



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
INSPEKTORATI I LARTË I DEKLARIMIT DHE KONTROLLIT TË PASURIVE
DHE KONFLIKTIT TË INTERESAVE

**RREGULLORJA E BRENDSHME
E
INSPEKTORATIT TË LARTË TË
DEKLARIMIT DHE KONTROLLIT TË
PASURIVE DHE KONFLIKTIT TË
INTERESAVE**

Tiranë, Shtator 2014

Neni 1

Dispozita të përgjithshme

1. Inspektorati i Lartë është person juridik publik, i cili vepron në bazë të Kushtetutës, të legjislacionit shqiptar në fuqi, në veçanti në bazë të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003 òPër deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikëo i ndryshuar, të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 òPër parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publikeo i ndryshuar si dhe në bazë të urdhërave, udhëzimeve dhe akteve të tjera nënligjore të miratuara nga Inspektori i Përgjithshëm i ILDKPKI-së.
2. Veprimtaria e ILDKPKI-së zhvillohet mbi bazën e parimeve të pavarësisë, paanësisë, profesionalizmit dhe konfidencialitetit.
3. Punonjësit e ILDKPKI e kryejnë vetë funksionin, detyrën ose punën e ngarkuar dhe në asnjë rast nuk lejohet t'u besohet detyra personave jashtë institucionit. Zëvendësimi për kryerjen e detyrës nga punonjës të institucionit bëhet vetëm me miratim të Inspektorit të Përgjithshëm ose të personit të ngarkuar prej tij.
4. Kjo rregullore zbatohet drejtpërdrejtë prej secilit punonjës, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur Inspektori i Përgjithshëm çmon se duhet vepruar ndryshe, por kurdoherë në përputhje me ligjin.
5. Çdo punonjës i institucionit duhet të zbatojë edhe Kodin e Etikës të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm.
6. Pranimi, transferimi, dhënia e masave disiplinore apo largimi nga detyra e punonjësve të institucionit, bëhet sipas procedurave të përcaktuara respektivisht në ligjin nr. 152/2013, datë 30.05.2013 òPër Nëpunësin Civilo dhe në Kodin e Punës për punonjësit mbështetës.
7. Veprimtaria funksionale e Inspektorëve dhe Ndihmës/Inspektorëve, Drejtorëve të Drejtorive, Përgjegjësve të Sektorit dhe Specialistëve kërkon një shkallë përgjegjësie të lartë. Dokumentacioni mbi të dhënat e deklarimit të interesave private të zyrtarëve, teknika informative, statistikat zyrtare dhe informacioni konfidencial duhet të realizohen në bazë të legjislacionit në fuqi dhe njëkohësisht duke respektuar Metodikën për veprimtarinë institucionale të ILDKPKI-së, Rregulloren për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në ILDKPKI-së dhe Rregulloren të Brendshme të veprimtarisë institucionale, të miratuara nga Inspektori i Përgjithshëm.
8. Punonjësit e ILDKPKI-së, kur për shkak të detyrës ose rastësisht, vihen në dijeni të përmbajtjes së dokumenteve e të dhënave në drejtimet e mësipërme për veprimet lidhur me to, nuk mund të mbajnë shënime, kopje ose riprodhime të tjera dhe as t'u japin informacione personave të tjerë brënda ose jashtë institucionit.
9. Inspektorët, Ndihmës/Inspektorët, dhe i gjithë stafi i institucionit duhet të sigurojë sekretin e të dhënave dhe konfidencialitetin e procedurave që ata ndjekin apo marrin dijeni, për shkak të funksionit dhe kompetencave të tyre kontrolluese edhe pas përfundimit të funksionit.

Neni 2

Objekti dhe fusha e zbatimit

1. Rregullorja për veprimtarinë dhe funksionimin institucional ka për qëllim të përcaktojë rregullat, detyrat e hollësishme të organizimit dhe funksionimit të strukturave dhe punonjësve që ushtrojnë aktivitetin në Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave.
2. Të gjithë punonjësit e Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, janë të detyruar të zbatojnë me përpikmëri Kushtetutën, ligjet, urdhërat dhe udhëzimet e Inspektorit të Përgjithshëm.

Neni 3

Struktura dhe Organika

1. Për kryerjen e veprimtarisë dhe për realizimin e funksioneve të tij, ILDKPKI funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me vendim nr.55 datë 31.07.2014 të Kuvendit të Shqipërisë e përcaktuar si më poshtë:
 - Inspektori i Përgjithshëm;
 - Drejtori i Kabinetit;
 - Këshilltari;
 - Sekretari i Inspektorit të Përgjithshëm;
 - Inspektorët ;
 - Ndihmës Inspektorët;
 - Sekretari i Përgjithshëm;
 - Drejtorja Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet;
 - Sektori i Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse;
 - Sektori i Këshillimit Juridik;
 - Drejtorja e Financave dhe Administrimit;
 - Sektori i Administrimit të Teknologjisë së Informacionit;
 - Sektori i Protokoll Arkivës dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë;
 - Sektori i Administrimit të Financë-Buxhetit
 - Drejtorja e Kontrollit Paraprak, Aritmetik-Logjik dhe Konfliktit të Interesit.
2. Struktura e ILDKPKI-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet midis punonjësve.

Neni 4

Inspektori i Përgjithshëm

1. Inspektori i Përgjithshëm drejton, organizon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e Inspektoratit të Lartë, sipas strukturës dhe organikës të miratuar nga Kuvendi i Republikës së Shqipërisë.
2. Inspektori i Përgjithshëm vepron në bazë të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, të legjislacionit shqiptar në tërësi dhe në veçanti në bazë të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003 për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë i ndryshuar, të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, i ndryshuar.
3. Inspektori i Përgjithshëm është përgjegjës për administrimin dhe kontrollin e deklarimit të interesave private të subjekteve që mbartin detyrimin për deklarim.
4. Në zbatim të përgjegjësisë dhe kompetencave që i ka dhënë ligji, nxjerr urdhra, udhëzime me karakter shpjegues dhe akte të tjera administrative.
5. Inspektori i Përgjithshëm ka të drejtën e emërimit dhe marrjes së masave disiplinore apo të largimit nga detyra për të gjithë nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të Inspektoratit të Lartë, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin për Nëpunësit Civilë dhe në Kodin Punës.
6. Marrëdhëniet e ILDKPKI me institucionet Kushtetuese, Institucionet qëndrore apo vendore brenda dhe/ose jashtë vendit, realizohen vetëm nga Inspektori i Përgjithshëm e në mungesë të tij, nga punonjësi i autorizuar prej tij.

Neni 5

Drejtori i Kabinetit

1. Drejton, bashkërendon dhe kontrollon punën e Kabinetit.
2. Organizon punën në përshtatje me axhendën e Inspektorit të Përgjithshëm dhe plotëson në kohë detyrat që rrjedhin nga kjo axhendë.
3. Koordinon dhe organizon kontaktet zyrtare të Inspektorit të Përgjithshëm me drejtues të institucioneve publike.
4. Përgatit materialet e kërkuara nga Inspektori i Përgjithshëm dhe ndihmon në funksion të bashkëpunimit institucional me institucionet publike brenda vendit si dhe kontribuon në ndihmë të forcimit të bashkëpunimit me institucionet, agjensitë dhe misionet ndërkombëtare që kontribuojnë në luftën kundër korrupsionit.

5. Bashkërendon punën dhe ndihmon në përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve që i parashtrihen Inspektorit të Përgjithshëm për në Kuvend, Presidencë, në takime të ndryshme pune apo dhe në realizim të bashkëpunimit me institucionet qendrore e vendore, si dhe me organizmat ndërkombëtare.
6. Merr pjesë në takime pune që realizon Inspektori i Përgjithshëm, bën kujdes për regjistrimin e përmbajtjes së takimit, të zbardhjes së tyre e të administrimit në dosjen përkatëse, duke ndjekur më pas ecurinë e çështjeve të shtruara për zgjidhje.
7. Ndjek shtypin e njoftimet mediatike në lidhje me informacionet që kanë objekt trajtimi respektimin e legjislacionit mbi deklarin e interesave private dhe konfliktit të interesave, si dhe ndjek zhvillimet e brendshme politike dhe ndërkombëtare dhe i relaton rreth tyre Inspektorit të Përgjithshëm.
8. Drejtori i Kabinetit merr pjesë në mbledhjet periodike, në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Inspektori i Përgjithshëm me drejtorin, sektorë e punonjës të Inspektoratit të Lartë dhe kontribuon në ndjekjen e zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm.
9. Merr pjesë në aktivitetet me karakter publik që zhvillon Inspektori i Përgjithshëm dhe në aktivitete të ndryshme, si dhe në takimet e punës me përfaqësues të institucioneve publike apo me partnerët ndërkombëtarë.
10. Është përgjegjës dhe realizon marrëdhëniet e institucionit me organet e mas-medias.
11. Ndjek dhe kontrollon përditësimin e faqes zyrtare të ILDKPKI.
12. Bën përmbledhjen e përditshme të shtypit për Inspektorin e Përgjithshëm, duke evidentuar problemet që trajtohen për fushën e veprimtarisë së institucionit, veçanërisht për rastet e informacioneve dhe denoncimeve të aferave korruptive, deklarinave të rreme, fshehjeve të pasurisë dhe rasteve të konfliktit të interesave për zyrtarët që ushtrojnë funksione publike, të dhëna nga media, shoqëria civile dhe publiku.
13. Propozon kthim përgjigje apo përgënjeshttrim, për raste që problemi i trajtuar në media nuk pasqyron realitetin dhe, në bashkëpunim me strukturën që mbulon fushën përkatëse, përgatit dhe shpërndan në media materialin sqarues.
14. Me porosi të Inspektorit të Përgjithshëm, evidenton problemet e shtruara apo të ngritura nga pjesëmarrësit në aktivitet dhe bën publikimin e tyre në median e shkruar dhe në atë radiotelevizive.
15. Kontakton me mediat publike dhe private për probleme të ndryshme që titullari kërkon të transmetojnë tek publiku dhe merr masa për pjesëmarrjen e mediave në aktivitete publike të rëndësishme të organizuara nga ILDKPKI.
16. Organizon konferencat e shtypit të Inspektorit të Përgjithshëm dhe merr pjesë në aktivitetet me karakter publik që zhvillon Inspektori i Përgjithshëm.

17. Përveç detyrave dhe përgjegjësi të mësipërme, kryen dhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm.

Neni 6 **Këshilltari**

1. Ndhmon dhe punon për realizimin e misionit të ILDKPKI në hartimin e politikave dhe strategjive për realizimin e tyre. Propozon zgjidhje konkrete, komente, qëndrime të Inspektorit të Përgjithshëm ndaj të tretëve në funksion të detyrave shtetërore dhe kompetencave të përcaktuara nga ligji.
2. Jep mendime e sugjerime mbi politikat e zhvillimit institucional si dhe mbi drafte aktesh nënligjore, dokumenta të ndryshëm zyrtare dhe për çështje të tjera të cilat i përcillen për shqyrtim nga ana e Inspektorit të Përgjithshëm.
3. Formulon raporte paraprake, përpunon informacionet si dhe ndjek përditësimin e çështjeve të caktuara nga Inspektori i Përgjithshëm.
4. Ndjek ecurinë e zhvillimit të konferencave kombëtare e ndërkombëtare antikorrupsion dhe informon titullarin rast pas rasti.
5. Merr pjesë në takime pune që realizon Inspektori i Përgjithshëm, bën kujdes për regjistrimin e përmbajtjes së takimit, të zbardhjes së tij e të administrimit në dosjen përkatëse, duke ndjekur më pas në koordinim me Drejtorinë e Kabinetit ecurinë e çështjeve të shtruara për zgjidhje.
6. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financave dhe Administrimit organizon takimet e punës jashtë vendit të titullarit, pjesëmarrje në konferenca apo seminare trajnimi me institucione ndërkombëtare, duke përgatitur gjithë dokumentacionin e nevojshëm.
7. Merr pjesë në aktivitetet me karakter publik që zhvillon Inspektori i Përgjithshëm dhe në aktivitete të ndryshme, si dhe në takimet e punës me përfaqësues të institucioneve publike apo me partnerët ndërkombëtarë.
8. Merr pjesë në mbledhjet periodike që zhvillon Inspektori i Përgjithshëm me stafin e ILDKPKI.
9. Këshilltari në bashkëpunim me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për të realizuar dhe kontrolluar vijueshmërinë e faqes zyrtare të ILDKPKI, ku duhet të gjejnë pasqyrim në gjuhën shqipe: legjislacioni, formularët e deklaramit, publikimet e botimet, marrëveshjet e bashkëpunimit të nënshkruara me institucionet përgjegjëse në luftën kundër korrupsionit dhe krimit ekonomik, njoftimet për shtyp, statistika dhe gjithë informacionet e nevojshme për informimin e zyrtarëve dhe publikut.
10. Është përgjegjës dhe realizon marrëdhëniet e institucionit me organet e mas-medias dhe në mungesë të tij, nga punonjës tjetër i autorizuar prej Inspektorit të Përgjithshëm.

11. Përveç detyrave dhe përgjegjësi të mësipërme, kryen dhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm.

Neni 7

Sekretari i Inspektorit të Përgjithshëm

1. Sekretari i Inspektorit të Përgjithshëm organizon dhe siguron dorëzimin e të gjitha dokumenteve tek Inspektori i Përgjithshëm në mënyrë të plotë dhe të rregullt.
2. Evidenton, regjistron dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Inspektorit të Përgjithshëm, duke bashkëpunuar edhe me Drejtorinë e Kabinetit dhe Këshilltarin.
3. Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Inspektorin e Përgjithshëm.
4. Në bashkëpunim me punonjës të informacionit duhet të koordinojë dhe të krijojë mundësinë e pritjes së personave që kërkojnë takim pune me Inspektorin e Përgjithshëm.
5. Sekretari i Inspektorit të Përgjithshëm siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Inspektori i Përgjithshëm për cilindo punonjës të ILDKPKI, realizon lidhjen e drejtëpërdrejtë telefonike me ta, si dhe me të gjitha institucionet e tjera që lind i nevojshëm komunikimi për probleme e çështje të ndryshme pune.
6. Regjistron dhe kujton ditë pas dite Inspektorin e Përgjithshëm për aktivitetet e ndryshme që ai ka ftesë për pjesëmarrje, dhe ditë pas dite e vë në dijeni me ngjarjet dhe evenimentet e ndryshme.
7. Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës, pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Inspektorit të Përgjithshëm, si dhe korespondencën e ILDKPKI, sipas klasifikimit të miratuar me akt të veçantë.

Neni 8

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm gëzon statusin e nëpunësit civil dhe është nëpunësi më i lartë civil në ILDKPKI.
2. Vepron në varësi të drejtëpërdrejtë të Inspektorit të Përgjithshëm dhe përgjigjet para tij për veprimtarinë e strukturave të institucionit që ai ka në varësi.

3. Sekretari i Përgjithshëm, në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe akte të tjera nënligjore, si dhe me urdhërat apo detyrat e marra nga Inspektori i Përgjithshëm merr masa për menaxhimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të institucionit.
4. Njëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkëpunimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive që kërkojnë bashkëpunim me institucionet e tjera.
5. Ka për detyrë përmirësimin e standarteve në të gjitha shërbimet e ofruara nga institucioni. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarrëvajtjen e punës së institucionit.
6. Përfaqëson Inspektorin e Përgjithshëm në mungesë të tij dhe në emrin e tij vepron për çështjet që i përkasin aktivitetit të problematikave që mbulon.
7. Sekretari i Përgjithshëm kryen detyrat dhe ndjek me prioritet funksionimin dhe bashkërendimin e punës të strukturave të institucionit në zbatim të politikave dhe në plotësim të strategjisë dhe veprimtarisë.
8. Ushtron kontroll dhe kërkon llogari nga drejtoritë ose sektorët që mbulon për zbatimin e detyrave të ngarkuara.
9. Në mungesë dhe me autorizim ose porosi të titullarit, nënshkruan akte, materiale të rëndësishme që i drejtohen organeve të ndryshme të administratës publike.
10. Ndjek zbatimin e Kodit të Etikës dhe të Rregullores së Brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton titullarin për rastet e shkeljeve si dhe zbaton rekomandimet e Inspektorit të Përgjithshëm duke marrë vendimet e nevojshme sipas legjislacionit përkatës.
11. Studion kërkesat për fonde buxhetore dhe burime njerëzore, në plotësim të nevojave të domosdoshme dhe ndjek me përgjegjësi ekzekutimin dhe përdorimin efiçent të të gjitha burimeve financiare e buxhetore, për një aktivitet normal institucional të Inspektoratit të Lartë.
12. Në përputhje me ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" është përgjegjës për sigurimin e standarteve të larta të menaxhimit financiar duke përfshirë një sistem të qëndrueshëm të kontrollit të brendshëm si dhe bën vlerësimin e situatave ekonomike në marrjen e vendimeve mbi propozimet e politikës ekonomike.
13. Ndjek me përgjegjësi ekzekutimin e politikave dhe përdorimin efiçent të të gjitha burimeve financiare e njerëzore.
14. Në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e institucionit, si edhe për ndjekjen e plotësimit të detyrave të përcaktuara në to.
15. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara nga Inspektori i Përgjithshëm, specifikon detyrat për çdo drejtori, sektor, kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, si edhe asiston në mbledhjet me punonjësit e institucionit, ku evidentohen vlerësimet e punës së tyre për kohën e provës apo për periudhën periodike në punë.

16. Përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil dhe punonjësve të tjerë, në përshtatje me kërkesat e vendit të punës, kualifikime dhe zhvillime të karrierës, si edhe trajnime me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta dhe ja paraqit për miratim Inspektorit të Përgjithshëm.
17. Merr pjesë në mbledhje me homologët në dikasteret e tjera, lidhur me përmirësimin dhe rritjen e nivelit shkencor të punës drejtuese të institucionit me miratim të Inspektorit të Përgjithshëm.
18. Zbaton me përgjegjësi procedurat e parashikuara nga ligji nr.152/2013 datë 30.05.2013 òPër nëpunësin civilò, Kodi i Punës dhe aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tyre. Përcakton procedurat e pranimit në shërbimin civil, duke kompletuar anën dokumentare të tyre.
19. Udhëheq punën për plotësimin e vendeve të lira të punës, në përputhje me afatet kohore të miratuara.
20. Mbështetur në të dhënat sipas strukturës organike të Inspektorit të Lartë dhe akteve të emërimit dhe të largimit nga detyra, përgatit në çdo muaj evidencat përkatëse për Inspektorin e Përgjithshëm.
21. Harton planin e lejeve të zakonshme, ndjek dhe e zbaton atë, pasi e miraton Inspektori i Përgjithshëm.
22. Ndjek në vazhdimësi ecurinë për respektimin e disiplinës në punë të punonjësve të institucionit si edhe merr pjesë në analiza pune, si dhe komunikon herë pas here me Inspektorin e Përgjithshëm rreth ecurisë të kapaciteteve njerëzore në drejtim të punës së kryer për të bërë vlerësimin e drejtë dhe objektiv për secilin nëpunës civil dhe punonjës të institucionit.
23. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm.

Neni 9

Inspektorët dhe Ndhimës/Inspektorët

1. Inspektorët dhe Ndhimës/Inspektorët e ILDKPKI gëzojnë statusin e nëpunësit civil.
2. Inspektorët dhe Ndhimës/Inspektorët janë në varësi të drejtpërdrejtë të Inspektorit të Përgjithshëm dhe kryejnë me profesionalizëm dhe korrektësi detyrat e ngarkuara dhe raportojnë rast pas rasti për zbatimin e tyre.
3. Inspektorët dhe Ndhimës/Inspektorët e ILDKPKI mbledhin të dhëna, kryejnë kontrole, hetime dhe kërkime administrative rreth deklarimeve të personave që kanë detyrim ligjor për deklarim të interesave private periodike dhe të rasteve të konfliktit të interesave, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

4. Çdo kontroll ushtrohet mbi bazën e urdhërit të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm. Inspektorët dhe Ndihmës/Inspektorët mbajnë përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave gjatë proceseve të kontrollit dhe të pasqyruara në aktet përfundimtare si dhe për përfundimin e kontrolleve në afatin e përcaktuar.
5. Me miratim të Inspektorit të Përgjithshëm, Inspektorët dhe Ndihmës/Inspektorët bashkëpunojnë me organet e auditimit, me institucionet e specializuara dhe me strukturat e tjera përgjegjëse për luftën kundër korrupsionit dhe krimit ekonomik.
6. Raportojnë për kryerjen e detyrave tek Inspektori i Përgjithshëm dhe përgatitin aktin mbi përfundimin e kontrollit të plotë dhe hetimit administrativ të kryer.
7. Për shkeljet e konstatuara gjatë kontrolleve të ushtruara, i propozojnë Inspektorit të Përgjithshëm ndërmarrjen e hapave ligjore sipas ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, i ndryshuar, dhe ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar .
8. Në përputhje me programet vjetore apo periodike të ILDKPKI, marrin pjesë në grupe kontrolli, asistojnë dhe japin konsulencë profesionale për përgatitjen apo hartimin e materialeve të ndryshme, për pjesëmarrje në seminare dhe veprimtari të tjera të miratuara nga Inspektori i Përgjithshëm.
9. Në ushtrimin e detyrave të tyre, detyrohen të ruajnë dhe respektojnë fshehtësinë për të dhënat e përfutuara për shkak të funksionit/detyrës që kryejnë dhe nuk bëjnë asnjë njoftim apo deklaram.

Neni 10

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet

1. Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet, gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e drejtorisë para Inspektorit të Përgjithshëm.
3. Organizon punën e drejtorisë në përgjithësi, të sektorit juridik dhe të Sektorit të Marrëdhënieve me Institucionet, si dhe kërkon informacion të vazhdueshëm mbi ecurinë e punës në sektorët vartës.
4. Zbaton me rigorozitet ligjet, vendimet, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e Inspektorit të Përgjithshëm.
5. Jep mendime juridike, bën trajtimin dhe interpretimin ligjor të rasteve të konfliktit të interesave brënda kuadrit ligjor në fuqi.
6. Bën propozime për ndryshime në aktet ligjore apo nënligjore mbi të cilat mbështetet veprimtaria institucionale, me qëllim përmirësimin dhe plotësimin e tyre në varësi të problemeve të ndryshme që mund të hasen gjatë veprimtarisë institucionale, ose kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi.
7. Paraqet për Inspektorin e Përgjithshëm relacion mbi çështje të veçanta juridike, në funksion të realizimit të qëllimit dhe objektivave të punës hetimore të ILDKPKI-së.
8. Siguron përfaqësimin e institucionit në proceset gjyqësore administrative.

9. Ndjek ecurinë e kallëzimeve penale të paraqitura në organin e prokurorisë dhe përgatitjen e ankimeve për rastet e pushimit të çështjeve. Ndjek masat administrative, gjokat, të vendosura nga Inspektori i Përgjithshëm, si për rastet e propozuara nga Drejtoria Juridike ashtu edhe gjokat e propozuara nga Inspektorët pas kontrollit të plotë duke rakorduar muaj pas muaji të dhënat nga sistemi bazë me qëllim ekzekutimin e tyre brenda afatit 6 mujor, të përcaktuar në ligj.
10. Përgatit Projekt-Programin për trajnimin vjetor të Autoriteteve Përgjegjëse të institucioneve publike, duke bashkëpunuar edhe me seksionet e tjera dhe ja paraqet për miratim Inspektorit të Përgjithshëm brenda datë 31 Janar të çdo viti.
11. Ndjek realizimin e programit vjetor për trajnimin e Autoriteteve Përgjegjëse të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm.
12. Përgatit Projekt-Programin vjetor të ushtrimit të kontrollit në Autoritetet Përgjegjëse të Institucioneve publike, duke bashkëpunuar dhe me sektorët e tjerë, duke ja paraqitur për miratim Inspektorit të Përgjithshëm brenda datës 15 Janar të çdo viti.
13. Ndjek realizimin e programit vjetor të kontrollit të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm. Përgatit brenda datës 25-30 të muajit të fundit të tremujorit, Projekt-Programin e kontrollit për 3-mujorin e ardhshëm dhe ia paraqet për miratim Inspektorit të Përgjithshëm
14. Përgatit dosjet për aplikimin e masave administrative dhe njoftimet për masa disiplinore ndaj zyrtarëve që kanë shkelur afatet e dorëzimit të deklaratave të interesave private, rasteve të konfliktit të interesave dhe shkeljeve të tjera ligjore dhe ja paraqet për miratim Inspektorit të Përgjithshëm.
15. Përgatit materialet dhe dokumentacionin e plotë për organin e prokurorisë që i bashkëlidhet kallëzimeve penale për fillimin e procedimit penal për rastet kur si rezultat i kontrollit të ushtruar ndaj zyrtarëve që mbartin detyrimin për deklarim të interesave private, konstatohen elementët e veprës penale.
16. Merr pjesë në mbledhjet periodike që zhvillon Inspektori i Përgjithshëm me stafin e ILDKPKI dhe nënvizon konkluzionet dhe detyrat që cakton Inspektori i Përgjithshëm në këto mbledhje.
17. Merr pjesë në takimet e Inspektorit të Përgjithshëm me të huaj, kur kjo kërkohet nga Inspektori i Përgjithshëm.
18. Me autorizim të Inspektorit të Përgjithshëm mund të kërkojë nga organet shtetërore dhe personat juridikë informacione, njoftime dhe dokumenta.
19. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 11

Përgjegjësi i Sektorit për Marrëdhëniet me Institucionet

1. Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Institucionet, gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Organizon punën e Sektorit të Marrëdhënieve me Institucionet dhe Autoritetet Përgjegjëse.

3. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë dhe me njësitë e tjera të strukturës organizative të institucionit, përgatit Projekt-Programin për trajnimin vjetor të Autoriteteve Përgjegjëse dhe zyrtarëve të institucioneve publike. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë dhe me njësitë e tjera të strukturës organizative të institucionit, përgatit Projekt-Programin vjetor të ushtrimit të kontrollit në Autoritetet Përgjegjëse të institucioneve publike.
4. Administron korrespondencën me Autoritetet Përgjegjëse të institucioneve publike, sipas detyrave të përcaktuara nga Inspektori i Përgjithshëm për çdo rast. Përgatit në kohë përgjigjet e shkresave të dërguara dhe ia përcjell Drejtorit të Drejtorisë për mendim.
5. Mban regjistrin e Autoriteteve Përgjegjëse dhe ndjek me përgjegjësi përditësimin e tij.
6. Bazuar në nenin 5/1,7 dhe 7/1 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar, verifikon listat e dorëzimeve të deklaratave të interesave private, përgatit dokumentacionin për aplikimin e masave administrative dhe masave disiplinore ndaj zyrtarëve që kanë shkelur afatet e dorëzimit të deklaratave të interesave private dhe ja dorëzon Drejtorit të Drejtorisë për veprime të mëtejshme.
7. Në mënyrë periodike raporton mbi veprimtarinë institucionale të sektorit, të kryer në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, me njësitë e tjera të strukturës organizative të ILDKPKI, si dhe me autoritetet përgjegjëse të institucioneve qendrore e vendore.
8. Përveç detyrave dhe përgjegjësi të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm.

Neni 12

Specialisti i Sektorit të Këshillimit Juridik

1. Specialisti i Sektorit Juridik gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Përgatit përgjigjet për shkresat e korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Institucionet.
3. Përfaqëson ILDKPKI në proceset gjyqësore me autorizim të Inspektorit të Përgjithshëm.
4. Bën trajtimin dhe interpretimin juridik për rastet e konfliktit të interesit, kur kjo i kërkohet shprehimisht dhe ja dorëzon për veprim të mëtejshëm Drejtorit të Drejtorisë. Për praktikën që i jepet për veprim, si rregull i jep mendimet e tij Drejtorit të Drejtorisë, brenda një afati maksimal prej 3 ditë pune, ndërsa për raste të veçanta vështirësie apo dhe kur gjykohet e arsyeshme, mund të merret miratim nga Drejtori i Drejtorisë për shtyrje afati.
5. Në bashkëpunim dhe me sektorin e MI përgatit dokumentacionin dhe propozon aplikimin e masave administrative ndaj zyrtarëve që kanë shkelur afatet e dorëzimit të deklaratave të interesave private, apo zyrtarëve të cilët rezultojnë në kushtet e konfliktit të interesit.
6. Në bashkërendim të punës me Drejtorin e Drejtorisë, përgatit aktet ligjore dhe nënligjore, rregulloret, shkresat dhe çdo material tjetër që nxjerr ILDKPKI, në bazë dhe për zbatim të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, i ndryshuar dhe të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar.

7. Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme me palë Inspektoratin e Lartë dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
8. Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të Inspektoratit të Lartë dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.
9. Merr pjesë në grupe pune për kontroll pranë Autoriteteve Përgjegjëse të institucioneve publike, sipas programit të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm.
10. Merr pjesë në grupe pune për hartimin e manualeve, komentareve dhe guidave të cilat botohen nga ILDKPKI, në zbatim apo interpretim të ligjeve organike, në bazë të të cilave ushtron funksionin ILDKPKI.

Neni 13

Specialisti i Sektorit Marrëdhënive me Institucionet

1. Specialisti i Sektorit të Marrëdhënive me Institucionet, gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Plotëson regjistrin e të dhënave për Autoritetet Përgjegjëse të institucioneve.
3. Administron shkresat e marra dhe të dërguara në dosjen e caktuar për Autoritetet Përgjegjëse dhe përgatit materialet për përgjigje për shkresat e këtyre institucioneve dhe ia paraqet për mendim Përgjegjësit të Sektorit.
4. Merr pjesë në grupet e punës për kontrollin e veprimtarisë së Autoriteteve Përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave të institucioneve publike.
5. Përgatit përgjigjet për shkresat e dërguara nga Autoritetet Përgjegjëse dhe ia dorëzon për veprim të mëtejshëm Përgjegjësit të Sektorit.
6. Merr pjesë në përgatitjen e seminareve për deklarimin e pasurive, me autoritetet përgjegjëse apo zyrtarët e institucioneve publike, sipas ndarjes që bën Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë.
7. Kryen kontrollin paraprak të deklaratave të interesave private të dorëzuara nga subjektet deklarues në ILDKPKI.
8. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e manualeve, komentareve dhe guidave të cilat botohen nga ILDKPKI në zbatim apo interpretim të ligjeve organike, në bazë të të cilave ushtron funksionin ILDKPKI.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

Neni 14

Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit Paraprak, Kontrollit Aritmetik e Logjik dhe Konfliktit të Interesave.

1. Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit Paraprak, Kontrollit Aritmetik e Logjik dhe Konfliktit të Interesave, gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e drejtorisë para Inspektorit të Përgjithshëm.
3. Zbaton me korrektësi vendimet, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e Inspektorit të Përgjithshëm.
4. Bazuar në urdhërat e Inspektorit të Përgjithshëm organizon punën për kryerjen në afat dhe me saktësi të kontrollit paraprak, aritmetik e logjik dhe konfliktit të interesave të deklaratave të interesave private periodike të subjekteve deklarues.
5. Bazuar në Metodikën e Kontrollit dhe me urdhër të Inspektorit të Përgjithshëm kryen kontrollin paraprak, aritmetik e logjik dhe të rasteve të konfliktit të interesave ndaj zyrtarëve që ushtrojnë funksione publike.
6. Përveç detyrave dhe përgjegjësi të mësipërme, kryen dhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm.

Neni 15

Specialisti i Drejtorisë së Kontrollit Paraprak, Kontrollit Aritmetik e Logjik dhe Konfliktit të Interesave.

1. Specialisti i Drejtorisë së Kontrollit Paraprak, Kontrollit Aritmetik e Logjik dhe Konfliktit të Interesave, gëzon statusin e nëpunësit civil dhe është në varësi të Drejtorit të Drejtorisë.
2. Bazuar në urdhërat e Inspektorit të Përgjithshëm kryen kontrollin paraprak, aritmetik e logjik dhe konfliktit të interesave.

Neni 16

Drejtori i Drejtorisë së Financave dhe Administrimit

1. Drejtori i Drejtorisë së Financave dhe Administrimit gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e drejtorisë para Sekretarit të Përgjithshëm dhe Inspektorit të Përgjithshëm.

3. Përgjigjet për dokumentin përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendim të punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të institucionit, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të institucionit.
4. Kryen raportimin periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave si dhe të pasqyrave financiare të ILDKPKI-së, në përputhje me kërkesat e dispozitave ligjore-financiare në fuqi.
5. Siguron garantimin para miratimit të shkresave/urdhërave me karakter financiar lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.
6. Kryen llogaritjen e kostove të aktiviteteve të përcaktuara dhe të miratuara.
7. Respekton parimet e ligjshmërisë, përgjigjet për menaxhimin e shëndoshë financiar dhe transparencën e fondeve publike në përputhje me ligjin për menaxhimin financiar dhe kontrollin në Republikën e Shqipërisë.
8. Përgjigjet për dokumentimin e të gjithave transaksioneve financiare dhe transaksioneve të tjera.
9. Vendos për pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit në përputhje me kërkesat e kuadrit ligjor në fuqi.
10. Përgjigjet për mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave.
11. Përgjigjet për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të institucionit kundrejt humbjeve, mashtrimeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
12. Garanton arkëtimin e borxheve të prapambetura, dhe në rast mosarkëtimi duhet të japë të gjitha provat, se janë bërë të gjitha përpjekjet për të arkëtuar këtë borxh.
13. Garanton se të gjithë kreditorët, paguhen në kohë të arsyeshme.
14. Zbaton me përgjegjësi të plotë procedurat e administrimit të dokumentacionit të nëpunësve civil dhe të punonjësve të tjerë të Inspektoratit të Lartë, sipas regjistrimit themeltar të parashikuara në ligjin nr. 152/2013 datë 30.05.2013 "Statusi i nëpunësit civil, në Kodin e Punës, si dhe në aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tyre.
15. Garanton njohjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore të ligjit "Për Nëpunësin Civil", në rekrutimin e punonjësve të rinj.
16. Përditëson të dhënat e nevojshme të punonjësve për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vjetërsisë në punë etj, në zbatim të legjislationit në fuqi. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke pasqyruar në to ndryshimet përkatëse, vlerësimet, masat administrative, trajnimet për kualifikim profesional, masat disiplinore etj.
17. Organizon, drejton dhe mbikqyr menaxhimin efektiv të punonjësve të sektorëve Administrimi i Teknologji-Informatikës, Protokoll-Arkivit dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë, Administrimit të Financë-Buxhetit dhe raporton te Inspektori i Përgjithshëm për zbatimin e detyrave, si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së drejtorisë. Ndjek zbatimin e dispozitave në kuadër të menaxhimit të shërbimeve mbështetëse.

18. Bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta që cakton Inspektori i Përgjithshëm.
19. Përgjigjet për kualifikimin e punonjësve në varësi, jep mendim për shpërblimin e tyre, bën vlerësimin e punës në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi që rregullojnë marrëdhëniet e punës.
20. Përgjigjet për parandalimin e konfliktit të interesave në ILDKPKI si Autoritet Përgjegjës për ILDKPKI.

Neni 17

Specialisti i Financës në Sektorin e Administrimit të Financë-Buxhetit

1. Specialist i financës në Sektorin e Administrimit të Financë-Buxhetit, gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Përgjigjet për administrimin e arkës në lekë dhe valutë dhe regjistrimin në kontabilitet.
3. Përgjigjet për regjistrimin kontabël të flet hyrjeve- daljeve të materialeve të magazinës.
4. Ndjek dhe rakordon administrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e vlerave materiale në magazinë dhe të punonjësve të ILDKPKI-së.
5. Përditëson librin e pagave për çdo punonjës
6. Përgatit inventarët kontabël periodikóvjetor, të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese.
7. Kryen përditësimin vjetor të Regjistrimit Themeltar të aktiveve të ILDKPKI, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
8. Përpilon listë ó pagesën e punonjësve të institucionit për periudhën mujore
9. Zbaton të gjithë praktikatat financiare dhe detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Financës dhe Administrimit.
10. Ndjek dhe rakordon me degën e Thesarit Tiranë për të ardhurat e ILDKPKI.

Neni 18

Specialisti i Buxhetit në Sektorin e Administrimit të Financë –Buxhetit

1. Specialist i Buxhetit në Sektorin e Administrimit të Financë-Buxhetit, gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Përgjigjet për ndjekjen e zbatimit të limitit mujor të buxhetit të planifikuar të ILDKPKI-së.
3. Ndjek dhe zbaton regjistrin e prokurimit të blerjeve me vlera të vogla.
4. Mban përgjegjësi për zbatimin e ligjshmërisë për prokurimin publik me vlera të vogla, duke realizuar blerjet me vlera të vogla në bashkëpunim me anëtarët e njësisë së prokurimit.

5. Ndjek në dinamikë planet e zbatimit të shpenzimeve buxhetore për automjetet në përdorim të ILDKPKI-së.
6. Kontrollon normativat e harxhimit të materialeve dhe shërbimeve sipas urdhërave përkatëse.
7. Ndjek në dinamikë shërbimet e brendshme të mirëmbajtjes të institucionit dhe mban shpenzimet analitike buxhetore të shërbimit telefonik fiks, celular, dhe të automjeteve.
8. Kryen rakordimin mujor dhe 4/mujor i shpenzimeve me degën e Thesarit Tiranë dhe hartimim i situacionit mujor dhe progresiv.
9. Përpilon Urdhërpagesat për të gjitha transaksionet financiare të ILDKPKI-së dhe kalimin e tyre në Thesar dhe Bankë.
10. Kryen ndjekjen gjatë gjithë vitit të transaksioneve financiare óbuxhetore si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori I Financës dhe Adminsitrimin.

Neni 19

Përgjegjësi i Sektorit të Protokoll-Arkivës dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë

1. Përgjegjësi i Sektorit të Protokoll Arkivës dhe Adminitrimin të Deklaratave të Pasurisë gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Është përgjegjës për administrimin dhe marrjen në dorëzim të të gjitha dokumentave të ardhura nga jashtë institucionit.
3. Shkresat e sjella nga vetë subjektet në Zyrën e Protokoll Arkivës dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë nuk pranohen dorazi. Ato duhet të dërgohen vetëm nëpërmjet shërbimit postar. Për shkresat e sjella dorazi nga Autoriteti Përgjegjës pranohen vetëm në rastin kur konfirmohet marrja e tyre në librin e postës të institucionit përkatës.
4. Posta kontrollohet para se të merret në dorëzim. Kur pakoja ose zarfi është i hapur, marrja në dorëzim bëhet me proces-verbal, duke pasqyruar përmbajtjen dhe duhet të shoqërohet me nënshkrimin e personit dorëzues, në të kundërtën refuzohet marrja.
5. Marrja në dorëzim nga posta ose korrieri vërtetohet me nënshkrim në librin e prurësit përveç kur deklarohet se nuk është e nevojshme.
6. Dokumentat mes strukturave të ndryshme brenda institucionit qarkullojnë konform Metodikës, urdhërave dhe udhëzimeve të miratuara nga Inspektori i Përgjithshëm. Çdo lëvizje e deklaratës dhe dokumenteve bashkëngjitur saj, duhet të jetë e dokumentuar në secilin proces pune, për tek cilido punonjës a sektor.
7. Deklaratat që dorëzohen nga vetë subjektet ose nga Autoriteti Përgjegjës, pranohen nga Zyra e Protokoll-Arkivës (pas kontrollit paraprak) dhe konfirmohet marrja e tyre me vërtetimin përkatës.

8. Deklaratat e interesave private që dorëzohen në Inspektoratin e Lartë, duhet të jenë të shoqëruara nga një shkresë përcjellëse. Shkresa përcjellëse duhet të përmbajë emrat e subjekteve që kanë deklaruar pasurinë dhe deklaratat bashkëlidhur në zarf. Kjo shkresë, së bashku me deklaratat e mbyllura në zarf, depozitohet në sektorin e Protokoll-Arkivës dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë. Ky dokumentacion i dorëzohet Inspektorit të Përgjithshëm, i cili lejon organizimin e procesit të punës sipas Metodikës për përpunimin, kontrollin, verifikimin dhe procedurën e hetimit administrativ të tyre.
9. Përgjegjësi i sektorit organizon dhe bashkëpunon me përgjegjësi me punonjësit nën varësi për pranimin e dokumenteve zyrtare, të deklaratave të interesave private të zyrtarëve, sistemon praktikat/përgjigjet e të dhënave të kërkuara nga Inspektorati i Lartë, bën regjistrimin e tyre në regjistër dhe hedh të dhënat në rrjetin elektronik.
10. Në koordinim me sekretaren e Inspektorit të Përgjithshëm, brenda orarit zyrtar e gjithë korrespondenca ditore, duhet të sistemohet dhe t'ia dorëzohet Inspektorit të Përgjithshëm. Pas shënimit dhe nënshkrimit nga ana e tij, bëhet shpërndarja e dokumenteve në destinacionin e përcaktuar nga Inspektori i Përgjithshëm dhe në mungesë të tij, nga punonjësi i autorizuar prej Inspektorit të Përgjithshëm.
11. Në zyrën e pranimit protokollohen të gjithë praktikat e përgatitura nga nëpunës e punonjës të Inspektoratit të Lartë, pasi ato të jenë nënshkruar nga Inspektori i Përgjithshëm. Në kopjen që qëndron në protokoll, duhet të shënohet emër mbiemër dhe nënshkrim i personit që e ka konceptuar praktikën.
12. Për dokumentet e ardhura me postë sekrete, zbatohen dispozitat ligjore në fuqi.
13. Informacioni i klasifikuar ÷Sekretö i dorëzohet drejtpërdrejtë vetëm Inspektorit të Përgjithshëm, i cili e administron atë sipas ligjeve në fuqi. Mbas nënshkrimit nga titullari, regjistron daljen me numër protokollit dhe datën respektive, e fotokopjon atë në aq kopje sa janë adresat tek të cilat drejtohet dokumenti dhe origjinali, së bashku me praktikat dhe dokumentat shoqëruese, arkivohet. Ndërsa fotokopjet vulosen me vulën zyrtare të institucionit, e cila vihet në krah të majtë të firmës, pa e prekur atë dhe të jetë qartësisht e lexueshme.
14. Çdo akt futet në zarf të veçantë, mbi të cilin shkruhet numri i protokollit, adresa e saktë ku dërgohet dhe vihet vula e sekretarisë. Në raste të nisjes së akteve me shënimin ÷sekretö, sipër zarfi dylloset në disa vende dhe mbi të vihet vula përkatëse.
15. Sistematikisht, materialet e regjistruara në protokoll, arkivohen në dosjet përkatëse Dokumentet zyrtare që nisen në adresë të institucioneve qendrore brenda qytetit të Tiranës rregullisht dërgohen me postë, sipas rastit dhe mundësive dërgohen me punonjës të Inspektoratit të Lartë.
16. Përgjegjësi i sektorit administron vulat zyrtare të institucionit, si dhe vulën e vogël të protokollit, në mungesë të tij autorizohet një nga punonjësit e zyrës.
17. Në bashkëpunim me specialistë të ngarkuar nga Drejtoria e Arkivave, bëhet saktësimi i dokumentave për afatet e ruajtjes apo të asgjësimit të tyre. Mbi këtë bazë, bëhet ndarja e korrespondencës në dosje sipas afateve të ruajtjes.

18. Nga çdo sektor i Inspektoratit të Lartë, praktikat shkresore arkivohen periodikisht, ndërsa brënda datës 31 Mars të vitit në vazhdim duhet të ketë përfunduar arkivimi i të gjithë praktikave të hyra apo të dala për vitin e kaluar.
19. Realizon pranimin e Deklaratave të Interesave Private. Në rast se ato dorëzohen me postë, realizon kontrollin paraprak të pranimin dhe kur konstaton mangësi në plotësimin e rubrikave të dokumentit zyrtar òDeklarim i interesave private Para Fillimit të Detyrës/Periodik Vjetor/ Pas Largimit nga Funkzioni ò më shkresë përcjellëse, nëpërmjet shërbimit postar ja kthen subjektin deklarues për plotësim. Në rast se dorëzohen nga Autoritetet Përgjegjëse e kthen deklaraten menjëherë kur konstaton mangësi nga kontrolli paraprak.
20. Deklaratat e interesave private pas kontrollit paraprak kur konstatohen të plotësuar me korrektësi ligjore regjistrohen në regjistrat përkatës në sistemin data baze dhe kalohen p e r s k a n i m .

Neni 20

Specialist i Sektorit të Protokoll- Arkivës dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë

1. Specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivës gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Kryen pranimin dhe regjistrimin e praktikave në regjistrat përkatës dhe shpërndan korespondencën zyrtare.
3. Në ndihmë të përgjegjësit të sektorit, kryen pranimin e deklaratave duke i shoqëruar me vërtetimin përkatës, një kopje e së cilës i jepet dorëzuesit të formularit dhe një kopje administrohet në zyrën e Protokoll-Arkivës.
4. Në përfundim të regjistrimit në regjistrin e dorëzimeve si dhe regjistrin themeltar ruan çdo deklaratë në sistemin database me numrin e indeksit dhe kodin përkatës.
5. Dërgon korespondencën, drejtuar institucioneve të specializuara, për subjektet për të cilat ka dalë autorizimi për kontroll të plotë.
6. Kryen sistemimin e dosjeve dhe shënimet përkatëse në regjistër, pas përfundimit të procesit të kontrollit, sipas numrit të indeksit në arkivën përkatëse.
7. Identifikon subjektet, nëse kanë ndryshime në funksion apo institucion, duke i reflektuar ato në regjistër.
8. Sistemon dhe përgatit listën e deklaratave të regjistruara në sistem për procesin e skanimit dhe ja kalon specialistit të IT.
9. Kryen sistemimin periodik të dosjeve që duhet të qëndrojnë në arkiv dhe që u është kryer kontrolli i plotë, por edhe për ato deklarime që u është kryer vetëm kontrolli aritmetik e logjik. Këto dosje duhet të kenë inventarin e duhur të dokumenteve të administruara në institucion dhe bashkëlidhur të jenë të gjitha deklaratat e pasurisë të dorëzuara në Inspektoratin e Lartë.

10. Mban regjistrin elektronik òArkivaò, ku përfshihen të gjithë subjektet, të ndarë përkatësisht sipas statusit në të cilin ndodhen deklaratat e tyre; përfunduar Kontrolli Aritmetik e Logjik dhe përfunduar Kontrolli i Plotë.

Neni 21

Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Teknologjisë së Informacionit (IT)

1. Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Teknologjisë së Informacionit gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Koordinon dhe përmirëson strategjinë, procedurat dhe zgjidhjen e problemeve në infrastrukturën TIK, në përputhje me kërkesat, zhvillimet teknologjike dhe objektivat dhe prioritetet institucionale.
3. Bën vlerësimin dhe propozon sisteme të reja softëare në përputhje me objektivat institucionale.
4. Organizon punën e Sektorit. Përcakton ndarjen dhe skedulimin e detyrave duke bërë shpërndarjen e ngarkesës dhe vendosur prioritet në përputhje me nevojat institucionale dhe periudhat e fluksit të punës.
5. Harton dhe përditëson òdisaster recovery planò me qëllim rekuperimin dhe sigurimin e vazhdimësisë së infrastrukturës TIK.
6. Modifikon dhe përshtat sistemet dhe modulet informatike ekzistuese në përputhje me kërkesat dhe nevojat e identifikuara nga procesi i regjistrimit, skanimit, dhe kontrollit të deklarimeve (KAL, KP, KI).
7. Gjeneron statistika dhe raporte për përdorim të brendshëm institucional si dhe në përgjigje të kërkesave nga institucione të tjera me të cilët ILDKPKI bashkëpunon (DPT, DPD, DPPPP etj).
8. Instalon, konfiguron, mirëmban serverat (Domain Controller, Application Server, Database Server, FTP Server, File Server) si dhe pajisjet e tjera të sigurisë të TIK si Firewall, Switch, Router, etj.
9. Administron dhe mirëmban sistemet ekzistuese informatike. Plotëson me të dhëna këto sisteme në përputhje me nevojat e kërkesat institucionale.
10. Monitoron dhe kontrollon zbatimin e Rregullores së politikave të përdorimit të lejuar të TIK dhe sigurisë së të dhënave personale.
11. Trajnon (në vendin e punës) në fushën e IT dhe ofron suport teknik.
12. Analizon dhe identifikon zgjidhjet e mundshme për shkallën e zhvillimeve teknologjike, analizon gjëndjen e infrastrukturës TIK dhe identifikon nevojat për investime apo zhvillime të reja, analizon nevojat për informatizimin e proceseve dhe identifikon zgjidhjet e mundshme.

Neni 22

Specialisti i Sektorit të Administrimit të IT

1. Specialisti i Sektorit të Administrimit të IT gëzon statusin e nëpunësit civil.
2. Instalon, konfiguron, mirëmban serverat (web Server, E-mail Server, Proxy Server, Antivirus). Planifikon dhe implementon teknologji dhe [system tools] të reja për rritjen e performancës dhe zgjidhjen e problemeve.
3. Menaxhon procesin e skanimit të deklaratave të interesave private. Organizon dhe ruan deklaratat e skanuara në server, DVD/CD sa herë që ka skanime të reja.
4. Kryen suport teknik për përdorimin e pajisjeve hardware (Kompjuter, Printer, Fotokopje, Skaner, Fax).
5. Kryen kontrollin e detajuar të kompjuterave, ndërmerr veprime të avancuara për zgjidhjen e problemeve, si: backup i të dhënave, backup të email-it, riparim dhe formatim të sistemit operativ, system restore, recovery, defragmentim, operating system patches, software, upgrade-s, instalim driver-ash.
6. Planifikon zgjidhje, kërkon rreth problemeve, rekomandon software dhe sisteme, mbikqyr zhvillimet për të përmbushur kërkesat teknike dhe ato të punonjësve të institucionit.
7. Ndihmon punonjësit në realizimin dhe strukturimin e materialeve dhe dokumentave të tyre nga pikëpamja e paraqitjes grafike. Udhëzon dhe trajnon punonjësit për programet informatike aktuale, dhe të reja.
8. Ndjek dhe dorëzon vijueshmërinë mujore të punonjësve të ILDKPKI në sistemin elektronik.
9. Ndihmon punonjësit në realizimin dhe strukturimin e materialeve dhe dokumentave të tyre nga pikëpamja e paraqitjes grafike, si dhe instalim të programeve përkatës që ndihmojnë në kryerjen e këtyre detyrave.

Neni 23

Magazinieri

1. Magazinieri është përgjegjës për të gjitha vlerat materiale që ka marrë në dorëzim, të cilat i ruan dhe i administron në bazë të udhëzimeve dhe dispozitave ligjore në fuqi.
2. Të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë merren në dorëzim nga magazinieri, me procesverbal të komisionit të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm duke i kontrolluar fizikisht, matur, peshuar, numëruar etj, sipas kushteve teknike përkatëse.
3. Ruan, sistemon dhe mirëmban vlerat materiale në magazinë sipas kartelës së personalizuar, si dhe duke i ruajtur ato në kushte optimale.
4. Për çdo artikull, magazinieri hap kartelë të veçantë ku në të pasqyrohet emërtimi, sasia dhe çmimi, të cilat janë të ndara sipas grupeve të materialeve.
5. Për çdo vlerë materiale që hyn ose del nga magazina duhet të jetë e shoqëruar me dokument.

6. Pasi sigurohet se sasia dhe cilësia e materialit përputhet me atë që është shënuar në dokumentin shoqërues, përpilon dokumentin fletë-hyrje.
7. Kur rezultojnë diferenca (tepër ose mangët) mban proces-verbal në prani të shoqëruesit të materialit dhe komisionit të miratuar.
8. Kopjes së fletë-hyrjes që i dërgohet llogarisë, i bashkëngjitet fletë-dalja e furnitorit, si dhe proces-verbali në rastet kur vërtetohen diferenca.
9. Për të gjitha materialet që dalin nga magazina të shoqëruara me fletë-dalje, kopjes së fletë-daljes që i dërgohet llogarisë i bashkëngjitet urdhër-dorëzimi (ose fletë-kërkesë) që lëshohet nga persona të autorizuar nga titullari institucionit.
10. Magazinieri bën rakordim me sektorin e financës të vlerave materiale të magazinës, si edhe hyrjet e daljet në çdo muaj.
11. Për inventarizimin e materialeve dhe mjeteve kryesore në përdorim, magazinieri për çdo punonjës hap kartelë personale në ngarkim të materialeve që tërheq nga magazina.

Neni 24

Punonjësi i informacionit

1. Punonjësi i Informacionit ka për detyrë të bëjë kujdes për mirëmbajtjen e hollit të ILDKPKI-së.
2. Të evidentojë dhe të regjistrojë hyrjet dhe daljet e punonjësve të Inspektoratit të Lartë, duke u kërkuar të përdorin kartën hyrëse sipas së cilës pajisja-grup i regjistrimit evidenton saktësinë e lëvizjeve të bëra.
3. Të evidentojë dhe të regjistrojë hyrjet dhe daljet për cilindo person që kërkohet në këtë institucion ose që vjen për probleme të ndryshme pune, t'u japë sqarime personave të interesuar që paraqiten në Institucion dhe t'i drejtojë ata në zyrat përkatëse ku më parë duhet të lajmërojnë punonjësit për ardhjen e subjektit dhe vetëm pas miratimit të këtij të fundit punonjësi i informacionit ka të drejtë të lejojë subjektin të realizojë qëllimin për të cilin ndodhet në institucion.
4. Punonjësi i informacionit nuk duhet të lejojë në asnjë rast persona të paautorizuar të hyjnë në godinën e institucionit.
5. Punonjësi i informacionit ka për detyrë të aktivizojë sistemin e alarmit pasi punonjësit e institucionit janë larguar nga godina.
6. Në bashkëpunim me Sekretaren e Inspektorit të Përgjithshëm, koordinon mundësinë e pritjes të personave që kërkojnë për arsye pune të komunikojnë me Inspektorin e Përgjithshëm, duke u përpjekur të mos krijojnë vonesë ose keqkuptime të panevojshme.
7. Punonjësi i informacionit mbikqyr e tërheq vëmendjen që rojet private të institucionit të përmbushin detyrën në mënyrën sa më të rregullt të mundshme.
8. Punonjësi i informacionit përgjigjet për zbatimin e masave kundër zjarrit. Kontrollon nëse janë në gjendje pune pajisjet kundër zjarrit.

9. Para se të largohet nga puna kontrollon nëse janë mbyllur dyert nga çdo punonjës, janë mbyllur çezmat, dritaret dhe mjetet e ndriçimit.

Neni 25

Drejtuesi i automjeteve

1. Shoferi i ILDKPKI-së duhet të përmbushë me kujdes detyrën e tij si shofer në drejtim të automjetit dhe të mirëmbajtjes së tij (ta mbajë pastër dhe në gatishmëri pune).
2. Shoferi duhet të evidentojnë nevojat e dukshme dhe të domosdoshme për pajisjet dhe shërbimet që u duhen automjeteve dhe të raportojë për gjithçka tek komisioni i miratuar për mbarëvajtjen e automjeteve të ILDKPKI-së si dhe tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Shoferi i Inspektoratit të Lartë, sipas urdhërit të marrë, vihet në dispozicion të çdo shërbimi që duhet të kryejnë punonjësit e sektorëve të ndryshëm të Inspektoratit të Lartë.
4. Për çdo lëvizje ditore dhe mujore shoferi, duhet të plotësojë urdhër shërbimet, ku të pasqyrohet edhe kilometrazhi që ka konsumuar mjeti përkatës në vartësi edhe të konsumit të sasisë të karburantit. Dokumentacioni i kërkuar duhet të dorëzohet në Sektorin e Administrimit të Financë-Buxhetit.
5. Shoferi i Inspektoratit të Lartë, ka për detyrim të vërë në dijeni komisionin e miratuar për mbarëvajtjen teknike të mjeteve si dhe Sekretarin e Përgjithshëm për çdo avari/defekt që pëson automjeti dhe vetëm atëherë, duhet t'ia dërgojë mjetin për riparim në palë kontraktore që ka fituar të drejtën për këtë shërbim.
6. Shoferi i Inspektoratit të Lartë duhet të mbajë pastër dhe të bëjë kujdes për automjetet, duhet t'ia mirëmbajë ato dhe t'ia pastrojë për të qenë në gatishmëri në çdo kohë.
7. Duhet të njoftojë menjëherë institucionin nëse i është vendosur gjobë për rast shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor.
8. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojnë automjetet e institucionit, brenda 24 orëve duhet të njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimit dhe i dërgohet dokumentacioni i nevojshëm.

Neni 26

Punonjësi i Pastrimit

1. Punonjësi i pastrimit ka për detyrë të pastrojë dhe të mirëmbajë të gjithë ambientet e brendshme dhe të jashtme të Inspektoratit të Lartë.
2. Zyrat e punonjësve duhet të pastrohen gjatë orarit zyrtar dhe në prani të tyre, me qëllimin e mirë që gjithshka e domosdoshme të pastrohet me kujdes.

3. Punonjëset e pastrimit gjatë gjithë orarit zyrtar duhet të mbajnë pastër ambientet e përbashkëta si tualetet në çdo kat, korridoret, vend pushimin në tarracë, hollin e informacionit, lulet që ndodhen në ambientet e përbashkëta, sallën e mbledhjeve, bibliotekën etj.

Neni 27

Ambienti dhe masat mbrojtëse

1. Zyrat pajisen e mirëmbahen me kriterin funksional, për të realizuar secili punonjës e sektor pune veprimtari institucionale normale, si dhe duke iu përshtatur natyrës së veçantë të pranimit e administrimit të dokumenteve zyrtare öDeklaratë e interesave privateö, të verifikimit e hetimit administrativ, si dhe ruajtjes të të dhënave e kontrollit të tyre.
2. Në zyra duhet të vendosen fotografi të Ismail Qemalit, Flamuri Kombëtar dhe, në rast ceremonie me delegacione të huaja, duhet të vendosen flamujt e vendeve përkatëse.
3. Temperatura e zyrës rregullohet me mjete të miratuara dhe ndalohen mjete shtesë që përdorin energjinë shtetërore.
4. Mbahen në gjendje pune pajisjet për mbrojtjen nga zjarri.
5. Dokumentet e punës mund të dalin jashtë institucionit vetëm për çështje pune dhe të siguruara mirë në çantë dhe me miratim të titullarit. Humbja, asgjësimi apo dëmtimi i tyre, kur nuk përbën vepër penale, passjell përgjegjësi disiplinore.
6. Nuk lejohet pirja e duhanit në mjediset dhe zyrat e institucionit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në mjediset e përcaktuara dhe ku ekzistojnë shenjat treguese përkatëse.
7. Ambientet e jashtme të godinës së institucionit vëzhgohen dhe monitorohen 24 orë në ditë nga Sistemi i Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë nga ndikimi i faktorëve negativë të jashtëm.
8. Ambientet e brendshme të institucionit vëzhgohen dhe monitorohen nëpërmjet Sistemit të Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë dhe duke ruajtur pronën publike nga dëmtime të qëllimshme/aksidentale materiale apo fizike.
9. Sistemi i sensorëve dhe i alarmit rrit sigurinë e institucionit nga dëmtime të jashtme apo të brendshme, veçanërisht për Zyrën e Serverit dhe për Arkivën.
10. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.
11. Çdo punonjës duhet të mos largohet nga vendi i punës pa u siguruar më parë për grumbullimin e të gjithë dokumentacionit në një vend të sigurt dhe pa u siguruar për dritaret nëse janë të mbyllura. Me mbarimin e punës punonjësit duhet të fikin kompjuterat, bateritë, mjetet ngrohëse dhe çdo pajisje tjetër elektronike si dhe dritat.
12. Çdo punonjës duhet të mbajë në mënyrë të dukshme kartën e identitetit, veçanërisht në takimet me persona të jashtëm dhe aktivitetet institucionale.

13. Çdo punonjës duhet të respektojë sistemin hyrje-dalje dhe bllokimit me karta, duke përdorur kartën hyrëse/dalëse sa herë që hyn dhe del nga institucioni.

Neni 28

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë orarit të punës

1. Orari i punës në Inspektoratin e Lartë është nga ora 08.00 deri në orën 16.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit.
2. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësive të tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, vetëm me leje të eprorit direkt.

Neni 29

Etika për punonjësin e ILDKPKI

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Inspektoratit të Lartë në ushtrimin detyrave dhe kompetencave të tyre duhet të respektojnë rregullat e etikës në administratën publike, dhe të ruajnë reputacionin dhe dinjitetin e tyre nga sjellje që mund të çënojnë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqësojnë.
2. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësit duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë.
3. Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Inspektoratit të Lartë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
4. Komunikimi me zyrtarët, subjekt deklarimi, bëhet vetëm në ambientet e ILDKPKI-së, të përcaktuara nga Inspektori i Përgjithshëm.
5. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Inspektoratit të Lartë duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit.

Neni 30
Dispozita zbatuese

1. Shkelja e dispozitave të përcaktuara në këtë Rregullore, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në ligjin “Për nëpunësin civil” dhe òKodin e Punës” përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

Bashkëlidhur kësaj Rregulloreje:

Lidhja Nr. 1 ka të pasqyruar strukturën e ILDKPKI-së

STRUKTURA INSPEKTORATI I LARTË I DEKLARIMIT DHE KONTROLLIT TË PASURIVE DHE KONFLIKTIT TË INTERESAVE

