ____, datë _____

Bazuar në pikën 3, të nenit 29, të Ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën Shqipërisë”, kërkohet shtyrje e kohëzgjatjes së inspektimit, për arsye, si më poshtë:

Kohëzgjatja e inspektimit shtyhet me: _____

(*Me selektim në sistem: 1/2, 1 e 1/2 - 15 ditë*)

(*data e fillimit*)

(*data e përfundimit*)

**Shënim: kohëzgjatja mund të shtyhet me një herë të vetme dhe për një periudhë jo më të madhe se kohëzgjatja fillestare.*

Vendi/vendet e inspektimit (adresa/t): _____

Inspektorët shtetëror:

1. _____ ID: _____

2. _____ ID: _____

Vendimi i njoftohet subjektit të inspektimit përpara skadimit të kohëzgjatjes dhe nuk mund të ankimohet veçmas.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

VENDIM PËR SHTYRJE TË
AUTORIZIMIT TË INSPEKTIMIT

Nr.

III/00000007/A

Datë ___/___/_____

Bazuar në pikën 3, të nenit 29, të Ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në RSH” dhe kërkesën nr. ___ datë ___ (nga sistemi kërkesa e paraqitur nga inspektori shtetëror) autorizoj/nuk autorizoj shtyrjen e kohëzgjatjes së inspektimit, për arsye, si më poshtë:

Të dhëna mbi subjektin e inspektimit:

Emri i subjektit: _____ NIPT: _____

Adresa/vendndodhja: _____

Përshkrim i objektit të inspektimit: (Sigurimi dhe zbatimi i dispozitave ligjore.....)

Inspektorët shtetërorë të autorizuar:

1. _____ ID: _____

2. _____ ID: _____

(Nëse jepet autorizim për shtyrje të afatit)

Kohëzgjatja e inspektimit shtyhet me (selektim në sistem) _____
(data e fillimit) (data e përfundimit)

Shënim: Kohëzgjatja mund të shtyhet me një herë të vetme dhe për një periudhë jo më të madhe se kohëzgjatja fillestare

Vendi/vendet e inspektimit (adresa/t): _____

KRYINSPEKTORI
(sipas VKM për krijimin e ISH)

Nënshkrimi, Vula e institucionit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

VENDIMI

I KOMISIONIT TË ANKIMIT

Nr. III/0000007/VP

Datë ____/____/____

Emërtimi i Komisionit të Ankimit _____
(Emërtimi i inspektoratit shtetëror)

Emri i subjektit që është ankuar të cilit i referohet vendimi përfundimtar *(kjo pjesa plotësohet nga sistemi)*

Në bazë të pikës 2 të nenit 51 të ligjit 10433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” dhe Ankimit për vendimin përfundimtar nr. _____, datë ____/____/____, i subjektit _____ (emërtimi i subjektit që është ankuar), *(kjo pjesa plotësohet nga sistemi)*

Pasi shqyrtoi ankesën e këtij subjekti dhe masën administrative të marrë *(Shpjegimi i fakteve që janë bërë shkak për vendosje të dënimit administrativ)*, Komisionit i ankimit:

VENDOSI:

1. Lënien në fuqi të vendimit përfundimtar dhe rrëzimin e ankimit për vendimin përfundimtar
2. Shfuqizimin e vendimit përfundimtar dhe pranimin e ankimit për vendimin përfundimtar
3. Ndryshimin e vendimit përfundimtar, duke pranuar pjesërisht ankimin për vendimin përfundimtar

Për sa më sipër urdhëroj lënien (nëse zgjidhet opsioni 1) / ndërprerjen (nëse zgjidhet opsioni 2) /ndryshimin (nëse zgjidhet opsioni 3) të masës urgjente përkatëse, *(gjenerohet nga sistemi masa e marrë)*.

KRYINSPEKTORI
(sipas VKM për krijimin e ISH)

Nënshkrimi, Vula e institucionit

Kundër Vendimit të Komisionit të Ankimit mund të bëhet ankim në gjykatë sipas ligjit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

ANKESË
PËR
VENDIMIN PËRFUNDIMTAR

Nr. III/00000007/VP

Datë ___/___/_____

Drejtuar : Komisionit të Ankimit (Organi Epror)

(Emërtimi i Inspektoratit Shtetëror)

Subjekti ankues: (kjo pjesa plotësohet nga sistemi)

Objekti : Pavlefshmëri/ndryshimi i vendimit përfundimtar nr. ___ datë ___/___/_____ (vjen nga sistemi nr ___ datë ___/___/_____ i vendimit përfundimtar që ankimohet).

Baza ligjore: neni 51 i Ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”

1. Faktet dhe shpjegimet në lidhje me to;

2. Baza ligjore e plotë (kjo pjesa plotësohet nga sistemi);
3. Shpjegime të qarta në lidhje me pretendimet.

Emri i plotë i ankuesit (kjo pjesë plotësohet nga sistemi)

Nënshkrimi

Përveçse kur parashikohet shprehimisht ndryshe nga ligji i posaçëm, paraqitja e ankimit administrativ pezullon ekzekutimin e vendimit përfundimtar të ankimuar, por nuk cenon ekzekutimin e masave urgjente.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA XXX
INSPEKTORATI SHTETËROR XXX

DEGA RAJONALE E QARKUT _____

ANKIMI I VEÇANTË

Nr. III/00000007/VP

Datë ___/___/_____

Drejtuar : Kryeinspektorit/Drejtuesit të degës territoriale (sipas VKM për krijimin e ISH)

(Emërtimi i Inspektoratit Shtetëror)

(Në rast të degëve territoriale - Dega)

Subjekti ankues: (kjo pjesë plotësohet nga sistemi)

Objekti : Pavlefshmëria/ndryshimi i vendimit të ndërmjetëm për marrjen e masës urgjente nr. ___ datë ___/___/_____
(vjen nga sistemi nr datë i vendimit të ndërmjetëm që ankimohet).

Baza ligjore: neni 44 i Ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”

1. Faktet dhe shpjegimet në lidhje me to;

2. Baza ligjore e plotë (kjo pjesë plotësohet nga sistemi);
3. Shpjegime të qarta në lidhje me pretendimet.

Emri i plotë i ankuesit (kjo pjesë plotësohet nga sistemi)

Nënshkrimi

Ankimi i veçantë mund të paraqitet brenda 5 ditëve nga data e njoftimit të vendimit të ndërmjetëm dhe nuk pezullon ekzekutimin e tij.

KAPITULLI IV RAPORTIMI DHE KOMUNIKIMI I INSPEKTIMIT

Hyrje

Ky kapitull synon të ndihmojë inspektorët që raportimet dhe format e tjera të komunikimit të bëhen në mënyrë sa më efektive përsa i përket përmbajtjes dhe prezantimit të tyre. Në këtë kapitull përcaktohet formati i rekomanduar për raportet e inspektimit dhe mundësohen udhëzimet përkatëse për një raportim inspektimi efektiv të cilët ndihmojnë inspektoratet shtetërore të përgatisin raportin më së miri.

Produktet kryesore të një veprimtarie inspektimi janë llojet e ndryshme të raporteve të cilat merren kryesisht nga Portali “e-inspektimi”. Komunikimi efektiv është shumë i rëndësishëm pasi puna e inspektimit synon të ketë një ndikim sa më pozitiv dhe t’i parandalojë efektet negative në sigurinë publike. Të gjithë përdoruesit e raportit të veprimtarisë së inspektimit të Inspektoratave shtetërore duhet ta kuptojnë përmbajtjen e tij dhe raporti i inspektimit duhet të përcaktojë qartë atë që përdoruesit duhet të bëjnë në zbatim të tij.

Raportimi është i rëndësishëm pasi pasqyron cilësinë e punës së veprimtarisë së inspektimit, ndikon dhe siguron një ndryshim efektiv duke krijuar një bashkëpunim të mirë me subjektet që inspektohen. Duhet theksuar se procedurat më të mira të planifikimit dhe të kryerjes të inspektimit, si edhe tërësia e formateve të punës nuk do të kishin efektin e synuar, nëse në fund Inspektoratet shtetërore përgatisin një raport jocilësor.

Pra, ia vlen që Inspektoratet shtetërore të investojnë më shumë kohë, me qëllim që të hartojnë një raport sa më cilësor.

Raportimi i të gjitha gjetjeve të inspektimit zbatohet pavarësisht natyrës dhe rëndësisë së gjetjeve. Ky është një parim i rëndësishëm.

Nëse nuk janë identifikuar problem thelbësore, atëherë Inspektoriati shtetëror duhet të japë siguri se kontrollat po veprojnë në mënyrë efektive. Nga ana tjetër, nëse identifikohen probleme, Inspektori shtetëror duhet të bëjë rekomandime të dobishme për të përmirësuar zbatimin e kërkesave ligjore, proceset dhe procedurat në subjektet e inspektimit në mënyrë sa më të përshtatshme.

4.1 Komunikimi i inspektimit

Standardet kërkojnë që inspektorët të kenë komunikime të sakta, objektive, të qarta, koncize, konstruktive, të plota dhe në kohë. Komunikimi i mirë është tipar thelbësor i një inspektimi të mirëorganizuar. Raportimi ndihmojnë eficientë dhe efektivitetin e inspektimit dhe i vijnë në ndihmë inspektorëve për të kuptuar më mirë unifikimin e procesit të inspektimit, proces i cili kontribuon në përmirësimin e menaxhimit të riskut dhe kontrollit. Raportimi i inspektimit duhet të jetë:

I saktë:

- Raportimi i mbështetur nga evidenca të mjaftueshme inspektimi.

Objektiv:

- Raportimi i përshtatshëm dhe në perspektivë;
- Raportet duhet të jenë të paanshme dhe pa devijime.

Trajtimi i problemeve të vogla mund të jetë një formë pasaktësie, pasi një gjë e tillë të jep përshtypjen se ka shumë probleme me Inspektoratin shtetëror, ndërsa në fakt mund të mos jetë kështu.

I qartë:

- Komunikimi ndjek një vijë logjike që nga evidentimi e deri te konkluzionet dhe rekomandimet, duke përfshirë referenca për dokumentet përkatës;
- Të shmangët përdorimi i termave teknike dhe zhargoni pa shpjegime të qarta;
- Të jepet një ekspozë e përshtatshme për problemet komplekse;

- Të qartësohen çështjet komplekse duke përdorur diagram, grafikë apo mjete të tjera vizuale ndihmëse.
- Të shmangen fjalitë e gjata që vështirësojnë kuptimin e qartë.

Inspektoratet shtetërore duhet ta kenë të qartë procedurën dhe dokumentet e inspektimit që mbështet konkluzionet e tyre, me qëllim që ata të raportojnë gjetjet në mënyrë sa më të saktë dhe të kenë mundësi t'i mbrojnë këto gjetje në rast se kundërshtohen nga subjekti i inspektimit.

Konçiz:

- Të jesh konçiz nuk do të thotë që komunikimi të jetë domosdoshmërisht i shkurtër. Kur duhet raportuar informacion i konsiderueshëm, Inspektorati shtetëror duhet të japë një përmbledhje të pikave kyçe.

Në kohë:

- Në kohën e duhur për të mundësuar veprime të shpejta korrigjuese;
- Për gjetjet apo risqet kyçe, inspektorët mund të përdorin diskutime joformale ose komunikime të vazhdueshme për të parashikuar konsideratat dhe veprimet e menaxhimit.
- Komunikimi përfundimtar duhet të jetë në përputhje me Standardet profesionale, por ai duhet të përfshijë të gjitha gjetjet dhe çdo veprim të ndërmarrë nga Inspektorati shtetëror përpara daljes së raportit.
- Raportet përfundimtarë duhet të dorëzohen në afatet e përcaktuara, pasi ato janë të rëndësishëm për vlerësimin e menaxhimit të Inspektoratit shtetëror.

Konstruktiv:

- Me tonalitet të përshtatshëm dhe profesional;
- Duhet të shmangen përmendja e emrave të individëve apo vënia në dukje e gabimeve të tyre;
- Të shmangen fjalitë që janë shumë të gjata për t'u kuptuar menjëherë;
- Të përdoren paragrafë të shkurtër dhe disa kapituj me tituj përshkrues;
- Të përdoret renditja me pika, apo me numra, dhe të jepen referenca të qarta atje ku është e mundur;
- Të ruhet një vijë logjike e prezantimit, të shmangen çështjet e parëndësishme;
- Të përdoret një strukturë e qëndrueshme fjalië dhe fjalori;
- Të shmangen dykuptimshmëritë që vijnë për shkak të përdorimit të përemrave që paraprihen nga emra të paqartë, apo renditja e pasaktë e fjalëve në fjali;
- Të shmangen zhargonit dhe gjuha teknike (apo njohuritë shkollore ose akademike) me të cilat përdoruesi mund të mos jetë i njohur. Kur janë të domosdoshme për t'u përdorur, ato duhet të shoqërohen me një shpjegim të shkurtër;
- Fjalitë të formohen në ligjëratën e drejtë dhe jo të zhdrejtë (psh. Drejtuesi miraton sigurinë teknike dhe jo siguria teknike u miratua nga drejtuesi).

4.2 Struktura e raporteve të inspektimit

Qëllimi i të gjithë raporteve të inspektimit është i njëjtë. Ato shërbejnë kryesisht për:

- Të informuar organet eprore mbi plotësimin e standardeve të inspektimit për gjetjet në plotësimin e kërkesave ligjore në subjektet për fushën e inspektimit që mbulon.
- Të raportuar gjetjet dhe konkluzionet nga puna e bërë gjatë veprimtarisë inspektuese;
- Të bëjë rekomandime konstruktive që do të ndihmojnë plotësimin e kërkesave ligjore dhe realizimin e objektivave të Inspektoratit shtetëror.
- Informimin e publikut të gjerë në lidhje me veprimtarinë e inspektimit.

Kur shkruhet një raport, gjëja kryesore është që të shihet më parë të evidentohet kujt i drejtohet raporti dhe se çfarë niveli dhe detaje informacioni do të përmbajë? Raportet e inspektimit duhet të përdorin të njëjtin format, si më poshtë:

Formati i Strukturës së Raportit të Inspektimit

Përmbledhje ekzekutive

Jo të gjithë përdoruesit/lexuesit e raporteve të inspektimit kanë kohë apo nevojë për të lexuar të gjithë raportin. Një përmbledhje ekzekutive përmban një parathënie të shkurtër të raportit (një ose dy paragrafë) që shpjegojnë se çfarë është bërë dhe pse është bërë. Përmbledhja ekzekutive duhet të përfshijë konkluzionet e përgjithshme të raportit dhe rekomandimet kryesore të tij.

Hyrje

Hyrja duhet të përcaktojë historikun e inspektimit në fushën që raportohet, punën që është bërë dhe arsyet. Inspektoratet shtetërore duhet të mos përdorin shumë informacione këtu dhe të shmangin përfshirjen e informacioneve për të cilat lexuesi ka dijeni.

Metoda e inspektimit

Si e ka bërë punën Inspektorati shtetëror? Çfarë periudhe mbulon raporti i Inspektoratit shtetëror? Cilat janë dokumentet më kryesore? Çfarë metodologjie është përdorur? Puna e bërë nga Inspektorati shtetëror është e rëndësishme me qëllim që përdoruesi të mund t'i besojë një punë të tillë.

Gjetjet dhe konkluzionet

Çfarë kanë qenë gjetjet e Inspektoratit shtetëror si rezultat i punës së tyre?

Gjatë hartimit të raportit, Inspektorati shtetëror duhet të trajtojë në seksione të veçanta sipas çështjeve dhe problematikave të të hasura, me qëllim që përdoruesi ta ndjekë lehtësisht raportin e inspektimit. Për shembull, mund të hartojnë më vete një seksion për kërkesat ligjore për t'u respektuar dhe një tjetër për zbatimin e kërkesave ligjore. Në fillim përfshihen gjetjet kryesore. Inspektorati shtetëror duhet të evidentojë se çfarë e ka shkaktuar problemin – ishte si rrjedhojë e mungesës së trajnimit, ndarje e dobët e përgjegjësive, mungesë e kontrolleve të brendshme, e kështu me radhë, me qëllim që të gjenden zgjidhjet e duhura?

Rekomandimet

Të gjitha rekomandimet duhet të përmbliidhen në një plan veprimi për përmirësimin e punës në të ardhmen.

ISH të adresojnë mospërputhjet që ata kanë gjetur.

4.3 Raportimi i gjetjeve dhe konkluzioneve

Inspektorati shtetëror duhet të jenë të qartë kur raportojnë gjetjet e tyre. Nuk duhet të shprehet se “u gjetën një sërë problemesh përse i përket sistemit të sigurimit të kërkesave ligjore për punëmarrësit”, por se çfarë është inspektuar dhe çfarë është gjetur. Për shembull Inspektorati shtetëror mund të shprehet se “u inspektuan 20 subjekte për procedurën e sigurimit të punonjësve dhe u gjet se të gjitha subjektet e inspektimit nuk mbulonin të gjithë punonjësit e subjektit me sigurime shoqërore”.

Kur është e mundur, të përmendet dëmi i përfshirë, sepse përdoruesit e raporteve të inspektimit, shpesh pyesin “sa rrezikon siguria publike” kur shikojnë gjetjet e veprimtarisë së inspektimit. Ndonjëherë shkeljet duhet të përafrohen me qëllim që përzgjedhja të përfaqësojë tërësinë në mënyrë që përdoruesi të ketë një ide të qartë mbi problemin.

Shembulli nr.4 i mëposhtëm tregon qartë problemet e gjetura dhe ndikimet e mundshme në publik nga subjekti që inspektohet:

‘U inspektuan 20 lista të sigurimeve shoqërore mujore dhe u gjetën se katër nga ato kishin problem aritmetike, si dhe sigurimi shoqëror i një punonjësi nuk ishte paguar nga punëdhënësi. Nëse ky gabim zgjat për një vit, atëherë punonjësi nuk ka qënë i siguruar, pra punë informale, të zgjatur).

Supozohet se po inspektohet në fushë inspektimi për sistemin e pagesave të sigurimeve shoqërore të punës dhe konstatohet se ato nuk janë derdhur pranë sigurime shoqërore. Nuk duhet të shkruhet se “*subjektet nuk paguajnë sigurimet shoqërore të punonjësve*” pasi kjo shërben vetëm për të theksuar gjetjen dhe nuk ndihmon subjektet të përmirësohen, por duhet menduar cili ishte problemi, çfarë e ka shkaktuar atë dhe si mund të shmanget ai në të ardhmen. Për këtë duhet të përfshihen në rekomandimet për të ardhmen që:

- Inspektorati shtetëror duhet të përditësojë planet e saj përsa i përket organizimit të punës;
- Gjithë stafi i Inspektoratit shtetëror duhet të udhëzohet përsa i përket procesit të punës dhe vlerësimit të riskut.
- E gjithë puna duhet të programohet më parë, duke përdorur Portalin “e-inspektimi” dhe duhet të aprovohet nga personi përgjegjës për nxjerrjen e autorizimit;
- Të gjenerohen planet mujor/vjetor dhe miratimi tek personi përgjegjës.
- Të rishikohen masat parandaluese që duhet të ndërmerren Inspektorati shtetëror për minimizimin e efektit negative në sigurinë publike.

Me qëllim që raportimi i veprimtarisë së inspektimit të jetë sa më efektiv, përdoret një sistem për renditjen e rekomandimeve sipas nivelit të rëndësisë për raportimin e tyre. Tre kriteret që përdoren janë si më poshtë;

• **I lartë** – Ky aplikohet në një parregullsi/mospërputhje të rëndësishme të gjetjeve të veprimtarisë së inspektimit dhe përbën një problem që duhet t’i raportohet menjëherë rezikshmëri të lartë.

• **I mesëm** – Ky aplikohet në rast se nga gjetjet e veprimtarisë së inspektimit ka një mangësi të veçantë. Është një problem që duhet të trajtohet menjëherë, por nuk do të thotë se duhet të trajtohet nga rezikshmëri e lartë.

• **I ulët** – Ky aplikohet kur nga gjetjet e veprimtarisë së inspektimit mospërputhje të parëndësishme të subjekteve të inspektimit. Ndryshimet duhen të zbatohen me kalimin e kohës, por nuk janë të nevojshme që subjektet e inspektimit t’i kenë si primare.

4.4 Raportet periodike dhe raporti vjetor i inspektimit

Inspektorati shtetëror/rajonar harton raportin periodik dhe raportin vjetor i cili përmbledh veprimtarinë e inspektimit për periudhën ushtrimore përkatëse.

Raporti vjetor duhet të përmbajë numrin dhe llojin e angazhimeve të inspektimit që janë ndërmerren atë vit, rekomandimet e lëna si rrjedhojë e punës së bërë dhe veprimet që duhet të ndërmerren nga Inspektorati shtetëror për zbatimin e rekomandimeve.

Raportet periodike dhe raporti vjetor, të përgatitur nga Inspektorati shtetëror/rajonar, pas miratimit nga titullari i institucionit, dorëzohen në rrugë zyrtare dhe në format elektronik pranë ministrive jo më vonë se 15 ditë pas përfundimit të periudhës përkatëse raportuese.

Inspektorati shtetëror, brenda datës 15 shkurt të vitit që raportohet, harton raportin vjetor për gjithë veprimtarinë e inspektimit dhe e paraqet atë në INSQ. INSQ përgatit raportin e përgjithshëm vjetor të inspektimit i cili i paraqetet Këshillit të Ministrave sipas përcaktimeve ligjore.

Raporti vjetor i përgatitur nga Inspektorati shtetëror duhet të jetë objektiv, i drejtë dhe të përfshijë të gjithë fushat e inspektimit në juridiksion të Inspektoratit shtetëror. Format i tij duhet të përmbajë kryesisht:

- Titujt kryesorë dhe nëntitujt e duhur;
- Komentet për dokumentet e punës, si dhe raportete periodike;
- Shembuj për të mbështetur komentet e dhëna;
- Përmbledhjen, ku të jepet një përshkrimi shkurt i aktivitetit inspektues të kryer; dhe

- Rekomandime konstruktive dhe përmirësime të sugjeruara (duke shpjeguar arsyet për përmirësimin e punës inspektuese).

Forma e raportimit përcaktohen me udhëzime të veçanta nga Inspektoratit Qendror dhe një shembull i tillë është paraqitur më poshtë:

Formati standard 9: Template për raportin vjetor të inspektorateve shtetërore

<u>FORMAT</u> <u>PËR RAPORTIN VJETOR TË INSPEKTORATIT SHTETËRORË</u>	
1. PËRMBAJTJA	Do të tregohen të gjitha rubrikat që do të përmbajë raporti, si dhe anekset në qoftë se ka. Lexuesi ka mundësi të krijojë një ide të menjëhershme për materialin që përmban raporti vjetor.
2. PËRMBLEDHJE	Do të tregohet se çfarë do të përmbajë Raporti mbi veprimtarinë e inspektimit të Inspektoratit Shtetëror (ISH) dhe periudha së cilës i referohet raporti, përfshi gjetjet në veprimtarinë inspektuese të Inspektoratit Shtetëror, problematika e hasur, praktikat e mira, konkluzione. Historiku i Inspektoratit shtetëror Do të tregohet se çfarë përfaqëson Inspektorati Shtetëror, kujt i shërben, si është krijuar.
3. HYRJE	Raporti hartohet sipas kërkesave të ligjit nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” dhe përmbledh aktivitetet dhe arritjet e Inspektoratit shtetëror gjatë Vitit për të cilin bëhet raportimi, në bazë të objektivave të vëna. Misioni Përshkruhet se si do të risë sigurinë publike në fushën e veprimtarisë shtetërore që mbulon. Deklarata e misionit Përshkruhet se si do të sigurojë udhëheqje në promovimin e përgjegjshmërisë dhe integritetit të sistemit inspektues në fushën përkatëse. Detyrat e Inspektoratit Shtetëror Inspektorati shtetëror përkatës kryen funksionet e mëposhtme: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kryen inspektime të veprimtarive (sipas funksioneve që ka). Përmbushja e indikatorëve të performancës. 2. Identifikimi i rasteve të shkeljeve, të abuzimit dhe mangësi të tjera që lidhen me programet e Inspektoratit Shtetëror, të informojë për këto parregullsi; rekomandojë veprime korrigjuese dhe raport mbi progresin e bërë në korrigjimin e mangësive. 3. Veprimet për ndalimin e shmangieve ligjore e papërputhshmërinë dhe veprimeve të paligjshme. 4. Koordinimi i aktiviteteve të Inspektoratit Shtetëror. 5. Koordinimi i inspektimit dhe lehtësimin e bashkëpunimit me agjencitë e tjera të zbatimit të ligjit. 6. Punon ngushtë me agjencitë e tjera të zbatimit të ligjit për të siguruar ndjekjen në kohë të çështjeve penale.
4. QËLLIMI DHE METODOLOGJIA	Qëllimi <ol style="list-style-type: none"> 1. Për të shtuar vlera për inspektoratin te palët e interesuara nëpërmjet një niveli sa më të lartë menaxhimi, për të përmbushur pritshmëritë dhe nevojat; 2. Identifikimi i rreziqeve në të gjithë vendin dhe kërcënimet nga aktivitetet e paligjshme; 3. Kryerjen e inspektimeve në kohë dhe me saktësi, si dhe ato të përbashkëta sipas programimit vjetor. 4. Zhvillimin e zgjidhjeve inovative për të zbutur rreziqet dhe kërcënimet; 5. Dhënia e informacionit në kohë dhe cilësi për vendimmarrësit; 6. Vlerësimi i kontrolleve të brendshme dhe përmirësime që mbështesin zbatimin e suksesshëm të veprimtarisë së Inspektoratit shtetëror; Metodologjia Do të tregohet metodologjia e përdorur për hartimin e këtij raporti si inspektime, analiza laboratorike e shkencore, kontrolle, intervista me palët e interesuara etj.
5. ARRITJET E FUNDIT TË TË INSPEKTORATIT SHTETËROR	Do të tregohet se gjatë periudhës që raportohet, Inspektorati Shtetëror implementoi përmirësime (ose jo) të shumta operative për të rritur efikasitetin dhe efektivitetin dhe për të përmirësuar sigurinë publike në fushën përkatëse dhe

llogaridhënie, ku mund të përfshihen:

- Përmirësimi i metodës së raportimit të sistemit për incidentet dhe procesin e shqyrtimit, reduktim i ngarkesës së punës dhe kursimet e shpenzimeve të Inspektoratit shtetëror.
- Inicuar zbatimin e një procesi të kryerjes së efektshme të çështjeve dhe zhvillimin e një menaxhimit elektronik sipas PORTALIT “e-inspektimi” për të përmirësuar përputhjen me procedurat e dokumentuara të inspektimit.
- Përmirësoi menaxhimin për të siguruar vazhdimësi në detyrë për inspektimin.
- Informatizimi i ndjekjes së problematikës sipas sistemit unik.
- Përfshirje në një task force rajonale fokusuar në gjetjen e subjekteve me papërputhshmëri.
- Krijuar një lidhje telefonike për raportimin e parregullsive, të mashtrimit dhe incidenteve.
- Krijuar një zyrë të trajnimit për të rritur kapacitetet e inspektorëve, si dhe për të lehtësuar punën e tyre me trajnimet.
- Inicuar krijimin e një programi të trajnimit profesional për inspektorë të punësuar rishtas.
- Filloi raportimin e informacionit për veprimtarinë e Inspektoratit shtetëror në bazë të të dhënave nga sistemi unik.
- Reduktuar ndjeshëm numri ditëve të inspektimit, si pasojë e planifikimit të inspektimeve mbi bazë risku.
- Etj.

PËRGJEGJËSI SPECIFIKE

Inspektoratit shtetëror siguron një informacion të informatizuar (ose jo) nëpërmjet sistemit unik të inspektimit për të patur informacion për të gjithë aktivitetin e saj, si dhe të dhëna për subjektet (gjurmueshmëria), si:

- Siguron sistemin e raportimit të incidenteve / ngjarjeve për të gjitha fushat e Inspektoratit shtetëror, duke bërë të mundur identifikimin e hershëm të problemeve dhe shpërndarjen në kohë të burimeve të inspektimit dhe masat korrigjuese.
- Mbledh të dhëna në gjithë vendin për subjektet që ka nën mbikëqyrje dhe veprimtaritë e tyre.
- Siguron rrjedhje në kohë të informacionit për menaxhimin e veprimtarisë së Inspektoratit shtetëror dhe përmes zyrës për informim të publikut jep informacion për publikun.
- kryeson përpjekjet për të ruajtur marrëdhënie bashkëpunuese të punës me agjenci të tjera të zbatimit të ligjit.

6. RAPORTIMI SIPAS DEPARTAMENTEVE TË INSPEKTORATIT SHTETËROR⁷

Përbërja organizative dhe Organigrama

- Përshkrimi i tematikave të inspektimeve të kryera gjatë periudhës që raportohet dhe gjetjet e problematika e tyre.
- Programi i inspektimeve në bazë të metodologjisë së riskut, sipas departamenteve përkatëse dhe mënyra e masa e realizimit të tij.
- Numri i inspektimeve të ndara sipas rasteve të programuara, jashtë programit dhe ato të përbashkëta (shifra, si dhe me %).
- Kohëzgjatja vjetore e inspektimit në vendin e ushtrimit të veprimtarive e krahasuar me atë maksimale të lejuar për inspektimin vjetor.
- Lloji i parregullsive të konstatuara dhe klasifikimi i tyre dhe shkeljet (shifra) të ndara sipas rajoneve.
- Procedura e marrjes së mostrave, testimit dhe rezultatet e analizës për testet e kryera.
- Gjetjet e veçanta të inspektimeve si ato të programuara edhe ato jashtë programit.
- Rastet e korrigjimeve që janë lënë për t'u kryer dhe koha në të cilën ato janë kontrolluar për përmbushjen e tyre dhe çfarë ka rezultuar nga korrigjimet.
- Njësitë e inspektimit, pra si bëhet ndarja e rajoneve të inspektuara, sipas burimeve njerëzore që ka në dispozicion Inspektoratit shtetëror.
- Incidentet e raportuara para dhe gjatë kontrolleve (shifra) dhe masat urgjente të marra sipas dëmit të shkaktuar.
- Numri i masave administrative dhe lloji i gjobave të vendosura si pasojë e parregullsive të konstatuara dhe ankimimet e apelimet e kryera. Kallëzimet penale dhe konfiskimet (shifra). Njoftimi i palëve të treta të interesuara për masat e marra ndaj shkeljeve.
- Këshillimet dhe informimet e kryera nga trupat inspektuese për subjektet me qëllim parandalimin e situatave të papajtueshmërisë (shifra).
- Fushata ndërgjegjësimi dhe ato publicitare të kryera.
- Statistikat e prodhuara nga gjithë aktiviteti i Inspektoratit shtetëror sipas mbledhjes, analizës dhe shpërndarjes së të dhënave dhe informacioneve për veprimtarinë e subjekteve (shifra).
- Numri i bizneseve të ndalura si veprimtari të paligjshme (pa licensë) (shifra). Konstatimi i kundërvajtjeve jashtë veprimtarisë normale të inspektimit.
- Rastet kur është kërkuar bashkëpunimi me policinë e shtetit.
- Telefonatat e kryera pranë Inspektorati shtetëror dhe informacioni i dhënë ku çdo telefonues ka mundësinë e regjistrimit

⁷ Për të gjithë treguesit e performancës hartohet një tabelë përmbledhëse.

të denoncimeve për shkeljet e konstatuara nga subjektet.

ZYRA E KONTROLLIT TË BRENDSHËM (PERSONELIT)

Misioni dhe si është realizuar

Misioni i Zyrës së Kontrollit të Brendshëm është të mbështesë veprimtarinë e Inspektoratit shtetëror duke siguruar që: (1) qëllimet e Inspektoratit shtetëror janë plotësuar; (2) burimet e Inspektoratit shtetëror janë përdorur në përputhje me ligjet, rregulloret dhe politikat; (3) burimet janë të mbrojtura kundër keqpërdorimit dhe (4) të dhënat janë të besueshme dhe të sakta.

Organizimi dhe përgjegjësitë

Përbërja e Zyrës së Kontrollit të Brendshëm. Pajtueshmëria / Performanca e Zyrës së kontrollit për mbikëqyrjen e Inspektoratit shtetëror. Kontrolli i performancës së inspektorëve në përputhje me standardet e kontrollit profesional. Masat administrative të mara ndaj inspektorëve. Komete dhe shqyrtime të cilat rrisin përgjegjshmërinë dhe mbikëqyrjen për punën e inspektorëve.

INFORMACIONI FINANCËS

Raportohen të dhëna financiare të Inspektoratit shtetëror, si buxheti, të ardhurat nga gjobat dhe veprimtaria, projektet etj.

7. PUBLIKIMI

Publikimet dhe fushatat publicitare të realizuara nga Inspektorati shtetëror gjatë periudhës ushtrimore që po raportohet.

8. PROBLEMATIKA TË HASURA

Jepen të gjitha problemet e hasura nga Inspektoratit shtetëror gjatë kryerjes së veprimtarisë së saj sipas legjislacionit përkatës.

9. KONKLUZIONE DHE REKOMANDIME

10. OBJEKTIVAT PËR VITIN PASARDHËS

Kapitulli V

TREGUESIT E EFEKTIVITETIT, CILËSISË SË VEPRIMTARISË SË INSPEKTIMIT DHE KRITERET E VLERËSIMIT TË TYRE

Hyrje

Rregullat e përgjithshme bazë për treguesit e efektivitetit dhe cilësisë së veprimtarisë inspektuese përdoren për të vlerësuar përmbushjen e Standardeve të vendosura të cilat janë të domosdoshme për ruajtjen e sigurisë publike.

Sigurimi i cilësisë është pjesë e procesit të vlerësimit të brendshëm që kryen Inspektorati shtetëror, prandaj kjo metodologji duhet të zbatohet njëllor në të gjitha Inspektoratet shtetërore.

Sigurimi i cilësisë dhe efektivitetit të punës së inspektorëve bëhet në tre mënyra kryesore:

- **Procese të vazhdueshme** mbikëqyrjeje dhe rishikimi gjatë çdo procedure të inspektimit. Ky proces që kryhet nga grupi i punës që realizon inspektimin.
- **Një rishikim i detajuar i Cilësisë së Kontrollit** i cili bëhet brenda grupit (sektorit) të inspektimit për çdo procedurë inspektimi. Zakonisht ky proces realizohet nga një anëtar me përvojë që zakonisht është Drejtuesi i grupit, Përgjegjësi i sektorit ose çdo funksion tjetër i njësuar me të.
- **Një rishikim i detajuar i Cilësisë së punës së inspektimit**, i cili realizohet nga ISH/INSQ.

Çështjet e identifikuar si pjesë e përgjithshme e procesit të sigurimit të cilësisë së veprimtarisë inspektuese duhet të rishqyrtohen për të parë nëse ka nevojë për:

- Përditësimin ose sqarimin e përmbajtjes së procesit dhe dokumenteve të inspektimit;
- Zhvillimin e programeve të trajnimit për të gjithë inspektorët; ose
- Udhëzimin e inspektorëve për aspekte të veçanta të punës së tyre inspektuese.

5.1 Vlerësimi i cilësisës veprimtarisë inspektuese

Duhet të ketë procese të vazhdueshme rishikimi të cilësisë gjatë gjithë procedurave të inspektimit. Shtrirja e këtyre proceseve varet nga një numër faktorësh, përfshi këtu:

- Eksperiencën e anëtarëve të stafit që kryejnë inspektimin;
- Kompleksitetin e subjekteve që inspektohen: dhe
- Kompleksitetin dhe ndjeshmërinë e objektit/fushës që po rishikohet.

Minimalisht, duhet të sigurohet rishikimi si më poshtë:

1. Planet dhe metodat e inspektimit duhet të rishikohen dhe të miratohen para se të ndërmerret procedura e inspektimit. Personi që bën rishikimin e punës së inspektimit duhet të jetë një anëtar me përvojë i ISH. Drejtuesi i ISH/rajonat është përgjegjës për të siguruar që procedurat e inspektimit kryhen siç duhet, në mënyrë që:

- Të ofrojë siguri që inspektorët që caktohen në detyrën e inspektimit të zotërojnë njohuritë, aftësitë dhe kompetenca të tjera të domosdoshme për të kryer procedurën e inspektimit, sipas të gjitha fazave deri në zbatimin e detyrave të lëna prej tyre;
- Të ofrojë mbështetjen e nevojshme gjatë planifikimit të inspektimit, gjatë miratimit dhe zbatimit të Programit të miratuar të inspektimit për aq kohë sa nuk argumentohet apo nuk autorizohet ndonjë ndryshim i tij;
- Të vlerësojë nëse dokumentacioni i inspektimit mbështet në mënyrë të përshtatshme argumentet mbi gjetjet e inspektimit, dënimet administrative dhe lënien e detyrave pas inspektimit;
- Të sigurojë se paraqitjet e inspektimit të jenë të sakta, objektive, të qarta, konçize dhe në kohë dhe të sigurojë që objektivat e inspektimit janë realizuar;

- Të ofrojë mundësi për zhvillimin e njohurive, aftësive dhe kompetencave të tjera të inspektorëve, nëpërmjet trajnimeve dhe aktiviteteve të tjera.

Përcaktimi i nëpunësve përgjegjës

Titullari i inspektoratit autorizon nëpunësit përgjegjës, të cilët nuk duhet të ushtrojnë funksione inspektuese, për përcaktimin e faktorëve treguesve të efektivitetit dhe cilësisë së veprimtarive të inspektimit, si dhe kritereve të vlerësimit të tyre. Të cilët mund të mbështetet nga komuniteti shkencor/profesional të fushës së tyre të inspektimit.

5.2 Cilësia e veprimtarisë së inspektimit

Rishikime dhe mbikëqyrje të përshtatshme nga inspektorëve me përvojë të grupit të inspektimit, të bëra në baza ditore, janë komponentë thelbësorë të një procesi efektiv të sigurimit të cilësisë së veprimtarisë inspektuese. Këto rishikime mund të ndërmerren në rrugë të brendshme ose të jashtme, si më poshtë.

1. Rishikimet e Brendshme – Kryhen periodikisht nga inspektorët për të vlerësuar cilësinë e punës inspektuese brenda grupit të inspektimit. Ato zakonisht plotësohen nga një inspektor i vetëm ose nga një grup rishikimi, që përzgjidhet nga Drejtuesi i Njësisë së inspektimit (shefi i sektorit). Të gjitha njësitë e inspektimit duhet të emërojnë një person, i cili do të ketë përgjegjësi të plotë, lidhur me sigurimin e cilësisë së veprimtarisë inspektuese. Rishikimet e Brendshme të Cilësisë së veprimtarisë inspektuese japin siguri të Drejtuesi i grupit të inspektimit duke treguar nëse ka apo jo përputhje me praktikën profesionale të inspektimit.

Drejtuesi i Inspektoratit shtetëror duhet të sigurohet se të gjithë rishikuesit e brendshëm të cilësisë janë me eksperiencë dhe që nuk janë pjesë e grupit të inspektimit. Këta ndjekës të cilësisë së punës së inspektorëve duhet të japin rekomandime për përmirësimin e cilësisë, aty ku shihet e nevojshme. Drejtuesi është përgjegjës për të garantuar që do të merret veprimi i duhur për ndjekjen e këtyre rekomandimeve.

2. Rishikimet e Jashtme mund të kryhen për të vërtetuar në mënyrë të pavarur cilësinë e punës së kryer nga puna e inspektimit. Këto rishikime kryhen nga INSQ. Këto rishikime duhet:

- Të kryhen së paku një herë në pesë vjet;
- Të përfundojnë me një raport të shkruar ku analizohet shkalla e përputhjes me Standardet dhe rregulloren e Njësisë së inspektimit ku të jepen rekomandime për përmirësim, sipas nevojës;
- Të japin siguri të pavarur dhe të kualifikuar të ISH dhe INSQ.
- Të kenë si rezultat përgatitjen nga Drejtuesi i inspektimit i një plan- veprimi të shkruar për t'iu përgjigjur komenteve dhe rekomandimeve të raportit të INSQ.

Standardet Ndërkombëtare përcaktojnë udhëzimet e mëposhtme për rishikimin e jashtëm:

- Rishikimi duhet të mbulojë të gjithë periudhën e inspektimit;
- Stafit i rishikuesit të jashtëm duhet të zotërojë kualifikimet profesionale dhe të jetë i pavarur nga stafi inspektues;
- Rishikimi përfundon me përpilimin e një raporti të shkruar që i drejtohet autoritetit që e kishte kërkuar rishikimin. Një kopje e këtij raporti i dërgohet menaxhimit të njësisë së inspektimit;
- Drejtuesi i grupit të inspektimit duhet të hartojë procedurat për zgjidhjen e ndonjë konflikti të mundshëm që mund të lindë nga procesi i rishikimit të cilësisë.

5.3 Kriteret e vlerësimit të treguesve e efektivitetit, cilësisë së veprimtarisë së inspektimit

Kanë për qëllim standartizimin e treguesve të efektivitetit dhe cilësisë së veprimtarive të inspektimit, për të analizuar, krahasuar dhe vlerësuar në një interval kohe të përcaktuar veprimtarinë dhe punën e inspektorateve shtetërore dhe inspektorëve shtetërorë.

1. Rregullat e përgjithshme dhe specifike për treguesit e efektivitetit dhe cilësisë së veprimtarisë së inspektimit, si dhe kriteret e vlerësimit të tyre, kategorizojnë treguesit dhe kriteret e vlerësimit në:
 - a) Tregues dhe kriteret vlerësimi për zbatimin e standardeve të Ligjit për Inspektimin dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
 - b) Tregues dhe kriteret vlerësimi për zbatimin e standardeve të legjislacionit sektorial që rregullon fushën e inspektimit.

5.3.1 Treguesit dhe kriteret e vlerësimit për zbatimin e standardeve të Ligjit për Inspektimin specifikohen si vijon:

1. Inspektime të programuara sipas të cilit Inspektorati shtetëror ku numri i inspektimeve të kryera sipas programit të inspektimit është më i madh se numrin e inspektimeve jashtë programit vlerësohet pozitivisht më shumë, me përjashtim të inspektorateve të cila kryejnë veprimtarinë inspektuese që përjashtimisht ligjit të inspektimit mund të autorizojnë inspektime jashtë programit të inspektimit kur kjo parashikohet shprehimisht nga ligji i tyre i posaçëm.
2. Inspektime të kryera mbi bazë autorizimi dhe njoftimi i tij sipas të cilit sipas të cilit Inspektorati shtetëror i cili kryen inspektimeve me autorizim kryesisht dhe më shumë se inspektime me autorizim të posaçëm vlerësohet pozitivisht më shumë, me përjashtim të inspektorateve të cilat kryejnë veprimtarinë inspektuese që kryhen në pikat e kalimit kufitar, si dhe parashikohet shprehimisht nga ligji i posaçëm.
3. Inspektorati shtetëror i cili kryen inspektimeve të njoftuara (në rastet kur mosnjoftimi nuk është përcaktuar shprehimisht nga ligji i posaçëm), kryesisht dhe mbi inspektimet pa njoftim vlerësohen pozitivisht më shumë.
4. Kohëzgjatja e inspektimit në autorizim dhe numri i inspektimeve për të cilat është kërkuar shtyrje e kohëzgjatjes së tyre;
 - a. Inspektorati i cili kryen inspektimet brenda kohëzgjatjes së përcaktuar në autorizim dhe brenda kohëzgjatjes maksimale të veprimtarisë inspektuese në subjekt, vlerësohet pozitivisht më shumë se në rastet kur kohëzgjatja e inspektimit shtyhet apo kalon kohën maksimale të inspektimit në subjekt.
 - b. Në çdo rast shtyrje të inspektimit do të analizohet procedura e ndjekur dhe arsyet që sjellin kompleksitetin e inspektimit, si dhe arsyet se pse ky kompleksitet nuk ishte parashikuar më parë.
5. Rezultati nga marrje mostre dhe analiza e shkeljes së kërkesave ligjore në bazë të tyre, ku inspektorati në të cilin numri i mostrave të marra do jetë pothuajse i barabartë me numrin e shkeljeve të kërkesave ligjore të kryera nga ato subjekte vlerësohet pozitivisht më shumë me qëllim që marrja e mostrave të mos shndërrohet në mjet presioni kundrejt subjekteve të inspektimit.
6. Masat urgjente të marra i cili konsiderohet gjithmonë si punë e dobët nga inspektorati që ka lejuar precipitimin e situatës deri në marrjen e masave urgjente të cilat duhet të jenë në proporcion të drejtë me riskun që paraqesin subjektet e inspektimit. Vlersimi më negativ do të jetë në ato raste kur duhet të ishin marrë masat urgjente, por nuk janë marrë, e të tilla raste mund të klasifikohen edhe si vepra penale.
7. Numri i dënimeve administrative apo masave urgjente të revokuara nga ankimi administrativ për inspektorët.

8. Numri i dënimeve administrative apo masave urgjente të revokuara nga Gjykata Administrative për vendimet e Komisionin të ankimit “Organi epror” pranë inspektoratit përkatës.
9. Numri i dënimeve administrative të vendosura në raport me numrin e procesverbaleve të inspektimit, në varësi të fushës konkrete të inspektimit dhe analizës që i bëhet asaj.
10. Numri i vendimeve të revokuara për shkak të shkeljes së procedurës së inspektimit, e cila duhet të shoqërohet gjithmonë me marrjen e masave të duhura për inspektorët përsëritës, si dhe duhet të pasohet nga trajnime të mëtejshme në procedurë dhe për përsëritësit marrjen e masave disiplinore siç përcaktohen në legjislacionin në fuqi.
11. Respektimi i vendit të inspektimit sipas parashikimeve të ligjit të posaçëm, i cili sjell vlerësim negativ për inspektoratin përkatës në rastet kur inspektimi bëhet në vendin e ushtrimit të aktivitetit dhe nuk karakterizohet nga domosdoshmëria e kryerjes aty edhe sipas ligjit të posaçëm.
12. Numri i dënimeve administrative të ekzekutuara nga inspektorati duke parashikuar si vlerësim pozitiv kur ekzekutimi i dënimeve administrative kryesore apo plotësuese ka qenë në nivele të larta dhe vlerësim negative kur ka ndodhur e anasjellta.
13. Numri i inspektimeve të kryera në raport me ato të planifikuara, si tregues që vlerëson ngarkesën e punës së inspektorateve shtetërore. Treguesi mund të raportohet me numrin e subjekteve që ushtrojnë aktivitetin në fushën specifike të inspektimit, riskun që ato prodhojnë, numrin e inspektorëve, largësinë fizike të subjekteve të inspektimit, duke analizuar orët efektive dhe jo-efektive të punës së inspektorëve.
14. Numri i dënimeve administrative të vendosura, duke marrë për bazë edhe vlerën absolute e relative të masave administrative “gjyba”, apo propozimeve për revokim autorizimesh, lejesh dhe licencash, apo dënime të tjera.
15. Rregullsia e dokumentimit të inspektimeve, i cili vlerëson saktësinë e plotësimin të dokumentacionit të inspektimeve sipas formateve të inspektimit të miratuara, saktësinë e bazës ligjore mbi të cilët inspektorët shtetërorë marrin vendimet, si dhe hedhjen e të dhënave dhe ndjekjen e hapave procedurale në portalin “e-Inspektimi”.
16. Etika dhe sjellja e inspektorëve shtetërorë, i cili vlerëson respektimin nga ana e inspektorëve shtetërorë të detyrimeve ligjore në bazë të legjislacionit për kodin e etikës dhe sjelljes në administratën civile.

5.3.2 Tregues dhe kritere vlerësimi për zbatimin e standarteve të legjislacionit sektorial që rregullon fushën e inspektimit.

Treguesit për zbatimin e standarteve të legjislacionit sektorial të përcaktuara mbi bazën e objektivave vjetorë dhe afatmesëm strategjikë të inspektoratit shtetëror të miratuara nga Ministritë e linjës bazuar në legjislacionin sektorial që rregullon fushën përkatëse të inspektimit.

5.4 Nderthurja dhe integrimi i treguesve dhe kritereve të vlerësimit

Treguesit dhe kriteret e vlerësimit, për zbatimin e standarteve të Ligjit për Inspektimin dhe për zbatimin e standarteve të legjislacionit sektorial, do të ndërthuren dhe do të rezultojnë në një vlerësim të vetëm, i cili njëkohësisht do të shërbejë edhe si vlerësim për inspektoratin shtetëror, kryeinspektorin e inspektoratit shtetëror përkatës, apo për kryeinspektorin rajonal për sa i përket zbatimit të standarteve të Ligjit për Inspektimin.

Vlerësimi për treguesit e mësipërm, bëhet sipas niveleve nga 1 në 4 (ku 1 është vlerësimi më i dobët dhe 4 më i larti) në bazë të tabelës në fund të këtij kapitulli.

Formatet Standard
për
Kapitullin V

Tabela nr. 28

Nr.	Treguesit e vlerësimit të veprimtarisë inspektuese	Përqindja (%) e peshës specifike për çdo tregues	Kritere të vlerësimit të treguesit	Vlerësimi 1	Vlerësimi 2	Vlerësimi 3	Vlerësimi 4
1	Inspektive të programuara	15	numri i inspektiveve të kryera brenda programit (numri i inspektiveve të kryera jashtë programit)/numri i inspektiveve të kryera gjithsej	≤ 20%	20-50%	50-80%	80-100%
2	Inspektive të autorizuar	9	numri i autorizimeve me programim (numri i autorizimeve jashtë programit)/numri i autorizimeve të gjeneruara	≤ 20%	20-50%	50-80%	80-100%
3	Njoftimi i inspektiveve	9	numri i inspektiveve të njoftuara (numri i inspektiveve të panjoftuara)/numri i inspektiveve të kryera gjithsej	≤ 20%	20-50%	50-80%	80-100%
4	Kohëzgjatja e inspektimit	7	numri i inspektiveve për të cilat është kërkuar shtyrje e kohëzgjatjes së tyre apo atyre që kalojnë kohën maksimale të inspektimit në subjekt/ numri i përgjithshëm të inspektiveve	≤ 20%	20-50%	50-80%	80-100%
5	Rezultati nga marrje mostre	7	numri i shkeljeve të kërkesave ligjore të konstatuara nga analiza e mostrave/numri i mostrave të marra	≤ 20%	20-50%	50-80%	80-100%
6	Masat urgjente të marra	8	numri i masave urgjente/numri i procesverbaleve të inspektimit	≤ 20%	20-50%	50-80%	80-100%
7	Revokimet nga ankimet administrative	4	numri i vendimeve të revokuara/ numri i ankimeve administrative gjithsej	80-100%	50-80%	20-50%	≤ 20%
8	Revokime nga vendime të gjykatës	4	numri i vendimeve të rëzuara/numri i ankimeve gjyqësore gjithsej	80-100%	50-80%	20-50%	≤ 20%
9	Dënime administrative të vendosura	4	numri i dënimeve administrative të vendosura (ndjekje penale)/ numri i procesverbaleve të inspektimit	≤ 20%	20-50%	50-80%	80-100%
10	Shkelje e procedurës së inspektimit	10	numri i revokimeve për shkak të shkelesës së procedurës së inspektimit/numri i ankimeve gjithsej	80-100%	50-80%	20-50%	≤ 20%
11	Respektimi i vendit të inspektimit	3	numri i inspektiveve të kryera jo në vendin e përcaktuar në autorizim/ numri i inspektiveve gjithsej	80-100%	50-80%	20-50%	≤ 20%
12	Dënime administrative të ekzekutuara	2	numri i dënimeve administrative kryesore apo plotësuese të ekzekutuara/ numri i dënimeve administrative gjithsej	≤ 20%	20-50%	50-80%	80-100%
13	Numri i inspektiveve të kryera	2	numri i inspektiveve të kryera/ numri i inspektiveve të planifikuara	≤ 20%	20-50%	50-80%	80-100%
14	Dënime administrative gjoba në vlerë absolute	2	shuma absolute e gjobave/ të ardhura gjithsej	≤ 20%	20-50%	50-80%	80-100%
15	Rregullsia e dokumentimit të procesit të inspektimit	10	numri i inspektiveve me shkelje të ndëshkuara me ecuri disiplinore për inspektorët/ numri i inspektiveve gjithsej	80-100%	50-80%	20-50%	≤ 20%
16	Etika dhe sjellja e inspektorëve shtetërorë	4	numri i inspektorëve me shkelje të etikës/numri i inspektorëve gjithsej	80-100%	50-80%	20-50%	≤ 20%
	Treguesit specifikë e vlerësimit të veprimtarisë inspektuese	100					
1	Treguesi i objektivit strategjik apo vjetor I		Kriteri i matshëm i vlerësimit				
2	Treguesi i objektivit strategjik apo vjetor II		Kriteri i matshëm i vlerësimit				
						

Shënim: Përqindja e peshës specifike (në 100%) për çdo tregues të vlerësimit të veprimtarisë inspektuese dhe përshkrimi për secilin vlerësim 1,2,3, dhe 4 përcaktohet për secilin Inspektorat shtetëror, mbi bazën e të cilave bëhet një vlerësim unik i cili varion nga 1 në 4, sipas formulës $\sum (1-n) \%$ e peshës specifike të faktorit x vlerësimi për faktorin përkatës.

Kapitullin VI

DOKUMENTIMI DHE EVIDENTIMI I PUNËS INSPEKTUESE

Hyrje

Për çdo procedurë inspektimi përgatitet një dosje e veçantë. Në Formatin Standard 10 të këtij kapitulli është përcaktuar indeksi që përdoret për evidentimin e punës gjatë procesit të inspektimit në portalin unik “e-inspektimi”. Metoda e standardizuar e strukturës së dosjeve të inspektimit ndihmon për të parë nëse janë ndjekur të gjitha proceset për realizimin e inspektimit dhe ndihmon rishikuesit dhe inspektorët e tjerë që do të përdorin këtë dosje (nxiren në rastet e ankesave). Indeksi cakton një numër reference të ndryshëm për çdo fazë të punës dhe të gjithë dokumenteve të punës duhet t’u caktohet një numër i veçantë reference brenda tyre. Mënyra që ndiqet aktualisht në Portalin “e-inspektimi” për gjenerimin e numrit të çështjes është: Kodi i inspektoratit shtetëror + rajoni (psh. TR) + viti (psh. 2015) + nr rendor i formatit përkatës.

Ndërsa për dokumente që ngarkohen në sistem, për shembull, pjesa MM mbulon marrje mostre gjatë inspektimit. Referenca për mostrën e parë është MM/1, për mostrën e dytë MM/2 e kështu me radhë. Referenca për çdo dokument mbështetës për secilin marrje mostre duhet të jetë MM/2a dhe MM/2b. E kështu në vazhdim për të gjitha proceset.

Nëse është e mundur, dokumentet e punës referohen ndërmjet tyre në dosje, për të ndihmuar në një rishikim më të shpejtë të saj.

6.1 Niveli i dokumentimit

Dosjet e inspektimit duhet të regjistrojnë:

- Emrin e subjektit që inspektohet;
- Objekti/fushën që inspektohet;
- Periudhën që mbulon ky inspektim;
- Autorizimin, Procesverbalin e inspektimit, Listën e verifikimit dhe të tjera dokumente standard sipas rastit;
- Dokumentet mbështetëse;
- Detajet e punës që është bërë, për shembull, objektivat dhe metodat;
- Rezultatet e punës (plotësimi i nivelit të riskut);

6.2 Çfarë është një evidencë inspektimi?

Evidenca e inspektimit është informacioni i marrë gjatë punës. Kjo mund të merret nga inspektimi i dokumenteve kryesorë, nga intervistat me stafin e subjektit apo nga testimi i proceseve që kryhen. Të gjitha këto duhet të ngarkohen në portalin “e-inspektimi”.

Evidenca e inspektimit nuk është thjesht dokumentacion, por është një komponent shumë i rëndësishëm i procesit të inspektimit, pasi çon në arritjen e konkluzioneve të arsyeshme mbi të cilat bazohet një gjykim. Pa evidencë të mjaftueshme inspektimi, konkluzionet do të bazohen pak a shumë në hamendësime ose në ndonjë “ndjenjë subjektive” dhe ato mund të kontestohen lehtësisht nga subjekti që po inspektohet. Evidenca e inspektimit merret nëpërmjet inspektimeve, vëzhgimeve, investigimeve, konfirmimeve, intervistimeve dhe procedurave analitike. Zgjedhja e metodës që do të përdoret varet nga vlefshmëria e evidencës dhe nga forma me të cilën janë mbajtur shënimet.

Vlerësimi për një evidencë të përshtatshme dhe të mjaftueshme inspektimi ndikohet nga këta faktorë:

- Rëndësia e çështjes/fushës që shqyrtohet;
- Përvoja e përfituar nga inspektime të mëparshme, si dhe njohurive të subjektit që do të inspektohet;

- Gjetjet nga puna e bërë gjatë inspektimeve të tjera;
- Burimet dhe besueshmëria e informacionit në dispozicion;
- Natyra e sistemeve/fushave të inspektimit dhe sistemet e kontrolleve të brendshme, përfshirë mjedisin e përgjithshëm të kontrollit.

Vlefshmëria e evidencës ndikohet nga burimi i informacionit të saj. Evidenca e inspektimit është më bindëse kur treguesit e të dhënave nga burime të ndryshme, apo të natyrave të ndryshme, përputhen me njëra-tjetrën.

Kur evidenca e inspektimit nga një burim është në kundërshtim me atë të një burimi tjetër, duhet të përcaktohet se çfarë duhet të bëjë inspektimi për të zgjidhur këtë mospërputhje. Për shembull, një intervistë me një person nga subjekti, mund të jetë e ndryshme me dokumentimin e procesit që kanë bërë vetë inspektorët.

Në një kohë që besueshmëria e evidencës varet nga rrethana individuale, udhëzimet e mëposhtme ndihmojnë në vlerësimin e besueshmërisë:

- Evidentimi në formën e dokumenteve dhe prezantimeve të shkruara është më i besueshëm se sa prezantimet me gojë;
- Dokumentet origjinalë janë më të besueshëm se sa fotokopjet, faksi ose posta elektronike;
- Evidenca e inspektimit që merret nga regjistrimet e palës së inspektuar është më e besueshme kur sistemet e kontrolleve të brendshme në atë subjekt veprojnë në mënyrë efektive;
- Evidenca e marrë direkt nga inspektorët është më e besueshme se ajo që merret nga ose tek pala e inspektuar;
- Evidenca e inspektimit e marrë nga burime të jashtme (palëve të treta), zakonisht është më e besueshme se ajo e marrë nga regjistrimet e palës së inspektuar.

Një gjë e tillë ilustron në diagramin e mëposhtëm:

Tabela nr. 29

Më e besueshme	Niveli i besueshmërisë	Më pak e besueshme
Një burim i jashtëm i pavarur	Burimi	Burimi Regjistrimet e subjektit
Kur merret në mënyrë direkte	Kush e merr atë?	subjekti
Dokumentet	Në çfarë forme merret?	Prezantim gojor
Dokumentet origjinalë	Çfarë forme dokumenti?	Kopjet

Dokumentimi i inspektimit duhet të mundësojë një inspektor tjetër profesional, i cili nuk ka eksperiencë në atë subjekt ose në punën që zhvillohet në atë fushë, apo objekt të inspektimit që do të inspektohet, të kuptojë punën e bërë dhe bazën e vendimeve të marra dhe gjykimet e dhëna. Proceset e inspektimit duhet të dokumentohen në detaje të mjaftueshme në mënyrë të tillë që të lejojnë përsëritjen e procesit. Për shembull, kur testohen listprezenca e punëmarrësve, duhen regjistruar detajet ekzakte të rasteve të shqyrtuara:

- Numri dhe data e listprezencës së punëmarrësve; dhe
- Dosja në të cilën ruhet listprezenca e punëmarrësve

Kur evidenca merret nga intervistat me stafin e subjektit, regjistrohen:

- Personi i intervistuar;
- Data e intervistës;
- Pozicioni i të intervistuarit ose roli në palën e inspektuar;
- Çfarë pyetjesh i janë bërë; dhe
- Një reflektim i saktë i përgjigjeve të tyre.

Evidenca për të mbështetur gjetjet duhet të regjistrohet sa më shpejt të jetë e mundur në Portalin “e-inspektimi” (të ngarkohet në Portalin “e-inspektimi”) dhe të dokumentohet pas marrjes së informacionit. Dokumentet e punës së inspektimit nuk duhet:

- thjesht të regjistrojnë çdo gjë që bëhet, por vetëm nëse është e përshtatshme për të mbështetur gjetjet; ose
- të përfshijnë shumë kopje të dokumenteve. Kur ekzistojnë versione të ndryshme të një dokumenti, ato duhet të ruhen nëse versionet e ndryshme kanë rëndësi për punën e inspektimit dhe për konkluzionet e arritura.

Inspektorëve iu lind shpesh nevoja që të mbështesin dokumentet e tyre të inspektimit me evidencë të mëtijshme të marrë nga subjekti, si në letër ashtu dhe në version elektronik. Vendimi për të ruajtur dokumentet e palës së inspektuar (për shembull listprezencë punonjësish) është një çështje e gjykimit profesional, por një gjë e tillë ushtrohet brenda parametrave të mëposhtëm:

1. Dokumentet nuk duhet të merren thjesht sepse ata janë ekzaminuar gjatë punës. Për shembull, pas rishikimit të 10 faturave të furnizimit, nuk është e dobishme të mbahen kopje të tyre në dosje përveç se kur vihen re se ka përjashtime (për shembull, mospërputhje e furnizimit). Nëse është e mundur të përsëriten procedurat pa marrë një kopje, kjo kopje merret vetëm nëse:

- Dëshmon ndonjë problem të dalë;
- Dëshmon dobësi;
- Dëshmon diçka mbi raportimin e atyre që janë përgjegjës për respektimin e kërkesës ligjore;
- Dëshmon diçka të përhershme.

2. Dokumentet nuk duhet të mbahen nëse ata janë marrë nga burime të tjera, për shembull legjislacioni i përgjithshëm (pasi gjithë legjislacioni në fuqi i fushës përkatëse gjendet në modulën e përcaktuar të Portalit “e-inspektimi”).

Në këto rrethana, mund të mos jetë e nevojshme të shihet dokumentacioni origjinal dhe mund të jetë pa efektivitet nëse nuk merret informacion kur është i mundur aksesimi (p.sh. rregulloret e brendëshme).

3. Një vlerësim i kujdesshëm bëhet mbi rezikun që pala e inspektuar mund të asgjësojë këto dokumente para se inspektorët t’i bëjnë të aksesueshëm në sistem, duke marrë në konsideratë formalitetin dhe rëndësinë e dokumenteve dhe rregulloren e subjektit për ruajtjen e dokumentacionit dhe asgjësimin e tyre.

4. Duhet të merret dokumentacioni i përshtatshëm me punën e inspektorit dhe konkluzionet e saj, por nuk duhet të merret ose të bashkëlidhet një dokument i plotë strategjik nëse gjetjet kanë të bëjnë me një paragraf të vetëm ose një gjetje të vetme. Duhet të merret parasysh se kjo mund të mos jetë e aplikueshme për disa lloj objektesh inspektimi kur i gjithë dokumenti vlerësohet për të informuar gjykimet e bëra.

Dokumentet origjinale si faturat, dosjet e personelit e të tjera nuk duhet të merren nga Njësia e inspektimit dhe duhet të mbeten pronë e subjektit që është inspektuar. Por, për rastet kur gjykohet e nevojshme nga grupi i inspektimit, mund të tërhiqen dokumente kopje të njësuara me origjinalin.

6.3 Dosja e përhershme

Inspektorët duhet të njohin mirë subjektin, veprimtarinë operacionale dhe objektet e funksionimit me qëllim që të sigurojnë se puna e tyre do të jetë efektive për parandalimin e reziqeve.

Është e dobishme që ky informacion të vihet në dispozicion të të gjithë anëtarëve të Njesisë së inspektimit. Njësia e inspektimit (ISH/rajonale) mban një dosje të përhershme për çdo subjekt, dosje të cilës i referohet për çdo inspektim që do të kryhet. Dosja e përhershme duhet të përditësohet pas plotësimit të çdo inspektimi (historiku) me qëllim që të sigurohet përditësimi i përmbajtjes së saj në Portal. Përdorimi i një dosjeje të përditësuar inspektimi i bën inspektimet më eficientë pasi i parandalon inspektorët që të kërkojnë informacion për raste të shumta dhe gjithashtu mund të ndihmojë që puna e bërë gjatë një viti nga inspektimi të kalohet në vitin pasardhës.

Informacioni që ruhet në dosjen e inspektimit, varet se çfarë është e dobishme dhe përfshin:

- Emrin e subjektit dhe veprimtarinë e funksionet kyçe;
- Planet dhe dokumentet kryesore që kanë të bëjnë me veprimtarinë e subjektit,
- Dokumentet që kanë të bëjnë me subjektin, vetëm atë të fushave kryesore që mund t'iu interesojë inspektorëve;
- Një diagramë e subjektit e cila përcakton strukturën e subjektit dhe raportimet e inspektimeve;
- Udhëzimet për procedurat e brendshme të njësisë që mbulojnë objektet/fushat kyçe të inspektimit, si dokumente për mallra dhe shërbime, lista e prezencës etj.;
- Dokumentimi i subjektit i bërë nga inspektorët në vitin e mëparshëm;
- Raportet e mëparshme të inspektimit; dhe
- Çdo dokument tjetër përkatës që mund të jetë i dobishëm si pjesë e inspektimit.

Një indeks i dosjes së përhershme gjendet në Formatin Standard nr 10 të këtij kapitulli. Të gjitha dokumenteve brenda dosjes së përhershme duhet t'i vihet nga një numër, me qëllim që përmbajtja të gjendet lehtësisht. Dokumentet duhet të hiqen dhe/ose të përditësohen sipas nevojave, nga personi i autorizuar.

Formatet Standard për Kapitullin VI

Formati Standard 10: - Indeksi i sugjeruar për dosjet e inspektimit

Dosja e dokumenteve të inspektimit	
Subjekti i inspektimit:	
Sektori/Fusha që do të inspektohet:	
Periudha e inspektimit:	
Përmbajtja	Referenca
Vendimi përfundimtar	VP
Kopja e Formatit Standard të listë verifikimi	LV
Dokumentimi i procesit	PV
Vlerësimi i riskut në sistemet/ fushat e llogarisë	VR
Mostrat e marra gjatë inspektimit	MM
Testet e detajuara të inspektimit	TI
.....	

Kapitullin VII PYETJET E BËRA MË SHPESH

Ky kapitull mbulon një numër pyetjesh që mund të bëhen nga inspektorët. Ai përforcon udhëzimet e dhëna në kapitujt e mëparshëm të këtij manuali.

a. Cili është qëllimi i inspektimit?

Çdo subjekt inspektimit ka marrë një leje, licensë apo autorizim nga strukturat shtetërore për të kryer një aktivitet të caktuar dhe duhet të përmbushë kritere të caktuara ligjore të përcaktuara në këto leje, si dhe ato të përcaktuara në ligj apo akte nënligjore, të cilat duhet të respektohen nga këto subjekte. Inspektimi krijon siguri se subjektet po funksionojnë në përputhje me këto kërkesa ligjore. Inspektimi mundëson ekspertizë, siguri, garanci se proceset e vendosura në këto subjekte janë të përshtatshme dhe operojnë në përputhje me standardet e përcaktuara ligjore.

b. Cilat janë fusha të inspektimit?

Me fusha inspektimi kuptohen subjekte dhe procese të njëjta nga ana e procedurës, listëverifikimit dhe dokumenteve për tu inspektuar.

c. Çfarë është reziq?

Reziq është një gjëndje potenciale e brendëshme e një aktiviteti apo veprimtarie për të shkaktuar efekt negativ në sigurinë publike. “Reziq” është një burim potencial dëmtimi. Një mënyrë për vlerësimin sasior të reziqut gjatë vlerësimit të riskut është shkalla e dëmtimit të mundshëm të sigurisë publike.

d. Çfarë është risku?

Risku përfshin mendimin e reziqut, por përmban dhe vlerësimin e mundësisë dhe të shkallës së ndikimit me efekt/e në sigurinë publike. “Risk” është kombinimi i balancuar i reziqut dhe i probabilitetit të shkaktimit të dëmtimit. Risku përshkruan reziqun dhe probabilitetin e dëmtimit në të njëjtën kohë.

e. Ç’do të thotë vlerësim i reziqut?

Vlerësimi i riskut është një procedurë sistematike dhe e vazhdueshme e inspektorateve shtetërore që ka për qëllim shqyrtimin, identifikimin, përcaktimin dhe kategorizimin e sektorëve, subjekteve dhe objekteve të inspektimit në bazë të riskut që ato prodhojnë ndaj interesit publik dhe interesave të ligjshëm të personave fizikë e juridikë.

Vlerësimi i riskut është procesi gjatë të cilit shqyrtohet në mënyrë sistematike reziqun potencial që mund të shkaktojë subjekti i inspektimit. Prosesi përfshin, në veçanti, identifikimin e rreziqeve të mundshme që shoqërohen me mospërputhjen me standardet përkatëse ose me legjislacionin përkatës, si dhe vlerësimin e probabilitetit që këto rreziqe të çojnë në dëmtim.

Vlerësimi i riskut kryhet për çdo subjekt (që është nën shqyrtim/hetim nga struktura përgjegjëse e ISH duke rezultuar në një vlerësim të nivelit të riskut që shoqërohet më tej me menaxhimin e riskut.

f. Ç’do të thotë inspektim me bazë risku?

Inspektim mbi bazë risku kupton inspektimet e kryera nga Inspektoratet shtetërore mbi një bazë të dhënash për sektorët, subjektet dhe objektet e inspektimit në fushën e tyre të veprimit, ku mund të ushtrrojnë funksione inspektimi, sipas së cilës subjektet me risk më të lartë inspektohen më shpesh se të tjerat.

e. Ç' do të thotë kontroll i inspektimit?

Inspektimi kupton një veprimtari të programuar, mbi disa rregulla të mirëpërcaktuara për të parandaluar dhe kontrolluar mospërputhjen e kërkesave ligjore të vendosura sipas legjislacionit në fuqi, nga ana e subjekteve ku ushtrohet inspektimi.

h. Çfarë është planifikimi mbi bazë risku i veprimtarisë inspektuese?

Planifikimi mbi bazë risku përcakton se si mund të përdoren më së miri burimet e inspektimit, pasi është e qartë se koha që i kushtohet inspektimit çdo vit kufizohet nga burimet që ka në dispozicion Inspektorati shtetëror. Kjo do të thotë që burimet më të shumta dhe më të kualifikuara të inspektimit duhet të alokohen në subjektet me risk më të lartë.

i. Çfarë është një sistem i inspektimit?

Sistemi i inspektimit është tërësia e institucioneve publike që kanë për detyrë të rregullojnë dhe të kryejnë procedurat e inspektimit për të kryer verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore nga subjektet e inspektimit.

j. si fillon një çështje inspektimi?

Çështja e inspektimit fillon, si rregull, me lëshimin e një autorizimi nga nëpunësi që ka detyrim ligjor për nxjerrjen e tij.