



BASHKIA
TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA TIRANË
KRYETARI

V E N D I M

Nr. 48496 datë 23.12 2019

P Ë R

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ADMINISTRATËS SË INSPEKTORIATIT TË MBROJTJES SË TERRITORIT NË BASHKINË E TIRANËS

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 të ligjit nr. 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore”; Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”(të ndryshuar); Ligjit 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative”; Ligjit nr.9131, datë 8.9.2003 për “Rregullat e etikës në Administratën Publike”; Ligjin Nr.7651, datë 21.12.1992 “Për Festat Zyrtare” (të ndryshuar); Ligjit nr. 183/2014 “Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9780, datë 16.07.2007, “Për Inspektimin e Ndërtimit”; Vendimit nr.511, datë 24.10.2002 të Këshillit të Ministrave për “Kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”(të ndryshuar); Vendimin Nr. 390, datë 06.08.1993 të Këshillit të Ministrave “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare” (të ndryshuar); Urdhërit nr. prot.241265/1, datë 01.11.2019 të Kryetarit të Bashkisë për “Një ndryshim të strukturës organizative të Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit, në Bashkinë e Tiranës”.

V E N D O S;

1. Miratimin e rregullores për organizimin, funksionimin, detyrat dhe përgjegjësitë e administratës së Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit në Bashkinë e Tiranës, sipas materialit bashkëlidhur pjesë përbërëse e këtij vendimi.
2. Ngarkohet administrata e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit, për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R I


Erion Veliu


RREGULLORE E BRENDESHME

INSPEKTORIATI I MBROJTJES SË TERRITORIT (IMT)
BASHKIA TIRANË

TIRANË 2019

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe objekti

Rregullorja e Brendshme e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit Bashkia Tiranë (IMT) hartohet me qëllimin e përcaktimit dhe përmbledhjes në një mënyrë të rregullt dhe organike të rregullave bazë të funksionimit të insitucionit.

Ajo ka si objektiv drejtimin dhe manaxhimin e sjelljeve organizative si dhe krijimin e instrumentave të përshtatshëm administrativë për arritjen e objektivave të insitucionit. Rregullorja përcakton dhe harmonizon përgjegjësitë, bashkëpunimin, rregullat e punës së përditshme, disiplinës dhe administrimit, si dhe rregullat e shkëmbimit të shkresave dhe informacionit.

Hartimi i Rregullores së Brëndshme të Inspektoriatit synon formalizimin e veprimtarisë së përditshme të institucionit.

Neni 2

Baza ligjore e ushtrimit të veprimtarisë së IMT – Bashkia Tiranë

IMT e zhvillon aktivitetin e saj në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Ligjit Nr.9780, datë 16.07.2007 “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme” (i ndryshuar¹), Ligjit nr.107/2014, datë 31.07.2014 “ Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”(i ndryshuar), Ligjit Nr.8402, datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e e punimeve në ndërtim”(i ndryshuar), VKM Nr.408, datë 13.05.2015 “ Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit” (i ndryshuar), Ligji Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore, (i ndryshuar), Ligji Nr. 44/2015 Kodi i Proçedurave Administrative” (i ndryshuar), Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës se Shqipërisë” (i ndryshuar), Ligji Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën publike”, (i ndryshuar), si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe akteve (vendime , urdhra , urdhëresa) të dala nga Këshilli Bashkiak ose Kryetari i Bashkisë Tiranë.

Neni 3

Misioni

Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit, Bashkia Tiranë ka për mision të mbrojë territorin dhe mjedisin nga ndërtimi dhe zhvillimi i paligjshëm ose në shkelje të kushteve të lejes, duke siguruar një zhvillim të qëndrueshëm dhe të sigurt në fushën e zhvillimit, planifikimit, mbrojtjes së territorit dhe disiplinimit të punimeve të ndërtimit.

¹ Ligji nr. 183/2014 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin nr. 9780, datë 16.7.2007, “ Për inspektimin e ndërtimit”, të ndryshuar;

Neni 4

Fusha e veprimtarisë

Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit, Bashkia Tiranë ka si funksion kontrollin e territorit dhe zbatimin e ligjshmërisë dhe të standardeve teknike në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit brenda territorit administrativ të Bashkisë Tiranë.

Neni 5

Detyrat e IMT Bashkia Tiranë

Detyrat kryesore të IMT Bashkia Tiranë janë:

- a) Vendos për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
- b) Vendos gjoba, sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
- c) Paraqet pranë organeve përkatëse kërkesën për heqje të licencës profesionale, personale ose të shoqërisë, në rast të ndërtimit të kundërligjshëm, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të ndërtimit;
- ç) Vendos pezullimin e punimeve/ndërtimeve në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
- d) Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm;
- dh) Detyrohet t'i japë informacionin dhe/ose dokumentacionin e kërkuar Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit brenda një afati kalendarik 5-ditor nga data marrjes së kërkesës, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektorati;
- e) Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës për shpenzimet e prishjes së ndërtimit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme;
- ë) Përgatit dhe i jep të dhëna statistikore Inspektoratit Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit çdo tre muaj për masat e marra, sipas shkronjave "b", "c", "ç", "d", "dh", të këtij neni. Fjala "ndërtim/punim", sipas këtij neni, përfshin ato procese dhe/ose objekte ndërtimore që ndërtohen ose instalohen në territor, me vendosje të palëvizshme apo të përkohshme, që zhvillohen nën dhe/ose mbi tokë, çdo veprim/proces ndërtimi, gërmimi, prishjeje, zgjerimi, riparimi, rinovimi, si dhe çdo ndërhyrje tjetër në territor ose strukturë dhe i referohet gjendjes aktuale, vëllimit të punimeve të kryera, përfshirë dhe/ose rrethime të kundërligjshme në çastin e ushtrimit të inspektimit."

KREU II

RREGULLAT E ORGANIZIMI, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 6
Organizimi dhe marrëdhëniet e punës

1. Struktura dhe organika e IMT-së Bashkia Tiranë miratohen me urdhër të Kryetarit të Bashkisë, me propozim të Kryeinspektorit.
2. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të IMT-së Bashkia Tiranë rregullohen me ligjin nr. 7961, datë 12.7.2005, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar.
3. Punonjësit e IMT-së duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, që përcaktohen nga kryeinspektori, në përputhje me nenin 11, të ligjit nr. 9780, datë 16.7.2007, “Për inspektimin dhe mbrojtjen e territorit nga ndërtimet e kundërligjshme”, të ndryshuar.
4. Kryetari i Bashkië Tiranë miraton Rregulloren e Brendshme të IMT Bashkia Tiranë, me propozim të Kryeinspektorit

Neni 7
Struktura Organizative

1. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit Bashkia Tiranë është i organizuar sipas strukturës organizative si vijon:
 1. Kryeinspektori
 2. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
 3. Drejtoria e Koordinimit të Projekteve
 4. Drejtoria e Kontrollit
 - 4.1 Sektori i Kontrollit të Veprave të Mëdha
 - 4.2 Sektori i Mbështetjes së Ekzekutimit të Vendimeve të Prishjes
 5. Drejtoria Juridike
 - 5.1 Sektori Juridik
 - 5.2 Sektori i Ankimimeve
2. Çdo drejtori zhvillon veprimtarine e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Kryeinspektori dhe raporton për realizimin e tyre tek ai.

Neni 8
Strukturat e përkohshme Ad-Hoc

1. Kryeinspektori për nevoja të kryerjes së funksioneve apo detyrave të veçanta mund të ngrejë struktura të posaçme.
2. Këto struktura ngrihen me “Urdhër të brendshëm” në të cilin përcaktohen:
 - a. objekti i punës dhe kompetencat e strukturës,
 - b. përbërja e strukturës,
 - c. afati i përfundimit të objektit të punës,
 - d. modalitetet e ushtrimit të funksioneve dhe mënyra e funksionimit të vetë strukturës

Neni 9
Kryeinspektori

1. Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit drejtohet nga Kryeinspektori, i cili emërohet nga kryetari i njësisë vendore, përkatësisht Kryetari i Bashkisë Tiranë.
2. Kryeinspektori, në kuadër të funksioneve dhe detyrave të inspektoratit, ushtron këto kompetenca:
 - a) Përfaqëson inspektoratin në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin, funksionimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së tij;
 - b) Zbaton dhe administron buxhetin e miratuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përgatit projektbuxhetin për vitin e ardhshëm, të cilin ia përcjell strukturës përgjegjëse për buxhetin në Bashkinë Tiranë.
 - c) Nxjerr urdhra pune për mbarëvajtjen e punës dhe veprimtarinë e inspektoratit,
 - ç) Bashkërendon veprimtarinë e inspektoratit me institucionet në fushën e veprimtarisë së tij;
 - d) Siguron zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e institucionit në nivel vendor;
 - dh) I raporton periodikisht drejtpërdrejt Kryetarit të Bashkisë Tiranë për veprimtarinë e Inspektoratit.
 - e) Kryeinspektori ka arsimin e lartë të nevojshëm profesional në fushat e drejtësisë, inxhinierisë së ndërtimit, arkitekturës, urbanistikës, konstruksionit, transportit, teknologjisë së materialeve, gjeologjisë, hidrogjeologjisë dhe mjedisit.

Neni 10
Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

1. Objekti i punës së Drejtorisë të Shërbimeve të Mbështetëse është:
 - a) Kontrolli i respektimit të ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të Insitucionit.
 - b) Menaxhimi dhe mirëmbajtja e aseteve, pajisjeve, automjeteve, ndërtesave, pasurive të paluajtshme.
 - c) Mirëmbajtja e ambjenteve të punës përfshirë instalimet elektrike, gjeneratorët, sistemin e ngrohjes, instalimet e ujit, etj.
 - d) Studimi dhe marrja e masave për plotësimin e nevojave të insitucionit lidhur me , sigurimin e funksionionimin normal të punës nëpërmjet plotësimit të kushteve të nevojshme me pajisje, materiale të ndryshme, transport, kancelari e shërbime.
 - e) Menaxhimi i shërbimit të transportit, nëpërmjet shërbimit të udhëtimit, furnizimit me karburant, mirëmbajtjes, percjelljes së shpenzimeve të karburantit, sigurimeve dhe kontrolleve teknike, regjistrimit të automjeteve, riparimit tjetë të lidhur me mjetet e transportit.
2. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Drejtorisë
 - b) Specialist I
 - c) Specialist II
 - d) Specialist me arsim të mesëm
 - e) Shofer
 - f) Sanitare

Neni 11

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse varet nga Kryeinspektori.
2. Drejtori i Drejtorisë të Shërbimeve të Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
 - b. Është përgjegjës për arritjen e objektivave afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të përcaktuara nga Kryeinspektori.
 - c. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen Drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistët në varësi.
 - d. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Drejtorisë.
 - e. Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjisë dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë.
 - f. Mban përgjegjësi për përcaktimin e normativave të konsumit të karburantit për të gjithë automjetet e Insitucionit si dhe për respektimin e tyre.
 - g. Menaxhon procesin e pagesës së taksave vjetore, kontrollit teknik dhe sigurimit motorrik të mjeteve.
 - h. Kontrollon në mënyrë sistematike dokumentacionin përkatës për të gjitha makineritë dhe ndjek shkallën e amortizimit të tyre.

Neni 12

Specialisti I

Specialisti I varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe kryen detyrat si vijon:

- a) Ndjek procedurat për pagesën e taksave, siguracioneve dhe akt-kolaudimit të mjeteve të insitucionit;
- b) Harton inventarin e automjeteve të insitucionit;
- c) Bashkërendon punën për plotësimin e dokumentacionit teknik të mjeteve;
- d) Harton grafikun periodik të pagesës së taksave, siguracioneve dhe akt-kolaudimit të mjeteve të institucioit ;
- e) Kontrollon dhe ndjek pagesat e gjobave të vendosura nga punonjësit e Policisë Rrugore për automjetet e institucionit;
- f) Ndjek procedurat për dorëzimin dhe marrjen në dorëzim të mjeteve, në rastet e ndryshimit të drejtuesve të tyre;
- g) Raporton periodikisht tek drejtori i drejtorisë për çdo problematikë që del gjatë kryerjes së detyrave funksionale;

Neni 13

Specialisti II

1-Specialisti II varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

2- Specialisti ka këto detyra:

- a. Administron dokumentat që i drejtohen insitucionit nga të tretët.
- b. Administron dokumentat për përdorim të brendshëm dhe ato që institucioni drejton të tretëve.
- c. Protokollon të gjitha shkresat dhe dokumentat sipas librave përkatës.
- d. Përpunon dhe arshivon dokumentat konform legjislacionit në fuqi.

Neni 14
Specialist me arsim të mesëm

- 1- Specialisti i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.
- 2- Specialisti me arsim të mesëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Mirëmban rrjetin elektrik dhe hidraulik të zyrave
 - b. Siguron kushtet fizike të përshtatshme për punë për të gjithë ambientet.

Neni 15
Drejtuesi i Automjetit

1. Drejtuesi i Automjetit varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.
2. Drejtuesi i Automjetit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Kryen shërbimin e transportit për administratën e insitucionit.
 - b. Qëndron gjatë gjithë kohës në gjendje gadishmërie.
 - c. Mirëmban automjetin që ka në përdorim dhe njofton Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse kur vë re nevojën për mirëmbajtje apo riparime të nevojshme.
 - d. Përgjigjet personalisht për cdo dëmtim që i shkaktohet mjetit si pasojë e gabimeve të tij në drejtimin e tij, si dhe për cdo masë me gjobë të marrë gjatë drejtimit të mjetit

Neni 16
Pastruese

1. Pastruese varet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.
2. Pastruese ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave.
 - b. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të korridoreve, shkallëve e të ambienteve të tjera të Shoqërisë.
 - c. Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.

Neni 17
Drejtoria e Koordinimit të Projekteve

1. Objekti i punës së Drejtorisë të Koordinimit dhe Zbatimit të Projekteve është:
 - a- Koordinimi i projekteve publike të miratuara nga Bashkia Tiranë për zhvillimin e qytetit.
 - b- Ndjekja e zbatimit të projekteve në procesin e zbatimit dhe kordinimi i punës me Drejtorinë e Përgjithshme të Punëve Publike në Bashkinë Tiranë.
 - c- Mbledhja e dokumentacionit të nevojshëm dhe ndjekja e të gjitha procedurave për zbatimin e projektit.
 - d- Komunikimi i vendimit për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit.
 - e- Bashkëveprimi me insitucionet e tjera për realizimin e ndërhyrjeve.
- 2- Drejtoria e Kordinimit të Projekteve përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Drejtorisë së Kordinimit të Projekteve

- b) Inspektor i Lartë
- c) Specialist I
- d) Specialist II
- e) Specialist me arsim të mesëm

Neni 18

Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit të Projekteve

1. Drejtori i Drejtorisë të Koordinimit të Projekteve varet nga Kryeinspektori dhe ka këto detyra funksionale:

- a) Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
- b) Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Drejtorisë.
- c) Mban kontakte të drejtëpërdrejta me Këshillin Teknik të Bashkisë Tiranë dhe harton plan pune për zbatimin e projekteve të miratuara.
- d) Ka të drejtën e propozimeve për ndryshimin e metodologjise dhe procedurave të punës si dhe për marrjen e masave tekniko-organizative për çështje që lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë.
- e) Harton një plan pune për ndërhyrjet të cilat do të realizohen.

Neni 19

Inspektor i Drejtorisë së Koordinimit të Projekteve

1. Inspektori i Drejtorisë së Koordinimit të Projekteve varet nga Drejtori i Drejtorisë.

2. Inspektori i Drejtorisë së Koordinimit të Projekteve ka këto detyra kryesore:

- a. Koordinimi i projekteve të miratuara me vendim të Këshillit Teknik të Bashkisë Tiranë.
- b. Ndjekja e zbatimit të projekteve në procesin e zbatimit dhe mbajtja e kontakteve zyrtare me ALUZINI dhe ZVRPP për statusin juridik të pronave të prekura nga Projektet e Bashkisë Tiranë.
- c. Përgatitja e shkresave të ndryshme drejtuar insitucioneve të ndryshme apo individëve për zbatimin e projekteve.
- d. Koordinimi me sektorë të tjerë të Insitucionit për nevoja të ndryshme në mjete apo burime njerëzore.
- e. Hartimi i një plani pune mujor të detajuar për zbatimin në kohë reale të projekteve.
- f. Lirimi i shesheve të ndërtimit për realizimin e projekteve të planifikuara.
- g. Ndjek zbatimin e afateve për zbatimin e projekteve dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë mbi problematikat e konstatuara duke propozuar dhe zgjidhjen e tyre.

Neni 20

Specialist i Drejtorisë së Koordinimit të Projekteve

1. Specialisti i Drejtorisë së Koordinimit të Projekteve varet nga Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit të Projekteve.

2. Specialisti i Drejtorisë së Koordinimit të Projekteve, ka këto detyra kryesore:

- a. Ndjek të gjithë procesin e zbatimit të projekteve publike miratuar nga Bashkia Tiranë për zhvillimin e qytetit.
- b. Harton të gjitha kthim përgjigjet e shkresave të deleguara nga Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit të Projekteve.

- c. Kontrollon ecurinë e projekteve që janë miratuar nga Bashkia Tiranë
- d. Mban dosjen me dokumentacionin (korrespondencën zyrtare) mes IMT dhe ALUIZNI-t duke u kujdesur që cdo komunikim të formalizohet me shkrim.
- e. Zbaton legjislacionin në fuqi lidhur me zbatimin, kolaudimin dhe mbikqyrjen e punimeve të ndërtimit.

Neni 21
Drejtoria e Kontrollit

- 1. Veprimtaria kryesore e Drejtorisë së Kontrollit fokusohet në:
 - a) Kontrollin e territorit të Bashkisë Tiranë në lidhje me situatën ndërtimore;
 - b) Hartimin e një plani javor organizativ për kordinimin e punës të grupeve të inspektimit sipas Njësive Administrative për të realizuar ndërprerjen e ndërtimeve dhe ndërhyrjeve të paligjshme në territorin e Bashkisë Tiranë;
 - c) Bashkërendimin e punës mes strukturave të IMT dhe institucionet e tjera shtetërore për identifikimin dhe zbatimin e masave në funksion të parandalimit të ndërtimeve pa leje;
 - d) Mbajtja e Procesverbaleve të konstatimit të kundërvajtjes mbi kontrollin e ushtruar, shoqëruar me relacionin përkatës ku parashtrohen gjendja aktuale në subjekt.
 - e) Marrjen e masave që përbëjnë kundravajtje administrative në zbatim të legjislacionit në fuqi në fushën e ndërtimit.
 - f) Regjistron të dhënat për të gjitha subjektet ku konstatohet shkelje administrative dhe ndërtim pa leje (foto e objekteve në ndërtim si provë e shkeljes administrative).
 - g) Të bëjë pezullimin e punimeve për rastet e konstatuara si të paligjshme;
 - h) Në rastet e vendimeve për prishjen e objekteve të kundërligjshme të hartojë një plan pune në të cilin të bëhet planifikimi i ndërhyrjeve për ekzekutimin e vendimeve të prishjes brenda afateve ligjore
 - i) Trajton ankesat e marra nga instucionet qëndrore, vendore dhe subjektet fizike dhe juridike dhe merr masa për zgjidhjen e tyre.
 - j) Verifikimi i veprimtarinë së punës së Inspektorëve dhe në raste të konstatimeve të shkeljeve i propozon Kryeinspektorit marrjen e masave;
 - k) Kontrollon veprimtarinë e realizuar në terren nga ana e inspektorëve të IMT.-së, për evidentimin dhe ndërprerjen e ndërtimeve të paligjshme
 - l) Të bashkëpunojë dhe të kërkojë asistencën e punonjësve të Policisë së Shtetit për të evidentuar rastet në kushtet e flagrancës së veprës penale të ndërtimit pa leje
 - m) Të kërkojë pranë strukturave të insitucionit, marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve, që refuzojnë apo nuk i sigurojnë informacionin e kërkuar në afate të arsyeshme kohore;
- 2. Struktura e Drejtorisë së Kontrollit përbëhet nga:
 - a. Drejtori
 - b. Inspektor
 - c. Specialist I
 - ç. Specialist II
 - d. Specialist me arsim të mesëm

Neni 22
Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit

- 1- Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit varet nga Kryeinspektori.
- 2- Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit ka këto detyra kryesore:
 - a. Raporton periodikisht (raporte ditore, javore e mujore) tek Kryeinspektori për masat e marra dhe punën e kryer nga grupet e inspektorëve;
 - b. Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve;
 - c. Bashkërendon punën mes IMT dhe institucioneve të tjera shtetërore për identifikimin dhe zbatimin e masave në funksion të parandalimit të ndërtimeve të paligjshme;
 - d. Harton planin e masave administrative dhe organizative për fuqizimin dhe rritjen e efektivitetit të strukturave të IMT, për evidentimin e ndërtimeve të paligjshme në territorin e Bashkisë Tiranë.
 - e. Bashkërendon punën me strukturat e tjera të IMT për të mundësuar zbatimin e planeve ditore të punës të grupeve të inspektorëve.
 - f. Organizon shpërndarjen e inspektorëve në grupet e inspektimit sipas Njësive Administrative Zonale.
 - i. Përgjigjet për realizimin e objektivave të vendosura;
 - j. Verifikon dhe firmos të gjithë aktet në emër të drejtorisë;
 - k. Përgjigjet për zbatimin e rregullores së brendshme nga punonjësit në varësi;
 - l. Harton planet e punës duke vendosur prioritete dhe i miraton tek Kryeinspektori si dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - m. Analizon punën e drejtorisë dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes së problematikave;
 - n. Kontrollon dhe verifikon veprimtarinë e punës të të gjitha strukturave të Njësive zonale dhe në rast të konstatimeve të shkeljeve i propozon Kryeinspektorit marrjen e masave.

Neni 23
Inspektori i Drejtorisë së Kontrollit

1. Inspektori varet nga Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit dhe ka këto detyra kryesore:
 - a. Realizon kontrollin në territorin e Bashkisë Tiranë në lidhje me situatën ndërtimore.
 - b. Inspekton në mënyrë të vazhdueshme territorin e Njësive Administrative në të cilin Inspektori është caktuar nga Drejtori i Kontrollit dhe Kryeinspektori.
 - c. Mban Procesverbal të Konstatimit mbi kontrollin e ushtruar në rastet kur konstatohen kundërvajtje administrative, shoqëruar me relacionin përkatës ku parashtrohet gjëndja aktuale në subjekt.
 - d. Në funksion të zbatimit të planeve mujore harton planet ditore të punës duke vendosur prioritetet që i miraton tek Drejtori i Kontrollit.
 - e. Regjistron të dhënat për të gjitha subjektet ku konstatohet shkelje administrative dhe ndërtim pa leje (shoqëruar me foto të objekteve në ndërtim si provë e shkeljes administrative);
 - f. Nëshkruan procesverbalet e konstatimit.
 - g. Trajton ankesat e marra nga insitucionet qëndrore, vendoredhe subjektet fizikë e juridik. Merr masat për zgjidhjen e tyre.

Neni 24
Specialist I Drejtorisë së Kontrollit

- I. Specialist I varet nga Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit dhe ka këto detyra kryesore:
- a. Kontrolli i territorit të Bashkisë Tiranë në lidhje me situatën ndërtimore.
 - b. Mbështetje gjatë verifikimit në Njësi Administrative

Neni 25
Specialist me arsim të mesëm i Drejtorisë së Kontrollit

Specialisti me arsim të mesëm ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit
Ai ka këto detyra kryesore:

- a) Trajton ankesat e marra nga insitucionet qendrore, vendore dhe subjektet fizikë e juridik.
- b) Në funksion të zbatimit të planeve mujore harton planet ditore të punës duke vendosur prioritetet që i miraton tek Drejtori i Kontrollit.

Neni 26
Sektori i Kontrollit të Veprave të Mëdha

Puna e këtij sektori konsiston në:

- a) Ushtrimin e kontrollit në Territorin e Bashkisë Tiranë në lidhje me subjektet e pajisura me leje ndërtimore nga Bashkia Tiranë.
- b) Realizimin e inspektimit për të parandaluar kryerjen e punimeve në shkelje të kushteve të lejes së ndërtimit të miratuar nga Bashkia Tiranë.
- c) Kontrollon dhe verifikon dokumentacionin tekniko ligjor të subjekteve ndërtuese të cilat kanë filluar ose jo punimet e ndërtimit.
- d) Pajis subjektet ndërtuese me njoftim për fillimin e punimeve pas dorëzimit të dokumentacionit tekniko ligjor pranë Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit.
- e) Mbajtjen e procesverbaleve mbi kontrollin e ushtruar, shoqëruar me relacionin përkatës ku parashtohen gjëndja aktuale në subjekt.
- f) Trajtimin e ankesave të marra nga insitucionet qendrore, vendore, dhe subjektet fizike/juridikë.

Neni 27
Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit të Veprave të Mëdha

1. Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit të Veprave të Mëdha varet nga Kryeinspektori.
2. Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit të Veprave të Mëdha ka këto detyra kryesore:
 - a. Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve.
 - b. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen sektorit si dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistët në varësi të tij.
 - c. Kontrollon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Sektorit.
 - d. Përgatit planet e punës vjetore dhe mujore. Bën analize në nivel Sektorit, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga Kryeinspektori.
 - e. Kontrollon e verifikon zbatimin e ligjshmërisë në shkresat e hartuara.

Neni 28

Specialisti i Sektorit të Kontrollit të Veprave të Mëdha

1. Specialisti i Sektorit të Kontrollit të Veprave të Mëdha varet nga Përgjegjësi i Sektorit të Veprave të Mëdha.
- 2- Specialisti i Sektorit të Kontrollit të Veprave të Mëdha, ka këto detyra kryesore:
 - a. Ndjek të gjithë procesin e zbatimit të lejeve të ndërtimit miratuar nga Bashkia Tiranë.
 - b. Harton të gjitha kthim përgjigjet e shkresave të deleguara nga Përgjegjësi i Sektorit të Veprave të Mëdha.
 - c. Kontrollon ecurinë e zbatimit të lejeve të ndërtimit që janë miratuar nga Bashkia Tiranë .
 - d. Mban dosjen me dokumentacionin (korrespondencën zyrtare) mes IMT dhe subjekteve ndërtuese duke u kujdesur që çdo komunikim të formalizohet me shkrim.
 - e. Zbaton dhe njuh mirë legjislacionin shqiptar ne fuqi per zbatimin dhe mbikqyrjen e punimeve te ndertimit.

Neni 29

Drejtor i Drejtorisë Juridike

- 1-Drejtori i Drejtorisë Juridike varet direkt nga Kryeinspektori.
Drejtorja Juridike ka në strukturë Sektorin Juridik dhe Sektorin e Ankimeve.
- 2- Drejtori i Drejtorisë Juridike ka këto detyra kryesore:
 - a) Raporton periodikisht (raporte ditore, javore e mujore) tek Kryeinspektori për masat e marra dhe punën e kryer nga Sektori Juridik dhe Sektori i Ankimeve.
 - b) Organizon, koordinon dhe drejton punën e drejtorisë, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve;
 - c) Verifikon dhe firmos të gjithë shkresat në emër të Drejtorisë Juridike;
 - d) Analizon punën e drejtorisë dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes së problematikave;
 - e) Përgjigjet për dhënien e asistencës dhe opinionit ligjor në funksion të veprimtarisë së IMT - së;
 - f) Angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale e administrative;
 - g) Angazhohet në ndërmarrjen dhe bashkërendimin e veprimeve gjyqësore si dhe të gjitha mjeteve ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të IMT-së, duke bashkëpunuar me çdo njësi tjetër organizative të IMT-ës.
 - h) Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;

Neni 30

Përgjegjës i Sektorit Juridik /Përgjegjës i Sektorit të Ankimeve

1-Përgjegjës i Sektorit Juridik dhe i Sektorit të Ankimeve varet direkt nga Drejtori Juridik Sektori Juridik dhe Sektori i Ankimeve përbëhet nga:

- Përgjegjësi i Sektorit
- Specialisti jurist

3-Përgjegjësi i Sektorit ka këto detyra:

- a. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo specialist dhe sektor brenda planifikimit të detyrave të Drejtorisë Juridike;
- b. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen gjatë veprimtarisë juridike, administrative, gjyqësore të Institucionit, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
- c. Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- ç. Organizon administrimin e sistemit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit që mbulon;
- d. Bën vlerësime pune për punonjësit e sektorit;
- dh. Kontrollon e verifikon zbatimin e ligjshmërisë në shkresat e hartuara
- e. Përgatit planet e punës vjetore dhe mujore, bën analize në nivel Sektorit, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga Drejtori.

Neni 31

Specialisti i Sektorit Juridik

2. Specialisti i Sektorit Juridik varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe ka këto detyra kryesore:

- a) Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike, me iniciativë apo sipas kërkesës, për të gjitha strukturat e IMT- së në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të Kushtetutës dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- b) Jep këshillimin e nevojshëm ligjor dhe opinionin juridik për veprimtarinë inspektuese të IMT sa herë që kërkohet dhe është e nevojshme për vendimmarrje;
- c) Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike për hartimin e akteve administrative në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- d) Vë në dispozicion të stafit të IMT- së, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkohen;
- e) Angazhohet në përpilimin e urdhrave dhe udhëzimeve të brendshme të Kryeinspektorit.
- f) Angazhohet në ndjekjen e proceseve kontraktuale, administrative, përmbarimore të cilat i drejtohen IMT-së sipas kërkesave ligjore në fuqi.

Neni 32
Specialisti i Sektorit të Ankimit

Specialisti i Sektorit të Ankimit varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit të Ankimit dhe ka këto detyra kryesore:

- a. Ndjek në të gjitha shkallët e shqyrtimit apo të gjykimit me autorizim të Kryeinspektorit të gjithë proceset administrative apo gjyqësore, ku institucioni është palë ndërgjyqëse paditëse ose e paditur dhe në raste kur IMT është person i tretë, edhe në bashkëpunim me DPJAL në Bashkinë e Tiranës
- b. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar IMT, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore e juridike.
- c. Ndjek dhe monitoron të gjitha konfliktet gjyqësore me të cilat IMT është palë ndërgjyqëse duke organizuar punën në mënyrë produktive në rastet kur Institucioni paditet në Gjykatë në të gjitha shkallët e gjykimit.
- d. Kordinon, mbikqyr dhe siguron në mbrojtje të Interesave të IMT:
 - i. realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në Gjykatën e Shkallës së Parë
 - ii. kërkesave të ndërmjetëme
 - iii. kërkesave ankimore në Gjykatë
- e. Kordinon ndjekien e veprimeve proceduriale duke respektuar kërkesat, procedurat dhe afatet ligjore në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të BT:
 - i. për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë
 - ii. përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të kërkesave për pezullimin e ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë në Gjykatën e Lartë.
- f. Monitoron përgatitjen e njoftimeve për marrjen dijeni të subjekteve ankimues në lidhje me vendimet e Kryetarit, struktura akti i të cilave është ankimuar.
- g. Ndjek shqyrtimin e të gjitha procedurave për ankimet administrative të subjekteve private që kundërshtojnë veprimet e Inspektoratit, sipas kërkesave të eprorit duke ju përmbajt objektivave dhe afateve të përcaktuara.
- h. Sugjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për IMT në lidhje me përgatitjen e ankesave ankimore, rekurse, memo, draft vendimeve duke vlerësuar të gjitha mundësitë proceduriale në bashkëpunim me strukturën juridike në Bashkinë Tiranë.

KREU III

DISIPLINA FORMALE, LËVIZJA NË INSTITUCION DHE JASHTË TIJ, MASAT DISIPLINORE

Neni 33

Parimet bazë të etikës në punë

1. Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në punë, si dhe nga zbatimi me rreptësi i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë. Hierarkia është parimi bazë i funksionimit dhe ndërtimit të marrëdhënieve të punës së administratës së IMT.
2. Zbatohen standardet më të larta të sjelljes etike në përputhje me vlerat e integritetit, nëpunësit publik

Neni 34

Respektimi i etikës në punë

1. Punonjësi duhet:
 - a) të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë zyrtare që do të thotë : ndershmëri, korrektësi, drejtësi dhe besnikëri kundrejt punës dhe Institucionit;
 - c) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave të vendimeve, ose veprimeve ligjore të nxjerra nga organet eprore;
 - d) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij;
 - e) të mos veprojë arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tij, të tregojë respektin e duhur për interesat dhe të drejtat e të tretëve;
 - f) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike;
 - g) të shmangë konfliktet e interesave publike dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat. Konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin e paanshëm të detyrave nga punonjësit e IMT, duhet të deklarohen te Drejtori përgjegjës për çështjet e burimeve njerëzore në rastin më të parë të mundshëm prej tij, kur i ngarkohet një çështje e tillë;
 - h) të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
 - i) të manifestojë respekt dhe frymë bashkëpunimi me punonjësit e tjerë.

Neni 35

Disiplina formale, lëvizja në Institucion dhe jashtë tij

1. Orari zyrtar i punës është nga 8.00 - 16.00, nga e hëna deri të premten. E shtuna dhe e diela, si dhe festat zyrtare janë ditë pushimi.
2. Largimet nga puna gjatë orarit zyrtar për në institucionet e tjera të administratës bëhen duke marrë lejen përkatëse të eprorit direkt.
3. Punonjësit duhet të njoftojnë eprorin e tyre direkt për çdo veprimtari që ata kryejnë në funksionin e tyre si punonjës.
4. Gjatë orarit të punës punonjësit duhet të kryejnë detyrat e tyre funksionale.

5. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje të miratuar nga eprori direkt dhe Drejtori. Këtu bëjnë përjashtim rastet për arsye shëndetësore, të cilat duhet të jenë të justifikuara me raport mjekësor.

6. Të gjithë punonjësit e institucionit duhet të jenë të disponueshëm telefonikisht në çdo kohë brenda orarit zyrtar të punës dhe në raste të veçanta emergjencash edhe jashtë orarit zyrtar. Në rastet kur, për arsye objektive, punonjësi nuk është i disponueshëm, ky i fundit duhet të vihet në kontakt me eprorin e tij menjëherë pasi të jetë vënë në dijeni që është kërkuar nga institucioni.

7. Punonjësit duhet të pajisen me dokumentin zyrtar identifikues të cilat dorëzohen në rast largimi nga ai vend pune. Në rast humbjeje të tyre, njoftohet pa vonesë sektori përgjegjës.

Neni 36

Shkeljet disiplinore

1. Konsiderohen shkelje disiplinore:

- a) mosrespektimi i përsëritur dhe pa shkak i orarit të punës dhe kohës së punës;
- b) mungesa në punë pa shkaqe të arsyeshme dhe pa njoftuar;
- c) moskryerja e detyrave pa shkak të arsyeshëm ose brenda afateve të caktuara nga eprori;
- d) dëmtimi i pasurisë së institucionit, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj. Përgjegjësia disiplinore e punonjësit sipas kësaj pike nuk përjashton përgjegjësinë e tij materiale për zhdëmtimin e dëmit pasuror të shkaktuar;
- e) shkelja e rregullave të etikës së punonjësit;
- f) moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
- g) shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit ose konfidencialitetit, informacionit në Institucion.

Neni 37

Procedimi disiplinor

1. Për të garantuar zbatimin e plotë të detyrës së punonjësve dhe për të siguruar një veprimtari sa më normale e ligjore të marrëdhënieve të punës, për shkelje të disiplinës dhe për moszbatim të detyrave, në përputhje me këtë Rregullore dhe me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi, merren masat disiplinore.
2. Dhënia e masave disiplinore dhe shqyrtimi i tyre bëhen sipas një procedure, e cila garanton të drejtën për t'u vënë në dijeni, për t'u dëgjuar dhe për t'u mbrojtur.
3. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore. Për vendimin për marrjen e masës disiplinore njoftohet me shkrim i interesuari, për të cilin bëhet shënimi përkatës në dosjen vetjake.
4. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja personale.

Neni 38

Konflikti i Interesave

Konflikti i interesave është situata në të cilën një punonjës ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare. Interesat personale të punonjësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike.

Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të punonjësit. Kur punonjësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

- a) Të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
- b) Të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
- c) Të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe Kryeinspektorin për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
- d) Në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me Kryeinspektorin;
- e) Të bindet çdo vendimi përfundimtar, për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

Neni 39

Veprimtaria e jashtme

a-Me veprimtari të jashtme të punonjësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e punonjësit të IMT, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që ai e zhvillon jashtë detyrës funksionale.

b-Punonjësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij funksionale ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, qe cenon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e punonjësit të IMT.

c-Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, punonjësi këshillohet me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore në Bashkinë Tiranë.

d-Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të punonjësit, Kryeinspektorit si dhe dhe Drejtorisë të Burimeve Njerëzore.

e-Veprimtaritë në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

f-Punonjësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

Neni 40

Përfitimet

a-Punonjësi nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës funksionale.

b-Pika a) e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e punonjësit

Neni 41
Reagimi ndaj ofertave

- Në qoftë se punonjësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:
- a. ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
 - b. të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
 - c. të shmangë kontaktet e gjata me personin që beri ofertën, por dijenia e arsyes për te cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si provë;
 - d. në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit direkt;
 - e. të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;
 - f. të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e personelit;
 - g. të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar

Neni 42
Detyrimet e punonjësit të IMT

Punonjësi i IMT nuk duhet ta përdorë ose të lejojë ta përdorin detyrën e tij funksionale në insitucion në mënyrë të tillë që të nxisë ose të detyrojë ndonjë person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të pasur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

Neni 43
Prona e IMT/Bashkia Tiranë

- a) Punonjësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e insitucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që insitucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- b) Punonjësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.
- c) Të gjithë punonjësit e insitucionit duhet të jenë të disponueshëm telefonikisht në çdo kohë brenda orarit zyrtar të punës dhe në raste të veçanta emergjencash edhe jashtë orarit zyrtar.
- d) Në rastet kur, për arsye objektive, punonjësi nuk është i disponueshëm, ky i fundit duhet të vihet në kontakt me eprorin e tij menjëherë pasi të jetë vënë në dijeni që është kërkuar

Neni 44
Posta elektronike – Kompjuteri

- a. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit , duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
- b. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me insitucionin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi.
- c. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë insitucionin, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
- d. Me lënien e punës apo përfundimin e kontratës, insitucioni i ndalon aksesin përdoruesit në sistemin e postes elektronike, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe.
- e. Insitucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshe, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar apo përkatësia politike duke përdorur burimet dhe shërbimet e TIK. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike me qëllim përulje apo diskriminimi për një nga këto arsye është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi.
- f. Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forëord) në mënyre automatike mesazhet elektronike e marra nëpërmjet rrjetit të insitucionit tek adresa e postës elektronike private.
- g. Insitucioni rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë apo publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar apo marre nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik. Monitorimi, rishikimi dhe ndërprerja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e programeve për filtrimin e përmbajtjes ose nga punonjës të autorizuar vetëm në përputhje me dispozitat e parashikuara dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- h. Insitucioni rezervon të drejtën që të:
 - i. ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin.
 - ii. Pengojë dërgimin, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumentave të bashkëngjitur (attachment) ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përbën rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik.
 - iii. Eliminonjë përmbajtjen shtesë në mesazhe, që konsiderohen pa vlerë për insitucionin dhe zë vend në memorie.
 - iv. Pengojë dërgimin apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë.
 - v. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të dyshimta.
 - vi. Pengojë dërgimin apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese
 - vii. Pengojë dërgimin apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);
 - viii. Bashkëngjitjen e një disclaimer-i në mesazhe të postës elektronike të insitucionit.
 - ix. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private në zbatim të neni 13 pika 2, të ligjit nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”

KREU IV

RREGULLA TË PËRGJITHSHME PËR DOKUMENTACIONIN SHKRESOR

Neni 45

Dokumentacioni shkresor

Proçesi i evidentimit, qarkullimit, administrimit dhe të ruajtjes së dokumentacionit në IMT, Bashkia Tiranë realizohet në përputhje me Ligjin Nr.9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", me Vendimin nr.25661 të Kryetarit të Bashkisë Tiranë, datë 02.07.2018 "Për miratimin e Rregullores për Organizimin, Funkionimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Bashkisë Tiranë", i ndryshuar dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 46

Arkiv Protokolli

1. Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit, si strukturë e aparatit të Bashkisë Tiranë, sa i takon arkiv protokollit, funksionon nëpërmjet Drejtorisë së Arkivit Qendror dhe Protokollit, pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Planifikimit Strategjik dhe Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Tiranë, që përgjigjet për administrimin e tërësisë së dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të Institucionit.
2. Krahas dispozitave dhe akteve që normojnë punën e IMT- së, në aktivitetin e saj kjo drejtori mbështet dhe respekton normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
3. Specialisti përgjegjës për Protokoll dhe Arshivë pranë IMT, kryhen veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës. Në rastet kur ky specialist mungon përkohësisht, detyrat e tij (administrimi i regjistrit të korrespondencës, i dokumentave, detyrat e tij të përditshme) kryhen nga një person i autorizuar nga Kryeinspektori.
4. Specialisti përgjegjës për Protokoll dhe Arshivë pranë IMT, mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Arkivit Qendror dhe Protokollit, pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Planifikimit Strategjik dhe Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Tiranë për zbatimin e dispozitave dhe ligjeve në fuqi.
5. Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumentave bëhet brenda mjediseve zyrtare të IMT, Bashkia Tiranë.
6. Dokumentat e brëndshme si: vendimet, urdhërat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve të ndryshme për të cilat urdhërohet nga organizatorët e mbledhjeve të mbahet procesverbal, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet, memo etj., kanë të gjithë elementet e dokumentave që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës".
7. Dokumentat e brendshme, kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse.
8. Vleren e Urdhërit të Kryeinspektorit e kanë edhe të gjitha shkresat e protokolluar mbi të cilat Kryeinspektori ka venë shënimet përkatëse për çdo Drejtori apo Sektor të IMT-së.
9. Dokumentat që dalin jashtë IMT- së, mbyllen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në regjistrin e

korrespondencës, kurse në të djathtë vihet shënimi “sekret”, kur dokumenti është i klasifikuar, dhe vula. Në mes të zarfit apo pakos shënohet adresa e plote e marrësit. Zarfet apo pakot që mbajnë dokumente sekrete në anën e pasme dyllohen dhe vulosen në mes dhe në të katër anët. Kur dokumenti i dërgohet me emër Titullarit , mbi zarf vihet shenja “personale”.

10. Dokumentat që dalin jashtë IMT- së evidencohen në librin e dorëzimit.
11. Dokumentat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës. Bëhet shënimi në to i numrit të protokollit dhe data e marrjes, i jepen Kryeinspektorit apo personit të autorizuar prej tij dhe sipas destinacionit shpërndahen në drejtoritë apo sektorët përkatës kundrejt firmës.
12. Çdo dokument që i është shpërndarë Drejtorisë brenda strukturës së IMT-së, për t’u trajtuar pas nënshkrimit të Kryeinspektorit, një kopje e punuar me firmë dhe vulë të njomë duhet t’i kthehet Drejtorisë përkatëse nga Specialisti përgjegjës për Protokoll dhe Arshivë .
13. Kur në dokumentat hyrëse protokollin konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar. Për dorëzimin e dokumentave nga protokollin në Drejtori/Sektorë dhe anasjelltas përdoret libri i dorëzimit.
14. Në mjediset e Zyres së Specialistit përgjegjës për Protokoll dhe Arshivë pranë IMT nuk lejohet pirja e duhanit, përdorimi i ngrohësve apo ndriçuesve të çdo lloji, të cilat mund të shkaktojnë zjarre.
15. Zyra e Specialistit përgjegjës për Protokoll dhe Arshivë pranë IMT vendoset në ambiente të përshtatshme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumentave. Ato pajisen me mjete mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizike e biologjike. Dyert e dritaret e tyre sigurohen me rrjete metalike e brava automatike.
16. Dokumentat e Zyrës së Specialistit përgjegjës për Protokoll dhe Arshivë pranë IMT vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në raftet metalike të lyera me bojë kundër ndryshkjes. Raftet vendosen në drejtim vertikal me dritaret. Raftet vendosen 40-60 cm larg murit dhe 80 cm larg njëri-tjetrit. Rrugicat e qarkullimit kryesor të jenë 100-120 cm. Çdo element i raftit të jetë me 7-8 nivele, secili me lartësi 30 cm, thellësi 80 cm (për t’u shfrytëzuar nga të dy anët) dhe me gjatësi 100 cm. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jenë nga 20 cm mbi dysheme dhe nën tavan. Llampat e ndricimit e vendosen midis rafteve.
17. Çelësat e Zyrës së Specialistit përgjegjës për Protokoll dhe Arshivë pranë IMT, të jenë të sigurtë dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet me zarf, i cili vulozet dhe mbahet nga Kryeinspektori.
18. Pas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapet, dyert e Zyrës së Specialistit përgjegjës për Protokoll dhe Arshivë pranë IMT sigurohen mirë.

Neni 47

Aktet administrative e llojet e akteve administrative

Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe administrative të Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të tij janë:

- a. “Procesverbal për konstatimin e kundërvajtjes” është dokument administrativ i mbajtur nga Inspektorët e Lartë të Insitucionit në të cilin relatohen shkeljet e konstatuara nga subjektet gjatë kontrollit të ushtruar.
- b. “Vendimi për dënim me gjobë” është akti administrativ i nxjerrë nga Kryeinspektori.
- c. “Vendimi për pezullimin e punimeve” është akti administrativ i nxjerrë nga Kryeinspektori.

- d. "Vendimi për prishjen e objektit të kundërligjshëm" është akti administrativ i nxjerrë nga Kryeinspektori.
- e. "Urdhri", është akt administrativ i nxjerrë nga Kryeinspektori, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe në zbatim të Ligjeve ose akteve nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- f. "Autorizimi", është dokument administrativ me anë të të cilit Kryeinspektori delegon një të drejtë të posaçme ose të përgjithshme, për një kohë të përcaktuar ose të papërcaktuar.
- g. "Memo" është dokument informues për përdorim të brendshëm që hartohet nga punonjësit e insitucionit me qëllim informimin e titullarit ose eprorit për një çështje të caktuar.

Neni 48

Hartimi dhe miratimi i aktit

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ duhet të ndjekë këtë procedurë:

- i. Drejtoritë dhe Sektorët kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Kryeinspektorit për t'u shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre, kur paraqitet e nevojshme.
- ii. Për trajtimin e çështjeve urgjente materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 5 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
- iii. Aktet që përmbajnë një interpretim dhe bazë ligjore duhet të marrin opinionin ligjor të Sektorit Juridik pranë Drejtorisë Juridike para se të përcillen për firmë tek Kryeinspektori.
- iv. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij
- v. Në grupin e dokumentave administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit. Këto akte miratohen me urdhër të Kryeinspektorit. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
- vi. Dokumentet në formën e urdhërave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një dokumenti zyrtar.

Neni 49

Forma e aktit administrative

Dokumentet që dalin nga Inspektoriati i Mbrojtjes së Territorit adresuar palëve të treta dhe jo vetëm duhet të kenë:

- a. Në krye logon e Bashkisë Tiranë të shoqëruar nga emërtimi i Inspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit.
- b. Nënshkrimin nga Kryeinspektori.
- c. Po kështu shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo të jashtëme duhet të kenë emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës,

formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij.

d. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Insitucionit, duhet të kenë këto parametra:

- Shkrimi Times Neë Roman, madhësia 12;
- Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm;
- Koka e shkresës shkruhet me gërma kapitale dhe bold;
- Simboli (Logo) e institucionit;
- Emërtimi i institucionit, drejtorisë (departamentit), sektorit hartues;
- Numri i protokollit (Nr.Prot.);
- Data;
- Emërtimi i institucionit, drejtorisë (departamentit), sektorit të cilit i drejtohet shkresa;
- Për dijeni (Në rastet kur ka institucione të tjera të cilave shkresa i drejtohet për dijeni);
- Lënda;
- Teksti. Këtu përcaktohet baza ligjore mbi të cilën mbështetet përpilimi i shkresës;
- Sigla e personit të autorizuar për siglimin e shkresës (Titullari i Institucionit, Drejtori i Drejtorisë Përgjegjësi i Sektorit) e vulosur me vulën përkatëse(vula e institucionit);
- Emrat dhe mbiemrat e punonjësve që konceptojnë dhe përpilojnë shkresën;
- Emrat dhe mbiemrat e punonjësve që miratojnë shkresën;
- Numri i kopjeve të hartuara;
- Të evidentohen Materialet/Dokumentat bashkangjitur;
- Adresa e vendndodhjes së institucionit, adresa elektronike e personave që hartojnë shkresën, sigluesit të shkresës ose faqja Eëb e institucionit).
- Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.

Neni 50

Delegimi i firmës

1. Në mungesë të Kryeinspektorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga një person tjetër i propozuar me shkrim prej Kryeinspektorit dhe të miratuar nga Kryetari i Bashkisë. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”.
2. Ky rregull është i aplikueshëm edhe për strukturat e tjera drejtuese të insitucionit në rastin e qarkullimit të shkresave për përdorim të brendshëm, aktet zyrtare mund të firmosen nga një person tjetër i propozuar me shkrim prej Drejtorit të Drejtorisë dhe të miratuar me shkrim nga Kryeinspektori.
3. Eprori që delegon firmën duhet të cilësojë kompetencat të cilat i kalojnë personit të autorizuar prej tij.
4. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Kryeinspektorit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 51
Dokumentat hyrëse

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Specialisti përgjegjës për Protokoll dhe Arshivë pranë IMT, i cili bën shënimin në to të numrit të regjistrimit dhe datës së marrjes.
2. Dokumentet i përcillen Kryeinspektorit menjëherë dhe sipas përkatësisë shpërndahen brënda ditës pasardhëse të punës në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.
3. Kur në dokumentat hyrëse specialist i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar
4. Zarfet që i adresohen Kryeinspektorit “me shënimet personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen titullarit të pahapura përkundrejt firmës.
5. Brënda afatit të përcaktuar në ligj materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit/drejtori i drejtorisë , dorëzohet pranë Kryeinspektorit. Pas nënshkrimit nga Kryeinspektori, materiali dorëzohet kundrejt firmës në Protokollin e Bashkisë Tiranë, Specialistit të Sektorit të Protokollit

Neni 52
Ndryshimi i Rregullores

Ndryshimi i Rregullores bëhet me propozim të Kryeinspektorit dhe me vendim të Kryetarit të Bashkisë Tiranë.

Neni 53
Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Kryetari i Bashkisë Tiranë
2. Brenda 1 (një) jave nga data e miratimit të rregullores insitucioni duhet të bëjë publike Rregulloren për punonjësit e saj nëpërmjet vënies në dispozicion të kopjeve të Rregullores dhe publikimit në mjediset publike të insitucionit.