



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
MINISTRI

Nr. 4552 Prot.

Tiranë, më 25/11 /2022

URDHËR
Nr. 639, datë 25.11 /2022

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E INSPEKTORIATIT SHTETËROR SHËNDETËSOR

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 29, pika 2 të ligjit nr. 90/2012 "Për Organizimin dhe Funkzionimin e Administratës Shtetërore, Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 241, datë 27.3.2013 "Për Organizimin dhe Funkzionimin e Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor, si dhe Urdhrit Nr. 119, datë 28.07.2022 të Kryeministrit të Shqipërisë "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor",

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore së brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Inspektoriatit Shtetëror Shëndetësor", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe që është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm dhe Inspektoriatit Shtetëror Shëndetësor për zbatimin e këtij Urdhëri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR
Oserta Manastirliu



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE

**“RREGULLORE E BRENDSHME E
ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË
INSPEKTORATIT SHTETËROR SHËNDETËSOR”**

PËRMBAJTJA

KREU I:	Dispozita të përgjithshme.	3
KREU II:	Marrëdhëniet e Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor qendror me degët në qarqe.	4
KREU III:	Qëllimi dhe detyrat e njësive organizative të ISHSH.	5
KREU IV:	Funksionet e drejtorive dhe të sektorëve përkatës në nivel qendror.	8
KREU V:	Organizimi i ISHSH-së në nivel qarqiu.	18
KREU VI:	Procedura e inspektimit.	23
KREU VII:	Rregullat e etikës për inspektorët e Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor.	25
KREU VIII:	Ruajtja e dokumentacionit dhe komunikimi me rrjetin elektronik.	28
KREU IX:	Masat disiplinore.	30
KREU X:	Aktet administrative, hartimi dhe qarkullimi.	31
KREU XI:	Bashkëpunimi, marrja e informacionit nga strukturat e varësisë, marrëdhëniet e punës dhe shërbime të tjera.	33
KREU XII:	Dispozita të fundit.	36
Aneks I:		38
Aneks II:		39
Aneks III:		40
Aneks IV:		41
Aneks V:		42

KREU I **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

NENI 1

Objekti dhe fusha e zbatimit

Kjo Rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që kanë të bëjnë me organizimin e brendshëm dhe funksionimin e Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor, e që më poshtë do të përdoret shkurtimi "ISHSH", detyrat funksionale specifike të çdo sektori të ISHSH në nivel qendror e vendor ashtu si dhe përcaktimin e formave të bashkëpunimit ndërmjet tyre, mbarëvajtjen dhe disiplinimin e marrëdhënieve të punës dhe të etikës profesionale ashtu si dhe raportet e ndërsjellta me institucionet qendrore.

NENI 2

Vizioni

Të rrisë në mënyrë të vazhdueshme sigurinë e produkteve dhe shërbimeve që ofrohen në fushën e shëndetësisë nëpërmjet kryerjes së inspektimeve transparente dhe metodave bashkëkohore.

NENI 3

Misioni

ISHSH ka për mision garantimin e respektimit të kërkesave ligjore në fushën e shëndetit publik. ISHSH është përgjegjëse për të gjitha funksionet e inspektimit të ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, me përjashtim të inspektimit të veprimtarive në fushën farmaceutike i cili kryhet nga struktura përgjegjëse sipas legjislacionit në fuqi.

NENI 4

Organizimi dhe funksionimi i Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor

ISHSH ushtron veprimtarinë e tij në bazë dhe zbatim të Ligjit Nr. 10 433, datë 16.6.2011 "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë", Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 241, datë 27.3.2013 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor, si dhe Urdhrit Nr. 119, datë 28.07.2022 të Kryeministrit të Shqipërisë "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor". ISHSH është institucion qendror buxhetor, organizuar në nivel qendror e rajonal, me seli qendrore në Tiranë, në varësi të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

NENI 5

Detyrat kryesore të Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor

ISHSH në përmbushje të detyrimeve ligjore kryen:

1. Bashkërendimin dhe koordinimin efikas të veprimtarisë në fushat të cilat janë në kompetencë të ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, duke përjashtuar inspektimin e veprimtarive në fushën farmaceutike;
2. Sigurimin dhe unifikimin e praktikave më të mira të inspektimit, në shkallë vendi;
3. Informimin e publikut për veprimtarinë e inspektimit;
4. Dhënien e mbështetjes teknike dhe administrative për veprimtarinë e inspektimit;
5. Përgatitjen e programit dhe raportit vjetor të inspektimit.

NENI 6

Objektivat e Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor

ISHSH në përmbushje të detyrimeve ligjore, synon arritjen e këtyre objektivave:

1. Të rrisë sigurinë e produkteve dhe shërbimeve që ofrohen në fushën e shëndetësisë, me përjashtim të inspektimit të veprimtarive në fushën farmaceutike i cili kryhet nga struktura përgjegjëse sipas legjislacionit në fuqi.
2. Të ofrojë transparencë dhe metoda sa më bashkëkohore për kryerjen e kontrolleve nëpërmjet mbështetjes së ofruar nga një staf i përgatitur inspektorësh.
3. Të krijojë një sistem të brendshëm alarmi të shpejtë për të arritur në një gjurmueshmëri të plotë të të gjitha produkteve dhe mallrave brënda fushës që ai mbulon.
4. Të ndërgjegjësojë subjektet e inspektimit për masat që duhen marrë për përmirësimin e aktivitetit të tyre në kuadër të legjislacionit në fuqi në lidhje me sigurinë shëndetësore, duke synuar plotësimin e kushteve që kërkohet të arrihen për integrimin europian.
5. Të mbrojë konsumatorët shqiptarë në mënyrë efektive nga risqet dhe kërcënimet në fushën e shëndetësisë.
6. Të ndërgjegjësojë operatorët e biznesit shqiptar dhe konsumatorëve lidhur me praktikatat e mira të higjienës shëndetësore që duhet të aplikohen në të gjithë fushën e aktivitetit të ISHSH-së.

NENI 7

Struktura e Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor

Inspektorati Shtetëror Shëndetësor drejtohet nga Kryeinspektori. Kryeinspektori është titullari i institucionit, i cili, në kuadër të funksioneve dhe detyrave të Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor ushtron kompetencat e tij.

ISHSH organizohet në dy nivele: Në nivel qendror dhe atë rajonal, për çdo qark të vendit.

Në ISHSH në nivel rajonal krijohen zyra vendore rajonale, të organizuara në sektorë dhe që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në bazë qarku.

KREU II

MARRËDHËNIET E INSPJEKTORATIT SHTETËROR SHËNDETËSOR QENDROR ME DEGËT NË QARQE

NENI 8

Marrëdhëniet ndërmjet Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor qendror dhe degëve në qarqe

1. Planifikon dhe bashkërendon veprimtarinë e inspektimit;
2. Siguron unifikimin e praktikave të inspektimit, në shkallë vendi;
3. Bashkërendon veprimtarinë e laboratorëve dhe siguron kryerjen e analizave nga laboratorë të akredituar;
4. Informon publikun për veprimtarinë e inspektimit;
5. Jep mbështetje teknike dhe administrative për veprimtarinë e inspektimit;
6. Përgatit programin dhe raportin vjetor të inspektimit.
7. I propozon Ministrisë së Shëndetësisë ndryshimet e nevojshme në legjislacionin në fushën e shëndetësisë që lidhen me inspektimin.
8. Kryen drejtpërdrejtë inspektime ndaj subjekteve të mëdha të inspektimit që kryejnë veprimtari me rrezik të lartë. Përcaktimi i këtyre subjekteve bëhet nga Kryeinspektori, pas miratimit paraprak të Inspektorit të Përgjithshëm të Inspektoratit Qendror.
9. ISHSH në nivel qendror është përgjegjëse, për të gjithë insitucionin, duke përfshirë edhe degët në nivel rajonal, për:
 - a) Menaxhimin e burimeve njerëzore, çështjet ligjore, teknologjinë e informacionit.
 - b) Mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse;
 - c) Përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit, mbajtjen e kontabilitetit dhe kryerjen e auditimit të brendshëm.

KREU III
QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË ISHSH-SË

NENI 9
Kryeinspektori

Kryeinspektori i Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor është titullari i institucionit. Kryeinspektori drejton veprimtarinë e Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor, e përfaqëson atë dhe vepron në emër të tij. Ai është përgjegjës për ushtrimin e veprimtarisë së ISHSH, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

NENI 10
Kompetencat dhe përgjegjësitë e Kryeinspektorit

1. Përfaqëson ISHSH në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e funksionimit, si dhe për cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së ISHSH;
2. Emëron dhe liron nga detyra personelin e ISHSH, sipas procedurave të legjislacionit në fuqi;
3. Zbaton dhe administron buxhetin e miratuar të ISHSH, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përgatit projektbuxhetin për vitin e ardhshëm, të cilin ia përcjell ministrit përgjegjës për shëndetësinë;
4. Nxjerr urdhra dhe udhëzime për veprimtarinë e strukturave të ISHSH, në nivel qendror dhe rajonal, në fushën e inspektimit shëndetësor;
5. Miraton rregulloren e brendshme për organizimin dhe funksionimin e degëve të ISHSH në qarqe;
6. Përcakton listën e subjekteve që kryejnë veprimtari me rrezik të lartë, pas miratimit paraprak të Inspektorit të Përgjithshëm të Inspektoratit Qendror;
7. Përcakton me Urdhër listën emërore të Komisionit të Ankimimit;
8. Bashkërendon veprimtarinë e ISHSH me organet qendrore dhe organet e tjera shtetërore në fushën e inspektimit shëndetësor;
9. Siguron kontakte me organe homologe dhe organizata të ndryshme, për çështje që lidhen me mirëfunksionimin e ISHSH;
10. Zbaton aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë në fushën e inspektimit shëndetësor dhe siguron zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të tyre nga strukturat inspektuese;
11. Kryeinspektori i ISHSH raporton drejtëpërdrejtë ministrit përgjegjës për shëndetësinë, përveç rasteve kur ministri ka përcaktuar shprehimisht, me urdhër një njësi tjetër raportimi në aparatin e ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë;
12. Nxjerr akte të brendshme, të detyrueshme për menaxhimin administrativ, financiar dhe të burimeve njerëzore të institucionit;
13. Nxjerr akte të detyrueshme për punonjësit e ISHSH për realizimin e funksioneve të institucionit;
14. Nxjerr akte të brendshme individuale, për rregullimin e marrëdhënieve të punës së punonjësve të ISHSH;
15. Autorizon me shkrim një nga përgjegjësit e sektorëve për ta zëvendësuar për problemet administrative, në rast të mungesës së tij (rast pas rasti);
16. Kryeinspektori i ISHSH i raporton drejtëpërdrejtë ministrit përgjegjës për shëndetësinë, përveç rasteve kur ministri ka përcaktuar shprehimisht, me urdhër, një njësi tjetër raportimi në aparatin e ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë.
17. Komunikon me Inspektoratin Qendror bazuar në kërkesat e legjislacionit për inspektimin në Republikën e Shqipërisë.
18. Qëndron në krye të Komisionit të Ankimimit dhe shqyrton ankimimet ndaj vendimeve të inspektorëve të kontrollit zyrtar të ISHSH, për të cilat kthen përgjigje brenda afateve të parashikuara në legjislacionin përkatës në fuqi.

NENI 11
Degët në qarqe të Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor

ISHSH organizohet në dy nivele: Në nivel qendror dhe atë rajonal, për çdo qark të vendit.

1. Në ISHSH në nivel rajonal krijohen zyra vendore rajonale, të organizuara në sektorë dhe që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në një territor të kufizuar administrative, më të vogël se ai i qarkut.
2. Degët rajonale të ISHSH-së ushtrojnë veprimtarinë e tyre në territorin e qarkut përkatës dhe janë përgjegjëse për inspektimin. Me urdhër të Kryeinspektorit të ISHSH-së, inspektorët e një dege rajonale mund të ushtrojnë veprimtarinë e tyre edhe në territorin e një qarku tjetër, në bashkëpunim me degën rajonale përkatëse.
3. Në degët rajonale që kanë në territorin e tyre pika të kalimit të kufirit, funksionojnë njësitë kufitare të inspektimit shëndetësor.

NENI 12

Drejtuksi i degës në qark së Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor

1. Degët rajonale të ISHSH-së drejtohen nga kryeinspektorët rajonalë. Kryeinspektori rajonal përfaqëson degën rajonale në marrëdhënie me të tretët në nivelin e qarkut përkatës dhe është përgjegjës për organizimin e funksionimin si dhe për cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së degës së tij.
2. Kryeinspektori rajonal i raporton dhe i jep llogari drejtëpërdrejtë Kryeinspektorit të ISHSH-së, përveç rasteve kur Kryeinspektori ka përcaktuar shprehimisht, me urdhër, një njësi tjetër raportimi pranë ISHSH-së në nivel qendror.
3. Përveç sa parashikohet në pikën 2, të këtij vendimi, Kryeinspektori Rajonal:
 - a) Lëshon autorizimin e inspektimit, në përputhje dhe në bazë të programit të miratuar të inspektimit;
 - b) Vendos për shtyrjen e kohëzgjatjes së autorizimit të inspektimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin;
 - c) Vendos për zëvendësimin e inspektorëve, gjatë inspektimit, sipas ligjit;
 - d) Shqyrton ankimimin e veçantë ndaj vendimeve për masat urgjente të marra nga inspektorët e degës përkatëse.

NENI 13

Drejtori i drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë organizon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë, siguron zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon drejtorja si edhe të urdhrave e të porosive të Kryeinspektorit të ISHSH-së.
2. Zbaton koncepte, praktika e metoda pune racionale që e përsosin veprimtarinë e drejtorisë për të patur efektivitet.
3. Nxiti iniciativën e aftësitë realizuese të stafit.
4. Drejton punën për hartimin e strategjive dhe dokumenteve të tjerë të rëndësishëm.
5. Udhëheq punën me projektet e studimet për pjesën e fushës së veprimtarisë që mbulon.
6. Monitoron veprimtarinë dhe disiplinën e drejtorisë.
7. Rakordon punën me drejtoritë e tjera për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendim.
8. Harton planet e punës së drejtorisë, drejton analizat e punës, evidenton problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, sugjeron zgjidhje tek Kryeinspektori i ISHSH-së.
9. Informon rregullisht Kryeinspektorin e ISHSH-së mbi ecurinë e punëve, raporton për zbatimin e detyrave dhe, për të gjitha këto, informon punonjësit e drejtorisë.
10. Me autorizim të Kryeinspektorit të ISHSH-së, përfaqëson institucionin në marrëdhënie më të tretët.

NENI 14

Përgjegjësi i sektorit

1. Këshillon dhe drejton realizimin e detyrave brenda sektorit, me qëllim koordinimin, filtrimin dhe monitorimin efektiv të punës së bërë nga specialistët.
2. Raporton në mënyrë periodike pranë Drejtorit të Drejtorisë mbi realizimin e planit të punës, si dhe angazhimeve apo detyrave të tjera të dala në kuadër të këtij procesi.
3. Ndjek dhe zbaton me rigorozitet disiplinën në punë, orarin zyrtar të punonjësve të sektorit dhe informon Drejtorin e Drejtorisë duke bërë sugjerimet përkatëse për mbarëvajtjen e disiplinës në punë.
4. Ka përgjegjësinë për organizimin, drejtimin dhe kontrollin e stafit për zbatimin e disiplinës dhe përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave të ngarkuara.
5. Ka përgjegjësi për mbikqyrjen e stafit në varësi, duke sugjeruar kualifikime, trajnime, etj.

NENI 15 Specialisti

1. Specialisti angazhohet mbi bazën e specialitetit, të profilit, të kualifikimit e të përvojës.
2. Specialisti përmbush të gjitha detyrat që burojnë nga legjislacioni, zbaton rregullat e punës dhe të disiplinës, ruan karakterin konfidencial e sekret të të dhënave, mishëron etikën e punonjësit të një institucioni të lartë shtetëror.
3. Specialisti përgjigjet për kryerjen me cilësi dhe në kohë të detyrave që i ngarkohen.
4. Specialisti punon vazhdimisht për kualifikimin e tij.
5. Specialisti punon individualisht dhe/ose angazhohet në grupe pune.
6. Specialisti përgjigjet materialisht për dëmet e shkaktuara tek pajisjet, materialet e aparaturat që ka në përdorim vetjak.

NENI 16 Inspektori

1. Hartojnë programet e inspektimit vjetor dhe mujor për fushën specifike që mbulon çdo inspektor dhe ia paraqesin përgjegjësit të sektorit për miratim.
2. Kontrollon dhe përmirësojnë planet afatshkurtra që paraqesin inspektoratet rajonale dhe ia paraqesin përgjegjësit të sektorit përkatës për miratim.
3. Monitorojnë dhe kontrollojnë veprimtarinë inspektuese të inspektorateve rajonale, përmbushjen e detyrave sipas planit të punës të miratuar nga ISHSH në nivel qendror.
4. Përgatisin raportin për programin vjetor dhe mujor të inspektimeve të kryera nga degët rajonale dhe ia paraqesin përgjegjësit të sektorit përkatës.
5. Kryejnë inspektime të drejtpërdrejta ndaj subjekteve të mëdha të inspektimit që kryejnë veprimtari me rrezikshmëri të lartë për shëndetin.
6. Japin asistencë teknike dhe administrative për veprimtarinë e inspektimit.
7. Sigurojnë praktika të unifikuara të inspektimit në shkallë vendi.
8. Mbikqyrin zbatimin e ligjit të inspektimit për programimin, autorizimin dhe kryerjen e procedimit të inspektimit.

KREU IV **FUNKSIONET E DREJTORIVE DHE TË SEKTORËVE PËRKATËS NË NIVEL QENDROR**

NENI 17 Përbërja

ISHSH në nivel qendror përbëhet nga:

- Kryeinspektor i Republikës
- Koordinator i Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion
- Specialist pranë Kryeinspektorit.

- **Drejtoria e Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit**
- Drejtor
- Përgjegjës Sektori i Inspektimit Sanitar
- Inspektor
- Përgjegjës Sektori i Inspektimeve të tjera Shëndetësore
- Inspektor

- **Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse**
- Drejtor
- Përgjegjës Sektori Juridik
- Specialist Jurist
- Përgjegjës Sektori i Shërbimeve të Brendshme
- Specialist Burime Njerëzore
- Specialist Arkivë– Protokoll
- Sanitar
- Shofer
- Përgjegjës Sektori i Financës
- Specialist

NENI 18

Drejtoria e Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit

Drejtoria e Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit është struktura përgjegjëse për koordinimin, inspektimin dhe raportimin e realizimit të Programit të Inspektimit zyrtar të kryer në të gjithë vendin të përcaktuar në vijim të rregullores. Drejtoria e Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit koordinon veprimtarinë e degëve rajonale, për çështje dhe praktika që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punës në zbatimin e programeve të inspektimit në përputhje me legjislacionin në fuqi në fushën e shëndetësisë si dhe me procedurat standarte të inspektimit referuar objektivave të ISHSH. Drejtoria e Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit ka për qëllim të realizojë detyrat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, duke përdorur me efikasitet burimet njerëzore.

NENI 19

Përbërja e Drejtorisë së Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit

Sektori i Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit përbëhet nga:

- Drejtor
- Përgjegjës Sektori i Inspektimit Sanitar
- Inspektorë (6)
- Përgjegjës Sektori i Inspektimeve të tjera Shëndetësore
- Inspektorë (6)

NENI 20

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit

1. Koordinon programet e vlerësimit të punës së punonjësve duke siguruar paanshmëri dhe objektivitet në gjykime.
2. Ndjek zbatimin e ligjeve dhe të akteve nënligjore në fuqi mbi bazën e të cilave është ngritur dhe funksionon veprimtaria e ISHSH-së.
3. Harton akte ligjore dhe nënligjore në bashkëpunim me specialistë të ISHSH-së dhe të Ministrisë.
4. Garanton transparencën e aktivitetit të institucionit në funshën e inspektimit.

5. Mbledh të dhëna periodike në fushën e inspektimit për nevojat e institucionit.
6. Ndjek zbatueshmërinë e Marrëveshjeve, Memorandumeve me Urdhrat Profesionalë dhe organizata partnere vendase dhe të huaja.
7. Koordinon pjesëmarrjen e stafit në Grupe Pune ndërinstitucionale, task forca të ndryshme.
8. Koordinon përgatitjen e Programit dhe Raportit vjetor të inspektimeve.

NENI 21

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Inspektimit Sanitar

1. Zbaton programin dhe veprimtarinë e inspektimeve të Sektorit të Inspektimit Sanitar.
2. Koordinon veprimtarinë e inspektimeve me sektorët e tjerë në nivel qendror.
3. Ofron mbështetje teknike, profesionale dhe administrative në veprimtarinë e inspektimit për degët rajonale të qarqeve.
4. Zbaton planin e punës për edukimin në vazhdim për specialistët e ISHSH, qendror dhe specialistët e ISHSH, nivel rajonal.
5. Ndjek zbatimin e detyrave të planifikuara dhe atyre që dalin në raste të jashtëzakonshme në fushën teknike.
6. Nga Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit autorizohet të ndjekë dhe të zbatojë detyrat organike të ISHSH
7. Ndhmon në përmirësimin e bazës ligjore (rregullore, udhëzime) dhe bën rekomandimet për ndryshim pranë Drejtorit të Drejtorisë së Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit.
8. Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit.
9. Përgjegjësi i Sektorit të Inspektimit Sanitar raporton me shkrim çdo muaj për ecurinë e punëve brenda sektorit, pranë Drejtorit të Drejtorisë/Kryeinspektorit të ISHSH-së.
10. Ndjek përgatitjen e Programit dhe Raportit vjetor të inspektimeve për inspektimet sanitare.

NENI 22

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorëve të Sektorit të Inspektimit Sanitar

1. Hartojnë programet e inspektimit vjetor dhe mujor për fushën specifike që mbulon çdo inspektor dhe ia paraqesin përgjegjësit të sektorit për miratim.
2. Kontrollojnë dhe përmirësojnë planet afatshkurtra që paraqesin inspektoratet rajonale dhe ia paraqesin Përgjegjësit të Sektorit të Inspektimit Sanitar për miratim.
3. Monitorojnë dhe kontrollojnë veprimtarinë inspektuese të inspektorateve rajonale, përmbushjen e detyrave sipas planit të punës të miratuar nga ISHSH në nivel qendror.
4. Përgatisin raportin për programin vjetor dhe mujor të inspektimeve të kryera nga degët rajonale dhe ia paraqesin përgjegjësit të Sektorit të Inspektimit Sanitar.
5. Kryejnë inspektime të drejtëpërdrejta ndaj subjekteve të mëdha të inspektimit që kryejnë veprimtari me rrezikshmëri të lartë për shëndetin.
6. Japin asistencë teknike dhe administrative për veprimtarinë e inspektimit.
7. Përmirësojnë në mënyrë të vazhdueshme Listë Verifikimet në përputhje me ndryshimet ligjore.
8. Sigurojnë praktika të unifikuara të inspektimit në shkallë vendi.
9. Përgatisin dhe drejtojnë trajnime periodike për inspektorët e ISHSH qendror dhe degëve në qarqe.
10. Mbikqyrin zbatimin e ligjit të inspektimit për programimin, autorizimin dhe kryerjen e procedimit të inspektimit.
11. Merr pjesë në Grupe Pune ndërinstitucionale, task forca të ndryshme.
12. Përgatisin Programin dhe Raportin vjetor të inspektimeve për inspektimet sanitare.

NENI 23

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Inspektimeve të tjera Shëndetësore

1. Zbaton programin dhe veprimtarinë e inspektimeve të Sektorit të Inspektimeve të tjera Shëndetësore.
2. Koordinon veprimtarinë e inspektimeve me sektorët e tjerë në nivel qendror.
3. Ofron mbështetje teknike, profesionale dhe administrative në veprimtarinë e inspektimit për degët rajonale të qarqeve.
4. Zbaton planin e punës për edukimin në vazhdim për specialistët e ISHSH, qendror dhe specialistët e ISHSH, nivel rajonal.
5. Ndjek zbatimin e detyrave të planifikuara dhe atyre që dalin në raste të jashtëzakonshme në fushën teknike.
6. Nga Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit autorizohet të ndjekë dhe të zbatojë detyrat organike të ISHSH.
7. Ndhmon në përmirësimin e bazës ligjore (rregullore, udhëzime) dhe bën rekomandimet për ndryshim pranë Drejtorit të Drejtorisë së Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit.
8. Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit.
9. Përgjegjësi i Sektorit të Inspektimeve të tjera Shëndetësore raporton me shkrim çdo muaj për ecurinë e punëve brenda sektorit, pranë Drejtorit të Drejtorisë/Kryeinspektorit të ISHSH-së.
10. Ndjek përgatitjen e Programit dhe Raportit vjetor të inspektimeve për inspektimet e tjera shëndetësore.

NENI 24

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorëve të Sektorit të Inspektimeve të tjera Shëndetësore

1. Hartojnë programet e inspektimit vjetor dhe mujor për fushën specifike që mbulon çdo inspektor dhe ia paraqesin përgjegjësit të sektorit për miratim.
2. Kontrollon dhe përmirësojnë planet afatshkurtra që paraqesin inspektoratet rajonale dhe ia paraqesin Përgjegjësit të Sektorit të Inspektimeve të tjera Shëndetësore për miratim.
3. Monitorojnë dhe kontrollojnë veprimtarinë inspektuese të inspektoratëve rajonale, përmbushjen e detyrave sipas planit të punës të miratuar nga ISHSH në nivel qendror.
4. Përgatisin raportin për programin vjetor dhe mujor të inspektimeve të kryera nga degët rajonale dhe ia paraqesin përgjegjësit të Sektorit të Inspektimeve të tjera Shëndetësore.
5. Kryejnë inspektime të drejtëpërdrejta ndaj subjekteve të mëdha të inspektimit që kryejnë veprimtari me rrezikshmëri të lartë për shëndetin.
6. Japin asistencë teknike dhe administrative për veprimtarinë e inspektimit.
7. Përmirësojnë në mënyrë të vazhdueshme Listë Verifikimet në përputhje me ndryshimet ligjore.
8. Sigurojnë praktika të unifikuara të inspektimit në shkallë vendi.
9. Përgatisin dhe drejtojnë trainime periodike për inspektorët e ISHSH qendror dhe degëve në qarqe.
10. Mbikqyrin zbatimin e ligjit të inspektimit për programimin, autorizimin dhe kryerjen e procedimit të inspektimit.
11. Kontrollon situatën epizootike të sëmundjeve ngjitëse në kafshë dhe përhapjen e sëmundjeve zoonotike me qëllim mbrojtjen e shëndetit publik.
12. Hedh në portalin e-inspektimi të Planit vjetor të inspektimit.
13. Gjeneron Planin Mujor për ISHSH qendror në portalin e-inspektim.
14. Kryen përmbledhjen dhe përpunimin statistikor të të dhënave, përgatit Raporte Mujore dhe Vjetore, sipas raportimeve të dërguara nga Degët rajonale në lidhje me inspektimet e kryera.
15. Zbaton programin e transparencës si koordinator për ISHSH. Përgatit dhe shpërndan informacion e kërkuar në mënyrë elektronike në përputhje me dispozitat ligjore.
16. Kontroll, delegim në strukturat rajonale dhe përgjigje në kohë të çështjeve të denoncuar në të gjitha platformat në të cilat denoncohen raste korruptive. Asiston në mirëmbajtjen e të gjithë instrumenteve elektronikë sociale në raport me të tretët në bashkëpunim me Drejtorinë e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.
17. Merr pjesë në Grupe Pune ndërinstitucionale, task forca të ndryshme.
18. Përgatisin Programin dhe Raportin vjetor të inspektimeve për inspektimet e tjera shëndetësore.

NENI 25
Inspektimi Sanitar

Qëllimi

1. Të përcaktojë veprimtari të koordinuara sipas punës rutinë të inspektorëve sanitarë si dhe menaxhimin e rasteve të paparashikuara, duke përgatitur dhe planëzuar forcat, mjetet dhe pajisjet e të gjitha strukturave të shëndetësisë të përfshira në zonën e përgjegjësisë që mbulon Inspektorati Shtetëror Shëndetësor.

Objektivi

1. Kontrolli i zbatimit të të gjitha ligjeve e akteve nënligjore higjieno-sanitare në sektorët shtetërorë, privatë, veprimtaritë e ndryshme të ushtruara nga persona fizikë e juridikë, vendas e të huaj të cilët veprojnë në fushat e mëposhtme të zbatimit.
2. Kontroll dhe përgjigje në kohë në situata emergjente për parandalimin e përhapjes së sëmundjeve infektive, duke bërë koordinimin me strukturat e inspektoratit në qarqe.
3. Identifikimi i situatave të mundshme të rrezikshme që dëmtojnë shëndetin e punonjësve që janë në kontakt me to, përtej normave të lejuara.

Fushat e zbatimit

1. Në subjektet e prodhimit, ruajtjes, magazinimit, transportimit e tregëtimit të produkteve të të gjitha llojeve, përjashtuar objektet e prodhimit, të ruajtjes, të magazinimit, të transportimit e tregëtimit të produkteve ushqimore dhe në të gjitha kategoritë e punimeve minerare.
2. Në subjektet ku ushtrohen veprimtari socialkulturore, shëndetësore, arsimore dhe kërkimore shkencore.
3. Në repartet dhe strukturat në varësi të Ministrisë së Mbrojtjes dhe në ato të Ministrisë së Rendit, në pikat kufitare, portet, aeroportet, doganat, si edhe në mjetet e transportit tokësor, hekurudhor, detar, vendas e të huaj.

NENI 26
Inspektimi Stomatologjik

Qëllimi

1. Të përcaktojë veprimtari të koordinuara sipas punës rutinë të inspektorëve stomatologë si dhe menaxhimin e rasteve të paparashikuara, duke përgatitur dhe planëzuar forcat, mjetet dhe pajisjet e të gjitha strukturave të shëndetësisë të përfshira në zonën e përgjegjësisë që mbulon Inspektorati Shtetëror Shëndetësor.

Objektivi

1. Kontrolli i zbatimit të të gjitha ligjeve e akteve nënligjore në fushën e stomatologjisë.
2. Kontroll dhe përgjigje në kohë në situata emergjente, duke bërë koordinimin me strukturat e inspektoratit në qarqe.

Fushat e zbatimit

1. Inspektim në subjektet e përcakturara si subjekte kontrolli nga ISHSH në nivel qendror (anëtar i grupeve inspektuese bazuar në planin e punës së inspektorëve në nivel qendror të fushave të tjera inspektuese).
2. Institucionet e shërbimit dentar.

NENI 27
Inspektimi i Kujdesit Ambulator

Qëllimi

1. Të përcaktojë veprimtari të koordinuara sipas punës rutinë të inspektorëve për institucionet shëndetësore si edhe menaxhimin e rasteve të paparashikuara, duke përgatitur dhe planëzuar forcat, mjetet dhe pajisjet e të gjitha strukturave të shëndetësisë të përfshira në zonën e përgjegjësisë që mbulon Inspektorati Shtetëror Shëndetësor.

Objektivi

1. Garantim dhe respektim i kërkesave ligjore në fushën e kujdesit ambulator për mbrojtjen e shëndetit të popullatës përmes procesit inspektues të respektimit të legjislacioneve në fuqi për kujdesin ambulator.

Fushat e zbatimit

- Laborator Klinik-biokimik.
- Laborator mikrobiologjik.
- Laborator Optik/Kabinet Optik.
- Laborator Gjenetik.
- Klinikë mjekësore me një specialitet.
- Klinikë mjekësore me disa specialitete.
- Kabinet imazherik.
- Qendra estetike.
- Poliklinka dhe shërbimet shëndetësore në varësi të tyre.
- Kabinet mjekësor.
- Qendra mjekësore.

NENI 28

Inspektimi i Kujdesit Spitalor

Qëllimi

1. Të përcaktojë veprimtari të koordinuara sipas punës rutinë të inspektorëve spitalorë si dhe menaxhimin e rasteve të paparashikuara, duke përgatitur dhe planëzuar forcat, mjetet dhe pajisjet e të gjitha strukturave të shëndetësisë të përfshira në zonën e përgjegjësisë që mbulon Inspektorati Shtetëror Shëndetësor.

Objektivi

1. Objektivi i inspektimit të kujdesit spitalor është mbrojtja e shëndetit të popullatës përmes procesit inspektues të respektimit të legjislacioneve në fuqi për kujdesin spitalor.

Fushat e zbatimit

1. Qendrat Spitalore Universitare.
2. Spitalet publike dhe jopublike.

NENI 29

Inspektimi i Burimeve të Rrezatimit

Qëllimi

1. ISHSH inspekton të gjithë instalimet me burime të rrezatimit në lidhje me pajisjen me licencë ose akt miratimi si dhe akteve të tjera ligjore për ushtrimin e sigurtë të aktivitetit në përputhje me ligjin për inspektimin. ISHSH zbaton të gjithë detyrimet që rrjedhin nga ligji i inspektimeve në Republikën e Shqipërisë dhe zbaton sanksionet e duhura në këtë fushë.

Objektivi

1. Objektivi i inspektimit të burimeve të rrezatimit është mbrojtja e shëndetit të popullatës përmes procesit inspektues të respektimit të legjislacioneve në fuqi për rrezatimet jonizuese dhe jojonizuese.

Fushat e zbatimit

1. Rrezatimet jonizuese

Në persona fizikë e juridikë të cilët:

- a. Zotërojnë, transferojnë, marrin, përdorin, fabrikojnë ose instalojnë pajisje rrezatuese.
 - b. Kryejnë kërkime radiologjike, punime minerare, bluarje, ekstraktim, pasurim, shitje, transferim, import-eksport, dhënie me qira dhe ruajtje të lëndëve radioaktive.
 - c. Trajtojnë mbetje radioaktive, ushqime dhe produkte të tjera të ndotura me lëndë radioaktive.
2. Rrezatimet jojonizuese
 - a. Në të gjithë personat fizikë ose juridikë, që kryejnë veprimtari me burime të rrezatimeve jojonizuese

NENI 30

Inspektime të tjera shëndetësore

Qëllimi

1. Të përcaktojë veprimtari të koordinuara sipas punës rutinë të inspektorëve të ISHSH qendror si dhe menaxhimin e rasteve të paparashikuara, duke përgatitur dhe planëzuar forcat, mjetet dhe pajisjet e të gjitha strukturave të shëndetësisë të përfshira në zonën e përgjegjësisë që mbulon Inspektorati Shtetëror Shëndetësor. Ndërtimi i një profili të suksesshëm për Inspektoratin Shtetëror Shëndetësor përmes përmirësimit të vazhdueshëm të mënyrës si informojmë, komunikojmë dhe bashkëpunojmë me publikun, grupet e interesit, partnerët dhe ata të cilët janë objekt i inspektimeve tona.

Objektivi

1. Kontrolli i zbatimit të të gjitha ligjeve e akteve nënligjore higjiëno-sanitare në sektorët shtetërorë, privatë, veprimtaritë e ndryshme të ushtruara nga persona fizikë e juridikë, vendas e të huaj të cilët janë objekt i veprimtarisë së ISHSH qendror.

Fushat e zbatimit

1. Subjektet e përcakturara si subjekte kontrolli nga ISHSH.

NENI 31

Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse

Përbërja e Drejtorisë së Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse

- **Drejtor**
- Përgjegjës Sektori Juridik
- Specialist Jurist (2)
- Përgjegjës Sektori i Shërbimeve të Brendshme
- Specialist Burime Njerëzore
- Specialist Arkivë Protokoll
- Sanitar
- Shofer
- Përgjegjës Sektori i Financës
- Specialist (2)

NENI 32

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Garanton efektivitetin e burimeve njerëzore e materiale, dhe dokumentimin e tyre, me qëllim mbarëvajtjen e punës dhe sigurimin e shërbimeve të domosdoshme sipas legjislacionit në fuqi dhe strukturës organizative të ISHSH-së.
2. Monitoron zbatimin e politikave, procedurave dhe planeve të miratuara të burimeve njerëzore.
3. Koordinon programet e vlerësimit të punës së punonjësve duke siguruar paanshmëri dhe objektivitet në gjykime.
4. Administron, mirëmban dhe modernizon të gjithë infrastrukturën, pajisjet dhe bazën materiale të nevojshme për punën në ambientet e ISHSH-së.
5. Përcakton masat dhe paisjet për ruajtjen fizike të personelit brenda ambienteve të ISHSH-së si dhe mbrojtjen e ndërtesës nga zjarri.
6. Ndjek zbatimin e ligjeve dhe të akteve nënligjore në fuqi mbi bazën e të cilave është ngritur dhe funksionon veprimtaria e ISHSH-së.
7. Harton akte ligjore dhe nënligjore në bashkëpunim me specialistë të ISHSH-së dhe të Ministrisë.
8. Përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore ku ISHSH është palë në proces.
9. Kontrollon marrëveshjet dhe kontratat që nënshkruhen nga Kryeinspektori i ISHSH-së.
10. Ndjek ekzekutimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë.
11. Drejton dhe ndjek planifikimin, rekrutimin, zgjedhjen dhe performancën e personelit në përputhje me strukturat e miratuara dhe aktet ligjore e nënligjore që veprojnë në këtë fushë, si dhe trajnimin dhe kualifikimin e tyre.
12. Ndjek procedurat e rekrutimit, si dhe procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të punonjësve të ISHSH-së.
13. Garanton transparencën e aktivitetit të institucionit për publikun dhe median.
14. Krijon dhe ruan marrëdhënie me Universitetet dhe botën akademike për praktikat mësimore të studentëve dhe bashkëpunimet për trajnimin e stafëve sipas nevojave të identifikuara të ISHSH-së.
15. Koordinon aktivitete me organizata ose partnerë të ISHSH-së.
16. Merr nismën për zhvillimin e programeve të informimit dhe ndërgjegjësimit në përputhje me strategjinë e ISHSH-së.
17. Menaxhon marrëdhëniet me median si edhe ndjek rastet mediatike në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse deri në adresimin e tyre.
18. Përgatit materiale të nevojshme si raporte, fletë-palosje dhe buletine për veprimtarinë e ISHSH-së.
19. Menaxhon rrjetet sociale zyrtare të ISHSH-së duke garantuar transparencën e aktiviteteve dhe sqarimin e publikut.
20. Garanton transparencën e institucionit sipas detyrimeve të Programit të Transparencës, si edhe koordinon procesin e kthimit të përgjigjes për Kërkesat për Informacion drejtuar ISHSH-së.
21. Zbaton programin e transparencës si koordinator për ISHSH. Përgatit dhe shpërndan informacionin e kërkuar në mënyrë elektronike në përputhje me dispozitat ligjore.
22. Kontroll, delegim në strukturat rajonale dhe përgjigje në kohë të çështjeve të denoncuara në të gjitha platformat në të cilat denoncohen raste korruptive. Asiston në mirëmbajtjen e të gjithë instrumenteve elektronikë sociale në raport me të tretët në bashkëpunim me Drejtorinë e Koordinimit dhe Monitorimit të Inspektimit.
23. Mbledh të dhëna vjetore për nevojat e institucionit.
24. Bazuar mbi nevojat e degëve rajonale ose drejtorive në ISHSH qendror, propozon ide për projekte ose trajnime për rritje të kapaciteteve, si edhe ndjek projektet e miratuara.
25. Ruan marrëdhënien me publikun dhe realizon procesin e sqarimit të qytetarëve/subjekteve sipas rasteve.
26. Zbaton politikat dhe legjislacionin në fushën e menaxhimit të fondeve për realizimin e të gjitha programeve të punës.
27. Forcon lidhjet dhe bashkëpunimin e drejtorisë me institute e organizma të tjerë të specializuar.
28. Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit afat-mesëm në bashkëpunim me Ministrinë.
29. Menaxhon problemet statistikore, të buxhetit dhe të financës.
30. Përgatit dhe paraqet planin ekonomik-financiar të insitucionit.

31. Ndjek pasqyrat dhe veprimtarinë ekonomiko-financiare, mbylljen e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe mbylljen e pasqyrave financiare vjetore.
32. Planifikon, programon dhe zbaton treguesit e buxhetit vjetor të institucionit.
33. Kryen kontrole në institucionet e varësisë në lidhje me zbatimin e buxhetit.
34. Nxjerr bilancin vjetor dhe bën analizat përkatëse të llogarive të tij.
35. Harton regjistrin e prokurimeve për institucionin dhe e pasqyron në sistemin e APP si dhe regjistrin përmbledhës të realizimeve dhe parashikimeve për të gjithë institucionet dhe e dërgon atë në ministri.
36. Njofton institucionet në lidhje me miratimin e regjistrit të prokurimeve.
37. Bën ndryshime gjatë vitit në regjistrin e prokurimeve për institucionin në veçanti dhe institucionet në tërësi.
38. Ndjek çdo 4 muaj realizimin e regjistrit të prokurimeve për institucionin qendror në veçanti dhe institucionet në tërësi dhe e dërgon atë në ministri.
39. Kërkon plotësimin e procedurave të blerjeve të vogla sipas VKM –ve të miratuara për këtë qëllim.
40. Kërkon plotësimin e procedurave të blerjeve për prokurimin për blerjet me vlera të mëdha.

NENI 33 Sektori Juridik

Sektori juridik synon zbatimin dhe sqarimin juridik të kuadrit ligjor që lidhet me fushën e objektit të inspektimit të ISHSH-së për të siguruar mbarëvajtjen e aktivitetit të tij në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore përkatëse.

Përbërja e Sektorit Juridik

Sektori Juridik përbëhet nga:

- 1 (një) Përgjegjës sektori
- 2 (dy) Specialistë

NENI 34 Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Juridik

1. Harton projekt rregulloret dhe urdhrat që nxjerr Kryeinspektori në bashkëpunim me sektorin përkatës;
2. Jep mbështetje ligjore për sektorët e tjerë të ISHSH qendror si dhe ISHSH-së në nivel rajonal;
3. Përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit për çështje të ndryshme ku ISHSH thirret si palë apo nis vetë një proces gjyqësor;
4. Në zbatim të ligjit Nr. 9643 datë 20.11.2006 “Për prokurim publik” të ndryshuar dhe të VKM-ve të nxjerra në zbatim të këtij ligji, ndjek dhe zbaton të gjitha procedurat e prokurimeve publike për plotësimin e nevojave me mallra, shërbime e punë të ISHSH-së në nivel qendror dhe rajonal;
5. Mbështet procesin e përgatitjes dhe menaxhimit të buxhetit të ISHSH-së si dhe administratimin e prokurimeve publike të nevojave të ISHSH në nivel qendror dhe rajonal;
6. Me autorizim të Kryeinspektorit mund të kërkojë nga organet shtetërore ose personat juridikë informacione, njoftime dhe dokumente;
7. Shërben si pikë kontakti për të gjithë Sektorët e ISHSH në nivel rajonal;
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Kryeinspektori;
9. Përgjegjësi i Sektorit Juridik raporton me shkrim çdo muaj për ecurinë e punëve brenda sektorit pranë Kryeinspektorit të ISHSH-së.
10. Siguron pjesëmarrje në konferenca brenda dhe jashtë vendit.

NENI 35

Sektori i Shërbimeve të Brendshme

Sektori i Shërbimeve të Brendshme synon zbatimin e kuadrit ligjor që lidhet me menaxhimin e burimeve njerëzore të ISHSH-së për të siguruar mbarëvajtjen e aktivitetit të tij në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore përkatëse, si edhe administron procedurat lidhur me arkivimin dhe protokollimin e dokumentacionit pranë këtij institucioni.

Përbërja e Sektorit të Shërbimeve të Brendshme

Sektori i Shërbimeve të Brendshme përbëhet nga:

- 1 (një) Përgjegjës Sektori i Shërbimeve të Brendshme
- 1 (një) Specialist Burime Njerëzore
- 1 (një) Specialist Arkivë Protokoll
- 1 (një) Shofer
- 1 (një) Sanitar

NENI 36

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimeve të Brendshme

1. Siguron shpërndarjen dhe menaxhimin sa më efektiv të burimeve njerëzore në Inspektoratin Shtetëror Shëndetësor, në nivel qendror dhe në degët rajonale.
2. Përgjigjet përpara Kryeinspektorit për mbulimin e nevojave të ISHSH-së, në nivel qendror dhe degëve rajonale, me personel të kualifikuar sipas kërkesave të përgjithshme dhe specifike të vendeve të punës.
3. Zbaton strukturën e miratuar të ISHSH, si dhe mbështet zbatimin e të gjitha procedurave dhe kërkesave të Kodit të Punës, Ligjit Nr. 10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 241, datë 27.3.2013 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Inspektoratit Shtetëror Shëndetësor.
4. Administron dosjet e personelit dhe sigurohet që të kenë të gjitha të dhënat e kërkuara sipas legjislacionit dhe të përditësohen në vazhdimësi.
5. Merr pjesë në hartimin dhe rishikimin vazhdimisht të strukturave të degëve rajonale të ISHSH për t’ia përshtatur ato kushteve konkrete të çdo rajoni. Kjo realizohet në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
6. Ndjek dhe koordinon procesin e përshkrimeve dhe vlerësimeve të punës si edhe menaxhon kërkesat e nëpunësve për trajnime dhe kualifikime në vazhdim.
7. Verifikon problematikat e ndryshme që kanë të bëjnë me burimet njerëzore dhe i raporton tek titullari.
8. Garanton identifikimin e nevojave për personel dhe kryerjen e rekrutimit sipas legjislacionit në fuqi.
9. Plotëson databazën që lidhet me të dhënat për burimet njerëzore, i përpunon dhe i interpreton ato. Kryen analiza për probleme të ndryshme që lidhen me burimet njerëzore.
10. Siguron zbatimin e rregullave të etikës në institucionin e ISHSH-së.
11. Kryen detyra të ndryshme të ngarkuara nga eprori.
12. Planifikon analizat që do të kryhen gjatë vitit për aspekte të ndryshme që lidhen me burimet njerëzore.
13. Koordinon punën me degët rajonale për sjelljen në kohë dhe me cilësi të informacioneve të kërkuara për zbatimin e detyrave që lidhen me burimet njerëzore.
14. Ndjek procedurat apo ankesat që kanë të bëjnë me rekrutimin.
15. Siguron në bashkëpunim me sektorët e tjerë, përshtatjen e strukturave të degëve rajonale me nevojat specifike të rajoneve duke zbatuar legjislacionin në fuqi.
16. Siguron marrjen dhe raportimin në kohë dhe me cilësi të të dhënave për burimet njerëzore.
17. Siguron pjesëmarrjen në grupe pune ndërinstitucionale brenda dhe jashtë fushës, seminare, etj.
18. Siguron pjesëmarrjen në konferenca brenda dhe jashtë vendit.

19. Administron procedurat lidhur me arkivimin dhe protokollimin e dokumentacionit pranë ISHSH-së.
20. Ndjek mirëmbajtjen dhe pastrimin e godinës së ISHSH.
21. Planifikon dhe ndjek për çdo muaj gadishmërinë, përdorimin e automjeteve, të karburantit, shfrytëzimin e tyre sipas kriterëve të miratuara.
22. Merr nga sektorët nevojat për bazë materiale, orendi, kancelari, përgatit materialin për planifikimin e blerjeve dhe sigurimin e tyre në afatet e përshtatshme.
23. Ndjek të gjitha veprimet e organizimeve protokollare të ISHSH-së.
24. Monitoron gadishmërinë e rojes së shërbimit.
25. Ndjek problemet e ngrohjes, dritës dhe ujit.
26. Garanton transparencën e aktivitetit të institucionit për publikun dhe median.
27. Krijon dhe ruan marrëdhënie me Universitetet dhe botën akademike për praktikat mësimore të studentëve dhe bashkëpunimet për trajnimin e stafëve sipas nevojave të identifikuara të ISHSH-së.
28. Koordinon aktivitete me organizata ose partnerë të ISHSH-së.
29. Merr nismën për zhvillimin e programeve të informimit dhe ndërgjegjësimit në përputhje me strategjinë e ISHSH-së.
30. Menaxhon marrëdhëniet me median si edhe ndjek rastet mediatike në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse deri në adresimin e tyre.
31. Përgatit materiale të nevojshme si raporte, fletë-palosje dhe buletine për veprimtarinë e ISHSH-së.
32. Menaxhon rrjetet sociale zyrtare të ISHSH-së duke garantuar transparencën e aktiviteteve dhe sqarimin e publikut.
33. Garanton transparencën e institucionit sipas detyrimeve të Programit të Transparencës, si edhe koordinon procesin e kthimit të përgjigjes për Kërkesat për Informacion drejtuar ISHSH-së.

NENI 37

Sektori i Financës

Ky sektor ka për qëllim të menaxhojë sistemin buxhetor të ISHSH-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës

1. Ndjekja e procedurave ligjore, hartimi i udhëzimeve për degët rajonale dhe projektimi i të gjitha masave për hartimin e projekt-buxhetit vjetor të ISHSH.
2. Sektori i Financës është përgjegjës përpara strukturave eprore për të gjitha çështjet e buxhetit, etapat ligjore të hartimit dhe përgatitjes së tij, për marrëdhëniet specifike dhe profesionale me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
3. Detajim të buxhetit operativ të akorduar nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
4. Llogarit pagat, sigurimet shoqërore, tatimet, shpërblimet, dietat.
5. Përgjegjës për zbatimin me korrektësi të ligjshmërisë financiare për përdorimin e burimeve njerëzore si dhe ato materiale e monetare.
6. Kontrollon mbështetjen ligjore, saktësinë e llogaritjeve dhe zbatimin e kriterëve në fushën pagave e të shpërblimit.
7. Grumbullon e përpunon në mënyrë periodike informacione për zbatimin e buxhetit nga inspektoriatet rajonale, shoqëruar me evidencat përkatëse.
8. Kontrollon dhe ndihmon degët rajonale.
9. Merr pjesë aktive në procedurat e prokurimit dhe ato të kontraktimit
10. Bën analiza 12-mujore për buxhetin që shërbejnë për hartimin e projekt buxhetit të ardhshëm.
11. Bën planifikimin e shpenzimeve të institucionit dhe monitoron zbatimin dhe përdorimin.

NENI 38

Komisioni i Ankimit

Pranë ISHSH në nivel qendror, krijohet Komisioni i Ankimimit, i cili drejtohet nga Kryeinspektori dhe ka në përbërje:

- Një përfaqësues që mbulon çështjet juridike.
- Një përfaqësues që mbulon çështjet e metodologjisë së inspektimit.
- Dy specialistë të tjerë të ISHSH-së në nivel qendror.

Lista emërore e Komisionit të Ankimimit miratohet me urdhër të kryeinspektorit të ISHSH dhe bëhet publike. Anëtarët e Komisionit të Ankimimit janë përgjegjës për përgatitjen e dokumentacionit dhe zbatimin e të gjitha procedurave ligjore lidhur me procesin e ankimimit.

KREU V **ORGANIZIMI I ISHSH-SË NË NIVEL QARKU**

NENI 39

Organizimi i Degës Rajonale të ISHSH

Degët rajonale drejtohen nga Kryeinspektorët Rajonalë dhe përbëhen nga këto sektorë:

- Sektori i Inspektimit Sanitar
- Sektori i Inspektimeve të tjera Shëndetësore
- Sektori e Inspektimit Shëndetësor (njësia kufitare e degës Tiranë)
- Sektori i Financës dhe i Shërbimeve të Brendshme

NENI 40

Funksionet dhe detyrimet e ISHSH Rajonal

1. Degët rajonale të ISHSH-së ushtrojnë veprimtarinë e tyre në territorin e qarkut përkatës dhe janë përgjegjëse për inspektimin në atë qark.
2. Me urdhër të Kryeinspektorit të ISHSH-së, inspektorët e një dege rajonale mund të ushtrojnë veprimtarinë e tyre edhe në territorin e një qarku tjetër, në bashkëpunim me degën rajonale përkatëse.
3. Kryejnë inspektime paraprake për të vërtetuar nëse janë plotësuar kërkesat e legjislacionit në fuqi në fushën e shëndetit publik.
4. Kryejnë kontrollin zyrtar të subjekteve të inspektimit.
5. Kryejnë mbledhjen e informacionit në fushën e sigurisë shëndetësore dhe përcjelljen e tij në strukturën qendrore të ISHSH.
6. Ndalojnë, përkohësisht veprimtarinë e operatorëve subjekt inspektimi kur vërtetohet se nuk plotësojnë standardet e sigurisë shëndetësore, të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;
7. Përgatisin raportin vjetor për vlerësimin e funksionimit të degës rajonale të ISHSH-së.

NENI 41

Sektori i Inspektimit Sanitar

Sektori i Inspektimit Sanitar është struktura përgjegjëse për inspektimin dhe realizimin e programit të inspektimit vjetor të hartuar nga ISHSH Qendror. Sektori bashkëpunon me sektorët e tjerë për çështje dhe praktika që kanë të bëjnë me mbarrëvajtjen e punës në zbatimin e programeve të inspektimit në përputhje me legjislacionin në fuqi në fushën sanitare si dhe me procedurat standarte të inspektimit referuar objektivave të ISHSH Rajonal, Sektori i Inspektimit Sanitar ka për qëllim të realizojë detyrat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, duke përdorur me efikasitet burimet njerëzore.

NENI 42

Përbërja e Sektorit të Inspektimit Sanitar

Spektori i Inspektimit Sanitar përbëhet nga:

- Përgjegjësi i sektorit
- Inspektorë sanitarë

NENI 43

Spektori i Inspektimeve të tjera shëndetësore

Spektori i Inspektimeve të Tjera Shëndetësore është struktura përgjegjëse për inspektimin dhe realizimin e programit të inspektimit vjetor të hartuar nga ISHSH Qendror. Spektori bashkëpunon me sektorët e tjerë për çështje dhe praktika që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punës në zbatimin e programeve të inspektimit në përputhje me legjislacionin në fuqi në fushën sanitare si dhe me procedurat standarde të inspektimit referuar objektivave të ISHSH Rajonal, Spektori i Inspektimeve të Tjera Shëndetësore ka për qëllim të realizojë detyrat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, duke përdorur me efikasitet burimet njerëzore.

NENI 44

Përbërja e Sektorit të Inspektimeve të Tjera Shëndetësore

Spektori i Inspektimeve të Tjera Shëndetësore përbëhet nga:

- Përgjegjësi i sektorit (në varësi të strukturave të miratuara sipas qarqeve)
- Inspektorë (në varësi të strukturave të miratuara sipas qarqeve)

NENI 45

Detyrat dhe përgjegjësitë e Përgjegjësit të Sektorit

1. Zbaton tematikat e programimeve vjetore inspektuese dhe objektet inspektuese të programimit mujor inspektues.
2. Përgatit programimin mujor të inspektimit mbi bazë subjektsh dhe ia paraqet Kryeinspektorit Rajonal.
3. Organizon programimin javor të inspektimit sipas programimit mujor dhe ia paraqet Kryeinspektorit Rajonal për miratim.
4. Organizon ndarjen e inspektorëve në terren sipas programimit javor inspektues.
5. Harton raportin ditor, javor dhe mujor të realizimit të programit të inspektimit.
6. Propozon ndryshimin e grupeve inspektuese.
7. Bëhet pjesë e grupeve inspektuese si inspektor.
8. Është përgjegjës për bazën materiale inspektuese (praktikat inspektuese, kartat e inspektorëve).
9. Mban evidenca të plota dhe të sakta dhe raporton me shkrim pranë Kryeinspektorit në mënyrë periodike, si dhe bashkëpunon me sektorët e tjerë për masat administrative të vendosura dhe ndjek zbatimin e tyre.
10. Përgatit listëprezencën për punonjësit çdo muaj dhe parashikon lejet vjetore të specialistëve. Parashikimi i lejeve nuk do të thotë miratimi i tyre.
11. Në rastet kur të dy sektorët inspektues parashikojnë në strukturë përgjegjës sektori, përgjegjësit bashkëpunojnë midis tyre për realizimin e programimit të inspektimit dhe të detyrave të sipërpërmendura.

NENI 46

Detyrat dhe përgjegjësitë e inspektorit

1. Kryen inspektime, sipas prërcaktimeve në programimin e inspektimit.

2. Zbaton procedurat dhe hapat e inspektimit sipas ligjit nr 10 433 datë 16.06.2011” Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjeve e akteve të tjera nën ligjore në fushën e shëndetit publik që janë në fuqi.
3. Kryen detyrat që i ngarkohen konform legjislacionit në fuqi, në kohë dhe me cilësi si dhe duke respektuar me rigorizitet kërkesat dhe parimet kryesore si objektiviteti, korrektësia, konfidencialiteti, profesionalizmi etj.
4. Gjatë ushtrimit të detyrës, ruan konfidencialitetin e të dhënave dhe jep informacion vetëm në bazë dhe brenda kufijve të ligjit dhe rregullores të institucionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të dhënave që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të subjektit të inspektimit apo personave të tjerë.
5. Gjatë ushtrimit të kontrollit, është i detyruar të zbatojë të gjitha ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi si dhe akte të tjera administrative që janë në funksion të veprimtarisë në fushën e inspektimeve.
6. Mban lidhje të vazhdueshme me përgjegjës të sektorit dhe i njofton ata për ecurinë dhe problemet që evidentohen gjatë ushtrimit të inspektimit dhe për masat e ndërhyrjet që kërkohen në proces në varësi të këtyre problemeve.
7. I kërkon përgjegjës të sektorit për zgjatjen e afatit të programuar për përfundimin e inspektimit, kur e gjykon të nevojshme dhe e argumenton atë me volum më të madh pune nga parashikimi apo për probleme të ndryshme të dalta gjatë procesit të inspektimit.
8. Bazuar në rezultatet dhe dokumentacionin e inspektimit, harton relacion inspektimi, ku pasqyrohen përfundimet e arritura nga inspektimi .
9. Merr dokumente për sigurimin e provave dhe fotokopje të vërtetuara me origjinalin e dokumenteve për veprimet që kanë lidhje me inspektimin që ushtrohet.
10. Në përfundim të të gjithë fazave dhe procedurave të kontrollit të çdo subjekti plotëson dosjen e kontrollit në inventarin e së cilës evidentohet dhe administratohet i gjithë dokumentacioni i kontrollit sipas kërkesave të përcaktuara.
11. Dorëzon pranë përgjegjës të sektorit ose një punonjësi të autorizuar prej tij, dosjen e plotësuar si më sipër dhe me shkresën evidentuese për çdo inspektim të përfunduar.
12. Mban përgjegjësi ligjore, disiplinore, administrative, sipas rastit, për vërtetësinë dhe saktësinë e rezultateve të punës së tij inspektuese.
13. Inspektorët që ngarkohen me shqyrtimin e denoncimeve duhet të marrin çdo informacion dhe dokumentacion të nevojshëm nga Përgjegjësi i Sektorit dhe për përfundimet e procesit të njoftojnë organet përkatëse dhe subjektin denoncues.
14. Merr masë administrative në rastet e konstatimit të shkeljeve ligjore së bashku me inspektorët e tjerë të grupit.
15. Përgjigjet para Përgjegjës të Sektorit për realizimin e detyrave të ngarkuara.
16. Mban përgjegjësi për bazën materiale të praktikave inspektuese.

NENI 47

Të drejta të tjera të inspektorit

Përveç sa parashikohet në nenin 40 inspektori, brenda objektit dhe qëllimit të inspektimit, ka edhe këto të drejta:

1. Të kryejë fotografime, filmime apo regjistrime me mënyra a mjete të tjera teknike të mjediseve, instalimeve, proceseve të punës dhe godinave, mjediseve, objekteve, mjeteve të transportit, instalimeve, pajisjeve, makinerive, produkteve, sendeve, substancave, përbërësve dhe çdo sendi tjetër, që lidhet me veprimtarinë e subjektit të inspektimit;
2. 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;
3. Të bëjë matjet e nevojshme për të verifikuar respektimin e kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit;

4. Të kryejë verifikime të dokumenteve për identitetin e personave, kur kjo është e nevojshme, sipas objektit të inspektimit;
5. T'i kërkojë subjektit të inspektimit apo punëmarrësve të tij të kryejnë të gjitha veprimet e nevojshme për të lehtësuar inspektimin;
6. 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;
7. 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.

NENI 48

Spektori/njësia kufitare e Inspektimit Shëndetësor

Spektori (njësia kufitare) është struktura përgjegjëse për inspektimin në pikat kufitare ku Qëllimi dhe objektivat e këtij inspektimi janë të parandalojë, të mbrojë, të kontrollojë dhe të japë një përgjigje të shëndetit publik ndaj përhapjes ndërkombëtare të sëmundjes infektive, gjithmonë në drejtimet që janë konform me, dhe të kufizuara për rreziqet e shëndetit publik, duke shmangur kështu ndërhyrjen e panevojshme me trafikun ndërkombëtar dhe tregtinë ndërkombëtare.

NENI 49

Përbërja e spektorit/njësia kufitare e Inspektimit Shëndetësor

Spektori/njësia kufitare e Inspektimit Shëndetësor përbëhet nga:

- Përgjegjësi i Spektorit/njesisë kufitare
- Inspektore

NENI 50

Detyrat dhe përgjegjësitë e spektorit/njesisë kufitare të Inspektimit Shëndetësor

Personeli i njesisë kufitare ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Të jenë përgjegjës për monitorimin e bagazheve, ngarkesave, konteinerëve, mjeteve të transportit, mallrave, dërgesave postare dhe kufomave humane që nisen dhe arrijnë në zonat e prekura, për të rezultuar nëse ato janë mbajtur në të tilla kushte, që sigurojnë mungesën në to të burimeve të infeksionit ose kontaminimit, konkretisht vektorëve dhe rezervuarëve;
2. Të sigurojnë, si rregull i praktikueshëm, që pajisjet (sendet) e përdorura nga udhëtarët, mbahen në kushtet e duhura sanitare dhe janë, në pikat e hyrjes së kufijve tokësorë, me mungesë të plotë të burimeve të infeksionit ose kontaminimit, konkretisht vektorëve dhe rezervuarëve;
3. Të jenë përgjegjëse për supervizimin e deratizimit, dezinfektimit, dezinfektimit ose dekontaminimit të bagazheve, ngarkesave, konteinerëve, mjeteve të transportit, mallrave, dërgesave postare dhe kufomave humane, si edhe supervizimin e masave sanitare për personat, plotësisht konform Rregullores Ndërkombëtare të Shëndetit;
4. Të paralajmërojnë operatorët (drejtuesit) e mjeteve të transportit, në një moment kohe sa të mëparshëm të jetë e mundur, mbi qëllimin e tyre për të aplikuar masat e kontrollit ndaj mjetit përkatës të transportit, dhe të japin, atëherë kur është e mundur, informacion të shkruar lidhur me metodat që do të përdoren;
5. Të jenë përgjegjëse për supervizimin e heqjes (largimit) nga mjeteve të transportit dhe asgjësimin të sigurt të ujit apo ushqimeve të kontaminuara, kufomave të kontaminuara, si dhe çdo lëndë tjetër të kontaminuar;
6. Të ndërmarrin të gjitha masat e zbatueshme në përputhje me Rregulloren Ndërkombëtare, për monitorimin dhe kontrollin e shkarkimeve nga mjetet e transportit ndër-kufitar të ujërave të zeza, mbeturinave, hedhurinave dhe plehërave, ujërave ballaste dhe çdo lëndë tjetër potencialisht sëmundje-shkaktare, që mund të kontaminojnë ujërat e një porti, lumi, kanali, ngushtice, liqeni, apo rruge tjetër ujore;

7. Të jenë përgjegjëse për supervizimin e shërbim-dhënësve për shërbimet që jepen në pikat e hyrjes ndaj udhëtarëve, bagazheve, ngarkesave, konteinerëve, mjeteve të transportit, dërgesave postare, dhe kufomave humane, duke përfshirë, kur është e nevojshme, kryerjen e inspektimeve dhe ekzaminimeve mjekësore;
8. Të jenë të parapërgatitura në mënyrë efektive për t'u marrë me një ngjarje të papritur të shëndetit publik;
9. Të komunikojnë me Pikën Fokale Kombëtare të RrNSh mbi masat e tjera të duhura të shëndetit publik që ndërmerren konform Rregullores Ndërkombëtare të Shëndetit.
10. Supervizimin e Shërbim-dhënësve për marrjen e masave në shëndetin mjedisor e cila përfshin monitorimin e mjedisit, sigurinë ushqimore, mbikqyrjen e normave higjieniko-shendetësore, vlerësimin e ndikimit të mjedisit në shëndet, edukimin qytetar lidhur me mbrojtjen e mjedisit dhe shëndetit dhe ndërhyrjet për eliminimin apo minimizimin e ndikimit të efekteve mjedisore të drejtpërdrejta apo të tërthortë në shëndet;
11. Supervizimin e shërbim-dhënësve në lidhje me garantimin dhe sigurimin e shërbimeve që jepen në pikat e hyrjes ndaj udhëtarëve në fushën e shëndetit;
12. Supervizimin e respektimit të normave higjeno-sanitare në përputhje me legjislacionin kombëtar në fuqi dhe rregulloret ndërkombëtare në fushën e ushqimit social;
13. Supervizimin e furnizimit me ujë të mjaftueshëm dhe monitorimin e vazhdueshëm të dhënave higjeno-sanitare të ujit të ofruar në ambjentet nën territorin administrativ të njësisë kufitare;
 - a. Ushqimit që ofrohet nga lokalet e ushqimit social në mjediset e aeroportit, si dhe ushqimit që u ofrohet udhëtarëve nga kompanitë ajrore.
 - b. Kontrollin dhe pajisjen me Akt-Miratim Higjieno-Sanitar.
 - c. Kontrollin dhe pajisjen e personelit të këtij sektori me Libreza Shendetësore.

NENI 51

Sektorit i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Sektorit i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është struktura përgjegjëse për orientimin dhe ndihmën juridike të çështjeve të ndryshme inspektuese ose jo. Në përmbushje të këtij qëllimi, ushtron kontroll dhe jep asistencë juridike në fushën e procesit të inspektimit, propozon ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore, për përmirësimin e legjislacionit në fushën e shëndetit publik. Ka për qëllim të menaxhojë sistemin buxhetor të Degës Rajonale të ISHSH, ashtu si dhe është përgjegjës për menaxhimin e një administrate.

NENI 52

Përbërja e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Sektorit Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga:

- Përgjegjës sektori
- Specialist financë (në varësi të strukturave të miratuara për çdo degë rajonale)
- Specialist jurist (në varësi të strukturave të miratuara për çdo degë rajonale)
- Specialist Burime Njerëzore/Arkivë Protokoll (në varësi të strukturave të miratuara për çdo degë rajonale)

NENI 53

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Ndjek zbatimin e procedurave të ankimit gjyqësor në të gjitha shkallët e ankimit, ku palë është Dega Rajonale e ISHSH-së;
2. Koordinon punën me Sektorin Juridik pranë ISHSH-së për përgatitjen dhe përmirësimin e kuadrit ligjor në fushën e shëndetit publik dhe atë të inspektimit;

3. Jep ndihmesën e nevojshme juridike në zbërthimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi, në bashkëpunim me sektorët e tjerë;
4. Përgjigjet dhe sqaron nga ana ligjore kërkesat e institucioneve të ndryshme shëndetësore, si dhe të qytetarëve, duke iu dhënë zgjidhje rasteve e problemeve që dalin gjatë praktikës, të cilat lidhen me zbatimin e legjislacionit shëndetësor;
5. Ndjek dhe përfaqëson Degën Rajonale në çështje të ndryshme gjyqësore e mosmarrëveshje administrative dhe informon Kryeinspektorin për ecurinë e tyre;
6. Përgatit dosjet gjyqësore me të gjitha aktet administrative;
7. Përgatit dhe ndjek dosjet për urdhrat e ekzekutimit të masave administrative;
8. Ndjek zbatimin e afateve procedurale;
9. Ndjek zbatimin e procedurave të ankimeve administrative, pranë Komisionit të ankimit në ISHSH, si dhe dokumentacionit përkatës.
10. Ka për detyrë krijimin e kushteve sa më të përshtatshme për administratën, të cilat inkurajojnë zhvillimin e personelit për realizimin sa më të mirë të detyrave.
11. Ka për detyrë inkurajimin aktiv të punonjësve për të përmirësuar dhe zhvilluar aftësitë tekniko-profesionale të tyre.
12. Administron kopje të dosjeve të personelit.
13. Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse raporton me shkrim çdo muaj për ecurinë e punëve brenda sektorit pranë Kryeinspektorit të Degës Rajonale të ISHSH.

KREU VI

PROCEDURA E INSPEKTIMIT

NENI 54

Procedura e inspektimit

1. Procedura e inspektimit kryhet sipas rregullave dhe standarteve të përcaktuara nga ligji i inspektimit, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
2. Inspektimi, si rregull, kryhet mbi bazën e programit vjetor dhe mujor të inspektimit, të hartuar nga ISHSH, bazuar në metodologjitë e vlerësimit të riskut dhe në detyrimin për inspektimin periodik në rastet e parashikuara nga ligji i posaçëm, si dhe periudhës maksimale të lejuar të inspektimit vjetor, në vendin e ushtrimit të veprimtarisë, e cila është nga 5 deri në 15 ditë, sipas përcaktimeve të akteve nënligjore në fuqi. Programet hartohen si më poshtë:
 - a. Programi vjetor hartohet mbi bazë të prioriteteve dhe tematikave kryesore përkatëse të inspektimit, me këshillimin metodologjik të Inspektoratit Qendror, si dhe miratohen nga ministri përgjegjës sipas procedurës dhe afateve ligjore;
 - b. Programi mujor hartohet mbi bazë të listës emërore të subjekteve të inspektimit sipas vlerësimit të riskut, me këshillimin metodologjik të Inspektoratit Qendror, në përputhje me afatet ligjore të përcaktuara në VKM 696, dt. 16/08/2013, si dhe rregullave të përgjithshme bazë mbi programimin e inspektimeve.
3. Inspektoratet Shtetërore përcaktojnë kriteret për vlerësimin mbi bazë risku të subjekteve të inspektimit, sipas fushave përkatëse të inspektimit, në bazë të rregullave të përgjithshme metodologjike të miratuara nga Inspektorati Qendror.
4. Veprimtaria e inspektimit dokumentohet sipas formateve standarde të inspektimit të miratuara nga Inspektorati Qendror.
5. Inspektimi fillon me lëshimin e autorizimit të inspektimit nga nëpunësi përgjegjës për nxjerrjen e autorizimit, sipas formatit të miratuar nga Inspektorati Qendror, ku përcaktohen inspektorët që do të kryejnë inspektimin. Autorizimi është i vlefshëm vetëm për kohëzgjatjen e përcaktuar shprehimisht në të, si dhe vëndndodhjen e inspektimit aty ku ushtron veprimtarinë subjekti i inspektimit.

6. Inspektimi i komunikohet nëpërmjet njoftimit paraprak të autorizimit subjektiv të inspektimit, jo më vonë se 3 ditë përpara fillimit të veprimeve të inspektimit, përveç rasteve të mosnjoftimit të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
7. Para fillimit të inspektimit, inspektori kryen këto veprime:
 - a. Paraqet kartën e inspektorit;
 - b. Paraqet autorizimin e inspektimit;
 - c. I bën me dije subjektivit të inspektimit procedurën e inspektimit;
 - d. Informon verbalisht subjektivit të inspektimit për të drejtat dhe detyrat, si dhe pasojat e moszbatimit të tyre.
8. Procedura e inspektimit pasqyrohet në procesverbalin e inspektimit, i cili sipas kërkesave të ligjit të inspektimit i njoftohet, pa vonesë, subjektivit të inspektimit nëpërmjet dorëzimit personal dhe kur nuk është i mundur, ai përfundohet në zyrat e inspektoratit dhe njoftohet brenda 5 ditëve nga data e përfundimit të inspektimit. Procesverbali përmban informacion të hollësishëm për veprimet e inspektimit dhe shoqërohet me listë-verifikimin e plotësuar gjatë inspektimit.
9. Gjatë procesit të inspektimit, inspektori merr pa pagesë, mostra në sasinë e nevojshme për kryerjen e ekzaminimit apo analizave, pasi i shpjegon përfaqësuesit të subjektivit të inspektimit procedurën e marrjes së tyre, si edhe i njofton atij rezultatet e ekspertizës apo të ekzaminimit brenda 4 ditëve nga data e marrjes së rezultatit të këtyre rezultateve.
10. Gjatë procesit të inspektimit, inspektori merr masa urgjente me vendim të ndërmjetëm në rastet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Vendimi i ndërmjetëm është me ekzekutim të menjëhershëm dhe mund të merret deri në çastin e marrjes së vendimit përfundimtar, si dhe i njoftohet menjëherë subjektivit të inspektimit.
11. Ankimi i veçantë kundër masës urgjente që mund të paraqitet brenda 5 ditëve nga data e njoftimit të vendimit të ndërmjetëm, shqyrtohet drejtëpërdrejtë nga drejtuesi i degës territoriale, si dhe drejtëpërdrejtë nga Kryeinspektori nëse inspektorati nuk ka degë territoriale. Sipas rastit Kryeinspektori/drejtuesi i degës territoriale merr vendim për zgjidhjen e ankimit të veçantë dhe e njofton atë brenda 6 ditëve nga data e paraqitjes së ankimit.
12. Çdo proces inspektimi ka një vendim përfundimtar të inspektimit të detyrueshëm për t'u marrë nga inspektori/inspektorët që kryejnë inspektimin, përveç rasteve kur nga ligji i posaçëm parashikohet që vendimi përfundimtar i inspektimit të merret nga një njësi apo organ tjetër. Vendimi përfundimtar merret aty për aty nëse parashikon ligji i posaçëm ose brenda 30 ditëve nga data e njoftimit të procesverbalit subjektivit të inspektimit. Në rast se vendimi përfundimtar i inspektimit merret nga një njësi apo organ tjetër, inspektori ia përcjell procesverbalin, brenda afateve të përcaktuara, kësaj njësie/organi, së bashku me propozimin e tij. Inspektori, përpara marrjes së vendimit, i shpjegon subjektivit të inspektimit shkeljet e konstatuara, nëse ka të tilla, dhe vendimin që synon të marrë.
13. Vendimi përfundimtar i njoftohet subjektivit të inspektimit nga inspektori, brenda 5 ditëve nga data e përfundimit të inspektimit.
14. Nëse gjatë kryerjes së një inspektimi, inspektori ka dyshime të arsyeshme për shkeljen e kërkesave ligjore, që janë në kompetencën e një inspektorati tjetër shtetëror apo vendor, ai njofton eprorin e drejtëpërdrejtë. Inspektorati shtetëror përkatës njofton Inspektoratin Qendror në lidhje me këto dyshime.
15. Gjatë procesit të inspektimit, nëse shkeljet e konstatuara gjatë inspektimit janë kryer në mënyrë të tillë që çënojnë të drejtat apo interesat e ligjshëm një personi të tretë, ISHSH njofton personin e tretë për gjetjet e inspektimit dhe masat e marra. Inspektorati mund të urdhërojë kryerjen e publikimit të vendimit përfundimtar apo një përmbledhje të tij.
16. Në përfundim të inspektimit të subjektivit, kur konstatojnë shkelje të kërkesave ligjore, inspektori është i detyruar të marrë masa administrative, kryesore dhe plotësuese. Kur është e nevojshme, dënimi administrativ shoqërohet me urdhërimin e subjektivit të inspektimit për të korrigjuar shkeljet e konstatuara dhe për të eliminuar pasojat e tyre, sipas afatit të përcaktuar në rregulloren e inspektoratit shtetëror. Vendimi i dënimit përfshin këshillimin me shkrim të subjektivit për mënyrën e korrigjimit të shkeljeve që pasqyrohet në një fletë shoqëruese.

17. Për verifikimin e korigjimit të shkeljeve mund të kryhet një inspektim i ri, sipas legjislacionit në fuqi;
18. Nëse kundër vendimit përfundimtar të inspektimit paraqitet ankimi administrativ sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe sipas ligjit të posaçëm ai shqyrtohet nga “Organi epror”. Inspektorati Shtetëror Shëndetësor përcakton rregulla të hollësishme për funksionimin e “Organit Epror”.

NENI 55

Inspektimi elektronik

1. Inspektorët e ISHSH janë të detyruar të kryejnë funksionet e tyre inspektuese nëpërmjet portalit e-Inspektimi menjëherë pas marrjes në dorëzim të kiteve të inspektimit;
2. Inspektori i pajisur me kite inspektimi ndjek procedurën e inspektimit elektronik, sipas Tabelës nr. 1 bashkëngjitur kësaj rregulloreje. Kjo procedurë ndiqet edhe në rastet e inspektimeve jashtë portalit “e-Inspektimi”.
3. Përdoruesit e portalit “e-Inspektimi” duhet të zbatojnë rregullat e përdorimit të përcaktuara nga Inspektorati Qendror.

KREU VII

RREGULLAT E ETIKËS PËR INSPEKTORËT E INSPEKTORATIT SHËNDETËSOR

NENI 57

Parimet e përgjithshme

1. Bazuar në objektivat e procesit të inspektimit, aktiviteti i inspektimit ndërmerret në mënyrë korrekte dhe të përgjegjshme për të nxitur besimin tek subjektet e inspektimit dhe publiku në përgjithësi.
2. Punonjësit e inspektoriateve shtetërore, përveç parimeve kryesore të përcaktuara në ligjin e inspektimit, duhet të respektojnë edhe këto parime bazë:
 - a. Njohuritë dhe kompetenca;
 - b. Objektiviteti, paanshmëria dhe drejtësia;
 - c. Përgjegjshmëria dhe integriteti;
 - d. Ruajtja e informacionit dhe komunikimi me publikun;
 - e. Paraqitja personale dhe respektimi i ambjentit të punës;
 - f. Konflikti i interesave.

NENI 58

Njohuritë dhe Kompetenca

1. Punonjësit e ISHSH-së duhet të synojnë përmirësimin dhe thellimin e njohurive të tyre në mënyrë të vazhdueshme për rritjen e kapaciteteve dhe zhvillimin e aftësive profesionale për përmirësimin e shërbimit ndaj komunitetit.
2. Punonjësit e ISHSH-së duhet të kryejnë detyrën me përkushtim, ndershmëri, dhe përgjegjësi, sipas përcaktimeve të akteve ligjore në fuqi.
3. Inspektori ka për detyrë pjesëmarrjen në aktivitete e veprimtari profesionale të cilat synojnë rritjen e njohurive, aftësive dhe kapaciteteve inspektuese e profesionale.
4. Punonjësit e ISHSH-së i nënshtrohen vlerësimit periodik të tyre sipas legjislacionit në fuqi. Aftësitë dhe eksperiencat profesionale të përfituara duhet të vihen në funksion të zbatimit të detyrave dhe përmirësimit të cilësisë së punës.

5. Punonjësit e ISHSH-së duhet të respektojnë ligjin dhe të kryejnë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi duke mos penguar zbatimin e politikave të inspektimit të autoriteteve të inspektorateve shtetërore, Inspektoratit Qendror dhe autoriteteve të tjera publike.
6. Punonjësit e ISHSH-së duhet të respektojnë marrëdhëniet hierarkike me eprorët, vartësit e kolegët e të njëjtit nivel hierarkik, në funksion të arritjes së qëllimit të përbashkët të inspektimit dhe mbajtjes së marrëdhënieve korrekte me subjektet e inspektimit.

NENI 59

Objektiviteti, Paanësia dhe Drejtësia

1. Punonjësit e ISHSH-së duhet të trajtojnë me respekt përfaqësuesit e subjekteve të inspektimit dhe të jenë objektiv në procedurën e inspektimit, duke patur parasysh të drejtat dhe detyrimet e tyre në përputhje me ligjin.
2. Të gjithë subjektet e inspektimit duhet të trajtohen në mënyrë të barabartë, me standarte të njëjta duke parandaluar çdo qëndrim diskriminues. Duhet të shmangen sjellje të paqarta dhe të dyshimta.
3. Punonjësit e ISHSH-së, duhet të mbështeten tek baza ligjore për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe përpunimin e informacioneve dhe të dhënave që lidhen me inspektimin. Ata nuk duhet të ndikohen nga interesi personal ose i të tjerëve në formulimin e vendimeve të tyre në fund të procesit të inspektimit.

NENI 60

Përgjegjshmëria dhe integriteti

1. Punonjësit e ISHSH-së duhet të reflektojnë standarde të lartë të integritetit personal e profesional në ushtrimin e funksioneve të tyre, duke zbatuar me përgjegjësi vetëm aktivitetet e parashikuara në kuadrin ligjor përkatës, për t'u siguruar që procesi të kryhet në mënyrë transparente dhe të përgjegjshme.
2. Punonjësit e ISHSH-së duhet të përdorin autoritetin në mënyrë të përgjegjshme dhe korrekte duke respektuar të drejtat e subjekteve të inspektimit dhe individëve të tjerë.
3. Punonjësit e ISHSH-së në kryerjen dhe përmbushjen e detyrave të ngarkuara duhet të bëjnë përpjekjet maksimale për zbatimin me profesionalizëm të aftësive të tyre bazuar në eksperiencën përkatëse.

NENI 61

Ruajtja e informacionit dhe komunikimi me publikun

1. Çdo punonjës i ISHSH-së që has të dhëna personale dhe konfidenciale të subjekteve të inspektimit duhet t'i përdorë ato vetëm nëse i nevojiten për realizimin e detyrave funksionale.
2. Punonjësit e ISHSH-së duhet të garantojnë mbrojtjen e informacionit që marrin dhe të mos e bëjnë atë publik pa autorizimin përkatës, përveç rasteve kur ka detyrim ligjor për ta bërë atë. Ata duhet të ruajnë informacionin e mbledhur për shkak të detyrës funksionale apo detyrës së ngarkuar dhe nuk duhet ta përdorin atë për përfitim personal, në kundërshtim me ligjin dhe rregullat e etikës.
3. Përveç detyrimit për të ruajtur fshehtësinë, çdo punonjës duhet të marrë masa të parandalojë dhe të mbrojë rrjedhjen e informacionit. Informacioni dhe të dhënat sensitive dhe konfidenciale nuk duhet të lihen pambrojtur dhe duhet të marren masat e nevojshme që të respektohen detyrimet ligjore për mosnxjerrjen apo publikimin e informacionit jopublik.
4. Çdo punonjës gëzon lirinë e opinionit personal, por duhet të respektojë ruajtjen e konfidencialitetit në qëndrimet apo deklaratat me mediat e shkruara dhe elektronike, dhe përgjithësisht gjatë gjithë kohës së ushtrimit të funksionit në zbatim të parashikimeve ligjore.
5. Punonjësit e ISHSH-së nuk duhet të bëjnë në publik komente të papërshtatshme, të tilla si:
 - a. vërejtje mbi politikën ose programe të ISHSH-së;
 - b. deklaratat apo opinione personale që mund të interpretohen si zyrtare;

- c. sulme kundër administratës së ISHSH-së ose punonjësve.
6. Nëse punonjësi i ISHSH-së, për arsye të shkeljeve të konstatuara gjatë kryerjes së detyrave, është njoftuar nga Prokuroria për fillimin e hetimit të një çështje penale ndaj tij, ai/ajo duhet që brenda 24 orëve pas marrjes së njoftimit të vërë në dijeni eprorin e tij, si edhe drejtorinë përkatëse që mbulon burimet njerëzore pranë ISHSH-së.

NENI 62

Paraqitja personale dhe respektimi i ambientit të punës

1. Punonjësit e inspektorateve shtetërore duhet të kenë një sjellje të mirë dhe të denjë në të gjitha rrethanat, me qëllim respektimin e moralit dhe ligjit gjatë ushtrimit të funksionit.
2. Punonjësit e ISHSH-së duhet të paraqiten me veshje serioze, në respekt të autoritetit institucional.
3. Punonjësit e ISHSH-së duhet të respektojnë dhe zbatojnë me efektivitet orarin e punës. Rastet e mosparaqitjes në detyrë duhet të shoqërohen me justifikim të arsyeshëm.
4. Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit e ISHSH-së duhet të mbajnë në mënyrë të ekspozuar kartën e inspektorit (në rastin e atyre punonjësve që gëzojnë statusin e inspektorit) ose kartën e punonjësit.
5. Punonjësit e ISHSH-së nuk duhet të konsumojnë pije alkolike, duhan, etj, gjatë procedurës së inspektimit, në vendin e inspektimit dhe ambientin e punës.
6. Punonjësit e ISHSH-së nuk duhet të gjykojnë e veprojnë mbi baza diskriminuese (për arsye race, përkatësie fetare, gjinore, pozitë sociale, orientim seksual, etj) si brenda dhe jashtë ambienteve të punës.
7. Punonjësit e ISHSH-së duhet t'i zbatojnë rigorozisht rregullat që kanë të bëjnë me çështjet e sigurisë në ambiente ku ushtrojnë aktivitetin e tyre dhe duhet t'i raportojnë menjëherë eprorit të drejtpërdrejtë për çdo problem shëndeti dhe sigurie.
8. Punonjësit e ISHSH-së duhet të jenë të kujdesshëm në përdorimin e mjeteve dhe pronës së institucionit. Nuk duhet të përdorin mjetet institucionale për qëllime apo përdorim privat.

NENI 63

Konflikti i interesave

1. Inspektorët duhet të njohin dhe zbatojnë me korrektësi detyrimet e kuadrit ligjor që lidhen me parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e detyrave të tyre. Ata duhet të garantojnë mbrojtjen e interesit publik në gjithë aktivitetin e tyre, duke shmangur çdo sjellje që mund të kompromentojë integritetin dhe besueshmërinë e publikut;
2. Për të shmangur konfliktin e interesit dhe rrezikun e përdorimit të gabuar të informacionit, është e nevojshme që punonjësit të këshillohen me eprorët e tyre.
3. Inspektorët e ISHSH-së nuk mund të zotërojnë asnjë aksion ose pjesë në kapital në shoqëritë tregtare që ushtrojnë veprimtari në fushën dhe territorin e juridiksionit të ISHSH-së përkatës ku ushtron funksionet ky inspektor. Për inspektorët e ISHSH-së në nivel qendror, juridiksion territorial vlerësohet i gjithë territori i Republikës së Shqipërisë;
4. Inspektorët e ISHSH-së nuk mund të administrojnë, ndikojnë, orientojnë subjektin e inspektimit në veprimtarinë e tij, si dhe nuk mund të inspektojnë persona të lidhur me ta sipas kategorive të parashikuara në Ligjin Nr. 9367 datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar. Nëse gjatë ushtrimit të funksionit, inspektori vëren se ka marrëdhënie të drejtpërdrejtë apo të tërthortë me subjektin e inspektimit, duhet ta deklarojë atë tek eprori direkt;
5. Inspektorët e ISHSH-së nuk mund të marrin pjesë në aktivitete ose marrëdhënie të cilat janë në konflikt interesi me të qenit inspektor i ISHSH-së përkatës. Ata nuk mund të ushtrojnë veprimtari private që krijojnë të ardhura në formën e personit fizik, ortakëri personash fizikë, tregtarë të çdo forme, profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si edhe të konsulentit, agjentit ose të përfaqësuesit të organizatave.

6. Inspektorët e ISHSH-së mund të punësohen vetëm në procese mësimdhënieje, pasi për këtë të kenë marrë pëlqimin e eprorit të drejtpërdrejtë, bazuar në kërkesën me shkrim që përmban përshkrimin e saktë të aktivitetit, vendin (institucionin), kohëzgjatjen, shpeshtësinë dhe pagesën.
7. Kërkimi dhe pranimi i çdo shpërblimi për shkak të pozicionit në ISHSH, është e papajtueshme dhe përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe procedim penal;
8. Inspektorët kanë detyrim të plotësojnë me shkrim formularin e konfliktit të interesit dhe ia dorëzon atë eprorit direkt, para marrjes së detyrës për zbatim.
9. Inspektorët kanë detyrim të përmbushin çdo kërkesë tjetër sipas parashikimeve përkatëse të ligjit Nr. 9367 datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar.

NENI 64

Aktivitete jashtë objektit të veprimtarisë së punës

1. Të gjithë punonjësit e ISHSH-së ndalohen të bëjnë gjatë orarit të punës propagandë politike.
2. Punonjësve të ISHSH-së u ndalohet:
 - a. Mbajtja gjatë punës e shenjave të partive ose organizatave politike;
 - b. Shpërndarja e materialeve propagandistike në ambjentet e ISHSH-së apo subjekteve të inspektimit;
 - c. Përdorimi i ambjenteve të punës për aktivitet politik;
 - d. Diskutimi gjatë orarit të punës për tema politike;
 - e. Pjesëmarrja me uniformë në manifestime politike.
3. Pjesëmarrja me uniformë ose civil në manifestime politike.
4. Nuk u këshillohet punonjësve të kryejnë midis tyre operacione financiare me karakter privat. Ky rekomandim vlen gjithashtu për dhënien e huave një kolegu ose garantimin e huamarrjeve.

KREU VIII

RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT DHE KOMUNIKIMI ME RRJETIN ELEKTRONIK

NENI 65

Arkivimi i dokumentacionit të inspektimit

Dokumentacioni në Inspektoratin Shtetëror depozitohet dhe ruhet nga inspektori sipas subjekteve të inspektimit në hardcopy dhe elektronik në përputhje me legjislacionin në fuqi.

NENI 66

Komunikimi me rrjetin elektronik

1. Komunikimi i brendshëm në ISHSH, mund të realizohet edhe nëpërmjet:
 - a. rrjetit elektronik, sipas rregulloreve në fuqi të miratuara nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit.
 - b. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare në mënyrë elektronike brenda ISHSH-së apo jashtë tij nga nëpunësit, bëhet gjithmonë duke përdorur vetëm postën elektronike zyrtare të ISHSH-së.
 - c. Në raste përjashtimore në pamundësi objektive të përdorimit të postës elektronike zyrtare mund të përdoret ajo personale.
2. Të gjithë punonjësit e lidhur në rrjetin e brendshëm, kanë akses dhe në internet duke:
 - a. përfshirë përdorimin e postës elektronike dhe world wide web. Programet për të kryer
 - b. kërkime dhe lexime (web browser) në internet duhet të përdoren vetëm për kërkime

c. informacioni të vlefshme për punën.

NENI 67

Rregullat e përdorimit të pajisjeve kompjuterike dhe programeve

1. Përdorimi i pajisjeve kompjuterike dhe programeve në ISHSH do të menaxhohen nga strukturat përgjegjëse jashtë ISHSH-së (IQ, AKSHD);
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e ISHSH-së, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike ose WEB-it si rrjetet sociale (facebook, twitter), youtube është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Mjete të caktuara elektronike që i jepet një përdoruesi në ISHSH në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe do të mbetet pronë e IQ.
7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
8. Përmirësimet në "software", instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, nuk lejohen të shkarkohen apo instalohen nga interneti.
9. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

NENI 68

Rregullat e përdorimit të Postës Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune;
2. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një emaili;
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafik, film apo skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune;

NENI 69

Rregullat e përditësimit të faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të ISHSH, ndiqet nga:
 - a. Kryeinspektori, i cili ndjek, miraton dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b. Sektori i urdhëruar kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Të dhënat e miratuara për përditësimin e faqes zyrtare do të hidhen nga sektori i urdhëruar.

NENI 70

Komunikimi, mënyrat dhe format

1. Komunikimi në ISHSH midis degëve të ndryshme rajonale apo ndërmjet inspektorëve bëhet me anë të shkresave, me postë elektronike dhe në mënyrë verbale, etj.
2. Gjatë komunikimit, nëpunësit e ISHSH qendror dhe rajonal duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, të tregojnë sjellje të mirë, etikë morale e profesionale dhe respekt të ndërsjellë.
3. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i titullarit me drejtoritë dhe nëpunësit në vartësi të tij, me qëllim dhënien e detyrave, marrjen e informacioneve, njohjen dhe prezantimin me aktet

- normative, rekrutimet, trajnimet, aplikimet, njohjen me ndryshimet në organikën e ISHSH, me përgjithësi, masa disiplinore, stimuj të ndryshëm, etj.
4. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i ISHSH me Inspektoratin Qendror, struktura të tjera të Inspektorateve Shtetërore, administratës publike, më median, shoqërinë civile dhe publikun, sipas përcaktimeve të ligjit 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
 5. ISHSH informon publikun nëpërmjet takimeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me komunitetin, nëpërmjet medias së shkruar dhe elektronike, internetit, fletëpalosjeve mbi inspektimin dhe shkeljen e kërkesave ligjore nga subjektet e inspektimit, etj.

KREU IX **MASAT DISIPLINORE**

NENI 71

Baza e marrëdhënieve të punës

1. Marrëdhëniet e punës rregullohen në bazë të Ligjit Nr. 7961, datë 12.7.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar, Ligjit Nr. 54/2020 Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 7643, datë 2.12.1992, “për Inspektimin Sanitar”, të ndryshuar.
2. Marrëdhëniet mes punonjësve të ISHSH bazohen në shkallën e hierarkisë dhe të funksionit. Punonjësit e ISHSH-së brenda fushës së përgjegjësisë kategorizohen në eprorë, vartës dhe kolegë.
3. Përcaktimi i kohëzgjatjes së punës dhe të pushimit, si dhe i rregullave në lidhje me orarin ditor të punës, festat zyrtare, pushimet, orët shtesë dhe kompensimin e tyre do të kryhet mbi bazën e VKM Nr. 568, datë 6.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”.
4. Bazat e marrëdhënieve të punës në ISHSH janë detyrimi për të kryer detyrën funksionale, respekti, mbështetja dhe ndihma reciproke, ndërtimi i marrëdhënieve të sinqerta e të mirëkuptimit dhe respektimi i besimit të të tjerëve.

NENI 72

Shkeljet dhe masat disiplinore

1. Mos respektimi i Rregullores së Brendshme të ISHSH-së ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.
2. Mosrespektimi i ligjit nr. 10 433, datë 16.6.2011 “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, akteve ligjore dhe nën ligjore ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor.
3. Kodi i Punës, neni 37, ka përcaktuar shkeljet disiplinore të cilat janë parashikuar në kontratën kolektive të punës dhe të pasqyruara në kontratën individuale.
4. Procedura e masës disiplinore inicihet nga Kryeinspektori i Degës me propozim dhe shoqërohet me akte provuese, relacion, proces verbal etj.
5. Pranë ISHSH qendror, me Urdhër të Kryeinspektorit, ngrihet Komisioni Disiplinor i cili shqyrton çdo propozim për masë të dhënë nga Kryeinspektori i Degës apo Kryeinspektori.
6. Komisioni Disiplinor pas shqyrtimit të dokumentacionit del me propozim për Kryeinspektorin.
7. Procedura e shqyrtimit të masës disiplinore duhet të garantojë të drejtën e punëmarrësit për t’u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm.

KREU X **AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI**