REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI BASHKIAK TIRANË

V E N D I M

Nr. 22, datë 10 .11. 2011

PËR
"MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË AGJENCISË PËR MBROJTJEN E KONSUMATORIT PRANË BASHKISË SË TIRANËS"

Në mbështetje të nenit 32 shkronja "ç" të ligjit nr.8652, datë 31.07.2000 për "Organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore" (i ndryshuar); ligjit nr.9902, datë 17.4.2008 për "Mbrojtjen e konsumatorëve" (i ndryshuar); ligjit nr.9308, datë 4.11.2004 për "Shërbimin dhe inspektoratin veterinar" (i ndryshuar); ligjit nr.9010, date 13.2.2003 për "Administrimin mjedisor te mbetjeve te ngurta" (i ndryshuar); ligjit nr.9228, datë 29.04.2004 për "Kontabilitetin dhe pasqyrat financiare" (i ndryshuar); ligjit nr.6942, datë 25.12.1984 për "Administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare", (i ndryshuar) vendimit të Këshillit të Ministrave nr.70, datë 11.03.1985 për "Administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare" (i ndryshuar); vendimit të Këshillit të Ministrave nr.798, datë 29.9.2010 për "Miratimin e rregullores "për administrimin e mbetjeve spitalore", pikës 6 të vendimit të Këshillit Bashkiak nr.10, datë 12.10.2011 për "Krijimin e Agjencisë së Mbrojtjes së Konsumatorit pranë Bashkisë së Tiranës", me propozim të Kryetarit të Bashkisë, Këshilli Bashkiak,

V E N D O S I:

1. Të miratojë rregulloren e brendshme të organizimit dhe funksionimit të Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit bashkëlidhur, pjesë përbërëse e këtij vendimi.

2. Ngarkohet Agjencia për Mbrojtjen e Konsumatorit, për zbatimin e këtij vendimi.

3. Ky vendim hyn në fuqi 10 (dhjetë) ditë pas shpalljes.

K R Y E T A R I

Niazi KOSOVRASTI

RREGULLORE E BRENDSHME E AGJENCISE PËR MBROTJEN E KONSUMATORIT

Kreu I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Rregullorja për veprimtarinë dhe funksionimin e Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit, ka për qëllim të përcaktojë të drejtat dhe detyrimet, rregullat e veprimtarisë së Agjencisë, detyrat e hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet strukturave dhe punonjësve që ushtrojnë aktivitetin në Agjencinë për Mbrojtjen e Konsumatorit. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të zbatojnë me përpikmëri urdhërat, udhëzimet dhe porositë e Drejtorit të Përgjithshëm në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me këtë Rregullore.
Gjithashtu kjo rregullore vendos rregulla mbi administrimin e dokumentacionit, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të menaxhimit.

Neni 2
Statusi dhe Forma ligjore

1. Agjencia për Mbrojtjen e Konsumatorit është një Institucion në varësi të Bashkisë së Tiranës.
2. Agjensia është person juridik publik, e cila vepron në bazë të Kushtetutës, të legjislacionit shqiptar në fuqi, në veçanti në mbështetje të nenit 8 pika 1, shkronja "ç", nenit 32 shkronja "ç" e ligjit nr.8652, datë 31.07.2000 për "Organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore"; ligjit nr.9902, datë17.04.2008 për "Mbrojtjen e konsumatorëve", (i ndryshuar); ligjit nr.9803, datë 04.11.2004 për "Shërbimin dhe inspektoratin veterinar", ligjin nr.9010, datë 13.02.2003 për "Administrimin mjedisor të mbetjeve të ngurta"; vendimit të Këshillit të Ministrave nr.798, datë 29.09. 2010 për "Miratimin e rregullores për administrimin e mbetjeve spitalore"; si edhe në bazë të **urdhërave, urdhëresave vendimeve të miratuara nga Kryetari i Bashkise dhe Këshilli Bashkiak.**

Neni 3
Vizioni dhe veprimtaria

Agjencia për Mbrojtjen e Konsumatorit, në themel të punës së saj do të ketë mbrojtjen e disa të drejtave të konsumatorit dhe është konsideruar si simbol i sinkronisë dhe bashkëpunimit mes pushtetit vendor dhe atij qëndror. AMK synon të rrisë bashkeveprimin, efektivitetin e punës për përmbushjen e objektivave të planifikuara nëpermjet monitorimit, vlerësimit dhe kontrollit të vazhdueshëm.
Vizioni i Agjensisë dhe njëkohësisht vizioni i Bashkisë së Tiranës për mbrojtjen e konsumatorit është jo vetëm monitorimi por edhe mbrojtja e së drejtës së konsumatorit të komunitetit të Tiranës. Ajo që synohet është që konsumatorët të jenë individë më të mirëinformuar dhe vetëpërcaktues në mënyrë që të zotërojnë njohuritë përkatëse mbi të drejtat e tyre në raport me tregun, ofrimin e shërbimevepublike etj. Ata do të kenë një pozicion të mirë në vlerësimin e situatës së tregut që rrjedh nga mbikëqyrja bashkëkohore dhe transparenca e tregut. Duke qënë më te vetëdijshëm për të drejtat e tyre tashmë konsumatorët do të luajnë një rol më aktiv duke

denoncuar shkeljet përkatëse si edhe mund të mbrohen në mënyrë efektive nga risqet dhe kërcënimet serioze të cilat ata s'mund t'i trajtojnë si individë.

Neni 4
Objektivat e Agjensisë për Mbrojtjen e Konsumatorit

1. Nëpërmjet veprimtarisë së saj Agjencia për Mbrojtjen e Konsumatorit do të sigurojë:
2. Trajtimin në mënyrë integrale dhe të njehsuar i problematikave të mbrojtjes së konsumatorit
3. Komunikimin e përhershëm me konsumatorin e kryeqytetit, verifikimin në kohë të ankesave të tyre edhe marrja e masave përkatëse. Qytetaret e Tiranës do të kenë mundësi të shprehin shqetesimet e tyre drejtpërdrejt në Agjenci, nëpërmjet telefonit ose internetit.
4. Informimin e vazhdueshëm të konsumatorit mbi tregjet, produktet, tregtimet e mallrave jashtë normave e standardeve higjienike, mungesën e dokumentacionit të origjinës së mallit dhe të çertifikateve shëndetësore.
5. Bashkëpunimin me agjensi të tjera qeveritare, Institucione Qendrore në nivel vendor që merren me aspekte të mbrojtjes së konsumatorit, por edhe me organizata jo-qeveritare në funksion të ndërmarrjes së veprimeve të përbashkëta për mbrotjen e konsumatorit. Përmendim këtu Autoritetin Kombëtar të Ushqimit, Institutin e Shëndetit Publik, Organizata për Mbrojtjen e Konsumatorit, Drejtoria e Mbikqyrjes se Tregut, Inspektoriati Qendror Teknik etj
6. Përfshirjen aktive dhe kontribuese te konsumatorëve në forma të ndryshme të veprimit dhe aktivitete, në të mirë të rritjes së bashkëpunimit dhe koordinimit midis të gjithë faktorëve relevante dhe komponentëve vendore dhe rajonalë në sferën e mbrotjes së konsumatorit
7. Sensibilizimin dhe parandalimin e cënimit apo shkeljes së të drejtave të konsumatorëve nëpërmjet komponentit të këshillimit dhe edukimit cilësor, intensiv dhe të vazhdueshëm
8. Trajnimin dhe çertifikimin e operatorëve që ofrojnë shërbimin e ushqimit publik në Bare, Restorante dhe Hoteleri.

Neni 5
Kritere të përgjithshme

1. Kjo rregullore zbatohet drejtpërdrejt nga çdo punonjës, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur Drejtori i Përgjithshëm gjykon se duhet vepruar ndryshe, por gjithmonë në përputhje të plotë me ligjin.
2. Punonjësit e Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit kryejnë vetë funksionin, detyrën ose punën e ngarkuar dhe në asnjë rast nuk lejohet t’i besohet detyra personave jashtë institucionit. Zëvendësimi i punonjësve të agjencisë për raste të veçanta bëhet vetëm në përputhje me përcaktimet ligjore me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Rekrutimi, transferimi, dhënia e masave dispilinore apo largimi nga detyra e punonjësve të Agjencise, bëhet sipas procedurave të përcaktuara respektivisht në Kodin e Punës.

4. Veprimtaria funksionale e drejtorëve të drejtorive, përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve, lejon dhe kërkon një shkallë përgjegjësie të lartë.
5. Me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe miratim të Kryetarit të Bashkisë punonjësit e Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit janë të detyruar të marrin pjesë në trajnime, seminare dhe aktivitete të tjera kualifikuese profesionale, brenda dhe jashtë vendit.

Neni 6
Organet drejtues

Organet drejtues të Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit janë Drejtori i Përgjithshëm dhe bordi administrativ.

Neni 7
Funksionet e Bordit

1.Bordi ka funksion konsultativ dhe monitorues për të ndihmuar që Agjencia per Mbrojtjen e Konsumatorit të kryejë misionin dhe të përmbushë detyrat e ngarkuara nga legjislacioni përkatës.
2. Bordi monitoron performancën vjetore të Agjencisë duke ndihmuar kështu në evidentimin e problemtikave të veçanta si edhe në marrjen e masave për zgjidhjen e tyre.
3.Bordi monitoron veprimtarinë e AMK-së dhe në të njëjtën kohë nëpërmjet anëtarëve të tij, ndihmon, në bashkërendimin e punës me institucionet të tjera, të përfaqësuara në bord.

Kreu II
ORGANIZIMI I AGJENSISË PËR MBROJTJEN E KONSUMATORIT

Neni 8
Struktura dhe Organika

1.Për kryerjen e veprimtarisë dhe për realizimin e kompetencave dhe detyrave që i ka dhënë ligji, Agjencia për Mbrojtjen e Konsumatorit funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Vendimin e Këshillit te Bashkisë Tiranë nr.10, datë 12.10.2011 për "Krijimin e Agjencisë së Mbrojtjes së Konsumatorit pranë Bashkisë së Tiranës" e përcaktuar si më poshtë:

Drejtor i Përgjithshëm
As/Sekretar i Drejtorit të Përgjithshëm
Jurist

Drejtoria e Monitorimit të Tregut dhe Shërbimeve

- ✓ Sektori Jo Ushqimor
- ✓ Sektori i Veterinar dhe Zooteknik
- ✓ Sektori i Tregjeve të Hapura
- ✓ Sektori Bar Restorant Hoteleri

Drejtoria e Bashkërendimit dhe Administrimit

- ✓ Sektori i Marrëdhënieve me Konsumatorin
- ✓ Sektori i Këshillimit të Konsumatorit
- ✓ Sektori i Bashkërendimit Institucional
- ✓ Sektori i Burimeve Njerëzore
- ✓ Sektori i Financës

Neni 9
Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit emërohet, lirohet apo shkarkohet me vendim të Kryetarit të Bashkisë Tiranë.
2.Drejtori i Përgjithshëm drejton veprimtarinë e AMK-së, e përfaqëson atë dhe vepron në emër të saj. Ai është përgjegjës për ushtrimin e veprimtarisë së AMK-së, duke ndjekur në vazhdimësi zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi.
3.Drejtori i Përgjithshëm drejton, organizon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e Agjencisë, sipas strukturës dhe organikës të miratuar nga Këshilli i Bashkisë Tiranë.
4. Administron burimet pasurore, financiare dhe njerëzore të AMK-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Në zbatim të përgjegjësive dhe kompetencave që i ka dhënë ligji, Drejtori i Përgjithshëm:

- ✓ Nxjerr akte të brendshme, të detyrueshme për menaxhimin administrativ, financiar dhe të burimeve njerëzore të institucionit;
- ✓ Nxjerr akte të brendshme të detyrueshme për punonjësit e Agjensisë për realizimin e funksioneve të institucionit;
- ✓ Nxjerr akte të brendshme individuale, për rregullimin e marrëdhënieve të punës së punonjësve;

6. Drejtori i Përgjithshëm drejton procedurat administrative për rekrutimin e personelit, në përputhje me nevojat e Agjencisë. Ai ka të drejtën e emërimit, transferimit, marrjen e masave disiplinore apo të largimit nga detyra për të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e tjerë të Agjencisë, sipas procedurave të përcaktuara në Kodin Punës.
7**.** Marrëdhëniet e Agjencisë me institucionet e tjera, qëndrore apo vendore brenda dhe/ose jashtë vendit, realizohen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm e në mungesë dhe me porosi, nga punonjësi i autorizuar prej tij. Ai nënshkruan marrëveshjet e bashkëpunimit me institucionet e tjera publike shqiptare apo të huaja, pas miratimit paraprak të Kryetarit të Bashkisë.
8. Miraton rregulla të veçanta për disiplinën administrative, ndjek zbatimin e tyre dhe merr masa ndëshkuese në rast të konstatimit të shkeljeve.
9. Jep vlerësime për veprimtarinë administrative të çdo nëpunësi të Agjensisë në përputhje me detyrat e ngarkuara.
10. Aprovon procedurat dhe në mënyrë periodike vlerëson zbatimin e tyre.
11. Vlerëson nevojat, problemet dhe çështjet teknike të strukturave në varësi të tij dhe brënda autoritetit të tij vendimmarrës siguron plotësimin e tyre.
12. Raporton tek Kryetari i Bashkisë dhe Bordi Konsultativ dhe Monitorues mbi veprimatrinë e Agjensisë.
13.Autorizon shpërndarjen e informacionit për publikun.

Neni 10
As/Sekretar i Drejtorit të Përgjithshëm

1. Sekretari i Drejtorit të Përgjithshëm organizon dhe siguron dorëzimin e të gjitha dokumenteve tek Drejtori i Përgjithshëm në mënyrë të plotë dhe të rregullt.
2. Evidenton, regjistron dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Drejtorit të Përgjithshëm, duke bashkëpunuar edhe me Drejtorët e Drejtorive të Agjensisë.

3. Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Drejtorin e Përgjithshëm.
4. Sekretari i Drejtorit të Përgjithshëm siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Drejtori i Përgjithshëm për çdo punonjës të Agjencisë, realizon lidhjen e drejtëpërdrejtë telefonike me ta, si dhe me të gjitha institucionet e tjera me të cilat lind i nevojshëm komunikimi për probleme e çështje të ndryshme pune.
5. Regjistron dhe kujton ditë pas dite Drejtorin e Pergjithshëm për aktivitetet e ndryshme ku është ftuar për pjesëmarrje, dhe ditë pas dite e njofton mbi ngjarjet dhe evenimente të ndryshme, etj.
6. Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës, pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe korrespondencën e Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit.
7. Mban protokollin e mbledhjeve dhe pret delegacionet e huaja, vizitorët dhe ekspertët që kërkojnë takim me titullarin.

Neni 11
Specialisti Jurist

1.Jep mbështetje ligjore për sektorët dhe drejtoritë e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme.
2.Përfaqëson Agjencinë në proçeset gjyqësore me propozim të Drejtorit të Drejtorisë dhe me autorizim të posaçëm të Drejtorit të Përgjithshëm,dhe në të gjitha shkallët e gjykimit për çeshtje të ndryshme ku AMK thirret si palë apo inicion vetë një proces gjyqësor.
3.Në zbatim të ligjit Nr. 9643 datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik” të ndryshuar dhe të VKM-ve të nxjerra në zbatim të këtij ligji, juristi është anëtar i njësisë së prokurimit të Agjencisë. Ai ndjek dhe zbaton të gjitha procedurat e prokurimeve publike për plotësimin e nevojave me mallra dhe shërbime.
4.Luan një rol mbështetës në menaxhimin e burimeve njerëzore dhe shërbimeve të Agjencisë.
5.Mbështet procesin e përgatitjes dhe menaxhimit të buxhetit të Agjensisë.
6.Komunikon me institucionet e tjera shtetërore apo dhe me subjekte private për të krijuar bashkëpunim në lidhje me veprimtarinë e Agjencisë.
7.Në bashkërendim të punës me Drejtoret e Drejtorive, përgatit aktet, rregulloret, shkresat dhe çdo material tjetër që nxjerr Agjencia.
8.Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme ndërmjet Agjencisë së Mbrojtjes së Konsumatorit dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
9. Jep mendim dhe intepretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të Agjencisë dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.
10. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional si dhe njohjen e përvetësimin e literaturës bashkëkohore.

Neni 12
Drejtoria e Monitorimit të Tregut

1.Drejton dhe kontrollon mbarëvajtjen e përgjithshme të realizimit të detyrave lidhur me kontrollin e mjedisit urban, shërbimin veterinar si dhe monitoron përputhjen me standartet e përcaktuara në ofrimin e shërbimeve komunitare dhe shërbimin e transportit urban.
2. Drejton, planifikon, vendos objektiva dhe prioritete, si dhe monitoron procesin e kontrollit të territorit urban.
3. Bashkëpunon ngushtësisht struktura të tjera politikbërëse, për zgjidhjen e problematikave të ndryshme në funksion të përmirësimit të punës së drejtorisë.

4. Kontribuon me njohuritë dhe eksperiencën personale në vendimet e rëndësishme të institucionit. Propozon qasje të reja për zgjidhjen e çështjeve që lidhen me punën e drejtorisë.
5.Drejton, planifikon, vendos objektiva dhe prioritete, si dhe monitoron procesin e kontrollit të shërbimit veterinar.
6. Drejton të gjithë aktivitetin e Drejtorisë dhe përgjigjet për performancën profesionale të drejtorisë së tij.Mbikqyr, orienton dhe këshillon përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët.
7. Merr pjesë në komisionet e përzgjedhjes paraprake të subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit.
8. Merr pjesë në komisionet e shqyrtimeve paraprake të aplikimeve për apelime të ndryshme.

Neni 13
Sektori jo Ushqimor

1.Objekt i punës së këtij sektori është kontrolli i territorit urban dhe mbrojtja e tij nga ndërhyrjet e paligjshme, ndotjet dhe shkeljet, të cilat mbështetur në dispozitat ligjore përcaktohen si kundravajtje administrative.
2.Planifikimi, organizimi dhe kontrolli i territorin urban, sipas një ndarje zonale të territorit të bashkisë për hartimin dhe zbatimin e politikave të Agjensië në drejtim të mbrojtjes së tij nga dëmtimet apo ndërhyrjet.
3.Monitorimi i cilësisë së transportit publik, mjeteve të transportit që disponohen nga shoqëritë që ofrojnë këtë shërbim.
4.Evidentimi dhe monitorimi i zënies së hapësirave publike nga depozitimet e mbetjeve inerte dhe të rrezikshme.
5.Kontrolli i shërbimeve të ofruara në institucionet sociale dhe parashkollore të administruara nga Bashkia e Tiranës.
6.Kontrolli i shërbimeve komunitare dhe monitorimi i projekteve të Bashkisë lidhur me shërbimet në komunitet.
7.Evidentimi dhe monitorimi i territorit urban në drejtim të ndotjes së shkaktuar nga zhurmat në mjedis.
8.Evidentimi i shkeljeve të të drejtave të konsumatorit në shërbimet e ofruara nga profesionistët dhe që parashikohen në urdhërat profesionale.
9.Në kuadrin e ndërmarrjes së veprimeve të përbashkëta (grupet task-forcë) punon për evidentimin dhe monitorimin e rasteve të abuzimit me çmimet nga tregëtaret dhe bashkëpunon për marrjen e masave të domosdoshme.
10.Përgatitja e dokumentacionit për Komisionin e Apelimit të masve administrative te vendosura.
11.Kontrolli i dokumentacionit dhe përgatitja e Çertifikatave të Pastërtisë sipas kërkesave të subjekteve të ndryshme.

Neni 14
Sektori Veterinar dhe Zooteknik

1.Ky sektor do të jetë përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e shërbimeve veterinare. Ai gjithashtu synon mbrojtjen e shëndetit publik nga sëmundjet, të transmetueshme nga kafshët dhe prodhimet e tyre tek njerëzit nëpërmjet kontaktit me kafshët e gjalla, konsumit të produkteve dhe nënprodukteve ushqimore me origjinë shtazore, si dhe lëndët mbetëse në këto prodhime.
2.Kryen kontrollin sanitaro-veterinar të kafshëve para, gjatë dhe pas therjes si edhe çertifikimin veterinar në perputhje me kerkesat e parashtruara në ligj.

3. Kryen kontrollin, rikontrollin dhe vlerësimin organo-leptik i produkteve dhe nënprodukteve me origjinë shtazore në subjekte të ndryshme.
4. Kryen kontrollin e kushteve sanitaro-veterinare në thertore, stabilimentet e prodhimit të mishit.
5.Kryen sensibilizimin e prodhuesve dhe tregëtarëve të produkteve shtazore në drejtim të zbatimit të akteve ligjore në fushën e veterinarisë.
6.Siguron mbrojtjen e faunës brenda juridiksionit të Bashkisë së Tiranës, si pjesë e pasurisë kombëtare.
7.Siguron mbrotjen e kafshëve nga tortura dhe mirëqënien e tyre.
8.Kryen konstatimin e shkeljeve, monitorimin dhe marrjen e masave administrative.

Neni 15
Sektori i Tregjeve te Hapura

1.Sektori i Tregjeve të Hapura mbështetur në ligjin Nr.9902 datë 17.04.2008 për "Mbrojtjen e Konsumatorëve", nenin 18 të tij, do të kryejë kontrollin e të dhënave të tregut si edhe evidentimin e problematikave në këto tregje.
2.Kryen kontrollin e emërtimit tregëtar.
3.Kryen kontrollin e adresës dhe orarit për shërbimin ndaj konsumatorëve.
4.Kryen kontrollin e të dhënave që lidhen me natyrën e mallrave ose të shërbimeve që ata ofrojnë.
5.Evidenton problematikat në tregjet e hapura dhe propozon ndërhyrje të mundshme në to.
6.Bashkëpunon me administratën e tregjeve për zbatimin e rregullave për funksionimin normal të tyre dhe respektimin e detyrimeve ligjore të kësaj administrate me struktura të tjera të kontrollit të tregjeve.

Neni 16
Sektori i Bar Restorant Hoteleri

1.Sektori i bar restorant hoteleri do të kryejë monitorimin e cilësisë dhe sigurisë së shërbimit të kateringut, bare, restorante, fast food-e etj si edhe kontrollin e infrastrukturës së nevojshme në këto ambjente.
2.Do të mundësojë edukimin,trajnimin dhe çertifikimin e ofruesve të këtyre shërbimeve për zbatimin e rregullave dhe standarteve bashkëkohore.
3.Do të bashkërendojë punën me strukturat e tjera të higjenës lidhur me monitorimin dhe kontrollin e zbatimit të kushteve higjeno-sanitare në këto njësi shërbimi.
4.Do të bashkëpunojë me struktura përgjegjëse në drejtim të monitorimit dhe kontrollit të sigurisë dhe cilësisë së ushqimit si edhe standarteve të shërbimit.
5.Do të bashkëpunojë gjithashtu me AKU për monitorimin dhe kontrollin e standarteve të shërbimit në këto njësi

Neni 17
Drejtoria e Bashkërendimit dhe Administrimit

1.Bashkërendon dhe bashkëpunon me institucione të tjera në drejtim të trajtimit të kërkesave dhe ankesave të konsumatoreve apo për ndërmarrjen e veprimeve të përbashkëta.
2.Drejton dhe organizon punën për funksioninin optimal të shërbimeve mbështetëse në përputhje me nevojat parësore të institucionit.
3. Koordinimi dhe kontrolli i punës së Sektorit të Marrëdhënieve me Konsumatorin, implementimi i ideve të reja që ndikojnë drejtpërsëdrejti në rritjen e transparencës dhe cilësisë së

shërbimit në këtë sektor, në funksion të krijimit të një imazhi sa më pozitiv dhe besueshmërie të lartë të Agjencise tek konsumatorët.
4. Evidenton nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe merr masa efektive për rekrutimin e personelit të nevojshëm në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon marrëdheniet juridike administrative të punës.
5.Ndjek zbatimin korrekt të marrëdhënieve individuale të punës në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon marrëdhëniet juridike administrative të punës.
6.Evidenton nevojat e institucionit për shërbime, mjete pune, bazë materiale etj dhe merr masa të menjëhershme për plotësimin e ketyre nevojave duke respektuar procedurat ligjore përkatëse.
7.Mbulon shërbimet e arkivit, protokollit dhe të korrespondencës zyrtare, duke u kujdesur për administrimin e tyre në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi si edhe me kërkesat specifike të Agjencisë.
8.Ndjek zbatimin e disiplinës administrative në institucion duke përpiluar rregulla të qarta për të gjithë personelin.
9.Bën vlerësimin e nevojave për trajnim dhe kordinon punën me institucionet përkatëse për realizimin e trajnimeve.
10.Përgatit raportin periodik dhe vjetor të analizës së shpenzimeve dhe të ardhurave të Agjencisë dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 18
Sektori i Marrëdhënieve me Konsumatorin

1. Sektori i Marrëdhënieve me Konsumatorin në fokus të punës së tij do të ketë informimin dhe komunikimin e vazhdueshëm me konsumatorin, trajtimin e ankesave të tyre dhe shërbimin cilësor në funksion të krijimit të një imazhi pozitiv dhe besueshmërie të lartë tek konsumatorët.
2. Kryen administrimin e ankesave nëpërmjet telefonit (linjë e dedikuar 24 orë), një adresë e-maili të përcaktuara për këtë qëllimsi dhe ankesave të paraqitura në formën e një kërkese zyrtare.
3. Kryen informimin e drejtuesve të Agjencisë si edhe drejtuesve te Bashkisë së Tiranës mbi "çështjet më të nxehta", problematikat e ndeshura dhe sygjerimet e ardhura nga konsumatorët.
4. Bashkëpunon me hallkat e tjera të Agjencisë për t"iu përgjigjur shqetësimeve dhe ankesave të konsumatorëve, bazuar në ligjet që aplikohen në institucionet shtetërore si edhe adresimi i tyre në institucione të tjera në rastet e mungesës së kompetencave.
6.Koordinon punën me gjithë Drejtoritë dhe Sektorët e Agjencisë apo struktura të tjera, për rritjen e shpejtësisë së trajtimit të problematikave të konsumatorëve.

Neni 19
Sektori i Këshillimit të Konsumatorit

1. Ky sektor do të ketë një rol të rëndësishëm në këshillimin e konsumatorit, mbështetjen e tij nëpërmjet përhapjes së njohurive dhe informacionit tek prodhuesit, ndërmjetësuesit dhe ofruesit e shërbimeve. Këshillimi dhe edukimi i konsumatorëve, jo vetëm është një e drejtë fondamentale e konsumatorëve por edhe një ndër komponentët më të rëndësishëm në fushën e mbrotjes së konsumatorëve.
2. Siguron përmirësimin e nivelit të informimit të konsumatorëve përsa i përket cilësisë dhe sigurisë së produkteve që tregëtohen.
3. Siguron rritjen e nivelit të ndërgjegjësimit të konsumatorëve përsa i përket të drejtave të tyre respesktive.

4. Kryen shpërndarjen e informacionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të masmedias si edhe evidentojë përvojat pozitive në këtë drejtim.
5. Kryen planifikimin e aktivitete këshilluese si broshura sensibilizuese dhe fushata ndërgjegjësuese në drejtim të mbrotjes së konsumatorit.

Neni 20
Sektori i Bashkërendimit Institucional

1.Kjo strukturë është përgjegjëse për bashkëpunimin dhe koordinimin e veprimeve dhe projekteve të përbashkëta me institucione të tjera që objekt të punës së tyre kanë mbrotjen e konsumatorit.
2.Bashkëpunon dhe koordinon në mënyrë të përhershme dhe shumëdimensionale me të gjithë subjektet dhe faktorët që merren me problematikën e konsumatorëve.
3.Bashkëpunon me Institucione të tjera përgjegjëse për mbrotjen e konsumatorit dhe merr pjesë aktive në organizimin e veprimtarive të ndryshme për informimin dhe sensibilizimin e konsumatorit.
4.Harton memorandume bashkëpunimi me institucione të tjera përgjegjëse për zgjidhjen e problematikave të evidentuara
5.Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me institucione të tjera në drejtim të propozimit të ndryshimeve të mundshme në legjislacionin aktual në funksion të përmirësimit të cilësisë së shërbimit ndaj konsumatorit.

Neni 21
Sektori i Burimeve Njerëzore

1.Kryen administrimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Kjo strukturë është burim i rëndësishëm i këshillimit për të gjitha çështjet që lidhen me manaxhimin e burimeve njerëzore.
2.Kryen evidentimin e nevojave të Agjencisë për burime njerëzore dhe marrjen e masave për rekrutimin e personelit të nevojshëm në perputhje me kuadrin ligjor që rregullon marrëdheniet juridike administrative të punës.
3.Ndjek e zbatimin korrekt të marrëdhënieve të punës duke lidhur kontratat individuale të punës në përputhje me kuadrin ligjor ekzistues.
4.Ndjek zbatimin e disiplinës administrative në Agjenci duke përpiluar rregulla të qarta për të gjithë personelin.
5.Drejton dhe organizon punën për funksionimin optimal të shërbimeve mbështetëse në perputhje me nevojat parësore të Agjencisë.
6.Mbulon shërbimin e protokoll-arkivit dhe korrespondencës zyrtare duke u kujdesur për administyrimin e tyre në përputhje me aktet ligjore në fuqi dhe kërkesat specifike të Agjencisë.
7.Evidenton nevojat e Agjencisë për shërbime , mjete pune dhe merr masave të menjëhershme për plotësimin e tyre duke respektuar procedurat ligjore përkatëse.
8.Organizon shërbimet mbështetëse të administratës (transportin, mirëmbajtjen, pastrimin) dhe ndjekja e zbatimit të tyre.

Neni 22
Sektori i Financës

1.Përgjigjet për zbatimin me korrektësi të legjislacionit financiar në fuqi si dhe për administrimin e vlerave financiare e materiale.
2.Drejton veprimtarinë administrative-financiare, kujdeset për përdorimin efektiv të fondeve në dispozicion, fondin e pagave si dhe transaksionet e tjera financiare që lidhen me nevojat e brendshme të Agjencisë apo në marrëdhëniet me të tretët.
3.Mbikqyr zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur me qëllim adminstrimin sa me efektiv.
4.Përgatit planit vjetor të institucionit për shpenzimet administrative.
5.Përgatit pasqyra financiare, bilance ekonomike - financiare, periodike dhe vjetore në përputhje me standartet e miratuara.
6.Kryen procedurat e prokurimit publik për plotësimin e nevojave të institucionit me mallra dhe shërbime.
7.Përpilon dhe llogarit pagat të punonjësve të administratës, sigurimeve shoqërore, shëndetësore si edhe tatimin mbi të ardhurat personale për çdo muaj, sipas legjislacionit në fuqi.
8.Mban librin e përgjithshëm të llogarive dhe kryen të gjitha kontabilizimt në ditarin e pagave, bankës, arkës dhe magazinës dhe të ardhurave dytësore.
9.Organizon punën për inventarin fizik dhe kontabël për të gjithë institucionin dhe për çdo zyrë e punonjës që ka në ngarkim materiale të ndryshme.
10.Përgatit periodikisht,sipas orjentimeve të veçanta të Drejtorit të Përgjithshëm, evidenca statistikore për nevojat e brendshme dhe të jashtme të Agjencisë.

Neni 23
Drejtuesit e automjeteve

1. Shoferi në dispozicion të institucionit merr urdhëra drejtpërdrejt nga drejtuesi i institucionit dhe duhet të përmbushë me kujdes detyrën e tij si shofer në drejtim të automjetit dhe të mirëmbajtjes së tij (ta mbajë pastër dhe në gadishmëri pune).
2. Shoferi e tjere të institucionit, sipas urdhërit të marrë, vihen në dispozicion të çdo shërbimi që duhet të kryejnë punonjësit si dhe duhet të evidentojnë nevojat e dukshme dhe të domosdoshme për paisjet dhe shërbimet që u duhen automjeteve dhe të raportojë për gjithçka pranë Drejtorisë së Bashkërendimit dhe Administrimit.
3. Për çdo lëvizje ditore dhe mujore shoferi, duhet të plotësojë urdhër shërbimet, ku të pasqyrohet edhe kilometrazhi që ka konsumuar mjeti përkatës në varësi edhe të konsumit të sasisë të karburantit. Dokumentacioni i kërkuar duhet të dorëzohet në Drejtorisë së Bashkërendimit dhe Administrimit.
5. Shoferët e Agjencisë, kanë për detyrë të vënë në dijeni menjëherë Titullarin e Drejtorisë së Bashkërendimit dhe Administrimit dhe për çdo avari/difekt që pëson automjeti dhe vetëm atëhere, duhet ta dërgojë mjetin për riparim tek pala kontraktore që ka fituar të drejtën për këtë shërbim.
6. Shoferët e Agjencisë duhet të mbajnë pastër dhe të bëjnë kujdes për automjetet, duhet t'i mirëmbajnë ato dhe t'i pastrojnë për të qenë në gadishmëri në çdo kohë.
7. Duhet të njoftojnë menjëherë institucionin nëse u është vendosur gjobë për raste shkeljesh të rregullave të qarkullimit rrugor.
8. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojnë automjetet e Agjencisë, brenda 36

orëve duhet të njoftohet në mënyrë verbale dhe me shkrim shoqëria e sigurimit dhe i dërgohet dokumentacioni i nevojshëm.

Kreu III

ROLI DHE DETYRAT SIPAS POZICIONEVE

Neni 24
Drejtori i drejtorisë

Është figura qendrore e drejtimit dhe menaxhimit të punës dhe të burimeve të ndryshme të drejtorisë. Ai mban kontaktet me Drejtorin e Pergjithshëm, Bashkinë e Tiranës si edhe institucionet e tjera në nivel vendor dhe qendror për kryerjen me sukses të punës së drejtorisë.

Neni 25
Detyrat e drejtorit të drejtorisë

Detyrat e drejtorit të drejtorisë janë si më poshtë:
1. Drejton të gjithë aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet për performancën profesionale të drejtorisë së tij.
2. Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë.
3. Ndan detyrat ndërmjet sektorëve të drejtorisë.
4. Monitoron punën e përgjegjësve të sektorëve si dhe të specialistëve të Drejtorisë.
5. Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës.
6. Përcakton detyrat dhe funksionet e punonjësve të drejtorisë nëpërmjet përshkrimit të përgjegjësive sipas vendit të punës për çdo specialist dhe përgjegjës sektori.
7. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat.
8. Siguron marrëdhëniet me drejtoritë e tjera në Agjenci.
9. Ndjek disiplinën dhe zbaton procedurat e masave disiplinore për punonjësit e drejtorisë, të cilët kanë kryer shkelje, sipas legjislacionit në fuqi.
10. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të punonjësve të drejtorisë së tij.
11. Mban kontakte me struktura analogë në institucionet e tjera jashte Agjencisë.
12. Raporton problemet dhe progresin te Drejtori i Përgjithshëm.
13. Kontribuon në përgatitjen e materialeve te ndryshme, sipas fushës së veprimit të drejtorisë.
14. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, konferenca kombëtare e ndërkombëtare, kur i delegohet kjo e drejtë nga eprorët.
15. Përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit të Pergjithshëm.
16. Harton në fillim të çdo viti planet vjetore të punës, platformat respektive dhe i paraqet ato për miratim.

Neni 26
Sektorët

1. Sektori është struktura e specializuar për elementët e veçantë të përmbajtjes dhe drejtimit të drejtorisë dhe është kontribuese e rëndësishme në plotësimin e misionit të drejtorisë dhe Agjencisë.
2. Sektorët që funksionojnë pranë çdo drejtorie janë përcaktuar në strukturën e miratuar me Vendimin e Këshillit Bashkiak Nr.10 date 12.10.2011 për "Krijimin e Agjencisë së Mbrojtjes së Konsumatorit pranë Bashkisë së Tiranës".

Neni 27
Përgjegjësi i sektorit

Përgjegjësi i sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.

Neni 28
Detyrat e përgjegjësit të sektorit

Detyrat e përgjegjësit të sektorit janë si më poshtë:
1. Drejton të gjithë punën e sektorit dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton.
2. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit.
3. Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit.
4. Monitoron punën e specialistëve të sektorit.
5. Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit.
6. Jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe formalizimit të tyre në përshkrimin e punës.
7. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe evidenton problematikat.
8. Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës.
9. Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorët e tjerë të drejtorisë, si dhe me sektorët e tjerë në Agjensi.
10. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij.
11. Relaton për drejtorin e drejtorisë ose Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me ecurinë e sektorit ose për çështje të ndryshme të cilat kanë lidhje me detyrat e ngarkuara.
12. Jep kontribut në përgatitjen e materialeve te ndryshme , për sa i përket fushës së veprimit të sektorit.
13. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune dhe komisione.
14. Përgjigjet për punën e kryer përpara drejtorit të drejtorisë.

Neni 29
Specialisti

Specialisti i Agjensisë për Mbrojtjen e Konsumatorit, punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe të përgjegjësive që i ngarkojnë eprorët.

Neni 30
Detyrat e specialistit

Detyrat e specialistit në Agjensisë për Mbrojtjen e Konsumatorit janë si më poshtë:

1.Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet.
2.Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me drejtorin.
3.Kryen brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga përgjegjësi i sektorit.
4.Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij.
5.Relaton për punën e kryer te përgjegjësi i sektorit, drejtori dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm.
6.Argumenton punën profesionale që ka kryer.
7.Jep mendime për permiresimin e cilësisë në punë.
8.Specialisti përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara përgjegjësit të sektorit, drejtorit dhe/ose Drejtorit të Përgjithshëm.

Kreu IV
AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 31
Aktet administrative

1.Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Drejtorit të Përgjithshëm, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të tij janë:

- ✓ "Urdhëri" i cili ka karakter të brendshëm, vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhëri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose në zbatim të çdo akti tjetër ligjor ose nënligjor.
- ✓ ".Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm si më poshtë:
    a. Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin.
    b. Palët të cilat u drejtohen.
    c. Bazën ligjore.
    d. Parashkrimin e fakteve.
    e. Datën e hyrjes në fuqi.
    f. Nënshkrimin e titullarit.

Neni 32
Hartimi i dokumenteve administrative

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

- ✓ Drejtoritë 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 Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë për tu shprehur brenda 7 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre, kur paraqitet e nevojshme.
- ✓ Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Kryetari i Bashkisë, 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 7 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.

- ✓ Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm, pa ndjekur procedurën e normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.

2.Aktet që përmbajnë një interpretim dhe bazë ligjore duhet të marrin mendimin e Juristit te Agjencisë para se të përcillen për firmë tek Drejtori i Përgjithshëm.
3.Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
4.Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore dhe financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
5.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 akti administrativ.

Neni 33
Forma e Akteve

Dokumentet që dalin nga Agjencia për Mbrojtjen e Konsumatorit adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë:

- ✓ Në krye figurën e stemës së Bashkisë së Tiranës, poshtë saj shkrimin "Bashkia Tiranë", nën këtë të fundit "Agjencia për Mbrojtjen e Konsumatorit" .
- ✓ Po kështu shkresat e përpiluara vendoset numri i protokollit, data, personit apo institucionit ku eshte drejtuar, pershkrimin e lendes, tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij.
- ✓ Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm. Në të shënohet edhe sasia e kopjeve të printuara.

Neni 34
Delegimi i firmës

1. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "në mungesë dhe me porosi".
2. Drejtori i Përgjithshëm duhet të cilësojë kompetencat të cilat i kalojnë personit të autorizuar prej tij. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm për atribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 35
Dokumentet administrative që vijnë në adresë të Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit

1.Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i Arkiv-Protokollit, e cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Kartela shoqëruese ka të njëjtin format qëka edhe kartela shoqëruese e Bashkisë së Tiranës. Dokumentat i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm dhe sipas përkatësisë shpërndahen brënda ditës pasardhëse të punës në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.

- ✓ Kur në dokumentet hyrëse zyra e Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
- ✓ Zarfet që i adresohen Drejtorit të Përgjithshëm "me shënimet personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë ***të miratuar me shkrim*** i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
- ✓ Përsa i perket ankesave apo kërkesave të ardhura në Sektorin e Marrëdhënieve me Konsumatorin ato rregjistrohen në një protokoll të veçantë, të mbajtur nga kjo zyrë. Numri i protokollit në këtë zyrë përbëhet nga një gërme (gërma e parë e emrit të personit që paraqet kërkesën apo ankesën), nje vizë ndarëse si edhe numrin serial të krijuar në kohë.

2. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë, dorëzohet në Sekretarinë e Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali evidentohet në kartelë nga sekretarja e tij, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë ia dorëzon kundrejt firmës zyrës së Arkiv-Protokollit.

Neni 36
Siglimi i dokumenteve

1.Kopja e dokumentit që mbahet në arkiv, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe juristi për dokumentat që kanë nevojë për bazë ligjore.
2. Kopja e dokumentit që mbahet në arkiv dhe trajtohet nga Drejtoria e Monitorimit të Tregut siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Kopja e dokumentit që mbahet në arkiv dhe trajtohet nga Drejtoria e Bashkërendimit dhe Administrimit, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 37
Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të AMK

Kartela përmban:

- ✓ Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
- ✓ Marrësin, ku specifikohet emërtesa AMK duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në institucion.
- ✓ Rubrikën "përmbajtja", në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
- ✓ Rubrikën "shënimi", në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
- ✓ Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Sekretaria.

- ✓ Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
  - Afati normal, nënkupton afatin prej 7 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga sekretaria.
  - Afati prej 3 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga sekretaria.
  - Afati "urgjent", nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
- ✓ Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i dorëzohet Specialistit të Arkiv-Protokollit, nga sekretarja e Drejtorit të Përgjithshëm, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës së arkiv protokollit i cili merr në dorëzim materialin.

Neni 38
Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2.Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Agjencisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Kreu V
PËRFAQËSIMI NË GJYKATË, RREGULLA DHE PROCEDURA

Neni 39
Përfaqësimi në Gjykatë i Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit

1.Përfaqësimi në gjykatë i Agjencisë, bëhet nga Juristi, pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm në emër të personit i cili është në organikën e strukturës me të cilën lidhet konflikti.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe Juristi jep mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, dhe ia përcjell këtë informacion Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 40
Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Agjencisë

1. Struktura e Agjencisë per Mbrojtjen e Konsumatorit përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
2. Marrëdhëniet ndërmjet Drejtorit të Përgjithshëm dhe strukturave të tjera rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit në përputhje me dispozitat ligjore ne fuqi. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit.

4. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt, më i lartë, i të dyja strukturave përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

Neni 41
Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit, administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore.
2. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
3. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial, me këtë informacion mund të njihet edhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare". Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
4. Skeda me të dhënat bazë të personelit, mund e duhet të futet në programin e informatizimit të personelit.

Neni 42
Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve

1. Rregulla të hyrjes në institucion:
   - ✓ Hyrja dhe dalja në Agjenci bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore.
   - ✓ Punonjësit e AMK-së për cdo hyrje-dalje nga godina e institucionit duhet të përdorin pajisjet e përcaktuara nga institucioni (psh mjetin identifikues, etj). Gjithashtu duhet të shënojnë në bllokun përkatës arsyen e daljes nga institucioni dhe orën e daljes.
   - ✓ Çdo punonjës duhet të marrë leje nga Përgjegjësi i Sektorit dhe nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse për çdo lëvizje nga institucioni që nuk është për arsye pune.
   - ✓ Personat që hyjnë në Agjenci me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse.
2. Rregulla për parkimin e automjeteve
   - ✓ Parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm është i lejuar për Drejtorin e Përgjithshëm, Drejtorat e Drejtorisë dhe automjetet e tjera të administratës së Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit.

Neni 43
Planet e punës dhe raportimet

1. Në fillim të çdo viti miratohet plani vjetor i Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit për vitin ushtrimor në vazhdim si dhe planet vjetore të çdo drejtorie.
2. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Për aktivitetin mujor raportimi bëhet në fillim të çdo muaji pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza tre mujore e punës ku do të raportohet në një nga datat që vendos titullari.
4. Çdo të premte dorëzohet një informacion tek Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm mbi aktivitetin e zhvilluar dhe problematikat përkatëse.

Neni 44
Rregullat e etikës për punonjësit e Agjensisë

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi i Agjencisë është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Nëpunësi i Agjencisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk eshtë i kufizuar në kohë.
4. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
5. Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funkione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
6. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.
7. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
8. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Agjencisë, në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
9. Në të gjitha ambientet e Agjencisë është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
10. Në të gjitha ambientet e Agjencisë është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
11. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.

Neni 45
Orari i punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara dhe ndryshojnë me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit dhe punonjësit e tjerë. Kohëzgjatja normale e ditës së punës është 8 orë dhe koha javore 40 orë, nga dita e Hënë deri ditën e Premte. Si rregull orari i punës është nga ora 08.00 deri në orën 16.00por me porosi të titullarit të institucionit mund të ndryshojë në varësi të punës.
2. Ky orar, me porosi të eprorit direkt, mund të zgjatet, sipas nevojave të institucionit.
3. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt.
5. Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
6. Shkelja e përsëritur dhe e pajustifikuar e orarit të punës përbën shkelje disiplinore.

Neni 46
Ambienti dhe masat mbrojtëse

1. Zyrat pajisen e mirëmbahen nga secili punonjës e sektor pune, si dhe duke iu përshtatur natyrës së veçantë të punës.
2. Temperatura e zyrës rregullohet me mjete të miratuara dhe ndalohen mjete shtesë që përdorin energjinë shtetërore.
3. Dokumentet e punës mund të dalin jashtë institucionit vetëm për çështje pune dhe të siguruara mirë në çantë. Humbja, asgjësimi apo dëmtimi i tyre, kur nuk përbën vepër penale, sjell përgjegjësi disiplinore.
4. 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.
5. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.
6. 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 paisje tjetër elektronike si dhe dritat.
7. Çdo punonjës duhet të mbajë në mënyrë të dukshme kartën e identitetit, veçanërisht në takimet me persona të jashtëm dhe aktivitete institucionale.
8. Çdo punonjës duhet të respektojë sistemin hyrje-dalje duke përdorur kartën hyrëse/dalëse sa herë që hyn dhe del nga institucioni.

Neni 47
Detyrimi për njohjen e detyrave funksionale

1. Çdo nënpunës i Agjencisë duhet të njohë qartësisht detyrat e tij funksionale të parashikuara në këtë rregullore, në ligje dhe akte nënligjore të dala në zbatim të ligjit.
2. Drejtoria e Bashkërendimit dhe Administrimit, Sektori i Burimeve Njerëzore, ka për detyrë, që në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Agjencisë, të përcaktojë kriteret themelore të çdo funksioni në përputhje me strukturën organike.
3.Në sektorin e Burimeve Njerëzore, duhet të jetë një dosje që të përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit.
4.Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 48
Rregullat për përdorimin e pronës institucionit

1. Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni 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.
3. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.
4. Bisedat telefonike duhet të jenë për motive pune.

5. Punonjësi i shërbimit kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

Neni 49
Parandalimi i Konfliktit të Interesit

Çdo punonjës i Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit është i detyruar të njohë dhe zbatojë me përpikmëri legjislacionin në fuqi për konfliktin e interesit në lidhje me ushtrimin e detyrave funksionale.

Neni 50
Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli i Agjencisë është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Drejtoritë e Agjencisë, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifikat e procedurave të punës së tyre në drejtori. Drejtoritë kanë të drejtë të evidencojnë modalitete, rregulla, kërkesa dhe procedura që i shërbejnë efektivitetit të shërbimit të adminstratës së institucionit. Këto rregulla, pasi miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm, bëhen pjesë integrale e kësaj rregulloreje.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore, ngarkohet:
   - ✓ Të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës;
   - ✓ Të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat adiministrative sipas përcaktimeve ligjore;
   - ✓ Të propozojë ndryshime të rregullores.

Neni 51
Sanksione

Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme të Agjencisë për Mbrojtjen e Konsumatorit, ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.