

RREGULLORE E BRENDSHME E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KONTROLLIT TË LARTË TË SHTETIT

Bazuar në nenin 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe në ligjin nr. 8270, datë 23.12.1997, ndryshuar me ligjin nr. 8599, datë 01.06.2000 “Për Kontrollin e Lartë të Shtetit”, për organizimin e brendshëm dhe veprimtarinë e Kontrollit të Lartë të Shtetit, është hartuar dhe miratohet për zbatim kjo rregullore e brendshme:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

1.1 Kontrolli i Lartë i Shtetit, shkurt KLSH, është institucion Kushtetues. Në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, nenet 162-165; ligjin nr. 8270, datë 23.12.1997, ndryshuar me ligjin nr. 8599, datë 01.06.2000 dhe vendimin e Gjykatës Kushtetuese nr. 212, datë 29.10.2002, KLSH është institucioni më i lartë i kontrollit ekonomik dhe financiar në Republikën e Shqipërisë.

Në ushtrimin e kompetencave për përmbushjen e objektivave dhe detyrave, KLSH i nënshtrohet vetëm Kushtetutës dhe Ligjit.

Ai është një organ i depolitizuar dhe i departizuar.

1.2 KLSH është institucion me drejtim monokratik. Ai drejtohet nga Kryetari i tij, i cili është autoriteti i vetëm drejtues dhe vendimmarrës në institucion.

1.3 KLSH, në marrëdhënie me të tjerët, përfaqësohet nga Kryetari dhe në mungesë të tij nga Drejtori i Përgjithshëm ose nga një person tjetër i autorizuar nga Kryetari.

1.4 KLSH ka vulën me stemën e Republikës së Shqipërisë, që përmban emrin e tij.

1.5 KLSH e ka qendrën në Tiranë, me adresë: Bulevardi “Dëshmorët e Kombit” nr. 3. Ajo ka Zyra Rajonale, të cilat mund të krijohen ose suprimohen me vendim të Kryetarit.

1.6 Punonjësit e KLSH nuk duhet të bëjnë pjesë në asnjë organizatë ose parti politike, si dhe nuk duhet të marrin pjesë në veprimtari politike ose me karakter tregtar.

1.7 Punonjësit e KLSH pajisen me kartën e identitetit personal të lëshuar nga Kryetari, e cila shërben për identifikimin e punonjësve brenda KLSH dhe në subjektet objekt kontrolli.

1.8 KLSH ushtron kontroll të jashtëm, i cili nuk mënjanon veprimtarinë kontrolluese të auditit të brendshëm në sektorin publik.

1.9 Standartet e kontrollit të nxjerra nga KLSH janë të detyrueshme për t’u zbatuar edhe nga organet e auditit të brendshëm (shtetëror).

1.10 KLSH kooperon me institucionet e larta të kontrollit dhe organizatat profesionale ndërkombëtare dhe rajonale në formë të përshtatshme për kontrollin.

KLSH aderon në Shoqatën Ndërkombëtare të Institucioneve Supreme të Kontrollit të shteteve anëtare të OKB (INTOSAI) dhe të Organizatës Europiane të Institucioneve Supreme të Kontrollit (EUROSAI).

1.11 Punonjësit e KLSH duhet të përmbushin detyrat e tyre në mënyrë profesionale, në përputhje me standartet e kontrollit, dispozitat ligjore në fuqi dhe normat e kodit etik. Administrimi i shërbimit civil në KLSH, ngritja në detyrë, lëvizja paralele, vlerësimi, transferimi, lirimi, pezullimi, si dhe masat disiplinore bëhen në përputhje me ligjin për statusin e nëpunësit civil. Për punësimin në KLSH, mbështetur në legjislacionin në fuqi, do të zbatohen edhe kriteret e punësimit të përcaktuar me vendim të veçantë të Kryetarit të KLSH.

KREU II

Neni 2

MISIONI

KLSH, në përputhje me legjislacionin shqiptar, kriteret e Deklaratës së Limës, standartet ndërkombëtare të kontrollit të përpunuar dhe miratuar nga INTOSAI dhe standartet e kontrollit të KLSH, kontrollon administrimin e pronës shtetërore dhe zbatimin e buxhetit të shtetit në subjektet e përcaktuara në ligjin organik të KLSH, duke bërë transparencën maksimale të mundshme të përdorimit të fondeve publike në dobi të taksapaguesve shqiptarë. Ky kontroll mbulon çështjet e rregullshmërisë, të administrimit financiar dhe vlerësues.

Neni 3

OBJEKTIVAT

3.1 KLSH ka objektiv kryesor kontrollin e përdorimit efektiv dhe të dobishëm të fondeve publike, zhvillimin e miradministrimit financiar, si dhe kontrollin e zbatimit të ligjshmërisë në fushën ekonomike dhe financiare. Gjithashtu, KLSH ka për objekt, të komunikojë dhe t'i japë informacione autoriteteve publike, si dhe publikut në përgjithësi, nëpërmjet publikimit periodik të raporteve të paanshme.

3.2 Qëllimi i veprimtarisë kontrolluese të KLSH është të konstatojë dhe të evidentojë rezultatet e arritura, zbatimin e standarteve të kontrollit të KLSH dhe të kërkesave të dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi; të vlerësojë economicitetin, eficientësinë dhe efektivitetin në përdorimin e shpenzimeve publike dhe të mbikëqyrë veprimtarinë e strukturave të

kontrollit të brendshëm. Gjithashtu, të konstatojë dhe evidentojë shmangiet apo shkeljet e rregullave të kontabilitetit dhe të administrimit financiar.

3.3 Për të metat e mangësitë e konstatuara, kërkohet dhe rekomandohet marrja e masave përkatëse për ndreqjen e tyre, përfshirë propozimet për ndryshime dhe përmirësime ligjore, duke i bërë subjektet e kontrolluara të përgjegjshme për të pranuar përgjegjësinë e tyre; ndërkohë që për shkeljet financiare me dëm ekonomik, kërkohet kompensimi i vlerave të humbura, si dhe ndërmerren veprime të efektshme për parandalimin e shkeljeve në një masë të konsiderueshme.

Neni 4

LLOJET E KONTROLLIT

4.1 Kontrolli i zbatimit të ligjshmërisë dhe rregullshmërisë.

Qëllimi i këtij kontrolli është të japë një vlerësim ose gjykim objektiv, profesional e të pavaruar, për përputhjen e veprimeve ekonomiko-financiare të llogaridhënies, të çdo raporti financiar të subjekteve me parimet, normat, ligjet dhe rregullat kontabile në fuqi.

Ky kontroll evidenton dhe jep vlerësime, nëse subjekti i kontrolluar e ka zbatuar ose jo ligjshmërinë dhe rregullat e tjera në fuqi në përmbushjen e veprimtarisë së tij.

4.2 Kontrolli i drejtimit (vlerësues).

Ka karakteristikë kryesore kompleksitetin dhe dimensione më të gjera se kontrolli i ligjshmërisë. Ai ka të bëjë me kontrollin e ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit të veprimtarisë së subjekteve të kontrolluar.

a) Kontrolli mbi ekonomicitetin dhe efijencën ka për qëllim të vlerësojë resurset ekonomike të disponueshme dhe të sigurojë se si administrohet prona publike, me efijencën e duhur ekonomike e administrative, duke treguar rastet e keqadministrimit dhe shpenzimeve të tepërta, duke dhënë rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e përdorimit të resurseve.

b) Kontrolli i efektivitetit dhe i vlerësimit të programeve e rezultateve të tyre ka si qëllim të vlerësojë shkallën e përmbushjes së rezultateve të objektivave të veprimtarisë ekonomike të subjekteve që kontrollohen. Ky kontroll përfshin analizën e metodave e të varianteve alternative, me përdorimin e të cilave sigurohet arritja e rezultateve të dëshiruara (përcaktuara).

4.3 Kontrolli i kombinuar.

Ky kontroll përfshin kontrollin e zbatimit të ligjshmërisë dhe rregullshmërisë financiare, si dhe kontrollin vlerësues.

- KLSH studion dhe programon për përdorim formën e përshtatshme të kontrollit.

Neni 5

MARRËDHËNIET ME SUBJEKTET OBJEKT KONTROLLI

5.1 KLSH kryen kontroll të jashtëm “post-factum” të veprimeve administrative dhe financiare.

5.2 KLSH ka detyrën ligjore dhe institucionale të mbikëqyrë veprimtarinë e auditimit të brendshëm në sektorin publik, lidhur me efektivitetin dhe përpunjen e veprimtarisë së tij me ligjin dhe standartet e kontrollit.

KLSH bashkërendon detyrat me auditin e brendshëm, për të mënjanuar dublimin e punës, bashkëpunon dhe bashkërendon me këto organe për të bërë sa më efektive veprimtarinë kontrolluese, njëkohësisht shkëmben përvojën dhe rezultatet e veprimtarisë kontrolluese nëpërmjet buletineve periodike.

5.3 KLSH ka të drejtë të kërkojë nga subjektet e kontrolluara të disponojë të gjithë dokumentacionin që e gjykon të nevojshëm (dokumentacioni për vlerat materiale e financiare, dokumentacioni për veprimtarinë ekonomike dhe financiare, etj.), për kryerjen e detyrave të tij në procesin kontrollues. Kur është e nevojshme, ka të drejtë t’i kërkojë me shkrim ose verbalisht subjekteve të kontrolluar ose punonjësve të tyre, të cilët janë të detyruar t’i përgjigjen me shkrim ose verbalisht, brenda një jave nga kërkesa e bërë.

5.4 KLSH kërkon nga Banka e Shqipërisë, bankat e nivelit të dytë me kapital shtetëror dhe ato të përbashkëta vënien në dispozicion brenda një jave të të dhënave për llogaritë e subjekteve që i nënshtrohen kontrollit nga KLSH.

5.5 KLSH i kryen kontrollet në vendndodhjet e subjekteve dhe këto të fundit janë të detyruara t’u krijojnë kontrollorëve (përfaqësuesve të autorizuar) kushte të përshtatshme pune dhe sigurie.

5.6 Për nevoja të ushtrimit të kontrollit, me propozimin e drejtorëve të departamenteve të kontrollit dhe miratimin e Kryetarit të KLSH kontraktohen ekspertë apo kontrollorë të jashtëm. Këta, për sa kohë ushtrojnë detyrën e tyre për llogari të KLSH, kanë të njëjtat të drejta dhe detyrime, ashtu si edhe kontrollorët e KLSH.

KREU III

TË DREJTAT DHE DETYRAT E STRUKTURAVE TË KLSH

Neni 6

PËRCAKTIMI I STRUKTURAVE

6.1 Në mbështetje dhe zbatim të ligjit organik të KLSH, Kryetari miraton strukturën organizative të institucionit, ku përcaktohen strukturat përgjegjëse për organizimin e drejtimit dhe realizimin e funksioneve, si dhe objektivat e KLSH.

6.2 Struktura e KLSH përbëhet nga departamente, drejtori dhe njësi vartëse. Departamentet dhe drejtoritë drejtohen nga drejtorët, të emëruar nga Kryetari i KLSH.

Neni 7

DEPARTAMENTI I KONTROLLIT TË BUXHETIT TË SHETIT

7.1 Misioni

1. Kontrolli i ligjshmërisë, rregullshmërisë dhe vlerësimit të drejtimit (ekonomicitetin, eficientën dhe efektivitetin) gjatë ekzekutimit të fondeve të buxhetit të shtetit.

2. Kontrolli i ligjshmërisë, rregullshmërisë dhe vlerësimit të përdorimit të fondeve të njërive të qeverisjes vendore dhe institucioneve buxhetore, apo subjekteve që menaxhojnë fonde publike në nivel vendor.

3. Vlerësimi i veprimtarisë së strukturave të auditit të brendshëm në njësitë e qeverisjes vendore.

4. Hartimi dhe përgatitja në bashkëpunim me departamentet e tjerë, të raportit vjetor për veprimtarinë e kontrollit të zbatimit të buxhetit të shtetit në nivel qendror dhe lokal.

7.2 Ky departament drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori i departamentit, dhe është i përbërë nga Sektori i Kontrollit të Buxhetit Qendror dhe Sektori i Kontrollit të Buxhetit Vendor. Këta sektorë drejtohen nga kryekontrollorë.

7.3 Sektori i Kontrollit të Buxhetit Qendror:

Në funksion të detyrës për përgatitjen e raportit për zbatimin e buxhetit të shtetit dhe dhënien e mendimeve për raportin e Këshillit të Ministrave për shpenzimet e vitit të kaluar financiar, para se të miratohet nga Kuvendi, sektori kontrollon: - Ministrinë e Financave, ministri dhe institucione buxhetore të tjera, si dhe subjekte që kanë lidhje me buxhetin e shtetit. Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

1. Zbatimi i kriterëve për hartimin e projektbuxhetit vjetor nga ministritë, institucionet buxhetore dhe Ministria e Financave; rregullshmëria e zbatimit të akteve ligjore e nënligjore që lidhen me buxhetin, në përputhje me ligjin organik të buxhetit të shtetit.

2. Përdorimi i fondeve buxhetore, sipas destinacionit dhe kufijve të përcaktuar me ligj.

3. Evidentimi, ndjekja, zbatimi i kriterëve për transferimet e fondeve, kryerja e rakordimeve të planit përfundimtar me ndryshimet midis Ministrisë së Financave dhe ministrive e institucioneve buxhetore.

4. Zbatimi i kriterëve në detajimin e fondeve sipas programeve buxhetore, si dhe të investimeve në nivel objekti nga ministritë dhe institucionet qendrore.

5. Saktësia e regjistrimit të të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore, ligjshmëria e arkëtimeve dhe pagesave nga llogaria e unifikuar e thesarit “Depozitë Qeverie” në Bankën e Shqipërisë; regjistrimi i veprimeve dhe rakordimi midis Ministrisë së Financave dhe Bankës së Shqipërisë; si dhe saktësia e raportit fiskal të buxhetit faktik e të buxhetit “konsuntiv”.

6. Rregullshmëria e marrëdhënieve me Bankën e Shqipërisë; zbatimi i kriterëve ligjore për akordimin e kredisë së drejtpërdrejtë dhe kalimit të fitimit neto, sipas përcaktimeve të ligjit “Mbi Bankën e Shqipërisë”.

7. Zbatimi i kriterëve ligjore për huatë shtetërore dhe operacionet e kryera për borxhin e brendshëm dhe të jashtëm buxhetor, si dhe shërbimin ndaj tij.

8. Evidentimi e regjistrimi i borxhit shtetëror dhe garancive të shtetit, në dobi të palëve të treta përfituese; respektimi i kufirit vjetor të rritjes së borxhit; evidentimi i stokut të borxhit të brendshëm; zhvillimi i ankandëve të bonove të thesarit; vlerësimi i organizimit dhe funksionimit të tregut për blerjen e bonove të thesarit; rregullshmëria e planifikimit dhe kryerjes së pagesave për huatë, etj.

9. Krijimi dhe përdorimi ligjor i Fondit Rezervë të Këshillit të Ministrave dhe Fondit të Kontigjencës.

10. Zbatimi i kriterëve në planifikimin e fondeve buxhetore për subvencion dhe në përputhje me politikën e qeverisë, për uljen progresive të subvencionit; respektimi i tavanit (limitit) të subvencionit, si dhe përdorimi ligjor i tij.

11. Rregullshmëria e llogarive vjetore të konsoliduara të ministrive dhe institucioneve qendrore, si dhe saktësia e hartimit të bilancit përmbledhës të shtetit nga Ministria e Financave.

7.4 Sektori i Kontrollit të Buxhetit Vendor: kontrollon njësitë e qeverisjes vendore, institucione buxhetore, si dhe subjekte që menaxhojnë fonde publike në nivel vendor.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

1. Kontrolli i ligjshmërisë, rregullshmërisë dhe vlerësimit të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit të përdorimit të fondeve të buxhetit të njësive të qeverisjes vendore, institucioneve apo subjekteve në nivel vendor.

2. Vlerësimi i sistemit të planifikimit dhe përcaktimit të të ardhurave vendore, në përputhje me kapacitetet fiskale të njësive të qeverisjes vendore.

3. Përdorimi i fondeve sipas destinacionit dhe limiteve të përcaktuara në buxhetin e njësive të qeverisjes vendore, të miratuar nga këshillat përkatës.

4. Zbatimi i dispozitave ligjore në fushën e pagave të punonjësve.

5. Zbatimi i dispozitave ligjore në inventarizimin dhe administrimin e pronës publike.

6. Zbatimi i dispozitave ligjore për dhënien dhe marrjen me qira të pasurisë shtetërore.

7. Zbatimi i dispozitave ligjore në marrëdhëniet e punës.

8. Evidentimi, dokumentimi, kuadrimi, si dhe analizimi i shkaqeve të gjendjes dhe dinamikës së debi-kredive.

9. Vlerësimi i sistemit të mbajtjes dhe organizimit të kontabilitetit në nivel institucional.

10. Zbatimi i dispozitave ligjore në fushën e prokurimeve (ndërtim, shërbime publike dhe blerje).

11. Vlerësimi i efektivitetit të përdorimit të fondeve për investime apo shërbime publike, nëpërmjet kryerjes së kontrolleve fizike.

12. Vlerësimi i veprimtarisë së strukturave të kontrollit (auditimit) të njësive të qeverisjes vendore, në drejtim të:

a) Zbatimit të standarteve të kontrollit, procedurave dhe metodikave gjatë procesit auditues të njësive të qeverisjes vendore;

b) Hartimit të planit vjetor të auditimit, zbatimin e tij, përcaktimin e prioriteteve, me qëllim auditimin e plotë dhe tërësor të subjektit, përcaktimin e zonave me risk të lartë, zbatimin e kriterëve në drejtim të frekuencës së auditimeve, etj.;

c) Vlerësimit të sistemeve nga strukturat e auditit të njësive të qeverisjes vendore, si dhe saktësinë e rekomandimeve të dhëna për përmirësimin e funksionimit të tyre;

d) Rregullshmërisë dhe ligjshmërisë së mbajtjes së dokumentacionit të auditimit, si dhe evadimin e rezultateve të auditimit;

e) Zbatimit të detyrave të lëna në subjektet e kontrolluar, masat me karakter organizativ, zhvendim, administrativ dhe disiplinor.

Neni 8

DEPARTAMENTI I KONTROLLIT TË INSTITUCIONEVE TË ADMINISTRATËS SË LARTË PUBLIKE

8.1 Misioni

1. Kontrolli i ligjshmërisë, rregullshmërisë dhe drejtimit (vlerësues) për veprimtarinë ekonomiko-financiare në institucionet e administratës së lartë publike, ato kushtetuese dhe të pavarura; i cili ka për qëllim verifikimin e zbatimit të ligjshmërisë dhe rregullshmërisë financiare, si dhe vlerësimin e ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit të përdorimit të fondeve publike të përfituara nga buxheti i shtetit, duke formuluar edhe opinionet përkatëse.

2. Vlerësimi i veprimtarisë së strukturave të auditit të brendshëm në institucionet e administratës së lartë. Në bashkëpunim me departamentet e tjerë, në 3-mujorin e katërt të çdo viti, mbi bazën e një programi tematik të veçantë kryen vlerësimin e veprimtarisë së Drejtorisë së Auditit të Brendshëm në Ministrinë e Financave.

8.2 Ky departament drejtohet e përfaqësohet nga drejtori i departamentit dhe përbëhet nga Sektori i Kontrollit Financiar dhe i Prokurimeve Publike, i cili drejtohet nga kryekontrollori.

8.3 *Sektori i Kontrollit Financiar dhe i Prokurimeve Publike* ka për objekt kontrollin administratën e lartë të shtetit si: ministrinë, administratën e Presidencës, të Kuvendit e të Këshillit të Ministrave, si dhe institucionet qendrore, lidhur me zbatimin e disiplinës financiare dhe përdorimin racional e të dobishëm të pasurisë publike që administrojnë.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

1. Vlerësimi i veprimtarisë ekonomiko-financiare të subjekteve që kontrollojnë, duke dhënë opinione për rritjen e ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit në përdorimin e fondeve publike.

2. Zbatimi i akteve ligjore e nënligjore për ruajtjen e pasurisë shtetërore nga shpërdorimet e dëmtohet.

3. Vlerësimi i planifikimit dhe realizimit të investimeve kapitale të financuara me fondet e buxhetit të shtetit, me të ardhurat e veta ose me pjesëmarrje.

4. Përdorimi efektiv dhe qëllimor i fondeve buxhetore, programimi, ndryshimet gjatë vitit, realizimi i zërave të buxhetit sipas planit, saktësia e rakordimeve me Degët e Thesarit dhe Drejtorinë e Buxhetit të Ministrisë së Financave.

5. Zbatimi i dispozitave ligjore për përcaktimin e strukturave organike dhe përlllogaritjen e pagave të punonjësve.

6. Kontrolli i ligjshmërisë dhe saktësisë së kryerjes së shpenzimeve nëpërmjet arkës dhe bankës.

7. Zbatimi i dispozitave ligjore për administrimin e pronës publike në magazinë dhe në përdorim.

8. Zbatimi i ligjshmërisë në inventarizimin e pronës publike.

9. Evidentimi, dokumentimi, rakordimi dhe kuadrimi i debikredive.

10. Organizimi dhe mbajtja e kontabilitetit konform planit kontabël të miratuar.

11. Zbatimi i dispozitave ligjore për prokurimin e fondeve publike, në fushën e ndërtimeve, shërbimeve, blerjen dhe shitjen e mallrave; dhënien dhe marrjen e objekteve me qira, etj. Zbatimi i procedurave ligjore, kryesisht për parashikimin e fondit limit, hartimin e dokumentave të tenderit; zbatimin e procedurave deri në shpalljen e fituesit, lidhjen e kontratës, zbatimin e kontratës së lidhur dhe deri në marrjen në dorëzim të punimeve, shërbimeve dhe mallrave.

12. Zbatimi i ligjshmërisë së veprimeve për blerjet e vogla.

13. Vlerësimi i veprimtarisë së auditit të brendshëm në sektorin publik, në drejtim të:

a) Organizimit dhe funksionimit të strukturave të auditit të brendshëm në bazë të dispozitave ligjore në fuqi dhe standarteve të kontrollit për këtë qëllim;

b) Planifikimit të detyrave vjetore të auditit për institucionet qendrore dhe strukturat e vartësisë dhe zbatimi i afateve sipas kritereve të përcaktuara;

c) Hartimit të programeve të auditit për subjektet që do kontrollohen (koha në dispozicion për përgatitjen e programit, njohja dhe vlerësimi paraprak i subjektit, përcaktimi i fushave të riskut, etj.);

d) Zbatimit të standarteve të kontrollit dhe të metodikave të hartuara për auditin e subjekteve publike;

e) Efektivitetit të strukturave të auditit të brendshëm, duke përfshirë ruajtjen e pavarësisë së tyre, zbatimin e metodikave e të procedurave të kontrollit në procesin kontrollues;

f) Përgatitjes së dokumentacionit dhe evadimit të rezultateve të auditit; respektimit të afateve ligjore për raportimin, shqyrtimin dhe evadimin e zbulimeve të auditit;

g) Zbatimit të detyrave të lëna në subjektet e kontrolluar për masat e rekomanduara me karakter organizativ, zhdëmtimi, administrativ dhe disiplinor.

Neni 9

DEPARTAMENTI I KONTROLLIT TË INVESTIMEVE DHE PROJEKTEVE ME FINANCIME TË HUAJA

9.1 Misioni

1. Kontrolli i zbatimit dhe vlerësimit të investimeve dhe projekteve me financime të huaja si: kredi, grante dhe detyrime të tjera që garantohen nga shteti, në përputhje me objektivat e përcaktuara në dokumentet përkatëse (marrëveshje, kontrata, etj.) Në këtë kuadër, vlerësimi i ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit në përdorimin e fondeve të këtyre financimeve.

9.2 Ky departament drejtohet e përfaqësohet nga drejtori i departamentit dhe është i organizuar me një sektor, i cili drejtohet nga kryekontrollori.

9.3 *Departamenti i Kontrollit të Investimeve dhe Projekteve me Financime të Huaja* ka objekt kontrolli: ministritë, institucionet qendrore, drejtoritë e monitorimit të projekteve pranë ministrive e institucioneve qendrore ku janë ngritur, si dhe njësitë e zbatimit të projekteve. Veprimtaria kontrolluese e departamentit, do të përqendrohet në:

- Kreditë e drejtpërdrejta; kreditë e marra nga të tretë, ndërmarrje me kapital shtetëror, institucione shtetërore, etj., në kuadër të borxhit të garantuar nga qeveria.
- Nënhuatë si pjesë e kredive të drejtpërdrejta të marra nga qeveria, dhe që i janë dhënë të tretëve.
- Financimet në formë granti të bashkëfinancuara me kreditë në shpenzimet publike.
- Fondet e dhëna nga donatorë të ndryshëm, përfshirë fondet e BE.

9.4 Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

1. Realizimi i detyrave dhe objektiveve të përcaktuara në marrëveshjet e huasë, të grantit, memorandumet e mirëkuptimit, etj.

2. Hartimi dhe miratimi i politikave të qarta, si dhe nëse janë zbatuar praktikat më të mira në procesin e prokurimit të fondeve.

3. Zhvillimi i procedurave, transparenca dhe ndershmëria në vlerësimin e kontratave të ndryshme, nëpërmjet konkurrencës.

4. Hartimi dhe nënshkrimi i kontratave të dobishme që parashikojnë mbrojtjen e projektit dhe lidhja e kontratave në kohën dhe mënyrën e duhur.

5. Përdorimi sipas qëllimit të dhënë të të ardhurave të siguruara nga huatë e ndihmat.

6. Përfitimi i të mirave dhe shërbimeve me kosto efektive dhe cilësinë e duhur.

7. Arritja e standarteve të përcaktuara gjatë procesit të prokurimit dhe në fazën e përmbushjes së kontratave.

8. Zbatimi i projekteve e të aktiviteteve të financuara nga donatorë të huaj, sipas marrëveshjeve të lidhura me ta; shkalla e realizimit të objektivave të projekteve në krahasim me ato të programuara në marrëveshjet me donatorët; realizimi i projekteve sipas grafikëve; si dhe identifikimi i shkaqeve për diferencat eventuale.

9. Menaxhimi financiar i projekteve dhe niveli i realizimit të disbursimit financiar të fondeve; bashkëpunimi sipas rastit edhe me ekspertë të jashtëm dhe ndërkombëtarë.

Neni 10

DEPARTAMENTI I KONTROLLIT TË INSTITUCIONEVE FINANCIARE DHE SHOQËRIVE PUBLIKE

10.1 Misioni

1. Kontrolli i ligjshmërisë, rregullshmërisë dhe vlerësues për veprimtarinë ekonomiko-financiare në sistemin bankar, Bankën e Shqipërisë, bankat e nivelit të dytë me mbi 50% kapital shtetëror; ndërmarrjet shtetërore, institutet e sigurimit, shoqëritë anonime me kapital shtetëror dhe në shoqëritë e përbashkëta, ku shteti zotëron paketën kontrolluese të aksioneve.

2. Mbikëqyrja e veprimtarisë së kontrollit të brendshëm në institucionet financiare, ndërmarrjet dhe shoqëritë publike.

10.2 Ky departament drejtohet e përfaqësohet nga drejtori i departamentit dhe përbëhet nga një sektor, i cili drejtohet nga kryekontrollori.

10.3 Departamenti ka këto detyra kryesore:

1. Kontrolli i zbatimit të dispozitave ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave është rregulluar dhe ushtrojnë veprimtarinë subjektet objekt kontrolli të këtij departamenti.

2. Zbatimi i ligjshmërisë për emërimet dhe funksionimin e këshillave mbikëqyrës, përfaqësuesit të ortakut shtetëror dhe ekspertëve kontabël të autorizuar.

3. Kontrolli për bazueshmërinë ligjore të vendimeve të marra nga organet drejtuese (vendimmarrëse dhe ekzekutive) të subjekteve që kontrollon departamenti.

4. Hartimi, shqyrtimi, miratimi dhe realizimi i programeve ekonomike e financiare, në drejtim të të ardhurave, shpenzimeve dhe investimeve.

5. Kontrolli i zbatimit të ligjshmërisë në fushën e pagave e të shpërblimeve, për prokurimet publike dhe blerjet me vlera të vogla.

6. Kontrolli i zbatimit të ligjshmërisë për inventarizimin e pasurisë.

7. Vlerësimi i veprimtarisë së kontrollit të brendshëm në institucionet financiare e bankare, në ndërmarrjet dhe shoqëritë publike, duke filluar nga organizimi deri në evadimin e rezultateve të kontrollit.

8. Kontrolli i zbatimit të detyrave të lëna (rekomandimeve) në kontrollet e mëparshme.

10.4 Në sistemin bankar.

a) Në Bankën e Shqipërisë:

1. Zbatimi dhe përdorimi i instrumentave të politikës monetare.

2. Kontrolli i ligjshmërisë në fushën e emetimit, sigurisë, ruajtjes dhe qarkullimit të monedhave e të letrave me vlerë.

3. Kontrolli i veprimtarisë bankare, përfshirë agjencitë e këmbimit valutor.

4. Licensimi i bankave private dhe agjencive të këmbimit valutor, si dhe zhvillimi i tregjeve ndërbankare.

5. Administrimi i thesarit të shtetit.

6. Funksionimi dhe zhvillimi i sistemit dhe instrumenteve të pagesës.

7. Përcaktimi i bazës ligjore për kryerjen e transfertave.

8. Zbatimi i ligjit “Për kontabilitetin” dhe standartet ndërkombëtare, për pasqyrimin e situatës financiare dhe rezultatit përfundimtar.

9. Hartimi dhe zbatimi i ligjshmërisë në prokurimin e fondeve për investime, blerje mallrash e shërbime.

10. Kuadri ligjor për kompetencat e caktimit të pagave të punës, vlerësimi i veçorive të pagave e shtesave mbi të në Bankën e Shqipërisë.

b) Në bankat e nivelit të dytë me mbi 50% kapital shtetëror:

1. Efektiviteti dhe rentabiliteti i bankës, rezultuar nga shqyrtimi i treguesve kryesorë financiarë (të ardhura, shpenzime dhe fitimi i realizuar).

2. Realizimi i detyrimeve në marrëdhëniet e bankës me shtetin.

3. Veprimtaria investuese e bankës.

4. Administrimi i fondeve valutore dhe kurseve të këmbimit.

5. Administrimi i sistemeve dhe instrumenteve të pagës dhe zbatimi i rregullave për kryerjen e transfertave.

10.5 Në institucionet financiare:

1. Ligjshmëria në fushën e sigurimeve, arkëtimi i primeve dhe likuidimi i dëmshpërblimeve.

2. Zbatimi i ligjshmërisë për sigurimet vullnetare të jetës, shëndetit, pasurisë së paluajtshme, etj. Arkëtimi i primeve dhe pagesat për dëmshpërblimet.

3. Zbatimi i ligjshmërisë për risigurimet, arkëtimin e primeve dhe praktikatat e likuidimit të dëmshpërblimeve.

4. Politikatat dhe masat për të bërë sa më kompetitive dhe konkurrese shoqërinë në tregun e liberalizuar të sigurimeve.

5. Zbatimi i ligjshmërisë për sigurimet shoqërore e shëndetësore, planifikimi i kontributeve për subjektet shtetërore, private dhe të punësuarit në bujqësi; evidentimi i të dhënave për numrin e subjekteve në aktivitet, numrit të të punësuarve, minimizimi dhe evitimi i punës së zezë.

6. Të ardhurat nga kontributet sipas programimit dhe në strukturë.

7. Gjendja e detyrimeve debitore, numri e vlera e tyre, si dhe masat për arkëtim.

8. Zbatimi i ligjit për sigurimin suplementar, shpenzimet për rimbursimet e barnave.

9. Marrëdhëniet financiare ndërmjet Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe Institutit të Sigurimeve Shëndetësore.

10. Zbatimi i ligjshmërisë për përdorimin sipas llojit të pensionit dhe përfitimeve afatshkurtëra të paafëtisë së përkohshme të fondeve të sigurimeve shoqërore.

11. Zbatimi i ligjshmërisë në fushën e prokurimeve, me synim nxjerrjen e konkluzioneve për ekonomikitetin, eficientë dhe efektivitetin e përdorimit të fondeve publike.

10.6 Në ndërmarrjet dhe shoqëritë publike:

1. Zbatimi i ligjshmërisë për krijimin, veprimtarinë dhe statusin e tyre. Derdhja e kapitalit themelor, zbatimi i plan biznesit.

2. Funksionimi ligjor i organeve drejtuese, marrja e vendimeve për krijimin, bashkimin, ndarjen, zvogëlimin, zmadhimin ose lënien peng të kapitalit themeltar.

3. Mbajtja e regjistrit të ortakëve, shndërrimi, prishja, falimentimi dhe likuidimi i shoqërisë ose filialit.

4. Modalitetet për kompetencat, detyrimet, shpërblimet, honoraret dhe përgjegjësitë civile e penale të punonjësve.

5. Mbajtja e evidencës kontabël, respektimi i afateve për nxjerrjen, shqyrtimin dhe miratimin e bilanceve, saktësia dhe shpërndarja e fitimit të realizuar, krijimi i rezervave ligjore, përcaktimi i dividendit, mbulimi i humbjeve.

6. Zbatimi i ligjshmërisë në fushën e prokurimeve me synim nxjerrjen e konkluzioneve për ekonomikitetin, eficientë dhe efektivitetin e përdorimit të fondeve publike.

7. Gjendja, evidentimi, ndjekja, sistemimi dhe arkëtimi i debikredive.

8. Zbatimi i detyrimeve fiskale ndaj buxhetit të shtetit dhe sigurimeve shoqërore e shëndetësore.

9. Zbatimi i dispozitave ligjore për privatizimin dhe dhënien me qira të objekteve.

10. Vlerësime për veprimtarinë ekonomike e financiare, mbi gjendjen, ecurinë e perspektivën e subjekteve të kontrolluar dhe rekomandimet përkatëse.

10.7 Në ministrinë dhe institucionet qendrore:

1. Mbikëqyrja e punës së drejtorive respektive të ngarkuara me politikat në menaxhimin e ndërmarrjeve e shoqërive për të qenë sa më kompetitive në fazën e privatizimit.

2. Zbatimi i dispozitave ligjore në fushën e privatizimit dhe dhënien me qira të objekteve.

3. Rregullshmëria e bilanceve kontabël dhe respektimi i afateve për miratimin e tyre në të gjitha hallkat.

4. Shpërndarja e fitimit, përcaktimi i dividendit, krijimi i rezervave, mbulimi i humbjeve dhe derdhjet e dividendit në buxhetin e shtetit.

5. Realizimi i aktivitetit mbikëqyrës në shoqëritë e sigurimeve, licensimi e tyre, respektimi i kufijve të fondit të garancisë, llogaritja e nivelit të marzhit të aftësisë pagueuse, etj.

6. Zbatimi i legjislacionit në marrëdhëniet e punës, funksionimi i organeve të caktuara për mbikëqyrjen e procesit (Inspektoriati Shtetëror i Punës e Shërbimi Kombëtar i Punësimit), evidentimi dhe shmangia e punës së zezë.

7. Organizimi i kontrollit dhe bashkëpunimi me organet përkatëse, për zbulimin dhe parandalimin e aktiviteteve ilegale në fushën e punësimit e të kontributeve për sigurimet shoqërore e shëndetësore.

8. Ligjshmëria e përdorimit të fondeve për ndihmë ekonomike dhe masat e marra për parandalimin e përfitimeve të padrejta; pagesat e paaftësisë dhe përkujdesjes shëndetësore, etj.

Neni 11

DEPARTAMENTI I KONTROLLIT TË TË ARDHURAVE TË BUXHETIT TË SHTETIT

11.1 Misioni

1. Kontrolli i ligjshmërisë, administrimit financiar dhe vlerësues në realizimin e të ardhurave të buxhetit të shtetit, në nivel qendror dhe lokal.

2. Mbikëqyrja e veprimtarisë së kontrollit të brendshëm në organet e sistemit tatimor dhe doganor.

11.2 Ky departament drejtohet e përfaqësohet nga drejtori i departamentit dhe përbëhet nga një sektor, i cili drejtohet nga kryekontrollori.

11.3 Objekt kontrolli për këtë departament janë Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve, Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, degët e tyre vartëse, si dhe strukturat përkatëse të mbledhjes së tatim-taksave në varësi të bashkive.

11.4 Detyrat kryesore të këtij departamenti janë:

11.4.a Në sistemin e tatim-taksave:

1. Zbatimi i dispozitave ligjore në fuqi (aktet ligjore dhe nënligjore) për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë.

2. Zbatimi i ligjit bazë dhe akteve të ndryshme nënligjore të nxjerra për tatimin mbi vlerën e shtuar (t.v.sh.).

3. Zbatimi i akteve ligjore e nënligjore të nxjerra për tatimin mbi të ardhurat.

4. Zbatimi i akteve ligjore e nënligjore në fuqi për taksën vendore për biznesin e vogël;

5. Zbatimi i legjislacionit në fuqi për dokumentimin dhe mbajtjen e llogarive për tatimet.

6. Zbatimi i akteve ligjore e nënligjore në fuqi për akcizat në Republikën e Shqipërisë.

7. Zbatimi i ligjit bazë për Sistemin e Taksave në Republikën e Shqipërisë dhe udhëzimet e nxjerra në zbatim të tij.

8. Zbatimi i akteve ligjore e nënligjore në fuqi për lojërat e fatit, kazinotë dhe hipodromet.

9. Zbatimi i dispozitave ligjore “Për kontabilitetin” në sektorin e tatim-taksave.

10. Mbikëqyrja dhe vlerësimi i veprimtarinë së strukturave të Policisë Tatimore pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe degëve të saj në rrethe.

11. Zbatimi i legjislacionit në fuqi për mbledhjen e detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore në Republikën e Shqipërisë.

12. Zbatimi i akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, në fusha të tjera të sektorit të tatim taksave.

11.4.b Në sistemin doganor:

1. Zbatimi i legjislacionit doganor (Kodi Doganor dhe Dispozitat Zbatuese të tij, me gjithë ndryshimet), nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave dhe degët e saj vartëse.

2. Mbështetja ligjore në përgatitjen e akteve të nxjerra në zbatim të legjislacionit doganor nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, si:

urdhëra, udhëzime apo shkresa të ndryshme interpretuese, në referim të Kodit Doganor dhe Dispozitave Zbatuese të tij.

3. Bazueshmëria ligjore e planifikimit dhe realizimit të të ardhurave doganore, likuidimi i detyrimeve doganore të prapambetura, mallrat në magazinim të përkohshëm, etj.

4. Zbatimi i legjislacionit doganor në përcaktimin e vlerës së mallrave për qëllime doganore.

5. Shkalla e zbatimit të sanksioneve të aplikuara për shkeljet doganore të konstatuara, si vepra të kundërvajtjes administrative e të kontrabandës.

6. Zbatimi i legjislacionit gjatë dhënies dhe funksionimit të regjimeve ekonomike të autorizuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Doganave.

7. Zbatimi i legjislacionit doganor lidhur me përjashtimin nga taksat doganore, akte të ndryshme dhe marrëveshje qeveritare.

8. Funksionimi i strukturave të kontrollit doganor (Departamenti Operativ Hetimor), kontrollet e kryera dhe analiza e fakteve të konstatuara, shkeljet dhe përgjegjësitë, etj.

Neni 12

DEPARTAMENTI I KONTROLLIT TË ADMINISTRIMIT TË PRONËS PUBLIKE DHE MBROJTJES SË MJEDISIT

12.1 Misioni

1. Kontrolli i zbatimit të legjislacionit, rregullshmërisë dhe vlerësues në administrimin, kthimin e kompensimin e pronave ish-pronarëve, shitjen, dhënien me qira dhe në përdorim të pronës shtetërore e të pasurisë publike; si dhe administrimin e fondeve shtetërore të destinuara për mbrojtjen e mjedisit.

12.2 Ky departament drejtohet e përfaqësohet nga drejtori i departamentit dhe përbëhet nga një sektor, i cili drejtohet nga kryekontrollori.

12.3 Detyrat kryesore të këtij departamenti janë:

a) Kontrolli i regjistrimit të pasurive të paluajtshme.

1. Zbatimi i ligjshmërisë për regjistrimin e tyre.

2. Zbatimi i ligjshmërisë të transaksioneve të tyre.

b) Kontrolli i privatizimit të objekteve shtetërore.

3. Vlerësimi i hartimit të strategjisë së përgjithshme dhe sektoriale të privatizimit.

4. Zbatimi i strategjisë së përgjithshme dhe sektoriale e privatizimit.

5. Zbatimi i ligjshmërisë gjatë procesit të vlerësimit dhe procesit të kalimit të pronës nga shtetërore në private.

6. Vlerësime për privatizimet e kryera, eficaenca dhe efektiviteti.

c) Kontroll i procedurave për dhënien e shesheve dhe lejeve të ndërtimit.

7. Zbatimi i ligjshmërisë në procesin e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave për leje shesh ndërtimi dhe leje ndërtimi, në përputhje me studimet e miratuara urbanistike.

8. Zbatimi i ligjshmërisë në procesin e realizimit të punimeve dhe arkëtimit të të ardhurave nga lejet e ndërtimit.

d) Kontroll mbi administrimin e tokës bujqësore dhe fondit pyjor.

9. Zbatimi i ligjshmërisë në ndarjen dhe administrimin e tokave nga zyrat e menaxhimit të tokave në komuna dhe në qarqe.

e) Kontroll mbi shitblerjen e trojeve publike.

10. Zbatimi i ligjshmërisë në procesin e vlerësimit dhe të shitjes së trojeve të lira dhe ato nën objektet e privatizuara.

f) Kontroll mbi dhënien në përdorim të pyjeve dhe objekteve shtetërore me qira.

11. Zbatimi i ligjshmërisë në dhënien në përdorim dhe me qira të pronës shtetërore dhe zbatimin e detyrimeve financiare nga të tretët.

g) Kontroll mbi kthimin e pronave ish-pronarëve.

12. Zbatimi i ligjshmërisë pranë Komisioneve të Kthimit dhe Kompensimit të Pronave ish-Pronarëve.

h) Kontroll mbi shitblerjen e apartamenteve.

13. Zbatimi i ligjshmërisë nga Enti Kombëtar i Banesave dhe degët e tij.

i) Kontroll mbi marrëveshjet konçensionare të lidhura nga Qeveria.

14. Realizimi i detyrave dhe objektivave të përcaktuara në marrëveshjet e konçensionit.

j) Kontroll mbi monitorimin e mjedisit.

15. Zbatimi i ligjshmërisë në ruajtjen dhe monitorimin e pasurive kombëtare në treguesit e saj ekologjikë, pyje, kullota, gjelbërim, sistemime ujore, peshkimi, pastrimin e bregdetit, etj.

k) Kontroll mbi administrimin e fondeve shtetërore të destinuara për mbrojtjen e mjedisit.

16. Zbatimi i ligjshmërisë gjatë administrimit të fondeve shtetërore, nëpërmjet realizimit të kontratave me të tretët.

Neni 13

DEPARTAMENTI JURIDIK DHE KONTROLLIT TË CILËSISË

13.1 Misioni

1. Vlerësimi për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë kontrolluese.

2. Monitorimi, përgatitja dhe paraqitja e akteve nënligjore të institucionit për miratim tek Kryetari.

3. Dhënia e mendimeve për cilësinë dhe bazueshmërinë ligjore të projektvendimeve dhe të raporteve përfundimtare të kontrollit të KLSH, të cilat miratohen e nënshkruhen nga Kryetari.

13.2 Departamenti Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë drejtohet e përfaqësohet nga drejtori i departamentit dhe përbëhet nga juristë.

▪ Shërbimi juridik që ofron ky departament është i standartizuar dhe kryhet në mënyrë të drejtpërdrejtë.

13.3 Departamenti ka këto të drejta dhe detyra kryesore:

1. Ndhmon Kryetarin e KLSH për probleme të përgjithshme të fushës juridike, metodike apo organizative, me qëllim rritjen e efektivitetit të punës kontrolluese, në përputhje me kërkesat e akteve ligjore ose nënligjore.

2. Asiston me ndihmë juridike drejtpërsëdrejti Kryetarin e KLSH për miratimin nga ana e tij të akteve nënligjore në zbatim të ligjit.

3. Me kërkesë të Kryetarit ose Drejtorit të Përgjishshëm, shprehet dhe këshillon për çdo problem juridik të kërkuar.

4. Me kërkesë të Kryetarit, harton, propozon ndryshime e plotësime në aktet ligjore dhe nënligjore, normative dhe jonormative për fushën e veprimtarisë së KLSH, si dhe punon për unifikimin e praktikave.

5. Konsultohet me strukturat respektive të KLSH, për aktet nënligjore që do të dërgohen për miratim përfundimtar tek Kryetari. Në këto raste, ky departament kujdeset që aktet administrative të propozuara të nxirren në përputhje me ligjin organik të KLSH, me ligjet e tjera dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tyre, si dhe me standartet ndërkombëtare të njohura dhe të pranuar nga KLSH.

6. Bashkëpunon me departamentet e kontrollit dhe shprehet për propozimet e tyre në lidhje me kallëzimet penale.

7. Në raste të veçanta dhe specifike, me urdhër të Kryetarit, e përfaqëson atë në çështjet gjyqësore.

8. Realizon kontakte me organet e prokurorisë dhe gjykatës, si dhe bashkëpunon me to në luftën kundër krimit në ekonomi.

9. Kërkon zbatimin e njëllojtë dhe të përpiktë të akteve ligjore dhe nënligjore nga të gjitha strukturat e kontrollit të KLSH.

10. Sipas rastit, bën interpretimin juridik të akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e përgjithshme të KLSH.

11. Kryen studime, analiza dhe përgjithësime të praktikës juridike në fushën e kontrollit financiar, si dhe përgatit materiale për trajnimin e personelit të KLSH në fushën juridike.

12. Merr pjesë në hartimin e marrëveshjeve apo prokolleve të ndryshme, në të cilat KLSH është palë.

13. Në bashkëpunim me specialistët e metodologjisë së kontrollit, në bazë të një programi kontrolli, harton një herë në vit raportin mbi vlerësimin e sigurimit të cilësisë (si janë aplikuar sistemet për kontrollin dhe menaxhimin e cilësisë), të cilin ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm dhe ky i fundit e miraton tek Kryetari i KLSH.

14. Administron dokumentacionin për kontrollin e cilësisë, duke e renditur atë sipas departamenteve të kontrollit.

15. Ndjek programet e hartuara dhe përgatit informacione në zbatim të përmbushjes së detyrimeve dhe angazhimeve të KLSH, në kuadër të eurointegritit.

16. Merr pjesë dhe kontribuon në hartimin dhe zbatimin e programeve të unifikuara për luftën kundër korrupsionit, duke përfaqësuar institucionin në strukturat përkatëse të ngritura për këtë qëllim.

Neni 14

DEPARTAMENTI EKONOMIK, BURIMEVE NJERËZORE DHE TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

14.1 Misioni

1. Mbështetja e aktivitetit kryesor të KLSH për krijimin e kushteve optimale për zhvillimin normal të punës së aparatit, duke siguruar bazën e nevojshme materiale dhe rezervat për vazhdimësinë e punës.

2. Bashkërendimi i punëve të departamenteve dhe sektorëve të ndryshëm të KLSH, për realizimin e detyrave të ngarkuara.

3. Miradministrimi i pasurisë së KLSH.

4. Administrimi dhe kontrolli i zbatimit të strategjisë së zhvillimit të burimeve njerëzore, si dhe përcaktimi e zbatimi i strategjisë së teknologjisë së informacionit.

14.2 Ky departament drejtohet e përfaqësohet nga drejtori i departamentit dhe përbëhet nga:

- Përgjegjës Sektori për Financën dhe Shërbimet;
- Përgjegjës Sektori për Burimet Njerëzore dhe Teknologjinë e Informacionit;
- Specialistë për Teknologjinë e Informacionit;
- Specialistë për Buletinin;

- Specialistë dhe punonjës të ndryshëm.

14.3 Detyrat kryesore të departamentit janë:

1. Ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit.

2. Bazuar në programet e punës mujore dhe vjetore të departamenteve, bën koordinimin dhe përgatit programin përmbledhës të punës, mujor e vjetor, dhe i kalon për miratim te Kryetari.

3. Siguron dhe përpunon në afat të dhënat e rezultateve të kontrollit dhe raportet përfundimtare të kontrollit nga çdo departament.

4. Harton në kohë e me cilësi evidencat statistikore periodike dhe progresive të miratuara, përfshirë ato për masat e zhdëmtimit, disiplinore dhe për kallëzimet penale.

5. Përgatit buletinet 3-mujore të kontrolleve, raportet informative e materiale të ndryshme kontrolli dhe organizon botimin si dhe shpërndarjen e tyre në institucionet përkatëse.

6. Përgatit dhe publikon rezultatet e kontrolleve më të rëndësishëm dhe materiale të ndryshme në internet e intranet, po kështu edhe CD, me miratimin e Kryetarit të KLSH.

7. Mbi bazën e materialeve të departamenteve të kontrollit dhe hallkave të tjera përgatit raportin e analizës 3-mujore, si dhe kontribuon në përgatitjen e raportin vjetor të veprimtarisë së KLSH.

8. Përcakton dhe zbaton strategjinë e informatikës në KLSH.

9. Përgjigjet për mirëmbajtjen e sistemit Network brenda institucionit dhe merr masa për shfrytëzimin racional të burimeve njerëzore dhe të pajisjeve elektronike.

10. Mirëmban pajisjet dhe programet kompjuterike në institucion.

11. Bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme Software dhe Hardware, dhe unifikon zbatimin e tyre brenda institucionit.

12. Administron Zyrën e internetit, mirëmban dhe pasuron faqen e internetit dhe intranetit në institucion.

13. Në bashkëpunim me strukturat e tjera në KLSH, mbi bazën e programit të miratuar nga Kryetari, ndjek, siguron të dhënat dhe harton projektplanin e buxhetit, duke përcaktuar saktë nevojat për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore.

14. Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me ligjin e miratuar të buxhetit.

15. Kryen rakordimin mujor të shpenzimeve me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave.

16. Kryen rregullisht inventarizimin e pasurisë së institucionit, bën sistemimet përkatëse për diferencat apo dëmtimet, duke nxjerrë edhe përgjegjësitë përkatëse.

17. Në përfundim të vitit ushtrimor nxjerr bilancin kontabël, në të cilin pasqyron aktivitetin e kryer financiar për vitin raportues.

18. Ndjek nga afër zërat e shpenzimeve të institucionit, nxjerr evidencën përkatëse mujore dhe informon Kryetarin e Drejtorin e Përgjithshëm.

19. Ndjek dhe informon Kryetarin, Drejtorin e Përgjithshëm dhe drejtorët e tjerë në KLSH, lidhur me konsumin faktik dhe respektimin e normativave të harxhimit të karburanteve, të pjesëve të ndërrimit, gomave, shpenzime telefonike, etj.

20. Në drejtim të shpenzimeve për investime (ndërtime, shërbime e blerje) zbaton kërkesat e ligjit për prokurimin publik, duke filluar nga studimi i nevojave e fondit limit, hartimi i dokumentave të tenderit dhe deri tek marrja në dorëzim.

Për blerjet e vogla zbaton kërkesat e udhëzimit të Këshillit të Ministrave për blerjet në vlera të vogla.

21. Në bashkëpunim me departamentet e tjerë, përpunon dhe harton strategjinë e zhvillimit të burimeve njerëzore për institucionin.

22. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore për rekrutimin në punë të personelit, mbështetur në dispozitat ligjore për statusin e nëpunësit civil dhe aktet e brendshme normative të miratuar nga Kryetari i KLSH.

23. Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

24. Në rastet e dhënies së masave disiplinore për punonjësit e KLSH, informon Departamentin e Administratës Publike.

25. Në bashkëpunim me hallkat e tjera në aparat përgatit programet e kualifikimit profesional për punonjësit e KLSH, si dhe organizon ndjekjen dhe zbatimin e këtyre programeve, përfshirë programet aplikative në përgjithësi dhe ato të kontrollit në veçanti.

26. Mban dhe plotëson dosjet personale për çdo punonjës në përputhje me udhëzimin përkatës të nxjerrë nga Kryetari i KLSH.

27. Koordinon dhe ndjek punën për dorëzimin në afat nga punonjësit e KLSH të formularëve të deklarimit të pasurisë.

28. Bashkëpunon dhe ndjek pranë departamenteve dhe Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë, me Publikun dhe Metodologjisë së Kontrollit kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve, bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi.

29. Administron bibliotekën e KLSH.

Neni 15

DREJTORIA E MARRËDHËNIEVE ME JASHTË, ME PUBLIKUN DHE METODOLOGJISË SË KONTROLLIT

15.1 Misioni

1. Realizimi i strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të KLSH me INTOSAI, EUROSAI dhe SAI të shteteve të veçanta, si dhe me institucione të tjera profesionale në fushën e kontrollit.

2. Përgatitja e udhëzuesve dhe metodikave për ushtrimin e kontrolleve.

3. Realizimi i marrëdhënieve periodike dhe transparente me median dhe publikun.

15.2 Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, me Publikun dhe Metodologjisë së Kontrollit drejtohet e përfaqësohet nga drejtori i saj dhe përbëhet nga:

- Specialist për Marrëdhëniet me Jashtë;
- Specialist për Metodologjinë e Kontrollit;
- Specialist për Marrëdhëniet me Publikun.

15.3 Kjo drejtori ka këto detyra kryesore:

1. Kujdeset për realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me INTOSAI, EUROSAI dhe SAI të shteteve të ndryshme, si dhe me institucione të tjera profesionale në fushën e kontrollit.

2. Realizon bashkëpunimin dhe kooperimin me institucionet e mësipërme ndërkombëtare dhe kombëtare të kontrollit.

3. Mban korrespondencën zyrtare të institucionit me organet dhe organizmat ndërkombëtare homologë të kontrollit.

4. Përgatit programet e punës për vizitat e delegacioneve të huaja që vijnë në KLSH, si dhe të delegacioneve apo grupeve të institucionit që shkojnë për takime në institucione homologe. Ndjek zbatimin e procedurave formale dhe zyrtare, si dhe praktikat shkresore të nevojshme.

5. Në bashkëpunim me Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë merr pjesë në përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit të KLSH me SAI të vendeve të ndryshme e të organizmave ndërkombëtare.

6. Ndjek dhe kërkon përgatitjen dhe dorëzimin e njoftimeve respektive nga grupet apo individët pjesëmarrës në aktivitetet ndërkombëtare ose rajonale jashtë shtetit.

7. Përkthen literaturë e materiale të nevojshme për institucionin, njëkohësisht kryen shërbimin e përkthimit në rastet kur kërkohet nga Kryetari.

8. Në bashkëpunim me departamentet e kontrollit organizon dhe koordinon punën për përgatitjen në gjuhë të huaj të materialeve informative që promovojnë veprimtarinë kontrolluese të institucionit.

9. Ndjek programet dhe veprimtarinë e projekteve nga grantet e huaja, të donatorëve, etj.

10. Bën përpunimin dhe përgatitjen e udhëzuesve dhe metodikave për ushtrimin e kontrolleve, bazuar në rekomandimet dhe udhëzuesit zbatues të standarteve të kontrollit të INTOSAI.

11. Kryen analiza dhe bën përgjithësime për zhvillimet e reja në fushën e kontrollit, nxjerr konkluzione për përmirësimin e metodologjisë së kontrollit.

12. Në bashkëpunim me departamentet e tjerë merr pjesë në studimin dhe hartimin e planit strategjik të zhvillimit institucional, si dhe ndjek e merr masa për realizimin e objektivave që përcaktohen në të.

13. Merr pjesë në hartimin e programeve të kualifikimit të punonjësve të KLSH brenda vendit dhe në bashkëpunim me Departamentin Ekonomik, Burimeve Njerëzore e Teknologjisë së Informacionit ndjek zbatimin e tyre.

14. Mbështetur në prognozën e aktiviteteve dhe shërbimeve të punonjësve të KLSH për jashtë shtetit për vitin pasardhës, harton projektbuxhetin e shpenzimeve në valutë, të cilin ia kalon Departamentit Ekonomik, të Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit.

15. Organizon marrjen e informacionit, përgatit dhe publikon rezultatet e kontrolleve më të rëndësishëm nëpërmjet medias dhe komunikimit me publikun e gjerë, konferencave për shtyp etj., sipas udhëzimeve të Kryetarit të KLSH.

16. Nxjerr nga shtypi i përditshëm artikujt ku trajtohen probleme që kanë lidhje me veprimtarinë e KLSH dhe informon Kryetarin.

17. Realizon pritjen e popullit, administron letrat dhe ankesat e ardhura në adresë të Kryetarit dhe bën ndjekjen e detyrave të caktuara.

KREU IV

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSVE TË KLSH

Neni 16

PUNONJËSIT QË TRAJTOHEN ME STATUSIN E NËPUNËSIT CIVIL

16.1 Detyra e Kryetarit, Drejtorit të Përgjithshëm, drejtorëve të departamenteve, kryekontrollorëve dhe kontrollorëve në qendër dhe rajone është e papajtueshme me:

a) Kryerjen e detyrave me ose pa shpërblim në subjektet publike, private dhe jofitimprurëse, me përjashtim të mësimdhënies, të drejtës së autorit dhe veprimtarisë kulturore;

b) Mandatin e deputetit;

c) Të qenurit anëtar i Qeverisë dhe i ndonjë partie ose organizate politike.

16.2 Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit vendos për:

1. Strukturën, organikën dhe emërtimin e funksioneve të KLSH në qendër dhe rajone.

2. Kompetencat dhe detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm, drejtorëve dhe njësisve administrative.

3. Strukturën e pagës dhe shpërblimin e personelit.

4. Planin vjetor dhe mujor të kontrollit.

5. Standartet e kontrollit.

6. Buletinin, i cili përmban raportet dhe konkluzionet e kontrollit.

7. Masat administrative dhe civile që u rekomandohen subjekteve pas përfundimit të kontrollit.

8. Materiale që i dërgohen organeve të prokurorisë për ndjekje penale.

9. Çështje të cilat i dërgohen gjykatës për gjykim.

10. Emërimin, largimin, ndryshimin dhe dhënien e masave disiplinore për Drejtorin e Përgjithshëm, drejtorët e departamenteve dhe drejtorët e drejtorive, në përputhje me kërkesat e ligjit për “Statusin e nëpunësit civil”; po kështu edhe punonjësit që trajtohen me kodin e punës.

11. Autorizimet për kryerje të kontrollit jashtë planit fillestar, miratimin e kriterëve dhe dokumentacionit për vlerësimin e efektivitetit të punës kontrolluese, lëshimin e udhëzimeve për çështje që lidhen me funksionimin normal të institucionit, apelimin e konflikteve që lindin nga vendime gjyqësore, dërgimin e raporteve të kontrollit në institucionet shtetërore, etj.

12. Për veprimtaritë që përbëjnë sekret shtetëror bazuar në dispozitat përkatëse ligjore, raportimi i zbulimeve të kontrollit do të bëhet nga Kryetari i KLSH në Komisionin për Ekonominë dhe Financat.

13. Çështje të tjera që i gjykon të nevojshme ose që janë të specifikuar në ligj.

16.3 Drejtor i Përgjithshëm.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e tij e të departamenteve para Kryetarit.

2. Ndihejmon Kryetarin e KLSH për probleme nga më të ndryshmet, të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion.

3. Organizon dhe mbikëqyr drejtimin, kooperimin dhe bashkëveprimin e punës ndërmjet departamenteve, zgjidhjen e problemeve të dala dhe kërkon llogari për zbatimin e detyrave.

4. Në përputhje me detyrat në këtë rregullore dhe dispozitat ligjore merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore e të mjeteve financiare të KLSH.

5. Ndjek zbatimin e standarteve të kontrollit të miratuara.

6. Merr pjesë në hartimin dhe ndjek zbatimin e planit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit strategjik të institucionit, konform detyrave dhe angazhimeve të përcaktuara në të.

7. Organizon, ndjek dhe merr pjesë në punën për hartimin e projektbuxhetit të institucionit; për përgatitjen dhe dorëzimin në kohë të raporteve që dërgohen në Kuvend; si dhe përgatitjen e nxjerrjen në afatet e parashikuara të buletinit 3-mujorë.

8. Ndjek dhe merr pjesë në përgatitjen në afat të raporteve 3-mujore të analizave dhe i organizon ato.

9. Organizon koordinimin e punëve ndërmjet departamenteve për përpunimin, hartimin dhe zbatimin e tematikave, të programeve e të planeve të punës.

10. Në bashkëpunim me strukturat e tjera në KLSH kryen studime për politika të zhvillimit të institucionit, të cilat ia paraqet Kryetarit.

11. Merr pjesë në shqyrtimin e materialeve të kontrollit dhe kërkon kompletimin e tyre konform rregullave e standarteve të kontrollit.

12. Studion materialet e kontrollit dhe shpreh mendime për raportet përfundimtare të kontrollit, vlerësimet dhe rekomandimet e dhëna nga departamentet e kontrollit, dhe ia paraqet ato me shkrim Kryetarit të KLSH, para procesit të vendimmarrjes prej tij.

13. Organizon kontrollin e brendshëm të cilësisë, në përputhje me standartet e miratuara të kontrollit.

14. Bën përgjithësime dhe paraqet mendime për përsosjen e veprimtarisë kontrolluese.

15. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës e të rregullave të kësaj rregulloreje nga punonjësit e institucionit dhe për rastet e shkeljeve informon Kryetarin e KLSH.

16. Ndjek zbatimin e planit të trajnimit profesional të punonjësve dhe organizimin e komisioneve të testimit.

17. Ndjek punën për sigurimin e akteve ligjore, nënligjore e normative të botuara në fletoren zyrtare dhe shpërndarjen e tyre për çdo departament.

18. Siguron kushtet optimale për punë të punonjësve të aparatit dhe merr masa për miradministrimin e pasurisë e të buxhetit të institucionit.

19. Nënshkruan korrespondencën zyrtare në përputhje me rregullat e përcaktuara.

20. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i KLSH.

16.4 Drejtor i Departamentit të Kontrollit.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e departamentit dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Kryetarit.

2. Jep mendime dhe përgjigjet përpara Kryetarit për cilësinë e tyre.

3. Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të kontrollit e të kualifikimit për departamentin që drejton, si dhe planin e lejes vjetore të punonjësve të departamentit.

4. Në bashkëpunim me kontrollorët dhe kryekontrollorin harton metodologjinë e kontrollit.

5. Organizon, drejton dhe mbikëqyr zbatimin e planeve dhe programeve të kontrollit nga sektorët (kontrollorët dhe kryekontrollori) dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë kontrolluese të departamentit.

6. Organizon prezantimin dhe sigurimin e kushteve të punës për grupet e kontrollit në subjektet përkatëse, sipas gjykimit rast pas rasti.

7. Ndjek nëpërmjet kryekontrollorit dhe përgjegjësit të grupit të kontrollit, ecurinë e punës kontrolluese, si dhe udhëzon e këshillon grupet e kontrollit për realizimin me cilësi e efektivitet të punës kontrolluese.

8. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe standarteve të kontrollit të KLSH gjatë fazës së planifikimit së kontrollit, procesit kontrollues dhe fazës së raportimit e të evadimit.

9. Studion materialet e kontrollit, vërejtjet e paraqitura nga subjektet e kontrolluara dhe sipas rastit merr pjesë në ballafaqimet përkatëse.

10. Organizon dhe ndjek përgatitjen e projektraportit të kontrollit, raportit të kontrollit, projektvendimit dhe vendimit përkatës.

11. Paraqet me shkrim mendimet për rezultatet e kontrollit dhe rekomandimet në formularin përkatës. Këto mendime, së bashku me ato të dhëna nga drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë dhe Drejtori i Përgjithshëm, i kalojnë për nënshkrim Kryetarit.

12. Organizon dhe ndjek evadimin e materialeve të kontrollit, duke ia paraqitur konform rregullave Kryetarit për shqyrtim e miratim.

13. Mban evidenca për punën kontrolluese në lidhje me çdo kontroll të ushtruar nga vartësit e tij.

14. Mban regjistrin përkatës për evidentimin e rekomandimeve e të masave disiplinore të lëna në kontrollet e ushtruar, si dhe përgjigjet e dhëna nga subjektet e kontrolluar.

15. Ndjek dhe përgjigjet për hartimin e raportit për kontrollin e cilësisë të realizuar nga departamenti që drejton, si dhe plotëson

formularin e “kontrollit të cilësisë”, që i bashkëngjitet dosjes së kontrollit në përfundim të tij.

16. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumentave dhe sipas rastit merr masa për ruajtjen e sekretit shtetëror, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

17. Përgjigjet për kualifikimin e punonjësve në vartësi, jep mendim për rritjen në kategori dhe shpërblimin e tyre, bën vlerësimin e punës dhe në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për statusin e nëpunësit civil, merr masa disiplinore për kryekontrollorin dhe kontrollorët, kur ata nuk kryejnë dhe nuk plotësojnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe raste të tjera të parashikuara me ligj. Për masën e dhënë, Drejtori i Departamentit informon me shkrim Kryetarin dhe Departamentin Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit.

18. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat që i ngarkohen nga Kryetari. Sipas planit të kontrolleve dhe porosisë së Kryetarit, organizon kontrole të përbashkëta me departamentet e tjerë dhe ndjek ecurinë e tyre.

19. Dorëzon në Departamentin Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit, në fillim të çdo 3-mujori, evidencat e rezultateve të veprimtarisë kontrolluese (formularët standarte të miratuar) dhe raportin e analizës së veprimtarisë të departamentit që drejton, dhe bashkërendon me punonjësit e buletinit për paraqitjen dhe botimin e buletinit periodik ose botime të tjera.

20. Në rastet kur i adresohen nga Kryetari ose Drejtori i Përgjithshëm organizon verifikimin e ankesave të qytetarëve nga kryekontrollori ose kontrollorët.

21. Plotëson dhe paraqet në sektorin e financës në ditët e fundit të çdo muaji listë-prezencën përkatëse për punonjësit e departamentit.

22. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH.

16.5 Drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e departamentit para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Kryetarit.

2. Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të kontrollit e të kualifikimit për departamentin që drejton, si dhe planin e lejes vjetore të punonjësve të departamentit.

3. Organizon dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së departamentit.

4. Zbaton me përpikmëri vendimet, rregulloret, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e Kryetarit.

5. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe standarteve të kontrollit nga punonjësit në varësi të tij.

6. Bën propozime për ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi.

7. Jep mendime juridike, brenda kuadrit të dispozitave ligjore në fuqi.

8. Studion materialet e kontrollit, të paraqitura nga departamentet e kontrollit dhe paraqet me shkrim mendimet për to dhe rekomandimet në formularin përkatës. Këto mendime, së bashku me ato të dhëna nga drejtorët e departamenteve të kontrollit dhe Drejtori i Përgjithshëm, i kalojnë për vendimmarrje Kryetarit.

9. Përgjigjet përpara Kryetarit për cilësinë e mendimeve dhe argumentimin juridik paraqitur prej tij; përfshirë materialet e kontrolleve të ushtruara nga departamentet e kontrolleve, të cilat paraprakisht ia shpërndan juristëve për të dhënë mendimin e tyre ligjor me shkrim.

10. Përgjigjet për kualifikimin e punonjësve në vartësi, jep mendim për shpërblimin e tyre, bën vlerësimin e punës dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për statusin e nëpunësit civil, merr masa disiplinore për punonjësit e departamentit, kur ata nuk kryejnë dhe plotësojnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe raste të tjera të parashikuara me ligj. Për masën e dhënë informon me shkrim Kryetarin e KLSH, njëkohësisht edhe Departamentin Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit.

11. Dorëzon në Departamentin Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit, në fillim të çdo 3-mujori, evidencat e veprimtarisë së departamentit dhe raportin e analizës së veprimtarisë të departamentit që drejton.

12. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat që i ngarkohen nga Kryetari.

13. Bashkëpunon me organet e prokurorisë dhe ndjek zbatimin e aktmarrëveshjes së lidhur me këtë institucion për plotësinë dhe ecurinë e kallëzimeve penale.

14. Bashkëpunon dhe bashkërendon me organet e tjera jashtë KLSH përfshirë organet e gjyqësorit, për detyrat dhe porositë e dhëna nga Kryetari.

15. Me autorizim të Kryetarit mund të kërkojë nga organet shtetërore ose personat juridikë informacione, njoftime dhe dokumenta.

16. Jep mendime për cilësinë e kontrollit dhe plotëson formularin e “kontrollit të cilësisë”, që i bashkëngjitet dosjes së kontrollit në përfundim të tij.

17. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë, me Publikun dhe Metodologjinë e Kontrollit, duke aktivizuar edhe

kontrollorë me përvojë, të paktën një herë në vit kryejnë kontrollin e sigurimit të cilësisë dhe përgatisin raportin përkatës.

18. Bën studime, analiza dhe përgjithësime të praktikës juridike në fushën e kontrollit financiar, si dhe përgatit materiale për trajnimin e punonjësve të KLSH në fushën juridike.

19. Ndjek, përgatit informacione e programe dhe raporton para Kryetarit për zbatimin e detyrimeve e angazhimeve që rrjedhin në kuadër të integritimit evropian dhe në luftën kundër korrupsionit.

20. Me autorizim të Kryetarit mund të marrë pjesë në organizata, shoqata dhe organizma të ndryshëm profesionale, brenda dhe jashtë KLSH.

21. Plotëson dhe paraqet në sektorin e financës, në ditët e fundit të çdo muaji, listë-prezencën përkatëse për punonjësit e departamentit.

22. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH.

16.6 Drejtor i Departamentit Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e departamentit, para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Kryetarit.

2. Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të kontrollit e të kualifikimit për departamentin që drejton; po kështu planin vjetor të lejes së punonjësve të departamentit.

3. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e sektorëve dhe specialistëve dhe raporton tek Kryetari për zbatimin e detyrave, si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së departamentit. Një kopje të analizës së veprimtarisë 3-mujore të departamentit ia dorëzon punonjësve të buletinit.

4. Bashkërendon punën me strukturat drejtuese të institucionit, për detyrat e përbashkëta që cakton Kryetari.

5. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me hallkat drejtuese të institucionit, për hartimin dhe zbatimin e planit vjetor të buxhetit.

6. Bën detajimin e shpenzimeve në çdo 4-mujorë, ndjek dhe raporton në mënyrë periodike për realizimin e tyre.

7. Organizon dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve për pritje dhe përcjellje, sipas programeve dhe detyrave të dhëna nga Kryetari.

8. Ndjek dhe kontrollon miradministrimin e pasurisë së institucionit, inventarizimin e saj dhe bën sistemimin e diferencave konform rregullave në fuqi e kritereve të përcaktuara në rregulloren përkatëse.

9. Organizon kontrole, verifikime dhe inventarizime për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim.

10. Ndjek dhe zbaton procedurat përkatëse për prokurimin e fondeve të investimeve ose për blerjet konform fondeve të parashikuara në buxhetin e institucionit.

11. Kontrollon zbatimin e ligjit për kontabilitetin në regjistrimin dhe evidentimin e shpenzimeve dhe merr masa për nxjerrjen në afat të bilancit kontabël.

12. Kontrollon zbatimin e detyrave nga sektori i personelit për burimet njerëzore dhe menaxhimin e tyre konform dispozitave ligjore, dhe detyrave të veçanta të caktuara nga Kryetari.

13. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e strategjisë së informatikës në institucion.

14. Kontrollon zbatimin e detyrave nga sektori përkatës për higjenën dhe pastërtinë e ambienteve të punës, mirëmbajtjen e aparaturave elektronike, gatishmërinë teknike të automjeteve në inventar, shërbimin e daktilografisë dhe të fotokopjimit.

15. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe merr masat e nevojshme e të domosdoshme për zbatimin e tij.

16. Merr në shqyrtim dhe bën vlerësimin e punës së punonjësve të departamentit dhe sipas rastit i propozon Kryetarit rritjen në kategori dhe shpërblim për ta; ndërsa për të metat dhe mangësitë e konstatuara propozon masa administrative dhe disiplinore, konform akteve ligjore e nënligjore përkatëse në fuqi.

17. Ngarkon me detyra të tjera nëpunësit që ka në vartësi (në përputhje me profilin e punës së tyre), nëse kjo kërkohet dhe është domosdoshmëri për mbarëvajtjen e punës.

18. Plotëson dhe paraqet në sektorin e financës, në ditët e fundit të çdo muaji, listë-prezencën përkatëse për punonjësit e departamentit.

19. Shqyrton dhe evadon korrespondencën e departamentit, brenda afateve, duke ndihmuar në zgjidhjen në kohë të problemeve.

20. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH.

16.7 Drejtor i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë, me Publikun dhe Metodologjisë së Kontrollit.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e drejtorisë para Kryetarit të KLSH.

2. Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të drejtorisë që drejton; po kështu planin vjetor të lejes së punonjësve të drejtorisë.

3. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e specialistëve dhe raporton tek Kryetari për zbatimin e detyrave, si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së drejtorisë. Një kopje të analizës së veprimtarisë 3-mujore të drejtorisë ia dorëzon punonjësve të buletinit.

4. Bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta që cakton Kryetari.

5. Koordinon takimet e Kryetarit me përfaqësuesit e institucioneve homologe, me organizmat ndërkombëtare e të trupit diplomatik, si dhe përgatit materialet e nevojshme për këto takime.

6. Koordinon punën dhe përgatit materialet e nevojshme për Kryetarin në aktivitetet ndërkombëtare, konferenca e takime të tjera brenda dhe jashtë vendit.

7. Kontrollon e siglon materialet e përgatitura nga specialistët e drejtorisë, të cilat i paraqiten Kryetarit të KLSH.

8. Ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me INTOSAI, EUROSAI dhe SAI të shteteve të ndryshme, si dhe me institucione të tjera profesionale në fushën e kontrollit.

9. Bashkëpunon me Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë për përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit mes KLSH dhe SAI të ndryshëm, të cilat i paraqiten Kryetarit për miratim.

10. Harton planin periodik dhe vjetor të administrimit të projekteve nga grantet e huaja, të cilat ia paraqet për miratim Kryetarit dhe përgjigjet për të gjitha veprimet që kryen në kuadrin e administrimit të këtyre projekteve.

11. Ndjek dhe përgjigjet për çështjet që lidhen me metodologjinë e kontrollit, në veçanti për përgatitjen në kohë të udhëzuesve e të metodikave për ushtrimin e kontroleve, bazuar në rekomandimet dhe udhëzuesit e standarteve të miratuara të kontrollit të INTOSAI.

12. Ndjek dhe mbikëqyr shërbimin e zëdhënësit të shtypit, organizon takime e konferenca shtypi, sipas porosive të dhëna nga Kryetari, dhe nëse është e nevojshme sipas rastit bën sqarime për veprimtarinë kontrolluese të institucionit.

13. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe përgjigjet për kualifikimin e punonjësve në vartësi, si dhe bën vlerësimin e punës së tyre e jep mendim për shpërblim. Gjithashtu, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore për statusin e nëpunësit civil, merr masa disiplinore për punonjësit e drejtorisë që kanë përfituar këtë status, kur ata nuk kryejnë dhe plotësojnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe raste të tjera të parashikuara me ligj. Për masën e dhënë informon me shkrim Kryetarin e KLSH, njëkohësisht Departamentin Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit.

14. Ndjek përgatitjen dhe dorëzimin nga punonjësit e dërguar jashtë shtetit të informacioneve apo njoftimeve për veprimtaritë e programuara e të kryera.

15. Organizon pritjen e popullit, vlerëson ankesat dhe sipas problemeve koordinon takime me drejtuesit e departamenteve përkatës, si dhe bën analiza dhe përgjithësime për ankesat.

16. Plotëson dhe paraqet në sektorin e financës, në ditët e fundit të çdo muaji, listë-prezencën përkatëse për punonjësit e departamentit.

17. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH.

16.8 Kryekontrollor në Departament Kontrolli.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit që mbulon para drejtorit të departamentit.

2. Rakordon punën dhe harton planet mujore të punës, konform detyrave që mbulon, dhe ia paraqet drejtorit të departamentit.

3. Merr pjesë në hartimin e programeve të kontrollit së bashku me përgjegjësat e grupeve të kontrollit.

4. Kontribuon në parashikimin e nivelit të mundshëm të materialitetit e të riskut.

5. Ndjek nga afër ecurinë e procesit kontrollues, ndihmon e këshillon kontrollorët për çështje të ndryshme të kontrollit, si dhe informon e raporton para drejtorit të departamentit.

6. Mbikëqyr dhe bashkëpunon me kontrollorët për përgatitjen e materialeve të kontrollit, brenda standarteve të kontrollit të miratuara, si: të aktverifikimeve, të procesverbaleve, të projektraporteve të kontrollit, të raporteve përfundimtar të kontrollit dhe detyrave e masave të propozuara në projektvendimin përkatës.

7. Shqyrton materialet e përfunduara nga përgjegjësi i grupit të kontrollit dhe në bashkëpunim me juristin i miraton ato dhe ia paraqet drejtorit të departamentit.

8. Në bashkëpunim me përgjegjësin e grupit të kontrollit, pas shqyrtimit dhe miratimit të projektvendimeve nga hallkat e ngarkuara për këtë qëllim, bën pasqyrimin e shënimeve të bëra dhe rregullimet e nevojshme dhe zbardh vendimin përkatës, të cilin ia paraqet drejtorit të departamentit. Gjithashtu, harton shkresën përcjellëse me përfundimet e kontrollit për t'ia dërguar subjektit të kontrolluar.

9. Grumbullon nga kontrollorët të dhënat për statistikën e kontrolleve dhe harton përmbledhësen e statistikave periodike të kontrollit.

10. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit përgatit dhe dorëzon për hartimin e buletineve, raportet e kontrollit të evaduar e të dhënat statistikore periodike 3-mujore, të shoqëruara me disketë.

11. Bashkëpunon me drejtorin e departamentit për mbajtjen e "Regjistrave të evidentimit të rekomandimeve, përfshirë masat

disiplinore”, të cilat u janë dërguar subjekteve në përfundim të kontrollit, duke pasqyruar në to përgjigjet e dhëna nga subjektet e kontrolluar.

12. Mbi bazën e të dhënave të rezultateve të kontroleve, përgatit analizat periodike 3-mujore të departamentit.

13. Ushtron kontroll në subjektet objekt kontrolli, sipas përcaktimeve të bëra në planet mujore të institucionit.

14. Evidenton dhe regjistron të dhëna për cilësinë e materialeve të kontrollit për çdo grup kontrolli, të cilat ia paraqet drejtorit të departamentit për hartimin e raportit vjetor për vlerësimin e kontrollit të cilësisë.

15. Jep mendime për përmirësimin e punës së departamentit.

16. Me miratim të drejtorit të departamentit merr pjesë në ballafaqimet që kryen me subjektet e kontrolluara, kur ata kanë kontestime për projektraportin e kontrollit.

17. Kujdeset për sistemimin, plotësimin dhe dorëzimin e dosjeve të kontrollit në zyrën e arkivit.

18. Në mungesë të drejtorit të departamentit, me autorizim të Kryetarit të KLSH, drejton departamentin.

16.9 Jurist në Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë.

1. Ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtori i departamentit dhe përgjigjet para tij për detyrat e ngarkuara.

2. Zbaton me përpikmëri vendimet, rregulloret, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e Kryetarit.

3. Parashtron mendime juridike, mbështetur vetëm në ligjet dhe aktet nënligjore, dalë në zbatim të tyre.

4. Sipas nevojës për konsultime dhe sqarime në lidhje me një praktikë në ndjekje mban kontakte me kontrollorët e departamenteve të kontrollit të KLSH.

5. Për çdo praktikë në ndjekje, si rregull i jep mendimet e tij drejtorit të departamentit, brenda një afati maksimal prej 3 ditë pune, ndërsa për praktika të veçanta, që gjykohen të rëndësishme dhe me probleme, mund të merret miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, për shtyrje afati.

6. Sipas përkatësisë, jep mendim dhe ia dërgon për konfirmim drejtorit të departamentit praktikat e kallëzimeve penale të përgatitura nga juristët e departamenteve të kontrollit dhe bashkëpunon me ta për dërgimin e tyre në organet e prokurorisë, si dhe ndjek në vazhdimësi ecurinë e procesit penal.

7. Bën propozime për ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi.

8. Me autorizim të Kryetarit, përfaqëson KLSH në shkallët e ndryshme të gjykimit.

9. Me autorizim të Kryetarit, mund të marr pjesë në organizata, shoqata dhe organizma të ndryshëm profesionale, brenda dhe jashtë KLSH (brenda apo jashtë vendit).

10. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, si dhe njohjen e përvetësimit e literaturës bashkëkohore.

11. Kryen detyra të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i departamentit.

16.10 Jurist në Departament Kontrolli.

1. Ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtori i departamentit dhe përgjigjet para tij për detyrat e ngarkuara.

2. Jep mendime juridike, të mbështetura vetëm në ligjet dhe aktet nënligjore, dalë në zbatim të tyre.

3. Jep konsulencën e nevojshme juridike për punonjësit e departamentit.

4. Në bashkëpunim me kryekontrollorin jep mendim me shkrim për materialet e kontrollit, mbi bazueshmërinë ligjore, trajtimin e shkeljeve, masave dhe detyrave që propozohen, dhe ia paraqet drejtorit të departamentit.

5. Ndhmon drejtorin e departamentit për plotësimin e formularit të “kontrollit të cilësisë”, që i bashkëngjitet dosjes së kontrollit.

6. Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e departamentit.

7. Në rastet e konstatimit nga grupet e kontrollit të elementëve të veprës penale, studion materialet dhe bën interpretimin ligjor të tyre, dhe sipas rastit kërkon plotësimin me dokumentacion.

8. Me miratimin nga Kryetari të propozimit të bërë, së bashku me grupin e kontrollit për kallëzim penal, përgatit dosjen dhe kallëzimin penal, të cilin ia dërgon për mendim Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, si dhe ndjek dërgimin e tij në organet e prokurorisë.

9. Për kallëzimet penale hap dosje të veçantë për çdo subjekt dhe në bashkëpunim me juristët përkatës të Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, ndjek në vazhdimësi ecurinë e procesit penal.

10. Bën propozime për ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, kur gjykon se ato bien ndesh me Kushtetutën dhe legjislacionin bazë që kanë të bëjnë me administrimin e pasurisë, fondeve publike dhe rritjen e efektivitetit të financave të shtetit.

11. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, si dhe njohjen e përvetësimit e literaturës bashkëkohore.

12. Me autorizim të Kryetarit përfaqëson KLSH në shkallët e ndryshme të gjyqimit.

13. Në raste të veçanta, me urdhër të drejtorit të departamentit përfshihet në grupet e kontrollit.

14. Kryen detyra të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i departamentit.

16.11 Përgjegjës i Zyrës Rajonale.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e zyrës që mbulon para drejtorit të departamentit.

2. Grumbullon të dhëna për subjektet që do të kontrollohen përpara dhe për hartimin e programit të kontrollit.

3. Në bashkëpunim me kryekontrollorin harton planin mujor të kontrollit të zyrës rajonale.

4. Ndihton e këshillon kontrollorët për problemet që dalin gjatë kontrollit dhe së bashku me kryekontrollorin, me miratim të drejtorit të departamentit, merr pjesë në ballafaqime për verifikimin e vërejtjeve të bëra nga subjektet e kontrolluar.

5. Ndihton përgjegjësin e grupit të kontrollit në hartimin e programeve të kontrollit dhe kur merr pjesë në kontroll është direkt përgjegjës grupi kontrolli.

6. Ndihton dhe këshillon kontrollorët për hartimin e projektraportit të kontrollit, raportit përfundimtar të kontrollit dhe përcaktimin e detyrave e masave që propozohen në projektvendimet përkatës të paraqitur.

7. Kujdeset për sistemimin e dosjeve të kontrollit, në përputhje me kërkesat ligjore për ruajtjen dhe arkivimin e dokumentave.

8. Ndjek dhe kërkon zbatimin e disiplinës në punë nga kontrollorët, mban kohëshënuesin dhe për shkelje të disiplinës në punë njofton me shkrim drejtorin e departamentit.

9. Merr në dorëzim inventarin e zyrës dhe kujdeset për administrimin e tyre.

10. Kujdeset dhe bën kërkesa për furnizimin me bazë materiale të zyrës.

11. Jep mendime për përmirësimin e punës në zyrën rajonale.

16.12 Përgjegjës i Grupit të Kontrollit (kontrollor).

1. Përgjigjet para kryekontrollorit dhe drejtorit të departamentit për ecurinë e punës gjatë kryerjes së kontrolleve.

2. Njofton paraprakisht me shkrim drejtorin e departamentit, nëse ka konflikt të interesave me subjektin që do të kontrollohet.

3. Në bashkëpunim me kontrollorët e grupit të kontrollit dhe kryekontrollorin harton programin e kontrollit.

4. Gjykon për nivelin e materialitetit e të riskut.

5. Merr pjesë në procesin kontrollues dhe njofton çdo javë drejtorin e departamentit për problemet e dalë gjatë kontrollit në subjekt.

6. Bën ndarjen e çështjeve që do të kontrollohen dhe kujdeset për administrimin e dokumentacionit që merr nga subjekti deri në dorëzimin e tij.

7. Për çështje të veçanta, konsultohet me grupin e kontrollit, juristin, kryekontrollorin dhe drejtorin e departamentit.

8. Nëse nuk mjafton koha për kryerjen e kontrollit, së bashku me grupin e kontrollit, nëpërmjet një kërkesë të arsyetuar, kërkojnë pranë Kryetarit të KLSH zgjatjen e afatit të kontrollit.

9. Kërkon nga kontrollorët e grupit të kontrollit dorëzimin fizik të procesverbaleve, shënimeve të mbajtura gjatë kontrollit, aktverifikimeve, pjesën respektive të projektraportit të kontrollit, sqarimin e vërejtjeve, pjesën e raportit përfundimtar të kontrollit, si dhe detyrat e masat që do rekomandohen, të cilat nënshkruhen në mënyrë individuale nga secili kontrollor që ka kryer kontrollin dhe janë pjesë e dosjes së kontrollit.

10. Në bashkëpunim me grupin e kontrollit harton dhe përgjigjet për hartimin në kohë të aktverifikimeve e procesverbaleve, po kështu sigurimin në afat të përgjigjeve për to.

11. Ndjek ecurinë e procesit të nënshkrimit dhe kthimit të projektraportit me ose pa vërejtje nga subjekti.

12. Në rastin kur për projektraportin ka vërejtje, përgjegjësi i grupit të kontrollit harton një informacion të posaçëm, të cilin ia paraqet drejtorit të departamentit.

13. Në bashkëpunim me grupin e kontrollit harton dhe përgjigjet për dorëzimin në kohë të projektraportit, raportit përfundimtar të kontrollit dhe projektvendimit përkatës, të cilat pasi nënshkruhet nga grupi i kontrollit, i paraqiten kryekontrollorit përkatës.

14. Në bashkëpunim me kryekontrollorin bën pasqyrimin e shënimeve të bëra për raportin përfundimtar të kontrollit dhe projektvendimin, si dhe zbardh vendimin përkatës.

15. Sistemon materialin në dosje, harton inventarin praparak dhe e dorëzon dosjen tek kryekontrollori.

16. Kërkon nga kontrollorët e grupit të kontrollit dhe përgjigjet për plotësimin e evidencave të zbulimeve, koston së kontrollit dhe masave sipas çështjeve të kontrolluara.

16.13 Kontrollorë.

1. Për problemet e kontrollit dhe disiplinën në punë përgjigjet e jep llogari para përgjegjësit të grupit të kontrollit, kryekontrollorit dhe drejtorit të departamentit.

2. Njofton paraprakisht me shkrim drejtorin e departamentit, nëse ka konflikt të interesave me subjektin që do të kontrollohet.

3. Kryen në mënyrë ligjore, profesionale e etike dhe brenda afateve të përcaktuara detyrat kontrolluese.

4. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, për të realizuar kontrolle objektive, cilësore dhe efektive, si dhe merr pjesë sipas programimit në kurset e trajnimit brenda dhe jashtë institucionit.

5. Zbaton programin e kontrollit, ndërsa për problemet që nuk janë përfshirë në programin e kontrollit, ia bën prezent përgjegjësit të grupit të kontrollit.

6. Gjykon për nivelin e materialitetit e të riskut.

7. Gjatë veprimtarisë kontrolluese harton procesverbale e aktverifikime. Gjithashtu, në bashkëpunim me përgjegjësin e grupit të kontrollit harton projektraporte kontrolli, relacione me shkrim për sqarimet e vërejtjeve të bëra nga subjekti i kontrolluar, raporte përfundimtare të kontrollit dhe projektvendimet përkatëse.

8. Plotëson dhe nënshkruan statistikat e kontrollit, si evidencën e kostos, evidencën e zbulimeve, të masave të propozuara dhe gjithë dokumentacionin e kontrollit.

9. Në hartimin e materialeve të kontrollit është i pavarur, por për vërejtjet e bëra në materialet e kontrollit nga strukturat e departamentit, si juristi dhe kryekontrollori, dhe nëse nuk është dakort me rregullimet e propozuara, argumenton me shkrim arsyet e këtij mospranimi.

10. Në përgatitjen e materialeve të kontrollit zbaton afatet kohore të parashikuara.

11. Jep mendime për përmirësimin e punës së departamentit e të institucionit, si dhe për ndryshimin e akteve ligjore e nënligjore të cilët ai i çmon të arsyeshme.

12. Nëse gjatë procesit të kontrollit konstaton veprime apo mosveprime, për të cilat arsyetohet se ka elemente të veprave penale, është i detyruar të njoftojë menjëherë drejtorin e departamentit, duke bllokuar dhe dokumentacionin e nevojshëm.

13. Përgjigjet për çdo lloj shtrembërimi apo falsifikimi të të dhënave të evidentuara e të rezultateve të kontrollit, si dhe për ruajtjen e sekretit shtetëror e tregtar.

14. Plotëson dosjen e kontrollit, aneksin për ndarjen e çështjeve të kontrolluara dhe nënshkruan inventarin që përmban dosja e kontrollit.

15. Në rast lëvizjeje apo transferimi, është i detyruar të bëjë dorëzimin e inventarit dhe të materialeve të kontrollit.

16.14 Përgjegjës i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit që mbulon para drejtorit të departamentit.

2. Harton në bashkëpunim me drejtorin e departamentit planin mujor të punës.

3. Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore dhe 4-mujore mbi bazën e dokumentave financiare të shpenzimeve.

4. Përgjigjet për pasqyrimin saktë të evidencës kontabile, në përputhje me planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin.

5. Përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit për kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare e materiale.

6. Bën rakordimin dhe mbylljen mujore të llogarive.

7. Kontabilizon veprimet e bankës, arkës në valutë dhe thesarit.

8. Kryen rregullisht rakordimet e të dhënave me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave për përdorimin e buxhetit.

9. Kontrollon shpenzimet për pritje e përcjellje delegacionesh ose personaliteteve të huaja të ftuar nga institucioni.

10. Kryen kontrollin periodik të gjendjes së arkës.

11. Kontrollon dhe mbyll brenda afateve shpenzimet për udhëtim e dieta të punonjësve.

12. Kontrollon shpenzimet ditore për rastet e prokurimeve të drejtpërdrejta, si dhe te gjitha llojet e shpenzimeve të bëra nëpërmjet arkës dhe bankës.

13. Harton projektbuxhetin për vitin pasardhës në bashkëpunim me departamentet, duke përcaktuar nevojat sipas klasifikimit buxhetor.

14. Përpilon dhe dërgon në afat evidencat statistikore sipas formularëve përkatës.

15. Nxjerr bilancin vjetor kontabël për aktivitetin financiar të institucionit.

16. Përgjigjet për krijimin e kushteve të punës së punonjësve të institucionit dhe parashikon nevojat për pajisje e materiale të tjera të nevojshme për funksionimin normal të veprimtarisë të institucionit në projektbuxhetin e vitit pasardhës.

17. Përgjigjet për furnizimin në sasi, cilësi dhe kohë me mjete materiale, shpërndarjen e tyre sipas kërkesave, normativave dhe planit për institucionin dhe paraqet, në fund të çdo 3-mujori, te drejtori i departamentit relacionin mbi ecurinë e punëve të sektorit që drejton.

18. Krahas furnizimin me bazë materiale, përgjigjet dhe për krijimin e rezervës së nevojshme për vazhdimin normal të punës së institucionit.

19. Përgjigjet për administrimin e fondeve për blerjet dhe investimet, duke zbatuar procedurat ligjore.

20. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i departamentit.

16.15 Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit.

1. Plotëson dokumentat për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Administron dosjet e personelit dhe lëvizjen e tyre sipas rregullores së brendshme në fuqi.

3. Zbaton procedurat ligjore dhe rregullat e brendshme për pranimin në punë të personelit.

4. Përpunon dosjet dhe mban regjistrin qendror të tij. Hedh të dhënat duke rifreskuar, sipas rastit, dosjet personale dhe bën shënimet në librezat e punës së personelit.

5. Plotëson pozicionet e lira në institucion përmes Komitetit Ad-Hoc, duke zbatuar kërkesat ligjore për pranim, ngritje në detyrë, lëvizjen paralele dhe largimin prej tij.

6. Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe sistemon dosjet ekzistuese.

7. Vlerëson nevojat për kualifikim dhe specializim të administratës dhe koordinon aktivitetet me institucionet trajnuese publike apo private.

8. Pajis punonjësit e institucionit me kartë identiteti.

9. Përpunon, sistemon dhe përmbledh në regjistra të dhënat statistikore për personelin sipas modularëve të miratuar.

10. Ruan konfidencialitetin e veprimeve ndaj personelit deri në vendimin zyrtar sipas rregullave në fuqi.

11. Ndjek detyrat për plotësimin vjetor të dokumentacionit të nevojshëm për deklarimin e pasurisë të nëpunësve civil, të nivelit të lartë, të mesëm dhe të ulët drejtues.

12. Harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës për punonjësit e stafit të KLSH, marrëdhëniet e punës të të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.

13. Në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve bën plotësimin e formularëve për vlerësimin vjetor të rezultateve individuale të punës për nëpunësin civil.

14. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e njësisë IT, specialistëve të inkuadruar në të dhe raporton tek drejtori i departamentit realizimin e ecurinë e detyrave të caktuara prej tij.

15. Përpunon dhe realizon strategjinë e përgjithshme të KLSH në fushën e informatikës.

16. Përgatit çdo fund 3-mujori relacion me shkrim për ecurinë në sektorin që mbulon, të cilin ia kalon drejtorit të departamentit.

17. Harton planin e investimeve dhe të nevojave të fushës së informatikës.

18. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i departamentit.

16.16 Specialist për Teknologjinë e Informacionit.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e teknologjisë së informacionit përpara përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të departamentit.

2. Ndjek e realizon strategjinë e përgjithshme të KLSH në fushën e informatikës.

3. Mirëmban sistemin Network brenda KLSH.

4. Bën instalimin e programeve (Software) dhe pajisjeve (Hardware).

5. Trajton personelin e KLSH në drejtim të zbatimit të programeve aplikative në përgjithësi dhe në fushën e kontrollit në veçanti.

6. Mirëmban dhe pasuron faqen e internetit të KLSH-së.

7. Ndihejmon në rritjen e cilësisë së botimeve.

8. Ndjek funksionimin normal të të gjitha pajisjeve elektronike dhe informatike që ndodhen në mjediset e KLSH.

9. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

16.17 Specialist për Buletinin.

1. Kryen koordinimin e programeve mujore të departamenteve të kontrollit dhe harton programin mujor e atë vjetor të kontrollit në shkallë institucioni.

2. Harton planet e punës mujore dhe vjetore, konform detyrave funksionale të tij dhe rekomandimeve të drejtorit të departamentit.

3. Grumbullon raportet e analizave 3-mujore të strukturave të KLSH dhe në bashkëpunim me specialistin për teknologjinë e informacionit harton në mënyrë periodike raportin përmbledhës të institucionit.

4. Grumbullon dhe formaton evidencat statistikore të kontrolleve 3-mujore, të ushtruara nga departamentet e kontrollit.

5. Përgatit pasqyrën përmbledhëse të zbulimeve të kontrolleve në shkallë institucioni dhe kryen regjistrimin e tyre në librin përkatës.

6. Grumbullon dhe formaton evidencën statistikore të masave disiplinore të rekomanduara nga KLSH, për çdo subjekt, dhe merr informacion të vazhdueshëm nga departamentet përkatës për ecurinë e zbatimit të tyre.

7. Çdo 3-mujor përgatit për Departamentin e Administratës Publike evidencën për marrjen dhe zbatimin e masave disiplinore mbi personat përgjegjës.

8. Grumbullon dhe formaton evidencën statistikore të kallëzimeve penale e padive gjyqësore të ngritura nga KLSH, për subjektet përkatës, si

edhe merr informacion të vazhdueshëm nga Departamenti Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë dhe departamentet e kontrollit për ecurinë e realizimit të tyre.

9. Grumbullon dhe përpunon raportet përfundimtare të kontrolleve të departamenteve të kontrollit.

10. Merr informacionin mbi ankesat dhe kërkesat e ardhura në KLSH dhe harton evidencën përkatëse 3-mujore të shqyrtimit të tyre.

11. Përgatit dhe nxjerr në mënyrë periodike buletin informativ 3-mujor të kontrollit.

12. Harton shkresat përcjellëse për shpërndarjen e buletinit të përgatitur dhe organizon punën për shumëfishimin dhe shpërndarjen e tij në institucionet e miratuara nga Kryetari i KLSH.

13. Bën redaktimin e materialeve të KLSH, si: “Raporti mbi veprimtarinë e KLSH”, “Raporti mbi zbatimin e buxhetit të shtetit”, raportet e analizave periodike të KLSH, si dhe “Buletini i kontrolleve 3-mujore” (katër herë në vit) që institucioni përgatit për shtyp. Gjithashtu, kryen redaktimin e këtyre materialeve për paraqitjen e tyre në internet.

14. Bën redaktimin e materialeve, të shkresave përcjellëse, të raporteve përfundimtare të kontrolleve, etj., për paraqitjen e tyre sa më të saktë.

15. Organizon trajnimin çdo vit mbi përdorimin e rregullt të gjuhës shqipe në materialet e përgatitur nga KLSH.

16. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

16.18 Specialist për Marrëdhëniet me Jashtë.

1. Përgatit programet e punës për vizitat e delegacioneve të huaja në KLSH dhe për vizitat e delegacioneve të KLSH në institucionet homologe.

2. Përgatit dokumentacionin dhe ndjek procedurat nga fillimi në mbarim të të gjitha udhëtimeve, trajnimeve dhe pjesëmarrjeve nëpër konferenca, seminare apo kongrese të punonjësve të KLSH, realizon lidhjet me vendin pritës, Ambasadën Shqiptare në atë vend, dhe Ambasadat përkatëse në Tiranë për pajisjen me viza.

3. Koordinon dhe ndjek zbatimin e projekteve të asistencës së huaj, në përputhje me kërkesat e ligjit organik të KLSH dhe Planin Strategjik të Zhvillimit Institucional.

4. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përpunon raportet e realizimit të projekteve të asistencës së huaj dhe ia paraqet Kryetarit.

5. Harton projektbuxhetin e shpenzimeve në valutë për KLSH në bazë të planit të aktiviteteve të institucionit për vitin pasardhës.

6. Kryen shërbimin e përkthimit në çdo rast që kërkohet nga Kryetari.

7. Kryen shërbimin e përkthimit të materialeve të ndryshme nga gjuha e huaj në shqip dhe anasjelltas.

8. Arkivon gjithë korrespondencën midis KLSH dhe institucioneve ndërkombëtare.

9. Mban regjistër të hollësishëm për të gjitha dërgesat postale, dërgime faksesh, e-mail dhe telefonata me jashtë.

10. Zhvillon praktika marrëdhëniesh sipas porosisë së drejtorit të drejtorisë me institucionet ndërkombëtare dhe raporton për ecurinë e tyre.

11. Merr pjesë në takime zyrtare me të huaj, kur kjo i kërkohet.

12. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori drejtorisë.

16.19 Specialistë për Metodologjinë e Kontrollit

1. Bën përpunimin e përgatitjen e udhëzuesve dhe metodikave për ushtrimin e kontrolleve, bazuar në rekomandimet dhe udhëzuesit zbatues të standarteve të kontrollit të INTOSAI.

2. Njihet me materialet që vijnë nga institucionet homologe (udhëzues, raporte kontrolli, tema studimore, etj.), në takimet e organizuara dhe nëpërmjet internetit, nxjerr dhe përshtat praktika pozitive të zbatueshme për KLSH dhe ia shpërndan departamenteve përkatës të kontrollit.

3. Kryen analiza dhe bën përgjithësime për zhvillimet e reja në fushën e kontrollit, nxjerr konkluzione për përmirësimin e metodologjisë së kontrollit në KLSH.

4. Koordinon punën me departamentet e kontrollit për përgatitjen e udhëzuesve të kontrollit dhe për përgatitjen e manualeve përkatës.

5. Bazuar në përparësitë e KLSH dhe përvojën ndërkombëtare, përgatit për botim materiale mbi kontrollin/auditimin që i shërbejnë kontrollorëve të sektorit publik.

6. Jep mendim dhe rishikon pjesën e metodologjisë në vlerësimin nga departamentet e kontrollit të strukturave të kontrollit (auditit) të brendshëm pranë ekzekutivit.

7. Në bashkëpunim me departamentet e tjerë merr masa për realizimin e objektivave që përcaktohen në planin e zhvillimit strategjik të institucionit.

8. Merr pjesë dhe ndjek zbatimin e programeve të trajnimit dhe kualifikimit profesional për kontrollorët në fushën e standarteve dhe metodologjisë bashkëkohore të kontrollit.

9. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i departamentit.

16.20 Specialist për Marrëdhëniet me Publikun.

1. Në bashkëpunim me departamentet përkatës përgatit njoftimet për publikun dhe i kalon ato konform rregullave të caktuara nga Kryetari i KLSH.

2. Siguron lidhjen dhe marrëdhëniet e KLSH me publikun dhe realizon transparencën e rezultateve të kontrollit.

3. Studion dhe ndjek në vazhdimësi problemet që ngrihen në mjetet e përditshme të informacionit publik, përpunon të dhëna dhe materiale me vlerë dhe në shërbim të institucionit, si dhe bën përgjithësime, të cilat ia paraqet në formë të përmbledhur drejtorit të drejtorisë.

4. Në zbatim të porosive të drejtorit të drejtorisë organizon dhe ndjek ecurinë e konferencave për shtyp.

5. Mban një regjistër të veçantë dhe të rregullt për tematikën e konferencave për shtyp.

6. Kryen pritjen e popullit, bën dokumentimin e tyre, vlerëson ankesat dhe sipas problemeve koordinon takime me drejtuesit e departamenteve përkatës, si dhe bën analiza dhe përgjithësime për ankesat.

7. Mban një regjistër të veçantë për letrat (ankesat) e mbërritura në institucion, shpërndarjen sipas departamenteve, verifikimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afatit ligjor të caktuar.

8. Bën freskimin e faqes së internetit të KLSH për marrëdhëniet me mediat, njoftimet dhe konferencat për shtyp të realizuara.

9. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

16.21 Specialist në Sektorin e Financës.

1. Çel dhe evidenton veprimet e magazinës, mban kartelat 2-fishe të magazinës dhe kryen rakordimin përkatës. Kontabilizon veprimet në ditarin analitik të magazinës.

2. Kontabilizon veprimet në ditarin e arkës.

3. Bën llogaritjet e dietave të punonjësve dhe përpilon listë-pagesën përkatëse.

4. Përgatit listë-pagesat e punonjësve sipas organikës së miratuar, mbi bazën e listë-prezencave të paraqitura çdo fund muaji nga departamentet përkatëse.

5. Përpilon listën e sigurimeve shoqërore dhe e dërgon në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.

16.22 Specialist për Shërbimet.

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para përgjegjësit të sektorit.

2. Ndjek zbatimin e detyrës së furnizimit me mjete materiale, mbi bazën e kërkesave, normativave, planit të shpërndarjes të departamenteve e drejtorive, si dhe mban evidencën përkatëse.

3. Ndjek detyrën e realizimit të fondeve për blerjet me vlera të vogla duke zbatuar procedurat ligjore për prokurimin publik dhe mban regjistrin përkatës.

4. Ndjek detyrën e zbatimit të shërbimeve dhe riparimeve të pajisjeve, aparateve inventar të institucionit dhe mban evidencën përkatëse.

5. Ndjek zbatimin e normativave të konsumit të materialeve: kancelari, detergjentë e të tjera, dhe propozon normativa të reja, si dhe mban evidencën përkatëse.

6. Ndjek zbatimin e kryerjes së shërbimeve nga të tretë që kryejnë shërbime në institucion.

7. Ndjek detyrën e kryerjes së shërbimeve për rastet e takimeve dhe pritjeje të organizuara nga Kryetari I KLSH.

8. Përgjigjet për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit.

9. Përgjigjet për sigurimin e shërbimit të daktilografimit, fotokopjimit dhe lidhjes sipas kërkesave e nevojave që paraqesin departamentet e drejtoritë.

16.23 Specialist për Transportin.

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para përgjegjësit të sektorit.

2. Ndjek zbatimin e detyrës për shpërndarjen e automjeteve sipas kërkesës së departamenteve.

3. Ndjek zbatimin e shpërndarjes së karburanteve e lubrifikanteve sipas normativave dhe kërkesave të Departamenteve për nevoja shërbimi, si dhe realizimin e normativave të harxhimit.

4. Propozon normativa të reja teknike për konsumin e karburantit, lubrifikanteve dhe të tjera.

5. Grumbullon fletë-udhëtimet në fund të çdo muaji dhe mban evidencën e karburantit dhe lubrifikantit.

6. Ndjek mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit, planifikon dhe përgjigjet për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gatishmërinë teknike të tyre.

7. Ndjek zbatimin e blerjeve të pjesëve të këmbimit dhe shërbimet me të tretë për automjetet, duke zbatuar ligjin për prokurimet publike, dhe mban evidencën përkatëse.

8. Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për shërbimet e kryera në automjete dhe plotëson librin e makinerive.

9. Ndjek shpenzimet për pjesë këmbimi, goma, riparim shërbime për çdo mjet dhe mban evidencën mujore dhe progresive.

10. Ndjek zbatimin e detyrave të miradministrimit të automjeteve nga drejtuesit e tyre.

11. Propozon nevojat për fonde për riparime të automjeteve dhe merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shpenzimeve dhe nevojave për parkun e automjeteve për vitin pasardhës.

12. Pajis me taksë regjistrimi, taksë qarkullimi, siguracion të detyrueshëm, siguracion kasko dhe dokumente të tjera, të gjithë automjetet e institucionit, pas miratimit përkatës.

13. Ndjek zbatimin e urdhërave të brendshëm që lidhen me personelin e shërbimit dhe mirëmbajtjen e automjeteve.

16.24 Sekretarja e Kryetarit.

1. Kryen shërbimin e sekretarisë së Kryetarit të KLSH, sistemon materialet dhe i kontrollon ato para se t'i paraqiten Kryetarit.

2. Realizon lidhjen telefonike të Kryetarit me vartësit dhe homologët.

3. Evidenton problemet sipas porosisë që merr nga Kryetari dhe ndjek zbatimin e tyre.

4. Harton projektaxhendën e takimeve për periudhën në vazhdim, të cilën ia paraqet për miratim Kryetarit.

5. Merr masat e nevojshme të sigurojë respektimin e axhendës së takimeve, si dhe zbatimin e protokollit të pritjes.

6. Sistemon materialet në dosjet përkatëse sipas porosive të Kryetarit, duke bërë kontrollin e nevojshëm të rregullave formale të përgatitjes së dokumentave.

7. Mban evidencën e posaçme që merr nga Kryetari dhe ndjek zbatimin e saj.

8. Pret personat që kërkojnë takim me Kryetarin dhe kryen shërbime ndaj tyre.

16.25 Punonjës i Protokollit dhe Arkivës.

1. Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollin) shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës zyrtare.

2. Kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndahet ose arkivohet.

3. Bashkëpunon me strukturat e tjera në KLSH për të siguruar dokumentet që hyjnë, dalin ose arkivohen në institucion.

4. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve.

5. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit.

6. Dokumentet që mbajnë shënimin “sekret shtetëror”, ato që vijnë në emër të titullarit të institucionit, i jepen direkt Kryetarit të KLSH të

pahapura. Pas kësaj veprohet konform udhëzimeve dhe urdhërave të titullarit. Për rastet e mungesës së titullarit, delegimi i kompetencës për persona të autorizuar prej tij bëhet me shkrim.

7. Dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit hapen, arkivohen dhe i përcillen sekretarit të titullarit. Shpërndarja e tyre në strukturat përkatëse drejtuese bëhet konform shënimit të Kryetarit, kundrejt konfirmimit me shkrim të marrësit në dorëzim.

8. Evidenton (protokollon) korrespondencën zyrtare për institucionet apo subjektet jashtë duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare.

9. Kryen protokollimin e gjithë dokumenteve të brendshme, duke respektuar klasifikimin e tyre dhe elementët përkatës që e përbëjnë atë.

10. Ekzemplari i parë i dokumenteve që krijohen nga institucioni, i plotësuar me elementët përkatës (emrin, mbiemrin, firmën e hartuesit, datën dhe numrin, si dhe vulën e institucionit), depozitohet menjëherë në sekretari.

11. Departamentet e kontrollit dorëzojnë dosjet e kontrollit në arkivë, kundrejt firmës së titullarit. Dosja duhet të përmbajë titullin, numrin, vitin e përmbushjes dhe sasinë e fletëve që ka.

12. Dosja pajiset me inventarin e brendshëm të dokumenteve dhe hartohet nga përgjegjësi i grupit të kontrollit dhe kryekontrollori. Punonjësi i protokollit dhe arkivës merr në dorëzim dosjen kundrejt firmës. Dokumentet që hyjnë në arkivë duhet të përmbajnë edhe vulën e institucionit.

13. Shfrytëzimi i dokumenteve në emër të institucionit apo për llogari të institucioneve të tjera dhe fotokopjimi i tyre bëhet vetëm me autorizim me shkrim të titullarit. Kur këto fotokopje i dërgohen institucioneve të tjera, ato shoqërohen me shkresë përcjellëse.

14. Dhënia në dorëzim e dokumenteve bëhet fletë më fletë, sipas inventarit të brendshëm dhe kundrejt firmës së marrësit. Kthimi i tyre në arkiv bëhet në mënyrë të njëjtë dhe rimarrja në dorëzim firmoset nga punonjësi i protokollit dhe arkivës. Dhënia dhe marrja në dorëzim dokumentohet në një kartelë të veçantë.

15. Punonjësi i protokollit dhe arkivës merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve.

Neni 17

PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE NGA ADMINISTRATA

Në bazë të nenit 46, paragrafi 1 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005
“Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve

publike”, në mënyrë që të garantohet një vendimmarrje transparente dhe e paanshme, në mbështetje të realizimit të objektivit dhe detyrave kryesore të KLSH, përcaktohen rregulla dhe procedura për identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajnimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të konfliktit të interesave, si më poshtë vijon:

17.1 Strukturat përgjegjëse.

Në zbatim të ligjit të mësipërm autoritetet përgjegjëse për zbatimin e tij janë:

a) Departamenti Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit dhe eprorët e zyrtarëve sipas hierarkisë;

b) Kryetari i KLSH;

c) Kuvendi si institucion epror i KLSH.

1.a Departamenti Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit është i autorizuar që në mënyrë aktive në emër të KLSH:autorizim për verifikim të konfliktit të interesave rast pas rasti do të jenë:

- Të mbledhë, të pranojë dhe të verifikojë informacionet e siguruara nga burime të ligjshme të dhëna për interesat private të një zyrtari nëpërmjet burimeve të informacionit të përcaktuara në nenin 8, 9 dhe sipas procedurave të nenit 11 të ligjit të mësipërm.

- Të verë në dijeni zyrtarin dhe t'i japë mundësi atij të provojë të kundërtën për informacionet e siguruara për të.

17.2 Identifikimi dhe regjistrimi i interesave në kushtet e konfliktit rast pas rasti të interesave.

a) Zyrtarët e KLSH që do të plotësojnë autorizim për verifikim të konfliktit të interesave rast pas rasti në kuptimin e pikës 1 dhe 4 të nenit 3 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, janë:

- Drejtorët e departamenteve;
- Kryekontrollorët;
- Juristët në departamente kontrolli;
- Juristët në Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë;
- Kontrollorët.

b) Në KLSH kuptimi i vendimmarrjes për një akt dhe kompetencës thelbësore e përcaktuese të një zyrtari, sipas funksioneve të sipërcituara, do të jetë:

- Hartimi dhe përcaktimi i rekomandimeve për subjektet e kontrolluar;
- Propozimi për marrjen e masave disiplinore dhe administrative pas kontrollit të ushtruar në një subjekt;
- Zgjidhja e ankesave të qytetarëve apo subjekteve të ndryshëm;
- Dhënia e mendimeve juridike pas hartimit të raportit përfundimtar të kontrollit dhe projektvendimit;

- Hartimi i procesverbaleve, aktverifikimeve, projektraportit dhe raportit përfundimtar të kontrollit.

c) Interesat konkrete që mund të bëhen shkak për lindjen e konfliktit të interesave, si dhe masa e kufizimit të tyre, janë:

- Marrëdhënia e punës e mëparshme me subjektin e kontrolluar;
- Premtimi për punësim në subjektin e kontrolluar;
- Marrëdhëniet e miqësisë apo lidhjeve të gjakut në subjektin e kontrolluar;
- Interesa të tjera që përcaktohen rast pas rasti nga Departamenti Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit.

d) Procesi i identifikimit dhe regjistrimit të interesave private të zyrtarëve të KLSH, të lidhur me konfliktin rast pas rasti të interesit do të realizohet nëpërmjet burimeve të informacionit të përcaktuara në nenin 8, 9 dhe sipas procedurave të nenit 11 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, si dhe në këtë rregullore.

e) Në KLSH, parandalimi i llojeve të veçanta të konfliktit rast pas rasti të interesit do të realizohet si vijon:

- Çdo zyrtar në ushtrimin e kompetencave apo kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë “vetdeklarim” rast pas rasti për ekzistencën e interesave të tij private, të cilat mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.

f) Kufizime të interesave të zyrtarit për parandalimin rast pas rasti të interesit për çështje të veçanta, janë sipas përcaktimeve në Kreun III, të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005.

17.3 Identifikimi dhe regjistrimi periodik i interesave private, bëhet nga Departamenti Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit, i cili regjistron zyrtarët që mbartin detyrim për deklaram periodik të interesave në regjistrin themeltar, sipas formatit të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm dhe përcaktimeve të Kreut II, të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005.

17.4 Sanksionet

- Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005, përbën shkelje disiplinore pavarësisht nga përgjegjësia penale apo administrative. Për këto raste, masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjin nr. 8270, datë 23.12.1997 “Për Kontrollin e Lartë të Shtetit” ndryshuar me ligjin nr. 8599, datë 01.06.2000, si dhe ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999 “Për statusin e nëpunësit civil”.

▪ Mosdhënia e autorizimit për verifikim të konfliktit të interesave rast pas rasti dhe refuzimi për deklaram nga zyrtarët e KLSH, sjell ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin nr. 8270, datë 23.12.1997 “Për Kontrollin e Lartë të Shtetit” ndryshuar me ligjin nr. 8599, datë 01.06.2000, si dhe ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999 “Për statusin e nëpunësit civil”

Neni 18

PUNONJËSIT QË TRAJTOHEN ME KODIN E PUNËS

18.1 Llogaritar - Arkëtar.

1. Mbi bazën e dokumentave justifikues, përpilon urdhër-xhirimet, çeqet, urdhër-pagesat për blerjet, apo shërbimet e kryera dhe i paraqet ato në Degën e Thesarit për likuidim.

2. Përpilon mandatpagesat e mandatarkëtimet për çdo veprim të kryer nëpërmjet arkës dhe bën azhurnimin e tyre në librin e arkës.

3. Çel dhe evidenton pagat për secilin punonjës në librin e të ardhurave personale.

18.2 Punonjës operator.

1. Zbaton shërbimin e daktilografimit sipas kërkesave të paraqitura me shkrim nga departamentet dhe drejtoritë e të miratuara nga drejtori i departamentit.

2. Zbaton shërbimin e fotokopjimit e të lidhjes së materialeve sipas kërkesave të paraqitura me shkrim nga departamentet e drejtoritë dhe të miratuara nga drejtori i departamentit.

3. Plotëson librin e shërbimeve të kryera prej saj sipas modelit të dhënë.

18.3 Magazinier.

1. Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe harton dokumentacionin përkatës.

2. Evidenton në kartelat e magazinës fletë-hyrjet dhe fletë-daljet dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë.

3. Ndan sipas planit dhe normativave të miratuara karburantin dhe çdo muaj përpilon pasqyrën përmbledhëse të shpërndarjes.

4. Evidenton mallrat me qarkullim të ngadalshëm dhe informon për to.

5. Për mallrat me përdorim të gjerë, informon vazhdimisht mbi gjendjen e tyre në magazinë duke bërë parandalimin e mungesës së tyre.

6. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim.

7. Në bashkëpunim me Sektorin e Financës dhe Shërbimeve, nxjerr dhe evidenton për materialet e konsumit shpenzimet e tyre faktike.

18.4 Punonjës i informacionit.

1. Zbaton me përpikmëri rregulloren e brendshme të institucionit për hyrjen e daljen e punonjësve të aparatit dhe respektimin e orarit të punës.

2. Mban regjistrin e adresave të lëvizjeve të punonjësve, brenda orarit zyrtar.

3. Për vizitorët që kërkojnë takim me Kryetarin e KLSH ose Drejtorin e Përgjithshëm kontakton me sekretaren e Kryetarit dhe vetë drejtorin për të marrë konfirmim për pritjen.

4. Nuk lejon hyrjen e vizitorëve në institucion që kërkojnë takime me punonjësit e institucionit.

5. Njofton punonjësit e institucionit në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre. Takimin do ta lejojë të kryhet jashtë institucionit.

6. Mban në gjendje pune aparaturën në përdorim dhe në rast difektesh njofton specialistin e shërbimeve për të marrë masat e nevojshme.

7. Në rastet kur vjen posta për institucionin tonë njofton punonjësën e arkivës për të marrë atë.

8. Nuk lejon punonjës të institucionit të qëndrojnë pranë zyrës së receptionit.

9. Në rastet e riparimeve dhe shërbimeve që kryen në institucion nga specialistë jo të institucionit, futjen e tyre në institucion do ta lejojë vetëm me shoqërimin nga një punonjës i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.

10. Në rastet e konferencave të shtypit që zhvillohen brenda institucionit do të lejojë futjen e gazetarëve sipas listës së miratuar dhe dokumentit të identifikimit të paraqitur nga pjesëmarrësit.

11. Administron pajisjet në inventar në reception dhe në korridore.

12. Ndalon nxjerrjen jashtë institucionit të pajisjeve e të materialeve të ndryshme pa lejen e Departamentit Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit.

18.5 Përgjegjës i Parkut.

1. Merr detyra nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve dhe specialisti i shërbimeve të transportit.

2. Ndjek dhe përgjigjet për zbatimin e detyrës së ruajtjes së ambienteve të parkut.

3. Ndjek zbatimin e detyrave të përcaktuara për moslejimin e futjes në park të automjeteve jo të institucionit.

4. Ndjek zbatimin e detyrës të hyrje-daljes së automjeteve nga Parku.

5. Ndjek zbatimin e grafikut të kryerjes së shërbimeve teknike të automjeteve.

6. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të mjeteve dhe ndjek riparimet e tyre.

7. Ndjek kërkesën për nevoja për pjesë këmbimi të automjeteve.

8. Nuk lejon parkimin dhe kryerjen e riparimeve të automjeteve që nuk janë në inventarin e KLSH.

9. Mban përgjegjësi për kryerjen e detyrave nga teknikët e mirëmbajtjes së autoveturave.

18.6 Teknikë për mirëmbajtjen e automjeteve.

1. Marrin detyra nga Përgjegjësi i Parkut dhe përgjigjen para tij.

2. Kryejnë shërbimet e radhës në automjete sipas Urdhërit të Punës të dhënë me shkrim.

3. Mbajnë përgjegjësi për cilësinë e shërbimit të kryer në automjete.

4. U ndalohet kryerja e shërbimeve ose riparimeve të automjeteve që nuk janë në inventar të KLSH në orarin e punës, brenda territorit të parkut.

18.7 Drejtues automjetesh.

1. Marrin detyra dhe përgjigjen për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara drejtorit/es dhe përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve të Departamentit Ekonomik, Burimeve Njerëzore dhe Teknologjisë së Informacionit.

2. Përgjigjen për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal.

3. Zbatojnë me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhërat e brendshëm të Kryetarit, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.

4. Zbatojnë rregullat e përcaktuara për evidentimin e hyrjes dhe daljes së automjeteve nga Parku.

5. Përgjigjen për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë, etj.

18.8 Punonjës pastrimi.

1. Paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës.

2. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave.

3. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të korridoreve, shkallëve e të ambienteve të tjera të institucionit.

4. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta me institucionet e tjera të shkallëve sipas grafikut.

5. Zbaton normat për konsumin e detergjentëve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.

KREU V

PLANIFIKIMI, ORGANIZIMI, ZBATIMI DHE EVADIMI I PROCESIT KONTROLLUES

Neni 19

19.1 Planifikimi i kontrollit.

1. KLSH mbështetur në dispozitat kushtetuese dhe ligjin organik, veprimtarinë e tij kontrolluese e mbështet në planet dhe programet e punës. Planifikimi realizohet nëpërmjet programeve afatmesëm, vjetorë dhe mujorë, të cilat hartohen nga departamentet dhe drejtoritë përkatëse, sipas fushës që mbulojnë, pasi i nënshtrohen gjykimit dhe diskutimit të punonjësve e të hallkave drejtuese.

2. Procedurat për hartimin e planit vjetor të kontrollit, i ndarë në 3-mujorë, fillojnë dhe përfundojnë brenda muajit dhjetor të çdo viti.

3. Në plan përcaktohen objekti i kontrollit, subjektet dhe afatet e zbatimit të tyre. Me miratimin e planit vjetor nga Kryetari i KLSH, ai përbën detyrim institucional dhe drejtuesit e departamenteve të kontrollit mbajnë përgjegjësi për zbatimin e tij.

4. Të drejtën për ndryshime për përmbajtjen dhe kohën e parashikuar në programin e kontrollit, si dhe për zëvendësimin e një kontrolli me një tjetër, kundrejt kërkesave të paraqitura me shkrim të drejtorëve të departamenteve, e ka vetëm Kryetari i KLSH.

5. Zbatimi i planit mujor dhe 3-mujor të kontrolleve i nënshtrohet analizave periodike mujore, 3-mujore dhe vjetore, në rang departamenti dhe institucioni.

Në këto analiza bëhet verifikimi i çështjeve, vlerësohet puna e grupeve të punës të kontrollorëve dhe bëhen rregullimet e përmirësimet përkatëse.

19.2 Organizimi i kontrollit.

1. Organizimi dhe zbatimi i planit të kontrollit është përgjegjësi e drejtorëve të departamenteve. Ai duhet të sigurojë realizimin e objektivave të përcaktuara dhe të përmbushë kërkesat ligjore, profesionale e të standarteve të kontrollit.

2. Grupet e kontrollit, me të marrë detyrën e përcaktuar në plan, në bashkëpunim me kryekontrollorin fillojnë nga hartimi i programit të kontrollit, i cili duhet të përfshijë dhe të parashikojë këta elementë kryesorë:

- Qëllimin e kontrollit;
- Informacion të hollësishëm mbi subjektin e kontrollit, njohja e tij;
- Rezultate dhe të dhëna nga kontrolli i mëparshëm;
- Rikontrolli i detyrave dhe rekomandimeve të auditit të mëparshëm;
- Llojin e kontrollit që do të kryhet;

- Ligjshmërie e rregullshmërie;
- Drejtimit (vlerësues);
- I Kombinuar.
- Metodën e kontrollit:
 - I përgjithshëm;
 - Me zgjedhje;
 - Tematik, etj.
- Bazën ligjore;
- Formën e sigurimit të informacionit:
 - Informim verbal;
 - Informim dokumentar;
 - Informim kompjuterik, etj.
- Periudha që do të kontrollohet;
- Grupi i kontrollit dhe personin përgjegjës të grupit;
- Koha për kryerjen e kontrollit (fillimi dhe përfundimi);
- Drejtimet kryesore të kontrollit;
- Detyrat specifike për kontrollorët.

3. Njoftimi për fillimin e kontrollit sipas formularit tip i dërgohet zyrtarisht subjektit që kontrollohet deri në 2 (dy) javë përpara fillimit të punës kontrolluese, ku kërkohet vënia në dispozicion e të gjithë dokumentacionit që lidhet me objektin e kontrollit, sigurimin e ambienteve dhe pajisjeve për një punë normale, si dhe kërkesa të tjera në varësi të specifikave dhe natyrës së kontrollit apo subjektit.

Kurse, programi i kontrollit me drejtimet e kontrollit sipas formularit tip i dorëzohet subjektit që do kontrollohet ditën e fillimit të kontrollit, por sipas rastit mund t'i dërgohet me njoftimin për fillimin e kontrollit.

19.3 Zbatimi i kontrollit.

Në procesin e zbatimit të programit të kontrollit, nga drejtori i departamentit, kryekontrollorët dhe përgjegjësat e grupeve të punës, duhet të zbatohen këto detyra:

1. Fillimisht merret kontakt me titullarin e institucionit subjekt kontrolli, të cilit i bëhet prezent qëllimi dhe drejtimet e kontrollit.

2. Sigurohen ambientet dhe kushtet për një punë normale të përfaqësuesve të autorizuar të KLSH, të përcaktuar në programin e kontrollit.

3. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë kontrolluese, parregullsitë dhe shkeljet ligjore pasqyrohen në dokumentet e kontrollit dhe ballafaqohen me personat përkatës përgjegjës.

4. Pas përfundimit të kontrollit, grupi i kontrollit i drejtuar nga përgjegjësi i grupit bën ballafaqimin me të gjithë personat përgjegjës të

subjektit të kontrolluar dhe në këtë ballafaqim parashtrohen mendimet e grupit për problemet e konstatuar e të dokumentuar.

5. Procesi kontrollues mbikëqyret nga kryekontrollori dhe drejtori i departamentit, madje drejtori jep udhëzime dhe orienton grupin e kontrollit në trajtimin e çështjeve të veçanta.

6. Gjatë procesit të kontrollit, grupi i kontrollit, sipas rastit, ka të drejtë të ndërhyjë për të bërë korigjime apo rregullime korrente, në dobi të shëndoshjes së gjendjes në subjektin që kontrollon. Këto rregullime apo zhdëmtime të vlerave të dëmtuara, pasqyrohen nga grupi i kontrollit në projektraportin e kontrollit, raportin përfundimtar dhe projektvendimin e paraqitur.

7. Për rastet kur gjatë kontrollit çështja lidhet me ndërhyrjen e shpejtë për pezullimin ose shfuqizimin e një akti ligjor ose nënligjor, përgjegjësi i grupit të kontrollit njofton menjëherë kryekontrollorin dhe drejtorin e departamentit, dhe ky i fundit Kryetarin e KLSH.

8. Në përfundim të kontrollit, grupi i kontrollit i drejtuar nga përgjegjësi i grupit harton projektraportin e kontrollit, i cili i dërgohet brenda afateve ligjore, subjektit për të bërë shpjegimet përkatëse me shkrim.

KREU VI

Neni 20

PROCESI I EVADIMIT TË RAPORTEVE TË KONTROLLIT

Procesi për evadimin e materialeve të kontrollit përbën një fazë të rëndësishme në përmbylljen e procedurave të kontrollit. Ky proces kryhet në përputhje me kërkesat ligjore dhe standartet e kontrollit të KLSH.

Kontrolli quhet i përfunduar brenda afatit të përcaktuar në programet e punës, vetëm në datën kur raporti përfundimtar i kontrollit paraqitet tek Kryetari për miratim. Në këtë fazë, grupi i kontrollit sistemon, analizon, nxjerr përfundime dhe përcakton rekomandimet përkatëse.

20.1 Procesi i evadimit të materialeve të kontrollit përmban:

a) Rregulla të përgjithshme.

1. Dokumenti përfundimtar që evidenton rezultatet e kontrollit është “Raporti përfundimtar i kontrollit”. Ky raport përmbledh gjithë informacionin dhe dokumentet e nevojshme, përfshirë shënime pune, evidencat e kontrollit, analiza, llogaritje, procesverbale, aktverifikime, shpjegimet e dhëna nga subjekti i kontrolluar, sqarime të ekspertëve të fushës nëse kërkohet dhe projektraportin e kontrollit.

- Njëkohësisht, me raportin përfundimtar të kontrollit, procedura për

evadimin e rezultateve të kontrollit përfshin:

2. Projektvendimin për detyrat dhe rekomandimet e përgatitura nga grupi i kontrollit për marrje masash organizative, zhdëmtimi, administrative, disiplinore, madje edhe propozime për përmirësime apo ndryshime të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, të cilat miratohen nga Kryetari i KLSH.

3. Mendimin e juristit, kryekontrollorit e drejtorit të departamentit, Drejtorit të Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, si dhe të Drejtorit të Përgjithshëm.

4. Vendimin e Kryetarit të KLSH, për rekomandimet e kontrollit përkatës të ushtruar.

5. Njoftimin që u dërgohet subjekteve ku është ushtruar kontrolli, i cili përfshin detyrat dhe rekomandimet për zbatim, së bashku me raportin përfundimtar të kontrollit.

6. Njoftimin për informimin e institucioneve shtetërore përgjegjëse, prej të cilave varet subjekti i kontrolluar, së bashku me raportin përfundimtar të kontrollit.

7. KLSH jep mendimet e tij dhe bën propozime përsa i përket përmirësimit të legjislacionit në fushat brenda detyrave të tij. Përkatësisht, nëse gjatë kontrollit konstatohen akte ligjore ose nënligjore, në kundërshtim me ligjet bazë, mund të kërkohet ndryshimi ose shfuqizimi i tyre nga organet që i kanë nxjerrë.

b) Përmbajtja e dokumenteve të dosjes së kontrollit.

- 1.** Njoftimi për fillimin e kontrollit;
- 2.** Programi i kontrollit;
- 3.** Procesverbalet;
- 4.** Aktverifikimet;
- 5.** Shënime të mbajtura nga inspektorët gjatë procesit kontrollues;
- 6.** Vërejtjet e subjektit të kontrolluar për procesverbalet dhe aktverifikimet dhe sqarimet për to bashkëlidhur;
- 7.** Projektraporti i kontrollit;
- 8.** Shkresa për dërgimin e projektraportit të kontrollit;
- 9.** Vërejtjet e subjektit për projektraportin e kontrollit;
- 10.** Përgjigja (shpjegime) e grupit të kontrollit për vërejtjet e bëra nga subjekti i kontrolluar;
- 11.** Raporti përfundimtar i kontrollit;
- 12.** Projektvendimi për rekomandimet;
- 13.** Mendimet e dhëna nga drejtori i departamentit përkatës të kontrollit, Drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, si dhe Drejtori i Përgjithshëm;
- 14.** Rezultatet e kontrollit;
- 15.** Vendimi i Kryetarit të KLSH;

16. Shkresa me rekomandimet dërguar subjekteve të kontrolluar dhe organeve shtetërore përkatëse;
17. Dokumente të tjerë sqarues ose ndihmës;
18. Formulari për kontrollin e cilësisë;
19. Formulari i kostos së kontrollit;
20. Përgjigja e subjektit të kontrolluar për zbatimin e rekomandimeve të dërguara;
21. Të dhëna për zbatimin e rekomandimeve të dërguara për kontrollin e mëparshëm;
22. Njoftim për verifikim ankese apo letre të qytetarëve;
23. Inventari i dosjes.
 - Hartimi dhe paraqitja e dokumenteve të mësipërme të bëhet konformë formularëve tip të miratuar.

20.2 Kërkesat procedurale dhe afatet kohore që duhen zbatuar për përgatitjen dhe dërgimin në destinacion të disa nga materialet e sipërpërmendur, janë:

a) Procesverbali.

1. Procesverbali mbahet për çështje të caktuara dhe me efekte financiare (dëme ekonomike), për shkelje të vërtetuara në një aktivitet të caktuar të veprimtarië së subjektit në kontroll, ose për moszbatimin e një akti ligjor apo nënligjor me ndikim e pasoja negative.

2. Në hartimin e procesverbalit duhet të mbahen parasysh kërkesat e legjislacionit në fuqi për kundërvajtjet administrative.

3. Përpara formulimit të procesverbalit në subjekt, kontrollori duhet të marrë një deklaratë me shkrim nga personi apo personat që do të mbahet procesverbali, nëse ai ose ata kanë paraqitur dhe kanë vënë në dispozicion të gjithë dokumentacionin përkatës e të nevojshëm, lidhur me çështjen apo çështjet për të cilin mbahet procesverbali.

4. Procesverbali mbahet nga kontrollori i KLSH drejtpërdrejtë me personin ose personat përgjegjës, duke evidentuar në detaje çdo rast të dëmtimeve, mungesave, përvetësimeve, shkelje të dispozitave ligjore, etj., si dhe efektin financiar në dëm të pronës publike. Në përmbajtje e paraqitje, procesverbali mban në referencë konstatimin, aktin ligjor ose nënligjor që është shkelur, efektin financiar në vlerë që rezulton dëm ekonomik për financat e shtetit dhe personat urdhërues e zbatues që kanë përgjegjësi për dëmin e shkaktuar.

5. Procesverbali duhet të realizojë këto qëllime:

- Të jetë një akt dokumentar që vërteton shkeljet ligjore dhe personat përkatës përgjegjës;
- Të përcaktojë vlerën e dëmit financiar të shkaktuar, të mbështetur në dokumente apo pasqyra përkatëse që hartohen nga kontrollorët për llogaritjen e dëmit ekonomik;

- Të shërbejë si dokument që përcakton saktë veprimin e kundërligjshëm, i cili duhet të krijojë bindje te organizmi përkatës për të marrë masa administrative, zhdëmtimi apo disiplinore ndaj personave përgjegjës;
- Të shërbejë si një akt që trajton në detaje dhe argumenton ligjërisht problemin për të cilin mbahet, dhe të mënjanojë trajtimin e tejzgjatur të tij në projektraportin e kontrollit dhe raportin përfundimtar të kontrollit.

6. Procesverbali mbahet në 3 (tre) kopje, një prej të cilave i jepet personit direkt përgjegjës, një kopje përfaqësuesit të autorizuar të subjektit të kontrolluar dhe një kopje administrohet nga KLSH, gjithashtu në aq kopje sa persona përfshihen në të.

7. Procesverbalit të mbajtur u bashkëlidhen të gjitha dokumentet e të dhënat, kopje të vertetuara (legalizuara) me vulën e subjektit që i ka në administrim.

8. Procesverbali mbahet dhe nënshkruhet gjatë periudhës së ushtrimit të kontrollit. Afati maksimal kohor i nënshkrimit të tij të shoqëruar ose jo me vërejtje (shpjegime) nga personi ose personat përgjegjës është një javë nga momenti i dhënies.

9. Në rastet kur personat përgjegjës refuzojnë nënshkrimin e procesverbalit veprohet në këtë mënyrë:

- Kur janë të pranishëm mbi 2 persona, këta vërtetojnë në procesverbal me shkrim se u refuzua firma;
- Kur nuk ka të pranishëm, procesverbali u jepet në rrugë protokollare.

10. Kur personi apo personat përgjegjës nuk paraqiten ose kanë ndërruar vendin e punës njoftohen për paraqitje, madje edhe me shkrim për paraqitje. Në rast se brenda 3-ditësh nuk paraqiten, atëhere procesverbali u dërgohet zyrtarisht në qendrën e punës apo të banimit, duke cilësuar të drejtën e vërejtjeve brenda një jave nga data e marrjes në dorëzim, në të kundërt procesverbali konsiderohet i mirëqenë. Ngarkohet administrata e institucionit të kontrolluar për t'i dorëzuar punonjësve të larguar nga qendra e punës një kopje të procesverbalit, për t'u njohur me përmbajtjen e procesverbalit dhe bërë vërejtje (shpjegime) nëse kanë.

11. Për rastet kur kontrollori vëren veprime fiktive, korrigjime apo falsifikime të qëllimshme të dokumentave financiare që ndryshojnë përmbajtjen origjinale të dokumentit apo dokumentave, dhe këto ndryshime të qëllimta konsiderohen se përmbajnë elementë të veprës penale, dokumenti apo dokumentet në fjalë bllokohen menjëherë dhe nga kontrollorët tërhiqen ato me procesverbal të veçantë të mbajtur me punonjës të jenë fotokopje e tyre, të nënshkruar e vulosur dhe me shënimin “fotokopja njësohet me origjinalin”.

b) Aktverifikimi.

1. Është dokument që mbahet në rastet e verifikimit të detyrave të lëna nga kontrolli i mëparshëm, kur kërkohet të vërtetohet (konstatohet) një apo disa probleme të caktuara (rast kontrolli direkt, tematik).

2. Për mbajtjen e tij nga kontrollorët, dorëzimin, nënshkrimin e afatin kohor, veprohet njësoj si me procesverbalin.

3. Aktverifikimit të mbajtur u bashkëlidhen të gjitha dokumentet e të dhënat, kopje të vertetuara (legalizuara) me vulën e subjektit që i ka në administrim.

4. Ai mbahet në 3 (tre) kopje, një prej të cilave i jepet personit direkt përgjegjës, një kopje përfaqësuesit të autorizuar të subjektit të kontrolluar dhe një kopje administrohet nga KLSH, gjithashtu në atë kopje sa persona përfshihen në të.

c) Projektraporti i kontrollit.

1. Ky dokument evidenton në mënyrë të përmbledhur gjithë problemet që dalin gjatë ushtrimit të kontrollit, duke i radhitur dhe grupuar ato sipas çështjeve e nënçështjeve të përcaktuara në programin e kontrollit. Përmbajtja e projektraportit të kontrollit duhet të jetë lehtësisht e kuptueshme, e pastruar nga paqartësitë dhe dykuptimësitë dhe duke përfshirë në të çdo informacion mbi të cilën janë mbështetur të dhënat e kontrollit. Mund të përmenden edhe përfundime pozitive.

2. Projektraporti i kontrollit i nënshtrohet rishikimit për zbatimin e programit e të standarteve të kontrollit, si dhe vlerësimit të kontrollit të cilësisë nga kryekontrollori dhe drejtori i departamentit; ky i fundit autorizon dërgimin e tij në adresë të subjektit ose sipas rastit e rikthen atë për të bërë ndryshimet apo plotësimet e nevojshme.

3. Të gjithë zbulimet e kontrollit vlerësohen përsa i përket materialitetit, ligjshmërisë dhe evidencës faktike dhe a janë përfshirë të gjithë zbulimet materiale përkatëse. Madje, faktet (konstatimet) duhet të paraqiten qartë, me paanshmëri, konstruktivitet dhe transparencë.

4. Burimet për faktet (konstatimet), shifrat dhe thëniet duhet të përmenden gjithmonë. Madje, zbulimet përkatëse dhe dëmet materiale të konstatuara nga kontrollori janë të sqaruara në atë masë sa përgjegjësi i grupit të kontrollit, kryekontrollori dhe drejtori i departamentit janë të vetëdijshëm për to.

5. Në projektraport duhet të cilësohet që nga grupi i kontrollit janë ndjekur procedurat për fiksimin e shkeljeve të konstatuara me akte dokumentare, si: procesverbalet e aktverifikimit të mbajtura me personat përgjegjës. Nivelet cilësore të këtyre akteve pasqyrojnë dhe fiksojnë qartë shkeljet dhe personat përgjegjës, si dhe nëse janë hartuar në kohën dhe mënyrën e caktuar.

6. Pas kësaj, projektraporti i kontrollit i dërgohet zyrtarisht subjektit të kontrolluar, i cili është i detyruar të japë shpjegime me shkrim, brenda një muaji, në të kundërt me tejkalimin e këtij afati projekti quhet i mirëqënë dhe i jep të drejtën grupit të kontrollit të vazhdojë procedurat e përcaktuara të evadimit.

7. Projektraporti i kontrollit hartohet në 3 (tre) kopje dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e grupit të kontrollit, nga të cilat 1 (një) mbahet nga departamenti respektiv, ndërsa 2 (dy) kopje i dërgohen për shqyrtim subjektit të kontrolluar; dhe ky i fundit brenda afatit ligjor kohor të mësipërm duhet të kthejë njërën prej tyre, të nënshkruar e vulosur nga titullari i subjektit apo personi i autorizuar prej tij, të shoqëruar me ose pa vërejtje.

8. Kur bëhen vërejtje nga subjekti i kontrolluar, përgjegjësi i grupit së bashku me kontrollorët detyrohet që brenda 5 ditëve nga marrja e tyre t'i shqyrtojë, ballafaqojë dhe verifikojë ose të mos i pranojë. Çdo kundërshti mendimi duhet të diskutohet dhe zgjidhet nëse është e mundur gjatë një procedure ballafaqimi me të kontrolluarin, të fiksuar këto me shkrim. Në përfundim, problemet e rezultuara sa më sipër, pasqyrohen në një informacion të veçantë, ku shënohen edhe objeksionet e bëra nga grupi i kontrollit. Ky informacion i bashkëlidhet projektraportit të kontrollit dhe është pjesë e dosjes së kontrollit.

9. Për çështje të një rëndësie të veçantë, që lidhen me saktësime ose sigurimin e objektivitetit në shprehjen e tyre, verifikimi ose ballafaqimi me subjektin kryhet në prani të drejtorit të departamentit.

10. Projektraporti duhet të shërbejë si dokument bazë, ku nxirren konkluzione për veprimtarinë e subjektit të kontrolluar, përcaktohen detyrat e masat që duhen rekomanduar, si dhe ku ballafaqohen konkluzionet e kontrollit me subjektin objekt kontrolli, i cili mund të ketë vërejtje për problemet e trajtuara në të.

11. Në projektraport duhet të pasqyrohen edhe masat e marra në vend për rregullimin e gjendjes, detyrat e lëna në subjekt organeve të auditit të brendshëm, për çështjet që gjykohen se kërkojnë thellim të mëtejshëm, si dhe përgjegjësia direkte e punonjësve shkaktarë (fajtorë) me një motivim përmbledhës për shkeljet e konstatuara.

12. Në tërësi, projektraporti i kontrollit është dokumenti që do të shërbejë për përgatitjen e raportit përfundimtar të kontrollit.

13. Afati maksimal i paraqitjes së projektraportit të kontrollit në subjektin e kontrolluar është 15 ditë kalendarike pas përfundimit të kontrollit në subjekt, datë e përcaktuar në programin e miratuar të kontrollit.

14. Projektraporti i kontrollit i dërgohet subjektit të kontrolluar me shkresë përcjellëse i nënshkruar nga Kryetari i KLSH.

15. Gjatë periudhës deri njëmuajore të kthimit të projektraportit nga subjekti i kontrolluar, përgjegjësi i grupit të kontrollit dhe kryekontrollori, nëse është e nevojshme edhe drejtori i departamentit, ndjekin ecurinë e shqyrtimit të projektraportit nga subjekti i kontrolluar për kthimin e tij, maksimumi brenda këtij afati, pranë departamentit.

d) Raporti përfundimtar i kontrollit.

1. Është një dokument përfundimtar që evidenton rezultatet e kontrollit, si dhe shpreh gjykimin e grupit të kontrollit për veprimtarinë e subjektit të kontrolluar. Ai hartohet mbi lëndën e projektraportit të kontrollit, duke reflektuar në të vërejtjet (shpjegimet) e subjektit dhe përgjigjet të argumentuara ligjërisht nga grupi i kontrollit.

2. Ballafaqimi ose verifikimi i shpjegimeve (vërejtjeve) të subjektit të kontrolluar duhet të realizohet maksimumi brenda 5 (pesë) ditëve nga marrja e tyre.

3. Në përmbajtje, raporti përfundimtar i kontrollit duhet të realizojë këto qëllime kryesore:

- Trajtimin dhe parashtrimin në mënyrë të përmbledhur të rezultateve të kontrollit dhe opinionet e grupit të kontrollit;
- Sigurimin e objektivave të planit të kontrollit me profesionalizëm dhe në përputhje me standartet e kontrollit;
- Përcaktimin saktë të përgjegjësive organizative, të zhdëmtimit, administrative, disiplinore, etj., si dhe dhënien e rekomandimeve subjektit të kontrolluar apo autoritetit të lartë shtetëror, ku përfshihen masat me karakter organizativ, masa zhdëmtimi, disiplinore, etj.;
- Nxjerrjen e konkluzioneve për nevojën e bërjes së ndryshimeve apo përmirësimeve në aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Informimin e publikut duke siguruar transparencën e të dhënave e të përfundimeve të kontrollit.

4. Me qëllim që të realizohen objektivat e kontrollit, nga ana e grupit të kontrollit, përgjegjësi i grupit të kontrollit, kryekontrollori dhe drejtori i departamentit në hartimin e raportit përfundimtar të kontrollit, të kihet parasysh:

- Parashtrimi e rezultateve të kontrollit konform programit të kontrollit;
- Besueshmëria dhe bazueshmëria ligjore e rezultateve të kontrollit;
- Qartësia dhe konciziteti i raportit përfundimtar të kontrollit;
- Përfshirja e observacioneve të bëra për projektraportin e kontrollit në raportin përfundimtar të kontrollit;
- Konsultimi i opinionëve të kundërta të kontrollorëve me punonjës të tjerë më të kualifikuar;

- Paraqitja e të dhënave të rezultateve të kontrollit, veçanërisht shkeljet e konstatuara sipas personave korrespondues përgjegjës etj.

5. Raporti përfundimtar i kontrollit hartohet në 3 (tre) kopje (nga të cilat një nënshkruhet nga grupi i kontrollit, ndërsa dy përfundojnë me “Kontrolli i Lartë i Shtetit”) dhe i paraqitet kryekontrollorit dhe drejtorit të departamentit, brenda 15 ditëve kalendarike nga data e mbërritjes së projektraportit të kontrollit. Brenda këtij afati kohor përfshihet edhe koha e kryerjes së ballafaqimit apo verifikimit të shpjegimeve (vërejtjeve) të paraqitura nga subjekti i kontrollit.

6. Drejtori i departamentit të kontrollit, kur gjykon se raporti përfundimtar i kontrollit është hartuar në përputhje me të gjitha kërkesat dhe detyrat e parashikuara, së bashku me projektvendimin e grupit të kontrollit dhe mendimin me shkrim të juristit të departamentit dhe kryekontrollorit ia paraqet për mendim Drejtorit të Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, brenda 2 (dy) ditëve nga dita e dorëzimit të tij nga përgjegjësi i grupit të kontrollit.

7. Drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, pasi e studjon raportin dhe projektvendimin, brenda 3 (tre) ditëve shpreh mendimet e këtij departamenti dhe ia përcjell drejtorit të departamentit të kontrollit.

8. Drejtori i departamentit të kontrollit, pasi reflekton në raportin përfundimtar dhe projektvendim mendimin e dhënë nga drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, së bashku me mendimin e tij ia përcjell Drejtorit të Përgjithshëm, brenda 2 (dy) ditëve nga dita e dorëzimit të tij nga drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë.

Në rastet kur ka mendime të kundërta ndërmjet drejtorëve të departamenteve të kontrollit dhe atij të Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, për të cilat nuk mund të gjendet konsensusi, mendimet ndryshe pasqyrohen tek formulari i mendimeve brenda afatit kohor të mësipërm.

9. Drejtori i Përgjithshëm, brenda 2 (dy) ditëve, mendimin e tij, të drejtorit të Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, si dhe të drejtorit të departamentit përkatës të kontrollit, ia paraqet Kryetarit të KLSH, për vendimmarrje. Nëse ka kundërshti mendimesh, Drejtori i Përgjithshëm organizon një takim ndërmjet tij, grupit të kontrollit, drejtorit të departamentit përkatës dhe drejtorit të Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, për të arritur konsensusin. Nëse pas këtij takimi përsëri nuk arrihet konsensusi, raporti përfundimtar dhe projektvendimi i paraqiten Kryetarit të KLSH për vendimmarrje.

10. E gjithë kjo procedurë deri në momentin e nisjes së raportit përfundimtar të kontrollit dhe rekomandimeve subjektivit të kontrolluar,

përfshirë procesin e vendimmarrjes, duhet të zgjasë gjithsej 26 ditë kalendarike.

11. Raporti përfundimtar i kontrollit i dërgohet subjektit të kontrolluar vetëm me nënshkrimin e Kryetarit të KLSH.

e) Rezultatet e kontrollit.

1. Në përfundim të procedurave ligjore, rezultatet e kontrollit të hedhura në formularët standarte të miratuar, bashkëlidhen si shtojcë e raportit përfundimtar të kontrollit, duke pasqyruar në to të dhënat e konstatuara gjatë kontrollit e të parashtruara në raport. Këto rezultate kontrolli shërbejnë si bazë e të dhënave për përgatitjen e buletinit periodik 3-mujorë, apo për evidenca e raportime të ndryshme.

2. Të dhënat e hedhura në formularët standarte, të cilët i paraqiten specialistëve të buletinit, duhet të pasqyrojnë:

- Vlerën totale e të specifikuar në zëra të dëmit ekonomik, të shkaktuar në subjektin e kontrolluar;
- Numrin e rasteve e të personave që i kanë shkaktuar këto dëme dhe shumat përkatëse;
- Masat e zhdëmtimit, administrative, disiplinore dhe penale, duke pasqyruar numrin e personave; për rastet e zhdëmtimit dhe gjobave, shumat respektive në vlerë;
- Aktet ligjore e nënligjore që janë shkëlur dhe ato që bien ndesh, për të cilat propozohen rekomandime për ndryshime ose përmirësim;
- Të dhëna të tjera.

f) Projektvendimi.

1. Projektvendimi përgatitet nga grupi i kontrollit, pas përfundimit të raportit përfundimtar të kontrollit në 1 (një) kopje dhe nënshkruhet nga të gjithë pjestarët e grupit të kontrollit.

2. Ai përmban masat dhe detyrat që propozohen nga grupi i kontrollit dhe është material shoqërues (pjesë përbërëse) i raportit përfundimtar të kontrollit. Njëkohësisht, me raportin përfundimtar të kontrollit, ai shoqërohet me mendimin e drejtorit të departamentit të kontrollit, drejtorit të Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm, dhe më pas i përcillet për miratim Kryetarit të KLSH.

3. Kontrollorët dhe përgjegjësit e grupeve të kontrollit që propozojnë masa administrative dhe disiplinore duhet t'i bëjnë ato të studjuara dhe në raport me shkeljet e konstatuara.

4. Për masat e propozuara, përpara se të paraqiten te Kryetari i KLSH japin mendimin e tyre përkatësisht kryekontrollori, drejtori i departamentit të kontrollit, drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, si dhe Drejtori i Përgjithshëm

5. Afati kohor për hartimin dhe dhënien e mendimeve për projektvendimin, trajtimin dhe gjetjen e konsensusit për kundërshtitë e mendimeve, përfshirë vendimarrjen, është plotësisht i njëjtë me atë të raportit përfundimtar të kontrollit.

g) Vendimi me masat rekomanduese.

1. Miratimi i projektvendimit dhe vendimmarrja e Kryetarit të KLSH merret në përputhje me rregullat e përcaktuara prej tij.

2. Zbardhja e vendimit pas miratimit të projektvendimit nga Kryetari, bëhet në 3 (tre) kopje nga departamenti përkatës i kontrollit dhe, siglohet nga drejtori i departamentit të kontrollit e drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë. Njëkohësisht me vendimin, departamenti përkatës i kontrollit përgatit shkresën me rekomandimet e përcaktuara në vendim, e cila së bashku me raportin përfundimtar të kontrollit i dërgohet subjektit të kontrolluar ose/dhe organeve të tjera shtetërore nga varen apo janë të interesuar.

3. Shkresa evaduese siglohet nga drejtori i departamentit të kontrollit dhe krahas pjesës përshkrimore të konstatimeve, përfshin masat për ndryshim apo përmirësim të dispozitave ligjore në fuqi, masa organizative, zhdëmtimi, administrative dhe disiplinore.

4. Afati kohor i përgatitjes së vendimit dhe shkresës evaduese është brenda ditës së nesërme nga marrja e miratimit të projektvendimit nga Kryetari.

h) Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve.

1. Kryekontrollori dhe drejtori i departamentit që ka ushtruar kontrollin ndjekin ecurinë e procesit, deri në marrjen e përgjigjes me shkrim nga subjekti i kontrolluar ose autoriteti i tij më i lartë, lidhur me zbatimin e detyrave të rekomanduara.

2. Subjektet e kontrolluar janë të detyruar ligjërisht që të shqyrtojnë rekomandimet e bëra dhe të marrin masat e nevojshme për përmirësimin e gjendjes, masat e zhdëmtimit e ato disiplinore, brenda 20 ditëve nga data e marrjes së kërkesës, duke njoftuar edhe KLSH.

3. Ndjekja e detyrave të rekomanduara për çdo kontroll të kryer, bëhet në mënyrë të pandërprerë nga çdo departament.

4. Pas kryerjes së kontrollit për zbatimin e rekomandimeve, në rastin konkret të përgjigjes së dhënë nga subjekti i kontrolluar, drejtori i departamentit informon Kryetarin e KLSH dhe pret porosinë e tij për mënyrën e mëtejshme të veprimit.

5. Me marrjen e përgjigjes nga subjekti i kontrolluar për zbatimin e rekomandimeve, nga përgjegjësi i grupit të kontrollit hartohet evidenca e realizimit të rekomandimeve, sipas formularit tip. Kjo evidencë, e cila përmban detyrën e rekomanduar dhe zbatimin për masat organizative, të zhdëmtimit, administrative, disiplinore dhe ato ligjore (penale),

nënshkruhet nga të gjithë pjesëtarët e grupit të kontrollit, brenda 3 ditëve nga dita e marrjes së përgjigjes nga subjekti i kontrolluar ose 23 ditë kalendarike nga data e dërgimit në subjekt të rekomandimeve. Me nënshkrimin nga drejtori i departamentit, evidenca bëhet pjesë e dosjes së kontrollit.

6. Nëse subjektet e kontrolluar i kanë zbatuar tërësisht rekomandimet, kontrolli quhet i përfunduar dhe përgjegjësi i grupit të kontrollit, brenda 5 ditëve, bën inventarizimin e dosjes, dhe pasi e plotëson dhe nënshkruan fletën e inventarit, së bashku me pjesëtarët e tjerë të grupit të kontrollit, ia përcjell kryekontrollorit dhe drejtorit të departamentit.

7. Nëse, subjektet e kontrolluar nuk kthejnë përgjigje brenda afatit ligjor për zbatimin e rekomandimeve, departamenti i kontrollit me miratim të Kryetarit kërkon zyrtarisht përmbushjen e këtij detyrimi ligjor. Ky proces do të zgjasë deri sa problemi paraqet rëndësi nga ana ligjore dhe institucionale.

8. Përgjegjësi i grupit të kontrollit, krahas evidencave përmbledhëse informative dhe për shkeljet e rekomandimet, plotëson dhe fut në dosje evidencën e kostos së kontrollit, në të cilën përfshihen shpenzimet e kryera nga kontrollorët për paga, dieta, karburante, etj., gjatë gjithë procesit kontrollues.

i) Kontrolli i zbatimit të masave të rekomanduara.

1. Kontrolli i zbatimit të masave të rekomanduara subjekteve të kontrolluar (***rikontrolli***), buron nga kërkesat e ligjit organik dhe standartet e kontrollit. Ai inkludohet në kontrollet vjetore të planifikuara ose tematike të veçantë, pasqyrohet në planet mujore të institucionit dhe për të raportohet në vijimësi.

2. Rikontrolli përfshin disa procedura dhe rregulla të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë strukturat e kontrollit në institucion. Kështu, procedura përfshin:

- Paraprakisht, departamenti i kontrollit, nga dosja e kontrollit të çdo subjekti fotokopjon vendimin dhe shkresën e evadimit të kontrollit të kryer me rekomandimet e dërguara për zbatim;
- Të dhënat për rekomandimet e bëra hidhen në një regjistër të veçantë, duke përshkruar natyrën dhe llojin e rekomandimit, e konkretisht:
 - masa organizative;
 - masa zhdëmtimi;
 - masa administrative (gjoba);
 - masa disiplinore;
 - masa ligjore (penale);

- kërkesa për shfuqizim ose pezullim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, kur ato bien ndesh me kushtetutën ose ligjet bazë;
 - rekomandime për përmirësime (amendime) të dispozitave ligjore.
- Të dhëna ose kërkesa të tjera nominative, për të cilat kërkohet verifikimi ose kontrolli i zbatimit të tyre;
 - Të dhënat e mësipërme të hedhura në regjistër azhurnohen në vijimësi nga kryekontrollori, në bashkëpunim me drejtorin e departamentit të kontrollit.
 - Referuar të dhënave të mësipërme, drejtori i departamentit ngarkon grupet e kontrollit për të hartuar programin e rikontrollit, i cili miratohet sipas të gjitha procedurave të përcaktuara për kontrollet e tjera. Për masat organizative, të zhdëmtimit, administrative dhe disiplinore, të rekomanduara subjekteve për përmirësimin e gjendjes, parashikohet rikontrolli i tyre me programe të veçanta, afërsisht çdo

6 muaj. Rezultatet që dalin nga ky rikontroll i bashkëlidhen raportit përfundimtar të kontrollit për subjektin përkatës dhe janë pjesë përbërëse e tij.

- Grupi i kontrollit, në zbatim të programit, kontrollon drejtpërsëdrejtë në subjektin përkatës të kontrollit, zbatimin e rekomandimeve të dërguara, duke bërë ballafaqimin e tyre me masat konkrete të parashikuara e të zbatuara nga vetë subjekti.
- Të dhënat e dala nga rikontrolli i zbatimit të rekomandimeve e në vazhdim, evidentohen në regjistër, duke bërë një përshkrim të shkurtër e të qartë, njëkohësisht mbi bazën e tyre plotësohen formularët përkatës.

3. Kur nga rikontrolli rezulton se subjektet e kontrolluara nuk i kanë zbatuar rekomandimet ose i kanë zbatuar ato pjesërisht, në përfundim hartohet raporti me projektvendimin përkatës, dhe me miratimin e Kryetarit rezultatet dërgohen në adresë të subjektit ose emërtesës eprorë nga e cila varet, duke kërkuar zbatimin e plotë e të përpiktë të rekomandimeve dhe nxjerrjen e përgjegjesisë.

4. Kur subjektet e kontrolluar dhe institucionet shtetërore përgjegjëse nuk zbatojnë rekomandimet, nuk kthejnë përgjigje ose i zbatojnë ato pjesërisht, KLSH njofton Kuvendin dhe Komisionet Parlamentare përkatëse.

5. Kur rekomandimet për ndryshim apo shfuqizim të akteve ligjore e nënligjore, në kundërshtim me ligjet bazë, nuk zbatohen brenda 2 (dy) muajve nga data e kërkuar, atëhere KLSH u drejtohet organeve kompetente të përcaktuara në ligj.

6. Kur çështjet kanë lidhje me padi civile në organet gjyqësore, në përputhje me procedurat ligjore civile veprohet me regjistrimin dhe ndjekjen e kërkesave në afatet e përcaktuara. Kontrolli i zbatimit të këtyre procedurave ndiqet nga juristi i departamentit në një regjistër të veçantë, ku shënohen vendimet e marra nga organet gjyqësore në të gjitha fazat e gjykimit të çështjes, përkatësisht në Gjykatën e Shkallës së Parë, në Gjykatën e Apelit, Gjykatën e Kasacionit dhe sipas rastit deri në Gjykatën Kushtetuese. Për çdo rast, çështja rakordohet me kontrollorët përkatës të kontrollit dhe ndiqet në bashkëpunim me kryekontrollorin dhe juristët e Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë.

7. Forma dhe mënyra e ndjekjes së ankimeve në Gjykatat e të gjitha shkallëve bëhet në përputhje me rregullat e parashikuara në Kodin e Procedurës Civile.

8. Kur çështjet lidhen me padi penale dërguar organeve të prokurorisë, ndjekja dhe kontrolli i ecurisë së procesit kryhet në mënyrë analoge sikurse paditë civile. Edhe në këtë rast, ecuria e hetimit nga prokuroria regjistrohet në një regjistër të veçantë deri në përfundim të hetimit dhe kalimin në organet gjyqësore për gjykim. Për këtë, bashkëpunohet me organet e prokurorisë, duke pasur për bazë dhe referencë pikat e aktmarrëveshjes së përbashkët, të lidhur ndërmjet KLSH dhe Prokurorisë së Përgjithshme.

9. Gjithë dokumentacioni i procesit hetimor, duke filluar nga fazat e hetimit, zhvillimit dhe përfundimit të çështjes penale, regjistrohen në një libër të veçantë, arkivohen në dosje për çdo çështje nga juristi i departamentit të kontrollit që ka propozuar fillimin e çështjes penale. Gjithashtu, juristi i departamentit të kontrollit në bashkëpunim me juristin e Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë të ngarkuar me këtë apo atë çështje, ndjekin kronologjikisht ecurinë e procesit të hetimit deri në përfundim të tij, në përputhje me rregullat që parashikon Kodi i Procedurës Penale.

10. Për rastet kur subjektet nuk zbatojnë rekomandimet apo emërtesat më të larta shtetërore nuk ndërhyjnë për t'i detyruar ato, si dhe gjykohet se mund të dëmtohen rëndë interesat e shtetit, sipas ligjit organik të KLSH, institucioni ka të drejtë t'i drejtohet Gjykatës së Apelit. Kërkesa drejtuar për miratim Kryetarit, në këto raste, bëhet mbi bazën e një vendimi të arsyetuar të juristit të departamentit përkatës me drejtorin e departamentit dhe miratimin e drejtorit të Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë.

11. Regjistrat e sipërpërmendur mbahen dhe plotësohen pastër e pa korrigjime nga drejtori i departamentit, në bashkëpunim me juristin e departamentit, dhe konsiderohen dokumente të brendshëm të institucionit;

12. Me kërkesë të Kryetarit, kur lind nevoja, departamentet e kontrollit gjatë vitit përpilojnë raporte dhe informacione për zbatimin e

rekomandimeve nga subjektet e kontrolluar. Këto materiale, në mënyrë të përmbledhur, me konfirmimin e Kryetarit mund t'i dërgohen Kuvendit, institucioneve të larta të administratës shtetërore, etj.; duke kërkuar mbështetjen dhe ndërhyrjen e tyre në zgjidhjen e problemeve të mbetura pezull.

13. KLSH, në zbatim të kërkesave ligjore dhe standarteve të kontrollit, në raportet vjetore që paraqet në Kuvend, në një kapitull të veçantë trajton zbatimin e rekomandimeve të bëra. Në këtë kapitull pasqyrohen në mënyrë analitike sipas subjekteve dhe natyrës së rekomandimit të bërë, masat e përcaktuara e të marra nga subjektet, niveli i realizimit të tyre, si dhe opinione të KLSH për shkaqet e moszbatimit të rekomandimeve. Këtu jepen edhe efektet negative dhe pasojat ekonomike që mund të kenë rrjedhur nga mosmarrja dhe mosveprimi i subjekteve të ngarkuar me ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve.

j) Ruajtja dhe arkivimi i dokumenteve.

1. Përfundimi i procedurave të mësipërme e ngarkon grupin e kontrollit dhe përgjegjësën për të bërë sistemimin, klasifikimin dhe mbylljen e dokumenteve, konform dispozitave ligjore dhe kësaj rregulloreje.

2. Dosja e kontrollit duhet të përmbajë gjithë dokumentacionin origjinal të cilësuar në nenin 20 "*Përmbajtja e dokumenteve të dosjes së kontrollit*" të kësaj rregulloreje. Gjithashtu, në dosje duhet të vendosen shkresa të korrespondencës zyrtare për zbatimin e masave rekomanduese nëse ka, shkresa për probleme të ndryshme që trajtohen në material, si dhe relacione ose njoftime të dalë nga kontrolli i zbatimit të detyrave të lëna.

3. Në përfundim, drejtori i departamentit të kontrollit, pasi kryen verifikimin e dokumentacionit që përmban dosja, nënshkruan në formularin e miratuar dhe ia dërgon Kryetarit të KLSH për të konfirmuar arkivimin e dosjes.

4. Dosja e kontrollit në arkivë dorëzohet nga përgjegjësi i grupit të kontrollit.

5. Hyrja dhe dalja e dosjes së kontrollit nga arkiva ose e materialeve të saj, bëhet në përputhje me dispozitat ligjore dhe këtë rregullore, përkatësisht me kërkesë të drejtorit të departamentit dhe miratim të Kryetarit.

KREU VII

Neni 21

LETTRAT DHE ANKESAT

21.1 Letrave të popullit dhe ankesave, apo kërkesave të ndryshme të ardhura nga institucione apo grup punonjësish, duhet t'u kthehet përgjigje me shkrim brenda afatit të përcaktuar.

a) Për rastet kur gjykohet dhe miratohet nga Kryetari ose Drejtori i Përgjithshëm se duhet bërë verifikimi në vend, përpilohet një autorizim ose program tematik kontrolli.

b) Gjatë ushtrimit të kontrollit, për problemet e dala mbahet dokumentacioni i miratuar i kontrollit (aktverifikim ose procesverbal) dhe në përfundim hartohet njoftimi për Kryetarin. Me marrjen e miratimit nga Kryetari, Drejtori i Përgjithshëm i kthen përgjigje letërshkruesit ose letërshkruesve.

c) Nëse nga kontrollorët që kryejnë verifikimin gjykohet se ka vend për të propozuar masa, njoftimi duhet të shoqërohet me projektvendim me rekomandime për marrje masash.

KREU VIII

Neni 22

RAPORTIMI DHE PUBLIKIMI I RAPORTEVE TË KONTROLLIT

22.1 Raportimi.

1. KLSH, mbështetur në kërkesat kushtetuese dhe të ligjit organik, detyrohet të raportojë rregullisht në Kuvend. Më konkretisht, KLSH i paraqet çdo vit Kuvendit të Shqipërisë:

a) Raportin për zbatimin e buxhetit faktik të shtetit, duke përfshirë konkluzionet e kontrollit me opinionin e vet. Ky raport paraqitet në përputhje me ligjin organik “Për hartimin dhe zbatimin e buxhetit të shtetit të Republikës së Shqipërisë”;

b) Mendime për raportin e Këshillit të Ministrave për shpenzimet e vitit të kaluar financiar, para se të miratohet në Kuvend;

c) Raportin vjetor të veprimtarisë së KLSH, brenda 3-mujorit të parë të vitit pasardhës;

d) Informacion për rezultatet e kontroleve sa herë që kërkohet nga Kuvendi.

2. Këto raporte duhet të përgatiten në mënyrë profesionale, të shkruhen qartë, thjeshtë, me një gjuhë të kuptueshme dhe të pastër letrare, me të dhëna të sakta, të pranuarra e të pakontestueshme. Rezultatet e veprimtarisë kontrolluese, përfshirë përfundimet dhe opinionet,

pasqyrohen dhe klasifikohen në raporte sipas problematikave, çështjeve dhe nënçështjeve kryesore, madje ato janë të besueshme dhe transparente. Për përgatitjen e këtyre raporteve marrin pjesë punonjës të aftë e të kualifikuar, që nga kontrollorë, juristë, kryeinspektorë, drejtorë departamentesh, Drejtori i Përgjithshëm dhe vetë Kryetari i KLSH.

3. Kryetari i KLSH mund t'i kërkojë Kuvendit që të dëgjohej për çështje që ai i gjykon tepër të rëndësishme. Gjithashtu, Kryetari i KLSH kur çmon se problemi është i rëndësishëm, i dërgon raporte apo informacione kontrolli edhe Presidentit të Republikës, Kryetarit të Kuvendit dhe Kryeministrit. Madje, Kryetari i KLSH kur e gjykon të arsyeshme dhe në interes të shtetit dhe publikut, i paraqet Këshillit të Ministrave e autoriteteve të tjera raporte, studime dhe materiale që kanë të bëjnë me Këshillin e Ministrave, ministrinë dhe institucionet qendrore.

4. Me miratim të Kryetarit, raporti për zbatimin e buxhetit të shtetit dhe ai për veprimtarinë vjetore të institucionit, mund t'i dërgohet institucioneve të huaja rezidentë brenda dhe jashtë vendit.

22.2 Publikimi.

1. KLSH bën publike raportet e kontrollit dhe siguron transparencën me organet e masmedias dhe publikun. Veç raporteve të cilësuar më sipër, çdo 3-mujorë, të gjithë raportet e kontrollit të KLSH përmbledhen dhe përpunohen, duke u përfshirë në një buletin, i cili shpërndahet për institucionet kryesore të shtetit, organizmat ndërkombëtarë dhe publikun e gjerë.

2. Raportet e kontrollit kalojnë në rrjetin e internetit, për t'u bërë prezent në opinionin publik, organet e shtypit dhe të medias.

3. Raportet që dërgohen në Kuvend, sipas rastit edhe raporte të veçanta, përkthehen në gjuhën angleze dhe u dërgohen institucioneve ndërkombëtare të ndryshme dhe atyre homologe të kontrollit.

4. Gjithashtu, Kryetari i KLSH, specialisti për marrëdhëniet me publikun ose ndonjë punonjës tjetër i autorizuar nga Kryetari, përdor organet e medias për të dhënë konferenca shtypi, informacione apo të dhëna me interes për publikun.

KREU IX

Neni 23

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

23.1 Kjo rregullore është hartuar në përputhje me pjesën kushtetuese për KLSH dhe ligjin organik të saj. Kërkesat e kësaj rregulloreve kanë për referencë standartet e kontrollit të INTOSAI dhe udhëzimet e Gjykatës së Llogarive të BE.

23.2 Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë drejtuesit dhe punonjësit e KLSH. Moszbatimi i kësaj rregulloreje nga punonjësit e KLSH, kur nuk përbën vepër penale, konsiderohet shkelje disiplinore dhe shoqërohet me masa disiplinore të përcaktuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe kontratën e punësimit.

23.3 Vendimi i Kryetarit të KLSH nr. 55, datë 24.05.2005 “Për rregulloren e brendshme të organizimit dhe funksionimit të KLSH” dhe çdo akt tjetër nënligjor që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

23.4 Kjo Rregullore e Brendshme e Organizimit dhe Funksionimit të KLSH hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R I

Robert ÇEKU