



KONTROLLI I LARTË I SHTETIT KRYETARI

Rregullore e Brendshme e Organizimit dhe Funkcionimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit, miratuar me Vendim të Kryetarit të KLSH Nr.53 Dt. 16.04.2012

Në mbështetje të nenit 119, 162, 163, 164 dhe 165 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë dhe të Ligjit nr. 8270, datë 23.12.1997 "Për Kontrollin e Lartë të Shtetit", ndryshuar me Ligjin nr. 8599, datë 01.06.2000, për organizimin e brendshëm dhe ushtrimin e veprimtarisë të Kontrollit të Lartë të Shtetit, është hartuar dhe miratuar për zbatim rregullorja e brendshme, përsa vijon:

PJESA E PARË

Neni 1

Baza teorike

1.1 Statusi kushtetues dhe ligjor

Kontrolli i Lartë i Shtetit (KLSH) është institucion kushtetues.

Në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë (nenet 162-165), Ligjin nr. 8270, datë 23.12.1977 "Për Kontrollin e Lartë të Shtetit", ndryshuar me Ligjin nr. 8599, datë 01.06.2000 dhe vendimet e Gjykatës Kushtetuese nr. 212, datë 29.10.2002 dhe nr. 19, datë 03.05.2007, KLSH është institucioni më i lartë i kontrollit ekonomik dhe financiar në Republikën e Shqipërisë.

Në ushtrimin e kompetencave të tij, KLSH i nënshtrohet vetëm Kushtetutës dhe ligjeve. KLSH është një organ i depolitizuar dhe i departizuar.

1.2 Autoriteti më i lartë i KLSH

Autoriteti më i lartë i KLSH është Kryetari i KLSH, i cili zgjidhet dhe shkarkohet nga Kuvendi, me propozimin e Presidentit të Republikës dhe qëndron në detyrë për 7 vjet, me të drejtë rizgjedhjeje.

Kryetari është autoriteti i vetëm vendimmarrës në institucion.

Në marrëdhënie me të tretët, KLSH përfaqësohet nga Kryetari dhe në mungesë të tij nga Drejtori i Përgjithshëm ose nga një drejtor tjetër, i autorizuar nga Kryetari.

1.3 Marrëdhënia me Kuvendin

KLSH i paraqet Kuvendit raportin për zbatimin e buxhetit të shtetit, mendime për raportin e Këshillit të Ministrave për shpenzimet e vitit të kaluar financiar, para se ky të miratohet nga Kuvendi dhe raportin vjetor të veprimtarisë së tij. KLSH i dërgon Kuvendit edhe informacione për rezultatet e auditimeve, sa herë që kërkohen nga Kuvendi, apo kur Kryetari i KLSH e çmon të nevojshme.

1.4 Mënyra e raportimit

KLSH duhet të paraqesë në Kuvend:

- Raportin për zbatimin e buxhetit faktik duke përfshirë konkluzionet e auditimit dhe opinionin e vet;
- Mendime për raportin e Këshillit të Ministrave për shpenzimet e vitit të kaluar financiar, para se të miratohet në Kuvend;
- Informacion për rezultatet e auditimit, sa herë që kërkohet nga Kuvendi;
- Raportin vjetor të veprimtarisë së tij.

Kryetari i KLSH ka të drejtë t'i kërkojë Kuvendit që të dëgjohet prej tij për çështje që ai i çmon të rëndësishme, gjithashtu, mund të ftohet të marrë pjesë dhe të flasë në mbledhjet e Këshillit të Ministrave, kur shqyrtohen çështje që lidhen me funksionet e tij.

1.5 Të drejtat gjatë ushtrimit të veprimtarisë

KLSH ka të drejtë:

- të kërkojë nga subjektet e audituara marrjen e masave të nevojshme për përmirësimin e gjendjes në përputhje me rekomandimet e auditimit;
- të kërkojë nga subjektet e audituara dhe autoritetet më të larta shtetërore marrjen e masave disiplinore dhe për shpërblimin e dëmit nga personat që kanë shkaktuar dëme direkte ose indirekte;
- të marrë masa në përputhje me rregullat për prokurimet, kur janë shkelur procedurat e prokurimeve;
- të bëjë padi në gjyq kur e çmon të nevojshme; dhe
- të bëjë kallëzime në Prokurori kur e çmon të nevojshme.

Subjektet e audituara dhe autoritetet shtetërore detyrohen të përgjigjen brenda 20-ditëve për zbatimin e rekomandimeve të bëra nga KLSH.

Përsa i përket auditimit të performancës, auditimit të brendshëm dhe kontrollit të brendshëm, mund të japë rekomandime për përmirësim, gjithashtu jep opinionet e tij dhe bën propozime përsa i përket përmirësimit të mëtejshëm të legjislacionit në fushat brenda detyrave të tij.

Nëse gjatë auditimit KLSH konstaton akte ligjore ose nënligjore në kundërshtim me ligjet bazë, mund të kërkojë ndryshimin ose shfuqizimin e tyre nga organet që i kanë nxjerrë.

Autoritetet shtetërore detyrohen të venë në dispozicion të KLSH të gjitha dokumentet që kërkohen, përfshirë edhe ato sekrete, të cilat administrohen me rregulla të veçanta, duke respektuar dispozitat përkatëse ligjore.

KLSH mund të kontrakttojë ekspertë të përkohshëm kur i lind nevoja.

1.6 Pavarësia financiare

Projektbuxheti i KLSH-së propozohet nga KLSH dhe shqyrtohet nga Komisioni i Ekonomisë dhe Financës të Kuvendit, i cili e paraqet për miratim në Kuvend në përputhje me ligjin për buxhetin.

1.7 Marrëdhënia me Qeverinë

Marrëdhënia me Qeverinë gjen shprehje në të drejtën që i jepet Kryetarit të KLSH, i cili mund të ftohet të marrë pjesë dhe të flasë në mbledhjet e Këshillit të Ministrave, kur shqyrtohen çështje që lidhen me funksionet e tij, si dhe në Urdhrin e Kryeministrit nr. 70, datë 18.04.2006 "Për masat në zbatim të rekomandimeve të Kontrollit të Lartë të Shtetit, Auditit të Brendshëm dhe Departamentit të Kontrollit të Brendshëm Administrativ dhe Antikorrupsion në Këshillin e Ministrave, Institucionet në varësi të Kryeministrit a të Ministrave", i cili ka

ndihmuar dhe ndihmon institucionin së tepërmi në zbatimin e rekomandimeve të tij nga subjektet e audituara.

1.8 Marrëdhënia me institucionet homologe të auditimit dhe organizatat ndërkombëtare të auditimit.

KLSH bashkëpunon dhe bashkëvepron me institucionet homologe të auditimit jashtë vendit dhe me organizatat profesionale ndërkombëtare dhe rajonale në mënyrat parashikuara në standardet ndërkombëtare të auditimit dhe materialet e praktikat e mira të bashkëpunimit.

KLSH aderon dhe është anëtare me të drejta të plota në Organizatën Ndërkombëtare të Institucioneve Supreme të Auditimit (INTOSAI) dhe Organizatën Evropiane të Institucioneve Supreme të Auditimit (EUROSAI).

1.9 Zgjidhja e konflikteve të kompetencave

Konfliktet e kompetencave midis KLSH dhe institucioneve të tjera shtetërore (publike) zgjidhen nga Gjykata e Apelit dhe Gjykata e Lartë. Pë probleme te kushtetushmërisë nga Hjkata Kushtetuese.

1.10 Transparenca me publikun

KLSH duhet të botojë në buletine periodike dhe vjetore, raportet e auditimit, konkluzionet e auditimit të një rëndësie të veçantë, rregullat dhe procedurat e KLSH dhe llogaritë vjetore të buxhetit të vet, përfshirë edhe opinionin e audituesve për to. KLSH boton analiza vjetore të tij, një revistë shkencore auditimi dhe publikime të tjera që Kryetari i çmon të arsyeshme.

1.11 Mbrojtja ligjore

Imuniteti i Kryetarit të KLSH barazohet me imunitetin e Kryetarit të Gjykatës së Lartë (Neni 163, Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë). Me shkresën Nr. 92/1 datë 19.01.2012 drejtuar Kuvendit të Shqipërisë, Kryetari aktual i KLSH z. Bujar Leskaj ka hequr dorë vullnetarisht nga imuniteti i tij për të gjithë periudhën e ushtrimit të mandatit.

Neni 2

Mandati i auditimit

2.1 KLSH auditon veprimtarinë ekonomike dhe financiare të institucioneve shtetërore e të personave të tjerë juridike shtetërore, përdorimin dhe mbrojtjen e fondeve shtetërore nga organet e pushtetit qendror dhe atij vendor; veprimtarinë ekonomike të personave juridike, në të cilët Shteti ka më shumë se gjysmën e pjesëve ose të aksioneve, si dhe huatë, kreditë dhe detyrimet e Shtetit.

Në përputhje me legjislacionin shqiptar dhe standardet e përditësuara ndërkombëtare të auditimit, KLSH auditon administrimin e pronës shtetërore dhe zbatimin e buxhetit në subjektet e përcaktuara në ligj.

Objekt kryesor i punës së KLSH, përcaktohet auditimi i përdorimit efektiv dhe të dobishëm të fondeve publike, miradministrimi financiar dhe zbatimi i ligjshmërisë në fushën ekonomike e financiare.

KLSH auditon institucionet shtetërore qendrore, njësitë e pushtetit vendor, organizatat politike kryesisht për fondet e deleguara nga buxheti i shtetit dhe kompanitë shtetërore ku shteti ka shumicën e aksioneve ose borxhet janë garantuar prej tij.

2.2 KLSH ka detyrim ligjor të mbikëqyrë veprimtarinë e auditimit të brendshëm në institucionet shtetërore, menaxhimin financiar dhe kontrollin e brendshëm.

KLSH bashkëpunon dhe bashkërendon detyrat audituese me strukturat e auditimit të brendshëm, për të mënjeluar dublimin e punës dhe për të përdorur burimet e veta njerëzore në mënyrë ekonomike, me efikasitet dhe efektivitet në veprimtarinë audituese. Njëkohësisht shkëmben rezultatet e veprimtarisë audituese dhe përvojën e përftuar. Për këtë, KLSH nënshkruan dhe Marrëveshje Bashkëpunimi me strukturat e larta drejtuese të Auditimit të Brendshëm.

Neni 3

Statusi i punonjësve

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

3.2 Administrimi i shërbimit civil në KLSH, ngritja në detyrë, lëvizja paralele, vlerësimi, transferimi, lirimi, pezullimi si dhe masat disiplinore për audituesit bëhen në përputhje me Ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999 "Për Shërbimin Civil" në Republikën e Shqipërisë, me Ligjin nr. 8270, datë 23.12.1997 "Për Kontrollin e Lartë të Shtetit", i ndryshuar, me këtë Rregullore të Brendshme, me Kodin e Etikës dhe me standardet e përditësuara INTOSAI.

3.3 Kufizimet në të drejtat e stafit të KLSH

Stafi i KLSH është i kufizuar në të drejtat e tij. Ai nuk mund:

- të kryejë detyra të tjera me ose pa shpërblim në subjektet publike, private dhe jofitimprurëse, përveç rasteve të mësimdhënies, të drejtës së autorit dhe veprimtarisë kulturore (me lejen e Kryetarit apo Drejtuesve të autorizuar prej tij);
- të ketë mandatin e deputetit;
- të jetë anëtar i qeverisë ose i ndonjë partie ose organizate politike;
- ne Auditimet e ushtruara, audituesi i KLSH kufizohet nga Ligji Nr. 9367, datë 07.4.2005 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike".

3.4 Punonjësit e KLSH pajisen me kartën e identitetit personal të lëshuar nga Kryetari, e cila shërben për identifikimin e punonjësve brenda institucionit dhe në subjektet objekt auditimi, dhe të cilën duhet ta mbajnë në vend të dukshëm si brenda institucionit dhe në punën në subjektet e audituara.

Neni 4

Strategjia, Misioni, Vizioni dhe Objektivat

4.1 Strategjia

Zhvillimi i KLSH mbështetet në Strategjinë Afatmesme të Zhvillimit të Institucionit të miratuar nga Kryetari KLSH.

4.2 Misioni

Misioni i KLSH është auditimi i njëjësive dhe programeve publike në përputhje me standardet ndërkombëtare të përditësuara të auditimit, të miratuara nga INTOSAI dhe me praktikën më të mirë evropiane, për t'i siguruar Kuvendit, grupeve të interesit dhe

publikut të gjerë që burimet e sektorit publik janë përdorur sipas ligjit, në mënyrë ekonomike, me efektivitet dhe me eficiencë.

4.3 Vizioni

Vizioni i KLSH si organ i pavarur i auditimit të jashtëm është të përdorë burimet e tij me eficiencë dhe efektivitet, në mënyrë që t'i ofrojë këshilla dhe mbështetje të paanshme dhe sa më cilësore Kuvendit, duke ndërtuar reputacionin e një institucioni thellësisht të pavarur, i cili prodhon auditime profesionale, të sigurta e të besueshme për Kuvendin, ekzekutivin, median dhe taksapaguesit shqiptarë, si dhe njëkohësisht rekomandon masa dhe detyra të dobishme për organet ekzekutive dhe legjislative të vendit.

4.4 Objektivat

- Auditimi i përdorimit efektiv dhe të dobishëm të fondeve publike, zhvillimi i miradministrimit financiar, si dhe auditimi i zbatimit të ligjshmërisë në fushën ekonomike dhe financiare.
- Thellimi i realizimit të misionit të KLSH në luftën kundër korrupsionit dhe abuzimeve në administrimin e pronës publike;
- Përmirësimi i metodologjisë së auditimit, duke kthyer vëmendjen tek auditimi i performancës, krahas rritjes së eficiencës së auditimit financiar;
- Realizimi i sinergjizimit të politikave dhe veprimeve me strukturat e tjera shtetërore të së njëjtës fushë, si me Departamentin e AntiKorrupsionit pranë Kryeministrit, me Njësinë Qëndrore të Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm dhe me Drejtorinë e Inspektimit Financiar Publik pranë Ministrisë së Financave dhe, në veçanti me Prokurorinë e Shtetit dhe Shërbimin Informativ Kombëtar, duke ruajtur pavarësinë e KLSH si organi më i lartë i kontrollit (auditimit) ekonomiko-financiar;
- Intensifikimi i konsultimeve me Komisionin për Ekonominë dhe Financat të Kuvendit të Shqipërisë për përafrimet strategjike të KLSH 2012-2018, në funksion të rritjes së cilësisë së shërbimit ndaj Kuvendit, si një detyrim kushtetues;
- Vendosija e bashkëpunimit me ekspertët universitarë dhe akademikë të auditimit të financave publike, si dhe me organizata profesionale të kontabilitetit dhe të fushave të tjera të ekonomisë;
- Intensifikimi i bashkëpunimit me organizatat ndërkombëtare INTOSAI dhe EUROSAI, me institucionet e larta të auditimit të vendeve të BE^{-së}, të vendeve të rajonit dhe në veçanti me Zyrën e Auditorit të Përgjithshëm të Kosovës;
- Zhvillimi i burimeve njerëzore të KLSH në nivelin e parametrave të kërkuar nga INTOSAI dhe në përputhje me sfidat integruese të vendit;
- Përmirësimi i transparencës së komunikimit dhe dhënia e informacionit të plotë dhe në kohë autoriteteve publike dhe publikut në përgjithësi, nëpërmjet publikimit të raporteve të paanshme dhe sigurimit të një partneriteti të gjerë me median dhe me organizatat jo-fitimprurëse të interesuara për bashkëpunim.

Neni 5

Standardet Ndërkombëtare të INTOSAI

5.1 “Kushtetuta” e auditimit të jashtëm publik: Deklarata e Limës

Organizata Ndërkombëtare e Institucioneve Supreme të Auditimit (INTOSAI) është themeluar në vitin 1953 në Kongresin e saj të parë në Kubë. Deklarata e Limës është

miratuar në Kongresin e 9-të të INTOSAI^t, mbajtur në kryeqytetin Lima të Perusë në vitin 1977 dhe është konsideruar si Kushtetuta e auditimit për Institucionet Supreme të Auditimit (SAI).

Qëllimi i Deklaratës është të ndajë përvojat e auditimit nëpër SAI-t, në mënyrë që ato të bazojnë aktivitetin e tyre të auditimit dhe të veprojnë në një themel të standardizuar teorik.

Në bazë të Deklaratës, përgjegjësitë themelore të SAI-t janë si më poshtë:

- i. Sigurimi i përputhshmërisë me ligjet dhe rregulloret;
- ii. Sigurimi i përdorimit ekonomik dhe eficient të burimeve financiare;
- iii. Informimi i Kuvendit mbi ligjshmërinë e përdorimit të burimeve buxhetore dhe mbi menaxhimin financiar të Qeverisë;
- iiii. Monitorimi i zbatimit të rregullave mbi fondet publike dhe nxitja për përditësimin e rregulloreve përkatëse.

Dokumenti përbëhet nga 7 kapituj dhe 25 seksione dhe mbulon të gjithë elementët e rëndësishëm për auditimin e fondeve publike. Ai përcakton qëllimet dhe llojet kryesore të auditimit dhe kompetencat legjislative dhe ekzekutive, pra përbërësit kryesorë të auditimit të mandatit dhe metodologjinë e auditimit. Deklarata thekson pavarësinë e SAI^t dhe përcakton fushëveprimin.

Deklarata e Limës paraqet bazën për standardizimin në rritje të parimeve të auditimit dhe metodologjisë për të gjitha SAI^t.

5.2 Dokumentet themelore të standardeve të INTOSAI

Është vendosur që emri Standarde Ndërkombëtare të Institucioneve të Auditimit Suprem (ISSAI) të përdoret si emër i përbashkët për dokumentet e referuara të auditimit të SAI^t. Çdo dokument i auditimit do të ketë një numër të ISSAI^t. Sistemi i Standardeve ISSAI konsiston në katër nivele hierarkie, dhe numri i dokumentit tregon gjithashtu nivelin në hierarki nga 1-4.

Niveli 1

Niveli 1 është i vendosur në majën e sistemeve të standardeve, dhe përmban parimet themeluese të auditimit qeverisës. Specifikisht, Niveli 1 përfshin Deklaratën e Limës.

Niveli 2

Niveli 2 përmban kodet/parimet për menaxhimin e SAI^t. Specifikisht, përfshin Kodin e Pavarësisë të SAI^t, Kodin e Transparencës dhe Përgjegjshmërisë, si dhe Kodin e Etikës së INTOSAI^t. Këto kode mundësojnë parimet themelore, njësoj si Deklarata e Limës.

Niveli 3

Niveli 3 përmban standardet e auditimit të qeverisjes. Më specifikisht, përfshin Standardet e Auditimit të INTOSAI^t në Kongresin e 14-të në vitin 1992, mbajtur në Uashington, USA. Këto standarde konsistojnë në Parimet Bazë, Standardet e Përgjithshme, Standardet e Fushës përkatëse, dhe Standardet e Raportimit. Në të njëjtën kohë, na mundësojnë një kornizë me të cilën çdo SAI mund të vendosë parimet që ndjek në implementimin e auditimit dhe procedurat e rëndësishme për auditimin.

Niveli 4

Niveli 4 përmban udhëzimet për auditimin e qeverisjes. Më specifikisht, ai përfshin Udhëzimet e Auditimit Financiar, Udhëzimet e Auditimit të Përputhshmërisë, Udhëzimet e Auditimit të Performancës dhe udhëzime për tema specifike të auditimit. Këto

udhëzime mundësojnë procedura të detajuara për praktikat e auditimit, nëpërmjet të cilave Standardet e Auditimit të Nivelit 3 të INTOSAI^t aktualisht aplikohen në auditime. Në nivelin 4, Auditimi i Qeverisjes ndahet në: Auditim i Përputhshmërisë, Auditim Financiar dhe Auditim i Performancës.

5.3 Sistemi i standardeve të INTOSAI si një sistem dinamik

Objektivi kryesor i INTOSAI është formësimi dhe përditësimi i standardeve ndërkombëtare dhe dokumentimi i rregullsisë së auditimit në vijueshmëri.

Standardet e INTOSAI riorganizohen dhe modernizohen në linjë me planin strategjik dhe veprime të mëtejshme ndërmerren për rinovimin e standardeve, zakonisht me një interval çdo tre vjet, që përkon me organizimin e Kongreseve të Organizatës.

Standardet Ndërkombëtare të SAI^t miratohen nga INTOSAI dhe janë të përmbledhura në dokumentet e quajtura ISSAI (International Standards for Supreme Audit Institutions).

□ ISSAI^t kanë për qëllim mbrojtjen e pavarësisë, auditimin efektiv dhe mbështetjen e SAI^t në zhvillimin e qasjes së tyre profesionale në bazë të mandatit të tyre.

Në Kongresin e 19-të të INTOSAI zhvilluar në Meksiko në vitin 2007, zhvillimi i Auditimit të Performancës ishte në qendër të vëmendjes, si dhe u miratua një strukturë e re për standardet ndërkombëtare. Në Kongres u ra dakord që zakonisht lloje të veçanta auditimi duhet të rishqyrtohen dhe të interpretohen përsëri në mes të sfidave ekonomike dhe sociale të epokës sonë, duke u përqendruar në zbulimin më të plotë të ndërveprimeve të tyre dhe në mundësitë për t'i modernizuar dhe pasuruar ato.

Në Deklaratën e Afrikës Jugore në vitin 2010 në Johannesburg, në Kongresin e saj të 20-të, INTOSAI u bëri thirrje anëtarëve të vet, SAI^t që të:

□ Përdorin kornizën ISSAI si një kornizë të zakonshme referuese gjatë auditimit në sektorin publik.

□ Masin performancën e tyre dhe udhëzimet e auditimit kundrejt ISSAI^t.

- Implementojnë ISSAI^t në përputhje me mandatin e tyre, legjislacionin dhe rregulloret kombëtare.

Përveç dy llojeve themelore të auditimit, auditimet që kryesisht kanë të bëjnë me aplikimin e legjislacionit (auditimi i përputhshmërisë) do të shqyrtohen në Kongresin e ri të 21-të të INTOSAI për vitin 2013. Do të merret një vendim, nëse ato janë një lloj potenciali i tretë i auditimeve bazë, ose një i ri në nënlojin e auditimeve të performancës, në një fushë të gjerë e më të pasuruar.

Neni 6

Rregullat e auditimit

KLSH në përputhje me legjislacionin dhe standardet ndërkombëtare të auditimit të INTOSAI, auditon administrimin e pronës shtetërore dhe zbatimin e buxhetit të shtetit në subjektet e përcaktuara me ligj.

6.1 Parimet e auditimit

Veprimtaria e KLSH bazohet në këto parime themelore:

- a. Parimi i pavarësisë
- b. Parimi i ligjshmërisë;
- c. Parimi i paanshmërisë;
- d. Parimi i veprimit në bazë të interesit të përgjithshëm;

- e. Parimi i transparencës;
- f. Parimi i konfidencialitetit;
- g. Parimi i eficiencës;
- h. Parimi i ekonomizimit; dhe
- i. Parimi i efektivitetit.

Parimi i pavarësisë

KLSH është një organ i pavarur dhe i specializuar për ushtrimin e funksionit të tij. Veprimtarinë e tij e ushtron në përputhje me Kushtetutën dhe Ligjin e vet organik.

Parimi i ligjshmërisë

KLSH ushtron veprimtarinë në përputhje me legjislacionin në fuqi, brenda kufijve të kompetencave që i janë dhënë në pajtim me qëllimin për të cilin është themeluar.

Parimi i paanshmërisë

KLSH siguron se veprimtaria e tij nuk është e ndikuar nga interesa private ose personale apo paragjyqime të zyrtarëve që e ushtrojnë këtë veprimtari.

Parimi i veprimtimit në bazë të interesit të përgjithshëm

Të gjithë zyrtarët e KLSH gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, duhet të mbështeten në detyrimin për ruajtjen e interesit të përgjithshëm, por duke ruajtur dinjitetin e personave të cilët i nënshtrohen hetimit.

Parimi i transparencës

KLSH e zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e parimit të transparencës dhe çështjet i bën publike brenda hapësirës së përcaktuar nga dispozita ligjore.

Parimi i konfidencialitetit

Të gjithë zyrtarët në KLSH janë të obliguar që informatat të cilat i mësojnë gjatë punës së tyre t'i ruajnë si konfidenciale, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Parimi i eficiencës

KLSH në ushtrimin e veprimtarisë së saj vepron në mënyrë të shpejtë por pa dëmtuar efikasitetin dhe objektivitetin në punë.

Parimi i ekonomizimit.

KLSH në ushtrimin e veprimtarisë së tij kujdeset të ketë sa më pak shpenzime, por pa dëmtuar efikasitetin në punë.

6.2 Konceptet bazë

- *Auditimi i përputhshmërisë (ligjshmërisë dhe rregullshmërisë financiare)* është dhënia e një vlerësimi ose gjykimi objektiv, profesional e të pavarur, për përputhjen e veprimeve ekonomiko financiare të llogaridhënies të çdo subjekti, me parimet, normat, rregullat dhe ligjet në fuqi.

- *Auditimi Financiar* është verifikimi i deklaratave financiare të njësisë që auditohet, me qëllim që të shprehet një opinion auditimi. Opinioni i auditimit synon të japë siguri të arsyeshme që deklaratat financiare janë paraqitur drejt, në të gjitha aspektet materiale dhe japin një pamje të vërtetë në përputhje me kuadrin raportues financiar. Qëllimi i auditimit financiar është të rrisë shkallën e besueshmërisë së përdoruesve në deklaratat financiare.

- *Auditimi i Performancës* është një auditim sistematik për sigurimin e një vlerësimi të drejtë dhe të pavarur të aktiviteteve, procedurave dhe funksioneve të subjekteve publike, bazuar në një vlerësim të pavarur nëse economiciteti, eficientia dhe efektiviteti i veprimtarive janë arritur nga subjekti në fjalë.

Efektiviteti – arritja e objektivave ose e qëllimeve të përcaktuara më parë.

Eficiencia - bërja e sa më shumë produkteve nga burimet e disponueshme.

Ekonomiciteti - arritja e objektivave me një kosto sa më të ulët.

Metodologjia- përmban punën që do të bëhet për mbledhjen dhe analizën e të dhënave.

Risku- ka të bëjë me ngjarje që, nëse ndodhin, kanë ndikim negativ mbi entin.

Vlerësimi i riskut – do të thotë të identifikohen faktorët të cilët çojnë në rritjen e riskut të deklaratës së gabuar, ose parregullsisë dhe të auditimeve që zbusin këto risqe. Për këtë, merren në konsideratë risqet e subjektit, risqet e zonës së llogarisë dhe zbutja e kontroleve.

Metoda e auditimit e mbështur mbi vlerësimin e riskut është metoda kryesore e punës audituese të KLSH, e cila garanton përdorimin me ekonomi, efikasitet dhe efektivitet të burimeve të institucionit.

Materialiteti - është një koncept që përkufizon rëndësinë ose domethënien e një veprimi ekonomik në kompleksitetin e veprimtarive të kryera nga subjekti i audituar, veprim i cili për shkak të mosregjistrimit ose regjistrimit të gabuar në llogaritë e subjektit, apo për shkak të shkeljes së dispozitave ligjore në fuqi, do të ndikonte duke ndryshuar të dhënat e llogarive dhe gjëndjen financiare të subjektit.

Pra, materialiteti shpreh nivelin maksimal të tolerimit të gabimeve të konstatuara në fund të procesit të verifikimit të veprimeve të kryera, të përzgjedhur për t'u audituar.

PJESA E DYTË

Neni 7

Drejtimi dhe Organizimi

7.1 Drejtimi dhe linja e menaxhimit të veprimtarisë së KLSH

Kryetari i KLSH drejton institucionin dhe ka të drejtë të kryejë organizimin e brendshëm të tij, të krijojë departamente dhe drejtori ose të shfuqizojë ato ekzistuese, të caktojë funksione, kompetenca dhe detyra për strukturat ekzistuese ose të reja dhe për personelin, të caktojë strukturën e pagës dhe shpërblimin etj.

7.2 KLSH ka qendrën në Tiranë, Bulevardi “Dëshmorët e Kombit” Nr. 3.

KLSH ka vulën e tij që paraqet stemën shtetërore të Republikës së Shqipërisë, që përmban emrin e tij.

7.3 Drejtimi dhe detyra e Kryetarit, Drejtorit të Përgjithshëm 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.

7.4 Kryetari i KLSH, autoritetet dhe kompetencat.

Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit vendos për:

1. Strukturën, organikën dhe emërtimin e funksioneve të Kontrollit të Lartë të Shtetit.
2. Kompetencat dhe detyrat e Drejtorit/Drejtorëve të Përgjithshëm, drejtorëve të departamenteve dhe drejtorive si dhe njësive organizative.
3. Strukturën e pagës dhe shpërblimin e personelit.
4. Planin vjetor dhe muhor të auditimit.
5. Standardet e auditimit.

6. Buletinin i cili përmban raportet dhe konkluzionet e auditimit.
7. Materiale të cilat i dërgohen organeve të prokurorisë për ndjekje penale.
8. Çështje të cilat do t'i dërgohen gjykatës për gjykim.
9. Çështje të tjera që i gjykon të nevojshme ose që janë të specifikuar në ligje.
10. Marrjen e vendimeve për raportet e auditimit, për masat administrative dhe civile, që u rekomandohen subjekteve pas përfundimit të auditimit.
11. Emërimin, largimin, ndryshimin dhe dhënien e masave disiplinore për Drejtorin/Drejtorët e Përgjithshëm, drejtorët e departamenteve dhe drejtorët e drejtorive, në përputhje me kërkesat e ligjit për “Statusin e nëpunësit civil”; po kështu edhe për punonjësit që trajtohen me kodin e punës.
12. Autorizimet për kryerje të auditimit jashtë planit fillestar, miratimin e kriterëve dhe dokumentacionit për vlerësimin e efektivitetit të punës audituese (duke përfshirë ri-auditimet), lëshimin e udhëzimeve për çështje që lidhen me funksionimin normal të institucionit, apelimin e konflikteve që lindin nga vendime gjyqësore, dërgimin e raporteve të auditimit në institucionet shtetërore etj.
13. Çështje të tjera që i gjykon të nevojshme ose që janë të specifikuar në ligj.
 - Për veprimtaritë që përbëjnë sekret shtetëror bazuar në dispozitat përkatëse ligjore, raportimi i zbulimeve të auditimit do të bëhet nga Kryetari i KLSH në Komisionin për Ekonominë dhe Financat.
 - Në marrëdhënie me të tjerët, KLSH përfaqësohet nga Kryetari dhe në mungesë nga një person i ngarkuar prej tij.

7.5 Kategorizimi i njësisve organizative, funksionale dhe nivelet e ndarjes së detyrave.

7.5.1 Kategorizimi i njësisve Organizative

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. Struktura e KLSH përbëhet nga departamente, drejtori dhe njësi.

Struktura e Kontrollit të Lartë të Shtetit është e përbërë nga:

- Kryetari i KLSH,
- Drejtorët e Përgjithshëm,
- Departamente Auditimi,
- Departamente Mbështetëse,
- Drejtori Mbështetëse.

Departamentet dhe drejtoritë drejtohen nga drejtorët, të emëruar nga Kryetari i KLSH.

7.5.2 Kategorizimi i funksioneve.

Për arritjen e objektivave, Kontrolli i Lartë i Shtetit kryen disa funksione të ndryshme. Këto funksione janë të kategorizuara dhe të ndara sipas departamenteve dhe drejtorive përkatëse. Funksionet kryesore që KLSH kryen janë si në vijim:

- a) Funksioni auditues – është funksioni kryesor i KLSH. Ky funksion shërben që të sigurojë vërtetësinë, saktësinë e të dhënave, proceseve ose funksioneve në një mënyrë të pavarur nga subjekti që KLSH do auditojë, në mënyrë që të përmirësojë politikat dhe proceset e punës në të ardhmen. Në fund të procesit auditues, audituesit japin një opinion mbi institucionin shtetëror me anë të një raporti.
- b) Funksioni i lidhur me politikat institucionale – është funksion i cili shërben për të dhënë në strukturë proceset interaktive midis departamenteve dhe drejtorive. Ky funksion

siguron një bazë analitike ku do të mbështeten të gjitha proceset e më vonshme dhe do të ndërtohen programet e shumta të KLSH. Ky funksion kërkon një gjykim mbi një sërë aktivitete, shpesh të pa njohura më parë, ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Funksionarëve iu kërkohet të zgjidhin problematikat që kanë rëndësi të madhe për KLSH, si dhe të koordinojnë këshillimet dhe rekomandimet e bëra nga stafi drejtues.

c) Funksione ndihmëse dhe mbështetëse – janë funksione të cilat shërbejnë për arritjen e objektivave që KLSH vendos. Zakonisht kanë një tipar specifik të punës. Ky funksion kërkon që gjatë punës të zhvillohet një proces kërkimor i konsiderueshëm, analizë e kujdesshme dhe interpretim i informacionit faktik si bazë për zgjidhjen e problematikave dhe zhvillimin e ideve ose sistemeve të reja të punës. Gjithashtu, jep një kontribut në procesin e vendimmarrjes në nivelin më sipër, për fushën specifike të ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të plota të analizuara, të cilat mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

d) Funksioni për marrëdhëniet me jashtë – është funksion i cili shërben për mbajtjen e kontakteve me institucionet e tjera brenda dhe jashtë vendit. KLSH me anë të këtij funksioni jep informacione institucioneve shtetërore dhe institucioneve homologe të huaja mbi proceset e punës dhe politikat që është duke kryer. Për paraqitjen në mënyrë sa më të saktë në lidhje me dhënien e informacioneve ky funksion kërkon koordinim e punës në me departamente dhe drejtoritë e KLSH.

7.5.3 Kategorizimi i niveleve të ndarjes së detyrave.

Klasat e nëpunësve civil në KLSH ndahen si më poshtë:

- Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues
- Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues
- Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues
- Nëpunës civilë të nivelit ekzekutues

Në grupin e nëpunësve civil të nivelit të lartë drejtues ndodhet:

- a. Drejtor i Përgjithshëm
- b. Drejtor Departamenti

Në grupin e nëpunësve civil të nivelit të mesëm drejtues përfshihen këto pozicione:

- a. Drejtor Drejtorie
- b. Kryekontrollorë, Zëdhënës
- c. Pozicionet e barasvlershme me to.

Në grupin e nëpunësve civil të nivelit të ulët drejtues përfshihen këto pozicione:

- a. Kontrollorë të lartë
- b. Kontrollorë të kategorisë I^{rë}
- c. Përgjegjës Sektori/Zyre
- d. Jurist, specialist
- e. Pozicionet e barasvlershme me to

Në grupin e nëpunësve civil të nivelit ekzekutues konsiderohen:

- a. Specialistët.

7.6 Drejtori i Përgjithshëm.

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

2. Mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare ku ju kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e

KLSH. Gjithashtu, mund t'i kërkohej të përfaqësojë KLSH në bisedime me organizata dhe institucione të rëndësishme kombëtare dhe ndërkombëtare

3. Ndihmon Kryetarin e KLSH mbi problematika të ndryshme, të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion.

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

5. 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.

6. Ndjek zbatimin e standardeve të auditimit të miratuara dhe përditësimin e tyre.

7. 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.

8. Organizon, ndjek dhe merr pjesë në punën për hartimin e projektbuxhetit të institucionit;

9. Në përbërje të grupit të punës të miratuar nga Kryetari i KLSH përgatit dhe dorëzon në kohë raportet që dërgohen në Kuvend, gjithashtu përgatit dhe nxjerr në afatet e parashikuara buletinet 3-mujorë.

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

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

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

13. Merr pjesë në shqyrtimin e materialeve të auditimit dhe kërkon kompletimin e tyre konform rregullave e standardeve të auditimit.

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

15. Aktivizohet dhe merr pjesë drejtpërdrejt në periudha kohore të shkëputura në procesin e auditimit në terren, në një nga subjektet të konsideruar i rëndësishëm gjykuar nga shkalla e materialitetit dhe riskut.

16. Organizon auditimin e brendshëm të cilësisë, në përputhje me standardet e miratuara të auditimit.

17. Në rastin kur Drejtori i Përgjithshëm ka konflikt interesi për praktikën që trajton, menjëherë duhet t'i bëjë njoftim me shkrim Kryetarit dhe praktika i kalon Drejtorit tjetër të Përgjithshëm

18. Bën përgjithësim dhe paraqet mendime për përsosjen e veprimtarisë audituese.

19. 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.

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

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

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

24. Nënshkruan korrespondencën zyrtare në përputhje me rregullat e përcaktuara.
25. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i KLSH.
25. Bashkëpunon me Drejtorin tjetër të Përgjithshëm, pavarësisht fushave që mbulon.

7.7 Përshkrimi analitik i përgjegjësive, linjave të varësisë, të raportimit e të ndërveprimit.

7.7.1 Departamenti i Auditimit të Buxhetit Qendror, Administratës së Lartë Publike, Menaxhimit Financiar dhe Auditimit të Brendshëm

□ *Misioni:*

1. Kryerja e auditimeve të përputhshmërisë (ligjshmërisë dhe rregullshmërisë financiare), si dhe të auditimeve të performancës (ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit) gjatë procesit të kontrollit të përdorimit të fondeve të buxhetit të shtetit në institucionet e administratës së lartë publike; si dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësimin e gjendjes në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit të jashtëm në sektorin publik dhe standardet e miratuara të KLSH^{së}.

1.2. Vlerësimi i veprimtarisë audituese si dhe i sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në subjektet e audituara

□ *Detyrat kryesore:*

1. Në funksion të përmbushjes së detyrimit kushtetues dhe ligjor për paraqitjen në Kuvend të Raportit “Për zbatimin e buxhetit të shtetit të vitit të kaluar financiar”, përgatit strukturën dhe objektivat e auditimit për çdo departament për përgatitjen e pjesës takuese të Raportit.

2. Kontribuon dhe bashkëpunon me Drejtorin e Përgjithshëm dhe Departamentet e tjerë të Auditimit për përgatitjen e “Raportit vjetor të zbatimit të buxhetit të vitit të kaluar financiar” që KLSH paraqet në Kuvend.

3. Kontribuon dhe asiston Departamentet e Auditimit, për fondet e buxhetit të vitit të kaluar dhe vitit korrent, të njësisë të qeverisjes së përgjithshme, me synim përgatitjen e planit vjetor të auditimeve të institucionit (përcaktimi i fushave të gjykuara si materiale, por bazuar edhe në konceptin e riskut).

4. Ushtron auditimet, përgatit raportet dhe jep opinion mbi saktësinë e raportit vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit të shtetit që Ministri i Financave paraqet në Këshillin e Ministrave e më pas në Kuvend.

5. Auditon saktësinë e llogarive vjetore të konsoliduara të buxhetit të shtetit (buxheti konsuntiv), gjeneruar nga Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit në Ministrinë e Financave, saktësinë e regjistrimit të të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore, ligjshmërinë e veprimeve të kryera nga llogaria e unifikuar e thesarit “Depozitë Qeverie” në Bankën e Shqipërisë dhe saktësinë e transaksioneve dhe rakordimeve midis Ministrisë së Financave dhe Bankës së Shqipërisë.

6. Auditon zbatimin e ligjshmërisë dhe rregullshmërisë financiare për borxhin shtetëror dhe shërbimin e tij, në lidhje me emetimin dhe menaxhimin e huamarrjes shtetërore, ruajtjen e kufijve ligjore të defiçitit buxhetor, të borxhit publik, të borxhit shtetëror dhe garancive shtetërore të huasë.

Auditor rregullshmërinë e marrëdhënieve me Bankën e Shqipërisë në rolin e agjentes fiskale të qeverisë, zbatimin e kriterëve ligjore për akordimin e kredisë së drejtpërdrejtë dhe kalimit të fitimit neto në favor të buxhetit të shtetit. Gjithashtu, auditor rregullshmërinë e ankandëve të bonove të thesarit, obligacioneve etj.

7. Auditon respektimin e kufijve ligjor të deficitit të përgjithshëm buxhetor dhe burimet e financimit .
8. Auditon zbatimin e ligjshmërisë për planifikimin dhe zbatimin e buxhetit të Sigurimeve Shoqërore dhe Shëndetësore në drejtim të të ardhurave dhe shpenzimeve përdorimit të fondit rezervë respektimin e limiteve të vendosura me ligj për skemat respektive.
9. Auditon zbatimin e kriterëve të hartimit dhe zbatimit të buxhetit respektimin e limiteve buxhetore të vendosura me ligj, respektimin e kompetencave të transferimit të fondeve buxhetore.
10. Auditon rregullueshmërinë e hartimit të raporteve të monitorimit të buxhetit të institucioneve, reflektimi në to i performancës së produkteve të buxhetit.
11. Auditon rregullueshmërinë e hartimit të pasqyrave financiare vjetore të konsoliduar apo dhe pasqyrave financiare të njësisë që auditohet.
12. Auditon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për ruajtjen e pasurisë shtetërore nga shpërdorimet e dëmtimet.
13. Auditon zbatimin e ligjshmërisë dhe rregullaritetit në administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
14. Auditon zbatimin e dispozitave ligjore për përcaktimin e strukturave organike, përlllogaritjen e pagave të punonjësve dhe pagesa për çdo pozicion pune. Administrimi i marrëdhënieve të punës dhe plotësimi i vendeve të punës.
15. Auditon zbatimin e ligjshmërisë në inventarizimin e pronës publike.
16. Kryen auditim në drejtim të zbatimit të dispozitave ligjore për prokurimin e fondeve publike, në fushën e ndërtimeve, shërbimeve, blerjen dhe shitjen e mallrave; dhënien dhe marrjen e objekteve me qira, lidhjen e kontratës, zbatimin e kontratës së lidhur dhe deri në marrjen në dorëzim të punimeve, shërbimeve dhe mallrave.
17. Kryen vlerësimin e veprimtarisë së strukturave të auditimit të brendshëm në ministritë dhe institucionet qendrore.
18. Kryen auditim dhe vlerëson funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
19. Kontrolli i zbatimit të detyrave të lëna (rekomandimeve) në kontrollet e mëparshme. Për paditë civile të ngritura në zbatim të rekomandimeve të KLSH, verifikimi i përfaqësimit të subjektit në të gjitha shkallët e gjyqësorit.

□ *Linjat e varësisë së raportimit dhe ndërveprimit*

Departamenti i Auditimit të Buxhetit Qendror, Administratës së Lartë Publike, Menaxhimit Financiar dhe Auditimit të Brendshëm drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga Kryekontrollori.

Departamenti funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH dhe të Drejtorit të Përgjithshëm të ngarkuar prej tij, dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm.

Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

7.7.2 Departamenti i Auditimit të Buxhetit të Pushtetit Vendor, Kontrollit të Territorit, Administrimit dhe Privatizimit të Pronës Shtetërore.

□ *Misioni:*

Auditimi i përputhshmërisë (ligjshmërisë dhe rregullshmërisë financiare) dhe vlerësimi i veprimtarisë ekonomiko-financiare në institucionet e qeverisjes vendore dhe njësitë vartëse, në administrimin, kthimin e kompensimin e pronave pronarëve legjitimë, shitjen, dhënien me qira dhe në përdorim të pronës shtetërore e të pasurisë publike etj., në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të auditimit të jashtëm.

□ *Detyrat kryesore:*

1. Auditimi i ligjshmërisë dhe rregullshmërisë financiare dhe vlerësimi të drejtimit, ekonomikiteti, efienca dhe efektiviteti i përdorimit të fondeve të buxhetit të administratës të qeverisjes vendore, institucioneve apo subjekteve të njësive në nivel vendor.

2. Përdorimi i fondeve sipas destinacionit dhe limiteve të përcaktuar në buxhetin e njësive të qeverisjes vendore, të miratuar nga këshillat përkatës, saktësia e rakordimeve me Degët e Thesarit.

3. Zbatimi i dispozitave ligjore për përcaktimin e strukturave organike, zbatimi i dispozitave ligjore në fushën e pagave të punonjësve dhe pagesa për çdo pozicion pune. Administrimi i marrëdhënieve të punës dhe plotësimi i vendeve të punës.

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

5. Vlerësimi i sistemit të mbajtjes dhe organizimit të kontabilitetit në nivel institucional dhe njësive vartëse deri në mbylljen e bilanceve kontabël dhe pasqyrave financiare, duke përfshirë edhe sistemet kontabël nëpërmjet ditarëve të veprimeve të ndryshme.

6. Zbatimi i dispozitave ligjore për prokurimin e fondeve publike, në sektorin e ndërtimeve, shërbimeve, blerjen dhe shitjen e mallrave; konsulencave, etj. Zbatimi i procedurave ligjore, kryesisht për parashikimin e fondit limit, hartimin e dokumenteve 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.

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

8. Vlerësimi i veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik, në drejtim të organizimit dhe funksionimit të strukturave të auditimit të brendshëm në bazë të dispozitave ligjore në fuqi dhe standardeve të kontrollit dhe manualit për këtë qëllim. Vlerësimi i funksionimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

9. Efektiviteti i punës i strukturave të auditimit të brendshëm, duke përfshirë ruajtjen e pavarësisë së tyre, zbatimin e metodikave dhe të procedurave të auditimit në procesin kontrollues.

10. Zbatimi i ligjshmërisë në procesin e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave për leje zhvillimi dhe leje ndërtimi, në përputhje me rregullat e detyrueshme të zhvillimit në atë territor.

11. Procedurat për realizimin e legalizimit të ndërtimeve informale/objekteve me leje, me shtesa informale në objekt dhe funksionimin e strukturave përgjegjëse për realizimin e tyre.

12. Vlerësimi i hartimit dhe zbatimi i strategjisë së përgjithshme dhe sektoriale të privatizimit.

13. Zbatimi i ligjshmërisë gjatë procesit të vlerësimi dhe procesit të kalimit të pronës nga shtetërore në pronësi private. Vlerësime për privatizimet e kryera, efienca dhe

efektiviteti.

14. Auditimi i zbatimit të ligjshmërisë pranë Agjencisë së Kthimit dhe Kompensimit të Pronave ish-Pronarëve.

15. Zbatimi i ligjshmërisë në ndarjen dhe administrimin e tokave nga strukturat për administrimin dhe mbrojtjen e tokës.

16. Mbi ruajtjen dhe rehabilitimin e tokës bujqësore nga veprimi i dëmshëm i faktorëve të ndryshëm klimatikë dhe njerëzorë.

17. Mbi zbatimin e regjistrimit të pronave të paluajtshme të shtetit publike e jopublike, si dhe regjistrimi i transferimit të pasurive të paluajtshme të shtetit në organet e qeverisjes vendore.

18. Mbi zbatimin e ligjshmërisë gjatë administrimit të fondeve shtetërore, nëpërmjet realizimit të kontratave me të tretët për mjedisin, për largimin e mbeturinave publike, administrimi mjedisor i mbetjeve të ngurta dhe llojet e tjera të mbetjeve të bashkive dhe komunave.

19. Kontribuon në drejtim të zgjidhjes së ankesave apo kërkesave drejtuar KLSH, duke bashkëpunuar edhe me Drejtorinë Juridike dhe Sigurimit të Cilësisë.

20. Harton dhe i paraqet Kryetarit të KLSH, Raportin Vjetor për punën e Departamentit dhe rekomandimet përkatëse.

21. Përpilon programin e trajnimeve dhe organizon punën për realizimin e tij për një kualifikim më të mirë të kontrollorëve në zbatim të orientimeve dhe Projektideve të Kryetarit.

22. Kontrolli i zbatimit të detyrave të lëna (rekomandimeve) në kontrollat e mëparshme. Për paditë civile të ngritura në zbatim të rekomandimeve të KLSH, verifikimi i përfaqësimit të subjektit në të gjitha shkallët e gjyqësorit.

□ *Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit.*

Departamenti i Auditimit të Buxhetit të Pushtetit Vendor, Kontrollit të Territorit, Administrimit dhe Privatizimit të Pronës Shtetërore, si dhe Menaxhimit Financiar, drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga Kryekontrollori.

Departamenti funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH dhe të Drejtorit të Përgjithshëm të ngarkuar prej tij, dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu, ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm.

Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

7.7.3 Departamenti i Auditimit të të Ardhurave të Buxhetit të Shtetit.

□ *Misioni:*

Auditimi i ligjshmërisë, administrimit financiar dhe performancës (ekonomiciteti, efienca dhe efektiviteti) në realizimin e të ardhurave të buxhetit të shtetit, në subjektet e sistemit fiskal në nivel qendror dhe lokal.

Përcaktimi i fushës së veprimit, i parimeve, objektivave, mënyrës së organizimit e të funksionimit, vendimmarrja dhe përgjegjësitë.

□ *Detyrat kryesore:*

1. Auditimi i përdorimit efektiv të fondeve publike, vlerësimi i regjistrimeve dhe gjendjeve të llogarive, si dhe përcaktimi nëse informacioni financiar i subjektit paraqet

në mënyrë të besueshme pozitën financiare, rezultatet e operacioneve dhe shmangiet në përputhje me standardet e auditimit.

2. Auditimi i ligjshmërisë në grumbullimin e të ardhurave tatimore dhe doganore, si dhe dhënia e vlerësimeve e mendimeve për përmirësimin e kuadrit ligjor, për metodat, për cilësinë, për standardet për sistemet e auditimit të brendshëm dhe të rekomandimeve që rezultojnë nga veprimtaritë audituese.

3. Auditimi i zbatimit të dispozitave ligjore në fuqi (aktet ligjore dhe nënligjore) për procedurat tatimore në RSH, për tatimin mbi vlerën e shtuar (t.v.sh.), për tatimin mbi të ardhurat, për akcizat, për sistemin e taksave, për lojërat e fatit, për mbledhjen e detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore për dokumentimin dhe mbajtjen e llogarive.

4. Auditimi i zbatimit të dispozitave ligjore në fuqi (aktet ligjore dhe nënligjore) për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore në RSH.

5. Auditimi i zbatimit të ligjit bazë dhe akteve të ndryshme nënligjore të nxjerra për sistemin e taksave vendore.

6. Auditimi i zbatimit të vendimeve të Këshillit Bashkiak për tarifatat dhe taksat vendore, zbatimin e bashkëpunimit me institucionet e tjera.

7. Auditimi dhe vlerësimi i veprimtarisë së strukturave të Policisë Bashkiake e të Komunave.

8. Auditimi i zbatimit të legjislacionit doganor (Kodi Doganor dhe Dispozitat Zbatuese të tij, me gjithë ndryshimet), mbështetja ligjore në përgatitjen e akteve të nxjerra.

9. Auditimi i zbatimit të legjislacionit doganor, në drejtim të planifikimit dhe realizimit të të ardhurave doganore, të përcaktimit të vlerës së mallrave për qëllime doganore, të zbatimit të sanksioneve, të dhënies dhe funksionimit të regjimeve ekonomike, të likuidimit të detyrimeve doganore të prapambetura, të përjashtimit nga taksat doganore etj.

10. Kryerja e auditimeve të performancës (ekonomiciteti, eficientia dhe efektiviteti), për vlerësimin e objektivave, programeve dhe shkallën e realizimit të të ardhurave tatimore dhe doganore.

11. Auditimi i zbatimit të dispozitave ligjore për përcaktimin e strukturave organike, zbatimi i dispozitave ligjore në fushën e pagave të punonjësve dhe pagesa për çdo pozicion pune.

Administrimi i marrëdhënieve të punës dhe plotësimi i vendeve të punës.

12. Auditimi i funksionimit të teknologjisë së informacionit, i cili mund të përfshijë auditimin e të gjithë kontrolleve të sistemit të subjektit, për shembull në fushën e llogarisë, hedhjes së të dhënave, përdorimin e IT në përcaktimin e risqeve etj.

13. Auditimi dhe vlerësimi i veprimtarisë së strukturave të auditimit të brendshëm në drejtim të zbatimit të planit vjetor, përcaktimit të prioritetëve, zbatimit të standardeve të kontrollit, procedurave dhe metodikave gjatë auditimit të njësisë vartëse.

Vlerësimi i funksionimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

14. Kontrolli i zbatimit të detyrave të lëna (rekomandimeve) në kontrollet e mëparshme. Për paditë civile të ngritura në zbatim të rekomandimeve të KLSH, verifikimi i përfaqësimit të subjektit në të gjitha shkallët e gjyqësorit.

□ *Linjat e vartësisë, raportimit dhe ndërveprimit*

Departamenti i Kontrollit të Ardhurave të Buxhetit të Shtetit drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga Kryekontrollori.

Departamenti funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH dhe të Drejtorit të Përgjithshëm të ngarkuar prej tij, si dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm.

Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

7.7.4 Departamenti Auditimit të Investimeve dhe Projekteve me Financime të Huaja, Shoqërive Publike dhe Mbrojtjes së Mjedisit

□ *Misioni:*

Auditimi 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, efikasitetit dhe efektivitetit në përdorimin e fondeve të këtyre financimeve.

Auditimi i ligjshmërisë, rregullshmërisë dhe vlerësimi i veprimtarisë ekonomiko-financiare në personat juridik publik: shoqëritë anonime me kapital shtetëror dhe në shoqëritë e përbashkëta, ku shteti zotëron paketën kontrolluese të aksioneve, si dhe në personat juridik publik.

Auditimi i zbatimit të legjislacionit, rregullshmërisë dhe vlerësimi në administrimin e fondeve shtetërore të destinuara për mbrojtjen dhe monitorimin e mjedisit. 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.

□ *Detyrat kryesore:*

1. Auditimi i zbatimit të detyrave dhe objektivave të përcaktuara në marrëveshjet e huasë, të grantit, memorandumet e mirëkuptimit etj.
2. Auditimi i procesit të hartimit dhe miratimit të politikave të qarta, si dhe nëse janë zbatuar praktikat më të mira në procesin e prokurimit të fondeve.
3. Auditimi i zhvillimit të procedurave, transparenca dhe ndershmëria e treguar në vlerësimin e kontratave të ndryshme, nëpërmjet konkurrencës.
4. Auditimi i hartimit dhe nënshkrimit të 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 siguruar nga huatë e ndihmat.
6. Auditimi i ligjshmërisë, rregullshmërisë dhe vlerësues për veprimtarinë ekonomiko-financiare të personave juridik publik.
7. Auditimi i zbatimit të dispozitave ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave është rregulluar dhe ushtrojnë veprimtarinë ndërmarrjet dhe shoqëritë publike.
8. Zbatimi i ligjshmërisë për emërimet dhe funksionimin e këshillave/bordeve mbikëqyrës dhe ekspertëve kontabël të autorizuar.
9. Verifikimi për bazueshmërinë ligjore të vendimeve të marra nga organet drejtuese (vendimmarrëse dhe ekzekutive) të subjekteve që auditon departamenti.
10. Auditimi i procesit të hartimit, shqyrtimit, miratimit dhe realizimit të programeve ekonomike e financiare, në drejtim të të ardhurave, shpenzimeve dhe investimeve.
11. Auditimi i zbatimit të dispozitave ligjore për përcaktimin e strukturave organike, zbatimi i dispozitave ligjore në fushën e pagave e të shpërblimeve të punonjësve dhe pagesa për çdo pozicion pune.

Administrimi i marrëdhënieve të punës dhe plotësimi i vendeve të punës.

12. Auditimi i zbatimit të ligjshmërisë në fushën e prokurimit publik dhe blerjet me vlera të vogla, dhëniet me qira të pasurisë publike etj.

13. Vlerësimi i veprimtarisë së auditimit apo kontrollit të brendshëm në ndërmarrjet dhe shoqëritë publike, duke filluar nga organizimi deri në evadimin e rezultateve të kontrollit.

14. Modalitetet për kompetencat, detyrimet, shpërblimet, honorarët dhe përgjegjësitë civile e penale të punonjësve.

15. Auditimi i gjendjes, evidentimit, ndjekjes, sistemimit dhe arkëtimit të debi-kredive.

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

17. Vlerësime për veprimtarinë ekonomike e financiare, mbi gjendjen, ecurinë e perspektivën e personave juridik publik dhe rekomandimet përkatëse.

18. 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.

19. Auditimi i zbatimit të procedurave ligjore në fushën e prokurimeve, me synim nxjerrjen e konkluzioneve për ekonomikitetin, eficiencën dhe efektivitetin e përdorimit të fondeve publike.

20. Kontrolli i zbatimit të detyrave të lëna (rekomandimeve) në kontrollat e mëparshme. Për paditë civile të ngritura në zbatim të rekomandimeve të KLSH, verifikimi i përfaqësimit të subjektit në të gjitha shkallët e gjyqësorit.

□ *Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimet*

Departamenti i Auditimit të Investimeve dhe Projekteve me Financime të Huaja, Shoqërive Publike dhe Mbrojtjes së Mjedisit drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga Kryekontrollori.

Departamenti funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH dhe të Drejtorit të Përgjithshëm të caktuar prej tij dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm.

Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

7.7.5 Departamenti i Kërkimit Shkencor, Zhvillimit dhe Teknologjisë së Informacionit

□ *Misioni:*

Ngritja e kapaciteteve të auditimit në KLSH, me synim monitorimin e zbatimit të standardeve të KLSH dhe standardeve ISSAI, duke përfshirë projektet e bashkëpunimit dhe të shkëmbimit të eksperiencave, në kuadrin e integritetit evropian. Dhënia e sigurisë për efikasitetin dhe eficiencën e performancës së departamenteve dhe drejtorive të institucionit.

□ *Detyrat kryesore:*

1. Ndërmerr kërkime studimore dhe shkencore në sektorin e kontrollit financiar dhe auditimit të performancës, me synim zhvillimin e njohurive dhe aftësive profesionale;

2. Ndërmerr kërkime të aplikuara (nëpërmjet pyetësorëve, trajnimit në postin e punës, në distancë, etj.) dhe komunikon rezultatet shkencore nëpërmjet konferencave akademike, forumeve të tjera profesionale dhe medias;

3. Harton dhe zbaton ide inovatore, përpunon dhe analizon rezultate ose të dhëna, kryen punë në terren për t'u informuar rreth studimit të përcaktuar;
4. Teston dhe propozon format e reja të aplikimit të standardeve të përditësuara ndërkombëtare të auditimit dhe kontrollit;
5. Ndhmon në përditësimin e standardeve të brendshme të institucionit drejt përafrimit të plotë të tyre me standardet e përditësuara të INTOSAI;
6. Ndërmerr nisma dhe merr pjesë në përgatitjen e planit afatmesëm strategjik të zhvillimit të institucionit
7. Ndërmerr nisma dhe merr pjesë në përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit me komisione të ndryshme të INTOSAI, EUROSAI dhe me SAI të zhvilluara në rajon dhe në kontinent, si dhe në përgatitjen e projekteve të binjakëzimit e të programeve të zgjeruara të trajnimit me partnerë të huaj;
8. Ndhmon në përditësimin e rregullores së brendshme të institucionit, standardeve të brendshme, udhëzuesve dhe manualeve të auditimit;
9. Ndjek zbatimin e planit strategjik të institucionit për rritjen e kapaciteteve të stafit në auditimin e performancës, në atë financiar, në dhënien e opinionit mbi pasqyrat financiare të subjekteve nën auditim, si dhe në përdorimin nga stafi të programeve kompjuterike në auditim;
10. Ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit të institucionit me institucionet profesionale (si IEKA, etj.), ato akademike të vendit dhe me OJF^{te} e angazhuara në luftën kundër korrupsionit.
11. Ndjek dhe realizon strategjinë e përgjithshme të KLSH në fushën e teknologjisë së informacionit, përgjigjet dhe mirëmban sistemin e teknologjisë së informacionit brenda institucionit.
12. Mirëmban dhe pasuron faqen e Internetit dhe Intranetit të KLSH^{se}.
13. Mirëmban programet kompjuterike në institucion dhe jep asistencë për stafin.
14. Trajnon personelin e KLSH në drejtim të zbatimit të programeve aplikative në përgjithësi dhe në fushën e auditimit në veçanti.
15. Koordinon programet mujore të auditimit të drejtorive të auditimit, harton dhe paraqet për miratim programin mujor të auditimeve në shkallë institucioni.
16. Përgatit dhe nxjerr në mënyrë periodike buletin informativ 3/mujor të auditimit, revistën shkencore të auditimit dhe botime të tjera që përcakton Kryetari.

□ *Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit*

Departamenti i Kërkimit Shkencor, Zhvillimit dhe Teknologjisë së Informacionit drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga Përgjegjësi i Sektorit.

Departamenti funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari, ose nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, kur e autorizon Kryetari.

Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

7.7.6 Drejtoria Juridike dhe e Sigurimit të Cilësisë

□ *Misioni*

Dhënia e një sigurie të arsyeshme se veprimtaria dhe produktet e KLSH janë cilësore në drejtim të bazueshmërisë ligjore dhe përputhshmërisë me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të auditimit të jashtëm.

□ *Detyrat kryesore:*

1. Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike, me iniciativë apo sipas kërkesës, për Kryetarin dhe të gjitha strukturat e KLSH, në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit rigoroz të Kushtetutës dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

2. Jep këshillimin e nevojshëm ligjor dhe opinionin juridik për veprimtarinë audituese që përfundon me vendim të Kryetarit të KLSH, para se kjo vendimmarrje të realizohet.

3. Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike për hartimin dhe standardizimin e kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumëve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit që KLSH lidh me subjektet fizik e juridik, vendas e të huaj, në përputhje me Kushtetutën marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

4. Mban marrëdhënie dhe bashkëpunon me institucionet e zbatimit të ligjit si Prokuroria, Avokatura e Shtetit, gjykatat etj., me qëllim shkëmbimin e informacioneve dhe mbledhjen e të dhënave që shërbejnë për analizimin e zbatimit të rekomandimeve të KLSH.

5. Bën propozime për lehtësimin e zbatimit të kuadrit ligjor të auditimit të jashtëm, nëpërmjet nxjerrjes së akteve zbatuese si rregullore, vendime, urdhra, udhëzime nga Kryetari i KLSH.

6. Vë në dispozicion të stafit të KLSH, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkohen dhe nxit zbatimin e njëllojtë dhe të përpiktë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga të gjitha strukturat e KLSH.

7. Ndjek në të gjitha shkallët e shqyrtimit apo të gjykimit me autorizim të Kryetarit të KLSH dhe në bashkëpunim me Avokaturën e Shtetit, të gjithë proceset administrative apo gjyqësore, ku institucioni është palë ndërgjyqëse paditëse ose e paditur dhe në raste të veçanta me autorizim specifik të Kryetarit edhe kur KLSH është person i tretë.

8. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar KLSH, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore e juridike.

9. Planifikon, udhëheq dhe ndjek në vijimësi misionet e rishikimit të brendshëm të pavarur “pas auditimit” të autorizuara nga Kryetari i KLSH, në funksion të vlerësimit të procedurave dhe sistemit të kontrollit të cilësisë.

10. Harton dhe i paraqet Kryetarit të KLSH, Raportin Vjetor për funksionimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë dhe rekomandimet përkatëse dhe në vijim të miratimit nga Kryetari ia përcjell këtë raport të gjithë strukturave të KLSH.

11. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të kësaj Drejtorie.

□ *Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit*

Drejtoria Juridike dhe Sigurimit të Cilësisë drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga Juristi më me përvojë pune në KLSH.

Drejtoria funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, kur e autorizon Kryetari.

Në ushtrim të funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

7.7.7 Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë

□ *Misioni*

Ndihmon në arritjen e objektivave strategjike e operativ të KLSH duke mbështetur dhe duke dhënë asistencën e saj me anë të burimeve njerëzore, metodologjisë dhe protokoll – arkivës.

□ *Detyrat kryesore:*

1. 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.
2. Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Në rastet e dhënies së masave disiplinore për punonjësit e KLSH, informon Departamentin e Administratës Publike.
4. 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 auditimit në veçanti.
5. Bashkëpunon dhe ndjek pranë departamenteve dhe drejtorive kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve, bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi.
6. Harton programin e trajnimeve për vitin pasardhës në bazë të pyetësorëve që janë shpërndarë më parë.
7. Harton një inventar mbi aftësitë e personelit për të identifikuar nevojat e zhvillimit profesional dhe merr masat e duhura për të siguruar zhvillimin e vazhdueshëm profesional të personelit, duke përgatitur trajnime në KLSH.
8. Kryen zhvillimin e trajnimeve të punonjësve të KLSH për t'i mundësuar stafit që të kryejë detyrat në mënyrë efektive dhe për të përcaktuar bazat për avancimin e mëtejshëm në fushën e auditimit si dhe proceseve të tjera që KLSH kryen.
9. Harton dhe përditëson politikat mbi zhvillimin profesional të stafit të audituesve në lidhje me teknikat e auditimit dhe metodologjitë e zbatueshme rreth auditimeve që KLSH ndërmerr.
10. Bashkëpunon me ekspertë universitarë dhe akademikë të auditimit të financave publike, si dhe me organizata të kontabilitetit dhe të fushave të tjera për realizimin e trajnime.
11. Vlerëson/monitoron stafin e KLSH pas trajnimit mbi aftësitë e fituara gjatë temave të ndryshme që janë kryer në KLSH dhe kujdeset që referuesi të përmbledhë të gjitha pikat që janë parashikuar në programin e trajnimit dhe në kohën e vënë në dispozicion për zhvillimin e tij.
12. Identifikon problematikat e audituesve dhe i ndihmon ata mbi hapat që duhet të ndërmarrin për zgjidhjen e tyre.
13. Ndihmon grupet e auditimit mbi problematika të ndryshme që mund të hasin gjatë raportimit ose plotësimit të dokumenteve standard.
14. Nxjerr konkluzione dhe jep shpjegime në lidhje me standardet dhe metodikave të reja që KLSH duhet të implementojë dhe orienton audituesit në realizimin e objektivave të tyre sipas standardeve.

15. Kryen përgatitjen e manualeve, udhëzuesve dhe instruksioneve të tjera lidhur me kryerjen e auditimeve, duke u bazuar në udhëzuesit dhe standardet e INTOSAI.

16. Komunikon tek stafi i KLSH, me anë të qarkoreve, mbi udhëzimet dhe mirëmbajtjen e azhurnuar të manualeve të auditimit, vendosjen e politikave të KLSH, praktikat dhe standardet që janë të rëndësishme në ruajtjen e cilësisë së auditimeve.

17. 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.

□ *Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit*

Drejtorja e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga Specialisti për Burimet Njerëzore.

Drejtorja funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, kur e autorizon Kryetari.

Në ushtrim të funksioneve, Drejtorja bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

7.7.8 Drejtorja e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun

□ *Misioni:*

Realizimi i strategjisë së bashkëpunimit dhe intensifikimit të marrëdhënieve mes KLSH-së dhe EUROSAT-t, INTOSAI-t, SAI-ve të vendeve të tjera në rajon e më gjerë si dhe organizmave të tjerë që veprojnë në fushën e kontrollit, konsolidimi i komunikimeve duke ofruar transparencë në marrëdhëniet me publikun nëpërmjet një bashkëpunimi të gjerë me median dhe partnerë të tjerë, si dhe zhvillimi institucional nëpërmjet përdorimit të teknologjisë së informacionit.

□ *Detyrat kryesore:*

1. Ndjek dhe zbaton planet e bashkëpunimit midis KLSH^{së} dhe institucioneve homologe, si edhe planet dhe programet e punës të KLSH të miratuara nga Kryetari.

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

3. Përgatit programet e punës, ndjek dhe zbaton procedurat formale dhe zyrtare në vendosjen e kontakteve për realizimin e vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja si edhe të delegacioneve apo grupeve të KLSH^{së} që shkojnë për takime në institucionet homologe.

4. Ndjek dhe kërkon përgatitjen e informacioneve përmbledhëse lidhur me pjesëmarrjet në aktivitetet ndërkombëtare, si dhe përmbyll dosjet përkatëse.

5. Në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe Sigurimit të Cilësisë merr pjesë në përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit mes KLSH dhe SAI^{ve} të vendeve të ndryshme e organizmave ndërkombëtare.

6. Shqyrton dhe përkthen literaturë e materiale të nevojshme për institucionin, i dërgon për botim kur është e nevojshme, si dhe i vë në dispozicion të stafit të KLSH^{së}, njëkohësisht kryen shërbimin e përkthimit në rastet kur kërkohet nga Kryetari.

7. 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.

8. 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.

9. Monitoron dhe koordinon procesin e punës me Drejtorin e Përgjithshëm dhe departamentet e tjerë, për grumbullimin e të dhënave të kontrolleve të ushtruara dhe nxjerrjen në kohë të publikimeve zyrtare të KLSH^{së}, si dhe të evidencave statistikore në shkallë institucioni.

10. Zëdhënësi i KLSH^{së} i ngarkuar dhe me marrëdhëniet me publikun, realizon pritjen e popullit, administron letrat dhe ankesat e ardhura në adresë të Kryetarit dhe departamenteve të kontrollit, si dhe ndjek detyrat e caktuara.

11. Zëdhënësi i KLSH^{së}, nxjerr nga shtypi i përditshëm artikujt ku trajtohen probleme që kanë lidhje me veprimtarinë e KLSH dhe informon Kryetarin.

12. Zëdhënësi i KLSH^{së}, 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-së.

13. Koordinimi me departamentet e tjera për botimin e artikujve në median kombëtare e të huaj, si dhe në periodikët e organizatave ndërkombëtare të auditimit.

□ *Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit*

Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga Zëdhënësi, i ngarkuar dhe me Marrëdhëniet me Publikun.

Drejtoria funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH dhe Drejtorit të Përgjithshëm të caktuar prej tij, dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Ajo gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, kur e autorizon Kryetari.

Në ushtrim të funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

7.7.9 Drejtoria e Auditimit të Brendshëm dhe Mbikëqyrjes

□ *Misioni:*

- T'i japë siguri objektive dhe të pavarur, si dhe shërbime konsulence, Kryetarit dhe stafit drejtues të institucionit, me qëllim që të shtojë vlerën dhe të përmirësojë funksionimin e KLSH^{së}.

- Të ndihmojë Kryetarin dhe stafin drejtues në përmbushjen e misionit dhe objektivave të parashikuara, duke ofruar trajtim sistematik për vlerësimin dhe përmirësimin e efektivitetit të proceseve të menaxhimit të riskut kontrollit dhe drejtimit.

□ *Objekti i punës* është që të përcaktojë nëse rrjeti i menaxhimit, auditimit dhe drejtimit të institucionit, është hartuar mbështetur në kushtetutë dhe ligjin organik të KLSH dhe funksionon në atë mënyrë që të garantojë:

- Identifikimin dhe menaxhimin e riskut në mënyrën e duhur.

- Saktësinë, besueshmërinë dhe koherencën e informacionit financiar.

- Rregullshmërinë dhe përputhshmërinë ligjore të veprimeve të punonjësve.

- Sigurimin dhe përdorimin me ekonomikitet, eficiencë dhe mbrojtjen në mënyrë të përshtatshme të burimeve.

- Të kryejë inspektime verifikime dhe kontrole për identifikimin e punonjësve të KLSH, të cilët, me veprime apo mosveprime kryejnë shkelje të akteve ligjore/nënligjore, shkelje të standardeve të auditimit dhe të akteve të nxjerra nga Kryetari i KLSH.

- Bashkëpunon me Departamentet, nëse ka çështje për t'u identifikuar në subjektet në auditim.

- Përgatit, në bashkëpunim me Drejtorët e Përgjithshëm dhe me Drejtorët e Departamenteve, propozime për Kryetarin e KLSH për çështjet e konstatuara, duke përfshirë edhe llojin e masave për punonjësit e KLSH.

- Realizimin e programeve dhe detyrave.

□ *Detyrat kryesore:*

1. Hartimi i planit vjetor dhe strategjik për veprimtarinë e auditimit të brendshëm, duke përdorur metodologjinë e bazuar në risk.

2. Zbaton planin vjetor të auditimit të brendshëm të miratuar nga Kryetari dhe me kërkesë edhe auditime tematike të kërkuara nga menaxhimi.

3. Kryen veprimtari të auditimit të brendshëm, të cilat kanë për qëllim të vlerësojnë nëse sistemet e kontrollit të brendshëm dhe të menaxhimit financiar, janë transparente, përputhen me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit.

4. Kryen detyrat e inspektimit dhe të verifikimit në institucionet e përcaktuara sipas Ligjit Organik të KLSH, për llogari të kontrollit dhe mbikëqyrjes të veprimtarisë audituese të punonjësve të KLSH.

5. Bashkëpunon dhe koordinon me drejtorët e departamenteve dhe të drejtorive për programimin e veprimtarisë mbikëqyrëse.

6. Në një procedurë kontrolli, punonjësit e Drejtorisë përqendrohen në zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe të akteve normative të nxjerra nga Kryetari i KLSH.

7. Kryen verifikimin apo investigimin e grupeve të auditimit të KLSH në subjektet ku ushtrojnë veprimtarinë audituese, lidhur me legjislacionin për disiplinën në punë, zbatimin e kodit etik dhe të akteve të ndryshme të nxjerra nga Kryetari i KLSH.

8. Për çdo inspektim apo verifikim harton programin e punës me drejtimet e inspektimit apo verifikimit, në të cilin përcaktohen çështjet që do t'i nënshtrohen inspektimit apo verifikimit. Programi miratohet nga Kryetari i KLSH dhe mund të ndryshohet në varësi të rezultateve dhe problemeve të ndeshura gjatë procesit të inspektimit apo verifikimit, por pasi të informohet dhe t'i kërkohet me shkrim Kryetarit miratimi i ndryshimit.

9. Për çdo procedurë inspektimi apo verifikimi, Drejtori i Drejtorisë cakton grupin e punës, ndërsa në rastet kur për shkak të njohurive të veçanta që kërkon kontrolli a verifikimi i një çështjeje, në grup mund të përfshihen edhe auditues të Departamenteve të tjera të KLSH. Në këto raste, Drejtori i Drejtorisë i paraqet kërkesën me shkrim Kryetarit për caktimin e audituesve në dispozicion të Drejtorisë, të cilët duhet të gëzojnë kualifikimet dhe cilësitë e kërkuara.

10. Përgatit dhe raporton periodikisht te Kryetari i KLSH, për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaria audituese, mbikëqyrëse dhe inspektuese e punonjësve të Drejtorisë.

11. Në përputhje me rezultatet e auditimit të brendshëm, inspektimeve dhe verifikimeve të kryera, së bashku me Drejtorët e Departamenteve përkatëse i propozon Kryetarit të KLSH marrjen e masave që i vlerëson të përshtatshme. Kur gjatë kryerjes së funksioneve

të veta konstaton raste që mbartin elemente të veprës penale, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike përgatit kallëzim për në organet e Prokurorisë.

12. Për çdo procedurë auditimi të brendshëm, inspektimi apo verifikimi, Drejtoria hap një dosje të veçantë, e cila përmban çdo dokumentacion të ardhur, të marrë apo të mbledhur, lidhur me praktikën në fjalë ne përputhje me Ligjin Organik të KLSH, standardet dhe aktet e nxjerra nga Kryetari i KLSH. Në përfundim të procesit, pasi është marrë edhe vendimi nga Kryetari, materiali i dosjes ruhet dhe administrohet sipas ligjit mbi arkivat.

13. Gjatë ushtrimit të auditimit inspektimit apo kontrollit, audituesit kanë të drejtë të mbledhin informacion dhe të grumbullojnë prova, të cilat bëhen pjesë e dosjes. Nëpunësit e Drejtorisë, në ushtrimin e përgjegjësive të tyre gjatë kryerjes së një investigimi mbledhin prova edhe tek ente publikë objekt auditimi.

14. Punonjësit e KLSH, veprimtaria e të cilëve është nën investigim apo verifikim, kanë për detyrë të japin sqarime e shpjegime, për çështje që lidhen me objektin e investigimit apo verifikimit, si dhe për fakte e rrethana të tjera që kanë lidhje me to. Shpjegimet dhe sqarimet mbahen me procesverbal, i cili, nënshkruhet nga palët. Audituesit gjatë ushtrimit të detyrës dokumentojnë çdo sqarim apo shpjegim, që u jepet nga persona të tretë.

15. Gjatë procesit të kontrollit apo verifikimit, nëse është e nevojshme, që për çështje konkrete, të kryhen ekspertime, të natyrave dhe fushave të ndryshme, Drejtoria me miratimin e Kryetarit, nëse ekspertimi nuk mund të sigurohet nga punonjësit e KLSH, angazhon ekspertë, të licencuar apo të njohur si të tillë nga organe shtetërore të specializuara. Këta ekspertë ofrojnë shërbimet e tyre kundrejt pagesës, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

16. Audituesit, nëpunësit e Drejtorisë kanë të drejtë të këqyrin sende, vende apo dokumentacion me qëllim fiksimin dhe dokumentimin e veprimeve apo të pasojave të veprimtarisë së punonjësve të KLSH që janë objekt inspektimi apo verifikimi. Dokumentimi mund të bëhet me procesverbal, me mjete të tjera fotografike e filmike apo në çdo mënyrë tjetër.

□ *Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit*

Drejtorja e Auditimit të Brendshëm dhe Mbikëqyrjes drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë.

Drejtorja funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH dhe Drejtorit të Përgjithshëm të caktuar prej tij, dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Ajo gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, kur e autorizon Kryetari.

Në ushtrim të funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

7.7.10 Drejtorja Ekonomike.

□ *Misioni:*

Zbatimi i procedurave ligjore dhe bashkëpunimi i strukturave të administratës për finalizimin e përdorimit e shpenzimit të fondeve buxhetore, si dhe menaxhimi me efektivitet dhe transparencë i këtyre fondeve.

□ *Detyrat kryesore:*

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. 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.
 4. Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me ligjin e miratuar të buxhetit.
 5. Kryen rakordimin mujor të shpenzimeve me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave.
 6. Kryen rregullisht inventarizimin e pasurisë së institucionit, bën sistemimet përkatëse për diferencat apo dëmtimet, duke nxjerrë edhe përgjegjësitë përkatëse.
 7. Në përfundim të vitit ushtrimor nxjerr bilancin kontabël, në të cilin pasqyron aktivitetin e kryer financiar për vitin raportues.
 8. Ndjek nga afër zërat e shpenzimeve të institucionit, nxjerr evidencën përkatëse mujore dhe informon Kryetarin e Drejtorin e Përgjithshëm.
 9. 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.
 10. 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 dokumenteve të tenderit dhe deri tek marrja në dorëzim.
 11. Për blerjet e vogla zbaton kërkesat e udhëzimit të Këshillit të Ministrave për blerjet në vlera të vogla.
- *Linja e varësisë, raportimi dhe ndërveprimi*
- Drejtoria Ekonomike drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga Përgjegjësi i Sektorit.
- Drejtoria funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH dhe të Drejtorit të Përgjithshëm të caktuar prej tij, dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm.
- Në ushtrim të funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Kontrollit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

Neni 8

Përshkrimet analitike të punëve për çdo pozicion

- *Punonjësit që trajtohen me statusin e nëpunësit civil.*

8.1 Drejtor i Departamentit të Auditimit.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e departamentit dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Kryetarit dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Jep mendime dhe përgjigjet përpara Kryetarit për cilësinë e auditimeve.
3. Përgatit për miratim programet vjetore të auditimit mbi bazën e një konsulte të gjerë me audituesit. Harton dhe ndjek zbatimin e programeve mujore të auditimit, duke raportuar periodikisht për realizimin dhe problematikën e tyre.

4. Bashkëpunon me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë për kualifikimin e audituesve të departamentit, si dhe përgatit planin e lejeve vjetore.
5. Organizon, drejton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të auditimit, duke e shoqëruar me analiza e raporte, duke nxjerrë përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë audituese të departamentit.
6. Merr masa për prezantimin dhe sigurimin e kushteve të punës për grupet e auditimit në subjektet përkatëse.
7. Ndjek drejtpërdrejtë dhe nëpërmjet kryekontrollorit dhe përgjegjësit të grupit të auditimit, ecurinë e veprimtarisë audituese, duke udhëzuar dhe këshilluar grupet e auditimit për realizimin me cilësi dhe efektivitet të auditimeve.
8. Në auditime të veçanta të rëndësishme, gjykuar mbi nivelin e materialitetit dhe të riskut, merr pjesë drejtpërdrejtë në procesin e auditimit në terren, në intervale kohore të shkëputura, ose përgjatë gjithë periudhës së auditimit (kur Kryetari e vendos) .
9. Kujdeset për zbatimin e kodit etik nga ana e audituesve dhe standardeve të auditimit të KLSH gjatë fazës së planifikimit të auditimit, procesit auditues, raportimit dhe procesit të evadimit.
10. Organizon dhe ndjek përgatitjen e projektraportit të auditimit, raportit të auditimit, projektvendimit dhe vendimit përkatës.
11. Studion me vëmendje materialet e dosjes së auditimit, veçanërisht vërejtjet e paraqitura nga subjektet dhe sipas rastit merr pjesë në ballafaqimet përkatëse.
12. Paraqet me shkrim mendimet për rezultatet e auditimit dhe rekomandimet në formularin përkatës. Këto mendime, së bashku me ato të dhëna nga drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm, i kalojnë për nënshkrim Kryetarit.
13. Organizon dhe ndjek evadimin në afat të materialeve të auditimit, duke ia paraqitur konform rregullave Kryetarit për shqyrtim e miratim.
14. Mban evidenca për punën audituese në lidhje me çdo auditim të ushtruar nga vartësit e tij, me synim vlerësimin e audituesve.
15. Mban regjistrin përkatës për evidentimin e rekomandimeve e të masave disiplinore të lëna në auditimet e ushtruara, si dhe përgjigjet e dhëna nga subjektet e audituara.
16. Ndjek dhe përgjigjet për hartimin e raportit për kontrollin dhe sigurimin 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.
17. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve dhe sipas rastit merr masa për ruajtjen e sekretit shtetëror, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
18. 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, audituesin e lartë dhe audituesit, 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 Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë.
19. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat që i ngarkohen nga Kryetari. Sipas planit të auditimeve dhe urdhrave të Kryetarit, organizon auditime të përbashkëta me departamentet e tjerë dhe ndjek ecurinë e tyre.

20. Dorëzon në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë në fillim të çdo 3/mujori, evidencat e rezultateve të veprimtarisë audituese (formularët standard 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.

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

22. Plotëson dhe paraqet pranë Drejtorit të Përgjithshëm çdo ditë pune listë-prezencën përkatëse për punonjësit e Departamentit dhe përgatit planin vjetor të lejes së punonjësve të Departamentit.

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

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

8.2 Drejtor i Departamentit të Kërkimit Shkencor, Zhvillimit dhe Teknologjisë së Informacionit.

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

2. Bashkërendon punën me Drejtorët e Përgjithshëm, me Drejtorinë Ekonomike, të Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë, Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun dhe me departamentet e auditimit, për përgatitjen e strategjisë afatmesme të zhvillimit të KLSH.

3. Koordinon punën me departamentet e auditimit, Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë dhe atë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, për përditësimin e rregullores së brendshme, udhëzuesve dhe manualeve të auditimit.

4. Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të punës së Departamentit.

5. Bashkëpunon me Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, të Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë, dhe atë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, për përgatitjen e projekt-marrëveshjeve të bashkëpunimit mes KLSH dhe SAI^{ve} të ndryshëm, të projekteve të binjakëzimit, etj., si dhe të programeve të zgjeruara të trajnimit për arritjen e misionit të Departamentit dhe të vetë KLSH^{së}, të cilat i paraqiten Kryetarit për miratim.

6. Ndjek implementimin e strategjisë dhe planit të veprimit të institucionit për trajnimet e stafit dhe rritjen e kapaciteteve të tij në auditimin e performancës, auditimin financiar dhe atë të certifikimit të deklaratave financiare të subjekteve të audituara.

7. 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 auditimit.

8. Ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me institucionet akademike të vendit dhe me OJF^{të} e angazhuara në luftën kundër korrupsionit.

9. 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 Departamentit.

10. Ndjek dhe realizon strategjinë e përgjithshme të KLSH në fushën e teknologjisë së informacionit, përgjigjet dhe mirëmban sistemin e teknologjisë së informacionit brenda institucionit.

11. Mirëmban dhe pasuron faqen e Internetit dhe Intranetit të KLSH^{së}.

12. Organizon trajnimin e stafit të KLSH në drejtim të zbatimit të programeve aplikative në përgjithësi dhe në fushën e auditimit në veçanti.
13. Koordinon programet mujore të auditimit të drejtorive të auditimit dhe paraqet për miratim programin mujor të auditimeve në shkallë institucioni.
14. Organizon dhe ndjek në mënyrë periodike përgatitjen e buletinit informativ 3/mujor të auditimit.
15. Bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta (përtej detyrave të mësipërme) që cakton Kryetari.
16. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe përgjigjet për kualifikimin e punonjësve të Departamentit, si dhe bën vlerësimin e punës së tyre.
17. Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore për statusin e nëpunësit civil, propozon masa disiplinore për punonjësit e Departamentit që kanë përfituar këtë status, kur ata nuk kryejnë dhe plotësojnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe të tjera të parashikuara me ligj. Për masën e dhënë informon me shkrim Kryetarin e KLSH, njëkohësisht Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë.
18. Plotëson dhe paraqet pranë Drejtorit të Burimeve Njerëzore çdo ditë pune listë-prezencën përkatëse për punonjësit e Departamentit dhe përgatit planin vjetor të lejes së punonjësve të Departamentit.
19. Plotëson dhe paraqet në sektorin e financës në ditët e fundit të çdo muaji listë-prezencën përkatëse për punonjësit e Departamentit.
20. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH.

8.3 Drejtor i Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë para Kryetarit të KLSH.
2. Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të veprimtarisë së Drejtorisë, si dhe kërkesat për kualifikim dhe trajnim për punonjësit e Drejtorisë që drejton dhe në nivel institucioni.
3. Organizon dhe bën analiza, përgatit raporte dhe nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së Drejtorisë.
4. Zbaton me përpikmëri vendimet, rregulloret, urdhrat, udhëzimet dhe porositë e Kryetarit.
5. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe standardeve të auditimit 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 auditimit të paraqitura nga departamentet e auditimit 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 (auditimit) 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 auditimeve të ushtruara nga departamentet e kontrollit (auditimit), 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 drejtorisë, 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 Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë.

11. Dorëzon në Departamentin e Kërkimit Shkencor, Zhvillimit dhe Teknologjinë e Informacionit, në fillim të çdo 3-mujori, evidencat dhe raportin e analizës së veprimtarisë të drejtorisë 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, duke u fokusuar për plotësinë dhe ecurinë e kallëzimeve penale.

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

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

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

17. Harton dhe miraton te Kryetari, të paktën një herë në vit programin e kontrollit të sigurimit të cilësisë të veprimtarisë audituese, duke aktivizuar dhe kontrollorë me përvojë, si dhe përgatit raportin përkatës.

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

19. Ndjek dhe përgatit informacione e programe, si dhe raporton para Kryetarit për zbatimin e detyrimeve e angazhimeve që rrjedhin në kuadër të integritetit 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 pranë Drejtorit të Burimeve Njerëzore çdo ditë pune listë-prezencën përkatëse për punonjësit e Drejtorisë dhe përgatit planin vjetor të lejes së punonjësve të Drejtorisë.

22. Plotëson dhe paraqet në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve, në ditët e fundit të çdo muaji, listë-prezencën përkatëse për punonjësit e drejtorisë.

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

8.4 Drejtor i Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë.

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

2. Mbikëqyr hartimin e programit të kualifikimit dhe trajnimit për stafin e KLSH dhe e paraqet për miratim te Kryetari.

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 drejtuese të institucionit, për detyrat e përbashkëta që cakton Kryetari.

5. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet e tjera, përpunon dhe harton strategjinë e zhvillimit të burimeve njerëzore për institucionin.
6. Kontrollon zbatimin e detyrave nga specialisti i burimeve njerëzore dhe ndjek menaxhimin e tyre konform dispozitave ligjore, si dhe detyrave të veçanta të caktuara nga Kryetari.
7. Kontrollon zbatimin e detyrave të specialistit të metodologjisë dhe atij të kualifikimit e të trajnimeve.
8. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe merr masat e nevojshme e të domosdoshme për zbatimin e tij.
9. Merr në shqyrtim dhe bën vlerësimin e punës së punonjësve të Drejtorisë 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.
10. Ngarkon dhe kontrollon zbatimin e detyrave të tjera nga nëpunësit që ka në vartësi (në përputhje me profilin e punës së tyre), nëse kjo kërkohet dhe është domosdoshmëri për mbarëvajtjen e punës.
11. Plotëson dhe paraqet në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve, në ditët e fundit të çdo muaji, listën e vjetërsisë së punonjësve të KLSH si dhe listë-prezencën përkatëse për punonjësit e drejtorisë.
12. Mban dhe plotëson dosjet personale për çdo punonjës në përputhje me udhëzimin përkatës të nxjerrë nga Kryetari i KLSH.
13. Koordinon dhe ndjek punën për dorëzimin në afat nga punonjësit e KLSH të formularëve për deklarimin e pasurisë.
14. Përpunon dhe harton planin vjetor të lejeve të pushimit të punonjësve të Drejtorisë, si dhe paraqet për miratim te Kryetari programin e lejeve të pushimit vjetor të punonjësve të institucionit.
15. Plotëson çdo ditë pune listë-prezencën përkatëse për punonjësit e Drejtorisë dhe përgatit planin vjetor të lejes së punonjësve të Drejtorisë.
16. Kontrollon dhe përgjigjet për proceset e punës së protokoll – arkivës, protokollimin dhe arkivimin e dokumentacionit dhe materialeve të auditimit sipas rregullave në fuqi.
17. Shqyrton dhe evadon korrespondencën e Drejtorisë, brenda afateve, duke ndihmuar në zgjidhjen në kohë të problemeve.
18. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH.

8.5 Drejtor i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë para Kryetarit të KLSH dhe Drejtorit të Përgjithshëm të caktuar prej tij.
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 dhe Drejtori i Përgjithshëm 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 Sigurimit të Cilësisë për përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit mes KLSH dhe SAI të ndryshëm, të cilat paraqiten Kryetarit për miratim.

10. 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 tjerë të parashikuara me ligj. Për masën e dhënë informon me shkrim dhe Drejtorin e Përgjithshëm, njëkohësisht Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë.

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

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

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

8.6 Drejtor i Drejtorisë Ekonomike

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë, para Kryetarit dhe Drejtorit të Përgjithshëm të caktuar prej tij.

2. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e specialistëve dhe raporton tek Kryetari për zbatimin e detyrave; bën analiza e raporte, si dhe 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.

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

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

5. Bën detajimin e shpenzimeve të institucionit në 4-mujorë, ndjek dhe raporton në mënyrë periodike për realizimin e tyre.

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

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

përcaktuara në rregulloren përkatëse.

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

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

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

11. Kontrollon zbatimin e detyrave për higjienën dhe pastërtinë e ambienteve të punës, mirëmbajtjen e aparaturave elektronike, gatishmërinë teknike të automjeteve në inventar, shërbimin e daktilografisë dhe të fotokopjimit.

12. 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.

13. 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 drejtorisë, 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 Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë.

14. Plotëson dhe paraqet pranë Drejtorit të Përgjithshëm çdo ditë pune listë-prezencën përkatëse për punonjësit e Drejtorisë dhe përgatit planin vjetor të lejes së punonjësve të Drejtorisë.

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

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

8.7 Drejtor i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm dhe Mbikëqyrjes

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë që mbulon përpara Kryetarit të KLSH.

2. Përgatit hartimin e planit vjetor të auditimit të brendshëm dhe mbikëqyrjes dhe e paraqet për miratim të Kryetari.

3. Bashkëpunon dhe koordinon me drejtorët e departamenteve dhe të drejtorive për programimin e veprimtarisë të auditimit të brendshëm, inspektuese e të verifikimit.

4. Bën analiza dhe përgatit raportet periodike për veprimtarinë e Drejtorisë, si dhe 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.

5. Rakordon punën dhe merr pjesë në hartimin e tematikave dhe drejtimeve të programeve të auditimit apo drejtimeve të punës inspektuese, së bashku me grupin e auditimit sipas specifikave të subjekteve apo objektit të auditimit apo inspektimit.

6. Organizon kryerjen me cilësi dhe në kohë të auditimit të brendshëm të institucionit, përgatit raportin dhe gjetjet e auditimit të cilat ia paraqet për shqyrtim dhe vlerësim Kryetarit.

7. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të KLSH masat që duhen marrë për eliminimin e mangësive dhe parregullsive të konstatuara në auditimin e brendshëm të KLSH.

8. Kryen verifikimin apo investigimin e grupeve të auditimit të KLSH në subjektet ku ushtrojnë veprimtarinë audituese, lidhur me legjislacionin për disiplinën në punë, zbatimin e standardeve të auditimit, kodin etik dhe aktet e ndryshme të nxjerra nga

Kryetari i KLSH. Gjithashtu, ndjek organizimin e veprimtarisë audituese në terren, mban dokumentacionin përkatës dhe informon Kryetarin.

9. Për çdo inspektim apo verifikim harton programin e punës me drejtimet e inspektimit apo verifikimit, në të cilin përcaktohen çështjet që do t'í nënshtrohen inspektimit apo verifikimit, si dhe cakton grupin e punës.

10. Përgatit dhe raporton periodikisht te Kryetari i KLSH, për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaria inspektuese dhe verifikuese.

11. Organizon dhe ndjek miratimin e materialeve të auditimit të kryer nga audituesit e Drejtorisë konform rregullave procedurale, dhe ia paraqet Kryetarit të KLSH për shqyrtim dhe miratim.

12. Në përputhje me rezultatet e auditimit të brendshëm, inspektimeve dhe verifikimeve të kryera, i propozon Kryetarit të KLSH, marrjen e masave që i vlerëson të përshtatshme. Kur gjatë kryerjes së funksioneve të veta konstaton raste që mbartin elementë të veprës penale, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike përgatit kallëzim për në organet e prokurorisë.

13. Mban të dhënat për punën audituese për çdo auditim të ushtruar, përgatit evidencat e miratuara dhe i paraqet ato konform rregullave të manualit të auditimit të brendshëm.

14. Programon dhe siguron përdorimin me frytshmëri të burimeve të auditimit dhe kualifikimin e tyre.

15. 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 drejtorisë, 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 Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë.

16. Plotëson dhe paraqet pranë Drejtorit të Burimeve Njerëzore çdo ditë pune listë-prezencën përkatëse për punonjësit e Drejtorisë dhe përgatit planin vjetor të lejes së punonjësve të Drejtorisë.

18. Plotëson dhe paraqet në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve, në ditët e fundit të çdo muaji, listë-prezencën përkatëse për punonjësit e drejtorisë.

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

20. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumentave të dosjeve të auditimit të ushtruar.

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

8.8 Kryekontrollor (Kryeauditues) në Departament Auditimi

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 tematikave dhe programeve të auditimit së bashku me përgjegjësit dhe grupet e auditimit.

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

5. Shqyrton materialet e përgatitura dhe dorëzuara nga grupet e auditimit dhe në bashkëpunim me juristin e departamentit jep gjykimin e tij për ecurinë e mëtejshme të auditimit dhe ia paraqet me shkrim drejtorit të departamentit.
6. Grumbullon nga audituesit të dhënat për statistikën e auditimeve, i përpunon ato dhe harton përmbledhësen e statistikave periodike të auditimit.
7. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit përgatit dhe dorëzon për hartimin e buletineve, raportet e auditimit të evaduar dhe të dhënat statistikore periodike 3-mujore.
8. 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 auditimit, duke pasqyruar në to përgjigjet e dhëna nga subjektet e audituara.
9. Mbi bazën e të dhënave të rezultateve të auditimeve ndihmon drejtorin e departamentit në përgatitjen e analizave periodike 3-mujore të departamentit.
10. Në raste të veçanta, me urdhër të drejtorit të departamentit, drejton grupin e auditimit sipas programit përkatës.
11. Kryekontrollori kryen detyra të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i departamentit dhe Drejtori i Përgjithshëm.
12. Evidenton dhe regjistron të dhëna për cilësinë e materialeve të auditimit për çdo auditim të përfunduar dhe evaduar, të cilat ia paraqet drejtorit të departamentit për hartimin e raportit vjetor për vlerësimin e kontrollit të cilësisë.
13. Jep mendime dhe bën propozime për përmirësimin e punës së departamentit, të institucionit dhe propozon për vlerësimin e punës së audituesve.
14. Me miratim të drejtorit të departamentit merr pjesë në ballafaqimet që kryen me subjektet e audituara, kur ata kanë kontestime për projektraportin e auditimit.
15. Kujdeset për sistemimin, plotësimin dhe dorëzimin e dosjeve të auditimit në zyrën e protokoll arkivit.
16. Në mungesë të drejtorit të departamentit, me autorizim të Kryetarit të KLSH, drejton departamentin.

8.9 Zëdhënës, i ngarkuar dhe me Marrëdhëniet me Publikun

1. Në bashkëpunim me departamentet dhe drejtoritë përkatëse 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 Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe 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, në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e Drejtorisë së

Marrëdhëniet me Publikun dhe me Jashtë, 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 Kryetari dhe/ose Drejtorët e Përgjithshëm, si dhe drejtori i drejtorisë.

8.10 Përgjegjës i grupit të auditimit (auditues i lartë)

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

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

3. Në bashkëpunim me audituesit e grupit të auditimit dhe kryekontrollorin harton programin e auditimit.

4. Gjykon dhe informon kryekontrollorin dhe drejtorin e departamentit për nivelin e materialitetit e të riskut.

5. Merr pjesë në procesin auditues dhe njofton çdo javë drejtorin e departamentit për problemet e dala gjatë auditimit në subjekt.

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

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

8. Nëse nuk mjafton koha për kryerjen e auditimit, së bashku me grupin e auditimit, nëpërmjet një kërkesë të arsyetuar, nëpërmjet drejtorit të departamentit i kërkojnë pranë Kryetarit të KLSH zgjatjen e afatit të auditimit. Kjo kërkesë nuk bëhet asnjëherë brenda 10 ditëve të fundit të auditimit.

9. Përgjegjësi i grupit të auditimit është përgjegjësi kryesor (i parë) dhe në bashkëpunim me grupin e auditimit harton dhe përgjigjet për hartimin në kohë të dokumentave të auditimit (aktverifikimeve e procesverbaleve), po kështu sigurimin në afat të përgjigjeve për to.

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

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 auditimit harton një informacion të posaçëm, të cilin ia paraqet drejtorit të departamentit.

13. Kërkon nga audituesit e grupit të auditimit dorëzimin fizik të dokumenteve të auditimit, sqarimin e vërejtjeve, përgatitjen dhe dorëzimin e pjesës takuese të raportit përfundimtar të auditimit, si dhe detyrat e masat që do të rekomandohen, të cilat nënshkruhen në mënyrë individuale nga secili auditues që ka kryer auditimin dhe janë pjesë e dosjes së kontrollit. Gjithashtu, ai përgjigjet për këtë.

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

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

16. Kërkon nga audituesit e grupit të auditimit përgjigjet për plotësimin e evidencave të zbulimeve, cilësisë dhe kostos së kontrollit, si dhe masave sipas çështjeve të kontrolluara. Në rast të një pune të dobët profesionale, apo për më keq, morale, mban qëndrim dhe propozon tek Drejtuesi i Departamentit.

17. Paraqet çdo 3-muaj raportin e aktivitetit të tij përpara drejtorit të departamentit.

8.11 Jurist në Drejtorinë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë

1. Ka varësi të drejtpërdrejtë nga drejtori i drejtorisë 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. Jep konsulencën e nevojshme juridike për punonjësit e institucionit, kur një gjë e tillë kërkohet.

5. Sipas nevojës për konsultime dhe sqarime në lidhje me një praktikë në ndjekje, mban kontakte me audituesit e departamenteve të auditimit të KLSH.

6. Për çdo praktikë në ndjekje, si rregull shqyrton materialet e auditimit të paraqitur nga departamentet e auditimit dhe i jep mendime me shkrim drejtorit të drejtorisë, 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.

7. Sipas përkatësisë, jep mendim dhe ia dërgon për konfirmim drejtorit të drejtorisë praktikën e kallëzimeve penale të përgatitura nga grupet e auditimit dhe bashkëpunon me ta për dërgimin e tyre në organet e prokurorisë, si dhe ndjek në vazhdimësi ecurinë e procesit penal.

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

9. Me autorizim të Kryetarit, përfaqëson KLSH^{hë} në shkallët e ndryshme të gjyqimit.

10. Paraqet çdo 3-muaj raportin e aktivitetit të tij përpara drejtorit të departamentit.

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

12. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, si dhe njohjen e përvetësimin e literaturës bashkëkohore.

13. Kryen detyra të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

8.12 Jurist në Departament Auditimi

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

2. Shqyrton materialet e auditimit të përgatitur nga grupet e auditimit dhe 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 auditimit, 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 auditimit.
6. Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e departamentit.
7. Në rastet e konstatimit nga grupet e auditimit 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 për kallëzim penal, së bashku me grupin e auditimit përgatit dosjen dhe kallëzimin penal, të cilin ia dërgon për mendim Drejtorisë Juridike 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 Drejtorisë Juridike 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, të 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^{ne} në shkallët e ndryshme të gjykimit.
13. Paraqet çdo 3-muaj raportin e aktivitetit të tij përpara drejtorit të departamentit.

8.13 Auditues në Departament Auditimi

1. Për problemet e auditimit dhe disiplinën në punë përgjigjet dhe jep llogari para përgjegjësit të grupit të auditimit, kryekontrollorit dhe drejtorit të departamentit.
2. Njofton paraprakisht me shkrim drejtorin e departamentit, nëse ka konflikt të interesave me subjektin që do të auditohet.
3. Kryen në mënyrë ligjore, profesionale, etike dhe brenda afateve të përcaktuara detyrat audituese.
4. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, për të realizuar auditime objektive, cilësore dhe efektive, si dhe merr pjesë sipas programimit në kurset e trajnimit brenda dhe jashtë institucionit.
5. Zbaton programin e auditimit, ndërsa për problemet që nuk janë përfshirë në programin e auditimit, ia bën prezent përgjegjësit të grupit të auditimit.
6. Gjykon për nivelin e materialitetit e të riskut.
7. Gjatë veprimtarisë audituese harton dokumentat e auditimit. Gjithashtu, në bashkëpunim me përgjegjësin e grupit të auditimit harton projektraportet e auditimit, pasqyron me shkrim sqarimet për vërejtjet e bëra nga subjekti i audituar, gjithashtu harton raportet përfundimtare të kontrollit dhe projektvendimet përkatëse (pjesën takuese).
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 auditit është i pavarur, por për vërejtjet e bëra në materialet e auditimit nga strukturat e departamentit, si juristi, kryekontrollori dhe

drejtori i departamentit, nëse nuk është dakord me rregullimet e propozuara, argumenton me shkrim arsyet e këtij mospranimi.

10. Në përgatitjen e materialeve të auditimit zbaton dhe mban përgjegjësi për 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 auditimit 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 auditimit, si dhe për ruajtjen e sekretit shtetëror e tregtar. Për më tepër, përgjigjet penalisht për çdo falsifikim të kryer prej tij.

14. Plotëson dosjen e auditimit, 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 auditimit, sipas urdhrorit përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Departamentit/Departamenteve.

16. Paraqet çdo 3-muaj raportin e aktivitetit të tij përpara drejtorit të departamentit.

17. Është përgjegjës për respektimin e orarit të punës të ekipit auditues në subjektet e audituara.

8.14 Auditues i Brendshëm

1. Përgjigjet dhe jep llogari para drejtorit të drejtorisë.

2. Mbi bazën e të dhënave të rezultateve të auditimit të brendshëm, në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përgatit analizat dhe raportet periodike 3-mujore të drejtorisë, një kopje të të cilave ia jep punonjësës së buletinit.

3. Para fillimit të auditimit, njofton paraprakisht me shkrim drejtorin e drejtorisë nëse ka konflikt interesash me ndonjë punonjës të institucionit që do të auditojë.

4. Vepron në përputhje me kërkesat e përcaktuara në kodin e etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm, të miratuar nga Ministri i Financave.

5. Ushtron veprimtarinë audituese dhe mbikëqyrëse në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të paparashikuara nga titullari.

6. Kryen në mënyrë ligjore, profesionale, etike dhe brenda afateve të përcaktuara detyrat audituese dhe mbikëqyrëse.

7. Në hartimin e materialit të auditimit është i pavarur, gjykon për nivelin e materialitetit e të riskut përpara dhe gjatë auditimit.

8. Gjatë veprimtarisë kontrolluese dhe mbikëqyrëse mban dhe përgatit procesverbale apo aktverifikime, gjithashtu në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të grupit të auditimit harton projektraport auditimi, raport final të auditimit, si dhe projekt-vendim për marrjen e masave.

9. Për nevoja auditimi, audituesi i brendshëm tërheq kopje të dokumenteve, hyn dhe verifikon në vend, në depo, magazina, njësi ose objekte pa asnjë kufizim.

Gjithashtu, verifikon dhe vlerëson kudo që ndodhen vlera materiale e monetare në pronësi të KLSH^{së}, duke respektuar rregulloren e brendshme të institucionit dhe programin e auditimit.

10. Nëse gjatë procesit të auditimit konstaton veprime apo mosveprime për të cilat arsyetohet se ka element të veprës penale është i detyruar të njoftojë menjëherë drejtorin e drejtorisë dhe ky i fundit Kryetarin, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm.
11. Kur vërtetohet shkelje, dëme dhe parregullsi, audituesi sipas rastit propozon masa me karakter organizativ, administrative dhe disiplinore, si dhe për shpërblim dëmi.
12. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, si dhe për përditësimin rregullisht të njohurive dhe aftësive profesionale, në mënyrë që t'i përdorin me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit të auditimit të brendshëm dhe mbikëqyrjes.
12. Plotëson dosjen e auditimit, aneksin për ndarjen e çështjeve të kontrolluara, nënshkruan inventarin që përmban dosja e auditimit.
13. Në rast lëvizje apo transferimi, është i detyruar të bëjë dorëzimin e inventarit dhe materialeve të auditimit.
14. Paraqet çdo 3-muaj raportin e aktivitetit të tij/saj përpara drejtorit të drejtorisë.

8.15 Specialist i Kontrollit të Cilësisë

1. Përgjigjet dhe jep llogari para drejtorit të drejtorisë.
2. Kryen në mënyrë ligjore, profesionale, etike dhe brenda afateve të përcaktuara detyrat për kontrollin e cilësisë të dosjeve të përfunduara.
3. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, për të realizuar shqyrtime dhe nxjerrë përfundime objektive dhe cilësore, si dhe merr pjesë sipas programimit në kurset e trajnimit brenda dhe jashtë institucionit.
4. Përcakton praktikat e auditimit që do të nënshtrohen sigurimit të cilësisë.
5. Evidenton problematikat e konstatuara në materialet që përmban dosja e auditimit që ka marrë në shqyrtim.
6. Të gjitha problematikat e nxjerra i reflekton në formularët standard të sigurimit të cilësisë.
7. Përgatit materialet me problemet e konstatuara dhe merr masa që t'i trajtojë me stafin auditues.
8. Në përfundim të procesit të auditimit të sigurimit të cilësisë, përgatit raportin përkatës, nga një kopje e të cilit i paraqitet drejtorëve të departamenteve të auditimit, Drejtorit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të KLSH.
9. Paraqet çdo 3-muaj raportin e aktivitetit të tij përpara drejtorit të drejtorisë.

8.16 Specialist i Burimeve Njerëzore

1. Plotëson dokumentet për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Administron dosjet e punonjësve dhe lëvizjen e tyre sipas rregullores së brendshme në fuqi.
3. Përpunon dosjet dhe mban regjistrin qendror të tij. Hedh të dhënat duke rifreskuar, sipas rastit, dosjet personale dhe bën shënime në librezat e punës së punonjësve.
4. Ndjek plotësimin e pozicioneve të lira të punës në institucion nëpërmjet Komitetit Ad-Hoc, duke zbatuar kërkesat ligjore për pranim, ngritje në detyrë, lëvizjen paralele dhe largimin.
5. Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe sistemon dosjet ekzistuese.
6. Pajis punonjësit e institucionit me kartën e identitetit të KLSH.

7. Përpunon, sistemon dhe përmbledh në regjistra të dhënat statistikore për personelin sipas modularëve të miratuar.
8. Ruan konfidencialitetin e veprimeve ndaj personelit deri në vendimin zyrtar sipas rregullave në fuqi.
9. Ndjek detyrat për plotësimin vjetor të dokumentacionit të nevojshëm për deklarimin e pasurisë të nëpunësve civil që mbartin detyrimin sipas legjislacionit në fuqi.
10. Harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës për punonjësit e stafit të KLSH, marrëdhëniet e punës të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.
11. Në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve dhe drejtorive bën plotësimin e formularëve për vlerësimin vjetor të rezultateve individuale të punës për nëpunësit civil.
12. Përgatit çdo fund 3-mujori relacion me shkrim për ecurinë e punës që zhvillon, të cilin ia kalon drejtorit të drejtorisë.
13. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

8.17 Specialist i Metodologjisë

1. Bën përpunimin dhe përgatitjen e udhëzuesve dhe metodikave për ushtrimin e auditimeve, bazuar në rekomandimet dhe udhëzuesit zbatues të standardeve të auditimit të INTOSAI.
2. Siguron strukturën e raportimit të auditimit me anë të dokumenteve standarde që nxirren, me qëllim që të lehtësojë proceset e punës dhe gjykimin e audituesve.
3. Njihet me materialet që vijnë nga institucionet homologe (udhëzues, raporte auditimi, 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 auditimit.
4. Kryen analiza dhe bën përgjithësime për zhvillimet e reja në fushën e auditimit, nxjerr konkluzione për përmirësimin e metodologjisë së auditimit në KLSH.
5. Koordinon punën me departamentet e auditimit për përgatitjen e udhëzuesve të auditimit dhe për përgatitjen e manualeve përkatës.
6. Bazuar në përparësitë e KLSH dhe përvojën ndërkombëtare, përgatit për botim materiale mbi kontrollin dhe auditimin që i shërbejnë audituesve të sektorit publik.
7. Në bashkëpunim me departamentet dhe drejtoritë e tjera merr pjesë në studimin dhe hartimin e planit strategjik të zhvillimit institucional.
8. Ndjek dhe zbaton të gjitha detyrat që dalin nga plani strategjik i zhvillimit institucional dhe në bashkëpunim me punonjësit dhe grupet përgjegjëse merr masa për përmbushjen e objektivave të përcaktuara në këtë plan.
9. Referon në trajnimet e ndryshme që janë pjesë e programeve të kualifikimit të punonjësve të KLSH.
10. Në bashkëpunim me specialistin e trajnimeve harton pyetësin që do të shërbejë për përgatitjen e “Programit të trajnimeve të punonjësve të KLSH”, i cili do të zhvillohet gjatë vitit në vijim.
11. Rishikon eficiencën dhe efektivitetin e standardeve dhe procedurave të KLSH duke kryer analiza dhe bën përgjithësime për zhvillimet e reja në fushën e auditimit, nxjerr konkluzione për përmirësimin e metodologjisë së auditimit.
12. Paraqet çdo 3-muaj raportin e aktivitetit të tij përpara drejtorit të drejtorisë.
13. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

8.18 Specialist i Kualifikimit dhe Trajnimit

1. Në bashkëpunim me specialistin e metodologjisë harton pyetësin, i cili do të shërbejë për përgatitjen e “Programit të trajnimeve të punonjësve të KLSH” që do të zhvillohet gjatë vitit në vijim.
2. Në përmbushjen e planit strategjik të zhvillimit të institucionit, përcakton temat më të rëndësishme që do të vendosen në programin e trajnimit të punonjësve të KLSH.
3. Shpërndan pyetësin në të gjitha departamentet dhe drejtoritë përkatëse brenda afatit kohor. Monitoron përgjigjet e pyetësit në formë tabele dhe grafike dhe ja paraqet ato Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm, me Drejtorin e Burimeve Njerëzore, Drejtorin e Kërkimit Shkencor, Zhvillimit dhe Teknologjisë së Informacionit dhe me specialistin e metodologjisë, duke u mbështetur dhe tek objektivat e KLSH, harton “Programin e trajnimeve të punonjësve të KLSH”.
5. Për realizimin e “Programit të trajnimeve të punonjësve të KLSH”, njofton referuesit për temat që do trajtojnë. Referuesve u lihet një afat kohe që të përgatisin temën përkatëse. Më pas tema formatohet për prezantim.
6. Në bashkëpunim me specialistin e burimeve njerëzore përgatit listën e personave të cilët do të trajnohen për temën përkatëse.
7. Njofton dhe paraqet tek drejtuesit përkatës disa ditë përpara listën e punonjësve të cilët do trajnohen, datën dhe orën e trajnimeve.
8. Monitoron trajnimet, duke organizuar sallën dhe pajisjet e nevojshme, për t’i krijuar referuesit lehtësirat e nevojshme për prezantimin e seminarit, dhe në përfundim dorëzon tek specialisti i burimeve njerëzore listë prezencën e pjesëmarrësve.
9. Mban, përpunon dhe përditëson të dhënat dhe nxjerr statistika mbi personelin e trajnuar në KLSH.
10. Ndjek zbatimin e programeve të trajnimit dhe kualifikimit profesional për audituesit në fushën e standardeve dhe metodologjisë bashkëkohore të auditimit.
11. Bashkëpunon me specialistin për metodologjinë në përpunimin dhe përgatitjen e udhëzuesve dhe metodikave për ushtrimin e auditimeve, bazuar në rekomandimet dhe udhëzuesit zbatues të standardeve të auditimit të INTOSAI.
13. Vlerëson nevojat për kualifikim dhe specializim të administratës dhe koordinon aktivitetet me institucionet trajnuese publike apo private.
14. Nëpërmjet politikave dhe metodikave të ndryshme vlerëson/ monitoron aftësitë e fituara gjatë trajnimit nga të trajnuarit si dhe kujdeset që referuesi të përmbledhë dhe referojë temën sipas mënyrës së parashikuar në programin e trajnimit të miratuar nga Kryetari i KLSH.
15. Paraqet çdo 3-muaj raportin e aktivitetit të tij përpara drejtorit të drejtorisë.
16. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

8.19 Specialist për Kërkimin Shkencor dhe Zhvillimin

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e tij përpara drejtorit të departamentit.
2. Punon (nën drejtimin e drejtorit të departamentit) për koordinimin e përgatitjes së strategjisë afatmesme të zhvillimit të institucionit për periudhën 2013-2015.
3. Bashkëpunon me specialistet e departamenteve të tjerë për realizimin e planeve të veprimit të strategjive të zhvillimit 2009-2012 dhe 2013-2015 të institucionit.

4. Koordinon punën me specialistët e departamenteve të auditimit dhe të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë dhe Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë për përditësimin e rregullores së brendshme, udhëzuesve dhe manualeve të auditimit, si dhe akteve të tjera normative të institucionit.
5. Harton dhe i paraqet për miratim drejtorit të departamentit programet mujore e vjetore të punës së tij/saj.
6. Bashkëpunon me specialistët e Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, të Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë, si dhe Juridike e Kontrollit të Cilësisë për përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit mes KLSH dhe SAI të ndryshëm, të projekteve të binjakëzimit etj., si dhe të programeve të zgjeruara të trajnimit për arritjen e misionit të departamentit dhe të vetë KLSH, të cilat i paraqiten Kryetarit për miratim.
7. Merr pjese dhe ndjek (nën drejtimin e drejtorit të departamentit) realizimin e strategjisë dhe planit të veprimit të institucionit për trajnimin e stafit dhe rritjen e kapaciteteve të tij, sidomos në auditimin e performancës dhe në atë financiar.
8. Ndjek (nën drejtimin e drejtorit të departamentit) 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 auditimit;
9. Ndjek (nën drejtimin e drejtorit të departamentit) realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me institucionet akademike të vendit dhe me OJF^{te} e angazhuara në luftën kundër korrupsionit.
10. Bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së departamentit.
11. Paraqet çdo 3-muaj raportin e aktivitetit të tij/saj përpara drejtorit të departamentit.
12. Bashkërendon punën me specialistët e strukturave të tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta dhe të veçanta (përtej detyrave të mësipërme) që cakton Kryetari dhe/ose Drejtorët e Përgjithshëm.
13. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i departamentit, në përputhje me rregulloren e brendshme të institucionit.

8.20 Përgjegjës i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

1. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e njësisë së teknologjisë së informacionit dhe të specialistëve të inkuadruar në të dhe raporton tek drejtori i departamentit për realizimin e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore dhe në programet e përvitshme të miratuara nga Kryetari.
2. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e teknologjisë së informacionit përpara drejtorit të departamentit.
3. Përpunon dhe realizon strategjinë e zhvillimit të KLSH në fushën e informatikës.
4. Përgatit çdo fund 3-mujori relacion me shkrim për ecurinë e sektorit që mbulon, të cilin ia paraqet drejtorit të departamentit.
5. Studjon dhe harton planin e investimeve dhe të nevojave të fushës së informatikës.
6. Realizon faqosjen e revistes shkencore të auditimit dhe të botimeve të tjera të institucionit.
7. Bashkëpunon, propozon dhe ndihmon në rritjen e cilësisë së botimeve.
8. Harton programin për trajnimin e personelit të KLSH në drejtim të zbatimit të programeve aplikative në përgjithësi dhe në fushën e auditimit në veçanti.
9. Trajnon personelin e KLSH në drejtim të zbatimit të programeve aplikative në përgjithësi dhe

në fushën e auditimit në veçanti, si Financa 5, programet IDEA, etj.

10. Mirëmban, ristrukturon dhe pasuron faqen e internetit të KLSH-së.

11. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i departamentit, në përputhje me rregulloren e brendshme të institucionit, gjithashtu ndjek dhe zbaton detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Drejtorët e Përgjithshëm.

8.21 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 funksionimin normal të të gjitha pajisjeve elektronike dhe informatike që ndodhen në mjediset e KLSH. Përgjigjet dhe jep llogari për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të KLSH^{së} (sistemin Network brenda KLSH), si dhe konfigurimin dhe personalizimin e kompjuterave në rrjet sipas përdoruesve.

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

4. Mirëmban dhe pasuron faqen e internetit dhe intranetit të institucionit.

5. Ofron suport teknik për përdorimin e pajisjeve Hardware (kompjuter, printer, skanera, fotokopje) dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme që mund të lindin gjatë përdorimit të tyre.

6. Kryen kontrollin dhe përditësimin/update të kompjuterave në drejtim të sistemit operativ dhe antivirusit, për t'i mbajtur në gjendje sa më të mirë pune.

7. Përgjigjet për instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispysware”, si në servera, ashtu dhe në kompjuterët lokal të punonjësve.

8. Ndhmon punonjësit në realizimin dhe strukturimin e materialeve dhe dokumenteve të tyre nga pikëpamja e paraqitjes grafike, si dhe instalim të programeve përkatëse që ndihmojnë në kryerjen e këtyre detyrave

9. Respekton procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike dhe nuk lejon përdorimin e adresave të postës elektronike private jozyrtare, përveç rasteve të nevojës emergjente të cilat mund të lindin në rrethana të ndryshme.

10. Nuk lejon instalimin apo përdorimin e paautorizuar të softeve të komunikimit (direkt apo me e-mail) të paautorizuar.

11. Nuk lejon përdorimin e programeve të komunikimit (direkt ose me e-mail) për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi.

12. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Drejtorët e Përgjithshëm, si dhe drejtori i departamentit .

8.22 Specialist për Statistikat dhe Buletinin

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

2. Harton planet e punës mujore 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 auditimeve 3-mujore, të ushtruara nga departamentet e auditimit.

5. Përgatit pasqyrën përmbledhëse të zbulimeve të auditimeve 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 rekomandimet dhe zbatimin e masave disiplinore mbi personat përgjegjës nga subjektet e audituar.

8. Grumbullon dhe formaton evidencën statistikore të kallëzimeve penale dhe padive gjyqësore të ngritura nga KLSH, për subjektet përkatës, si edhe merr informacion të vazhdueshëm nga Drejtoria Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë dhe departamentet e auditimit për ecurinë e realizimit të tyre.

9. Grumbullon dhe përpunon raportet përfundimtare të auditimeve të departamenteve të auditimit.

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 buletinin Informativ 3-mujor të auditimeve.

12. Në bashkëpunim me specialistin e IT, ndjek dhe organizon punën për shumëfishimin dhe shpërndarjen e buletinit periodik 3-mujor në institucionet e miratuara nga Kryetari i KLSH.

13. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Drejtorët e Përgjithshëm, si dhe drejtori i departamentit.

8.23 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 dhe realizon lidhjet me vendin pritës.

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. Krahas hartimit të shkresave zyrtare dhe korrespondencave të ndryshme, ndjek plotësimin nga departamentet dhe drejtoritë e tjera të anketave dhe pyetësorëve të ndryshëm dhe i dërgon në destinacion.

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, si dhe dosje të veçanta për secilën praktikë të mbyllur.

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 Kryetari dhe/ose Drejtorët e Përgjithshëm, si dhe drejtori i drejtorisë.

8.24 Përgjegjës i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit që mbulon para drejtorit të drejtorisë.
2. Harton në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë planin mujor të punës.
3. Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore dhe 4-mujore mbi bazën e dokumenteve financiarë 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 të gjitha llojet e shpenzimeve të bëra nëpërmjet arkës dhe bankës.
13. Harton projektbuxhetin për vitin pasardhës në bashkëpunim me departamentet dhe drejtoritë e institucionit, 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 drejtorisë relacionin mbi ecurinë e punëve të sektorit që drejton.
18. Krahas furnizimit 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 drejtorisë.

8.25 Specialist për 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.

6. Mbi bazën e dokumenteve justifikues, përpilon urdhër-xhirimet, çeqet, urdhër-pagesat për blerjet, apo shërbimet e kryera dhe i paraqet ato në Degën e Thesarit për likuidim.
7. Përpilon mandatpagesat e mandatar-këtimet për çdo veprim të kryer nëpërmjet arkës dhe bën azhurnimin e tyre në librin e arkës.
8. Çel dhe evidenton pagat për secilin punonjës në librin e të ardhurave personale.
12. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Drejtorët e Përgjithshëm, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësjë e sektorit.

8.26 Specialist për Transportin

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para drejtorit të drejtorisë ekonomike.
2. Ndjek zbatimin e detyrës për shpërndarjen e automjeteve sipas kërkesës së departamenteve dhe drejtorive.
3. Ndjek zbatimin e shpërndarjes së karburanteve e lubrifikanteve sipas normativave dhe kërkesave të departamenteve dhe drejtorive 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. Në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të ngarkuar për zbatimin e procedurave të prokurimit publik, ndjek zbatimin e blerjeve të pjesëve të këmbimit dhe shërbimeve me të tretë për automjetet, duke zbatuar dispozitat ligjore për prokurimin publike.
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, të cilën ia paraqet drejtorit të drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
10. Studion dhe 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.
11. Ndjek dhe pajis me taksë regjistrimi, taksë qarkullimi, siguracion të detyrueshëm, siguracion kasko dhe dokumente të tjera, të gjithë automjetet e institucionit, pas miratimit përkatës.
12. Kujdeset dhe nuk lejon parkimin në ambientet e parkut të automjeteve që nuk janë në inventarin e KLSH.
13. Ndjek zbatimin e urdhrave të brendshëm që lidhen me personelin e shërbimit dhe mirëmbajtjen e automjeteve.

8.27 Specialist për Shërbimet

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para drejtorit të drejtorisë ekonomike.
2. Merr pjesë në hartimin e regjistrimit të parashikimit të prokurimeve publike të përvitshme dhe ndjek zbatimin e tij.
3. Në përbërje të komisionit të blerjeve me vlera të vogla, ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik dhe mban dokumentacionin përkatës.

4. Ndjek detyrën e realizimit të fondeve për blerjet me vlera të vogla, duke zbatuar procedurat ligjore për prokurimin publik dhe mban regjistrin përkatës.
5. 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.
6. Ndjek detyrën e zbatimit të shërbimeve dhe riparimeve të pajisjeve, aparateve inventar të institucionit dhe mban evidencën përkatëse.
7. Ndjek zbatimin e normativave të konsumit të materialeve: kancelari, detergjent e të tjera, dhe propozon normativa të reja, si dhe mban evidencën përkatëse.
8. Ndjek zbatimin e kontratave nga të tretët si për: energji elektrike, ujë, telefoninë fikse dhe celulare, si dhe për kryerjen e shërbimeve nga të tretët në institucion si internet etj.
9. Përgjigjet për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit.
10. Përgjigjet për sigurimin e shërbimit të daktilografimit, fotokopjimit dhe lidhjes sipas kërkesave e nevojave që paraqesin departamentet e drejtoritë.

8.28 Specialist për Protokoll – Arkivin

1. Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollimin), arkivimin, shpërndarjen dhe dërgimin e korrespondencës zyrtare, në bazë të Ligjit “Për Arkivat” në Republikën e Shqipërisë.
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 urdhrave 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 Kryetarit. 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 auditimit dorëzojnë dosjet e auditimit 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 auditimit 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.

8.29 Asistente e Kryetarit

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

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

8. Pret personat që kërkojnë takim me Kryetarin dhe kryen shërbimet përkatëse.

□ Punonjësit që trajtohen me Kodin e Punës

8.30 Punonjës Operator

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

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

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

8.31 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 sistemin 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.

8.32 Punonjës i Ruajtjes së Rendit dhe 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 dhe përgjigjet për regjistrin e adresave të lëvizjeve të punonjësve (hyrje-daljet), brenda orarit zyrtar.

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

4. Nuk lejon hyrjen e vizitorëve në institucion që kërkojnë takime me punonjësit e institucionit. Për rastet e ankimimeve nga shtetas të ndryshëm njofton Zëdhënësin i ngarkuar me marrëdhëniet me publikun për pritjen e tyre. Takimi mund të organizohet në ambientet e brendshme të KLSH.

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 defektesh 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. 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.

9. 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.

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

11. Ndalon nxjerrjen jashtë institucionit të pajisjeve e të materialeve të ndryshme pa lejen e Drejtorisë Ekonomike.

8.33 Drejtues Automjeti

1. Marrin detyra dhe përgjigjen për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara drejtorit të drejtorisë dhe në mungesë të tij përpara specialistit të transportit.

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

3. Zbatojnë me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhrat 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.

8.34 Teknik Mirëmbajtjeje dhe Shërbimi Postar

1. Merr detyra nga përgjegjësi i financës dhe shërbimeve dhe përgjigjet para tij për kryerjen e tyre.

2. Kryen në kohë shërbimet e ndryshme në ambientet e zyrave të institucionit, kryesisht vendosje të materialeve elektrike, riparime të dyerve, dritareve etj., si dhe mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimit të kryer.
3. Kryen dhe përgjigjet për shërbimin postar, dërgimin e materialeve të institucionit në destinacionet respektive etj.

8.35 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 detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.

Neni 9

Disiplina dhe matja e kohës së punës

Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit dhe punonjësit, duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, moralshmëri dhe etikë. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirëfunksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.

Nëpunësit e KLSH duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

15.1 Orari i punës në KLSH, përfshirë punonjësit që kryejnë detyrën jashtë ambienteve të institucionit është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për administratën publike nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00. Ky orar mund të zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit.

Me paraqitjen në institucionin që kryen auditimin, audituesi është i detyruar që të njoftojë me mesazh Drejtorin e Departamentit për paraqitjen në punë. Ky njoftim vlen për të gjithë drejtorët e Departamenteve të Auditimit.

Po kështu, kur largohet për arsye, audituesi duhet të njoftojë Drejtuesin e Departamentit dhe, në mungesë të tij, Drejtorin e Përgjithshëm.

15.2 Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt. Koha dhe arsyeja e largimit duhet të shënohet në regjistrin e daljeve të institucionit, shoqëruar me nënshkrimin e punonjësit që largohet.

Në rast se nëpunësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të lajmërojë me anë të një mesazhi të shkruar eprorin direkt, brenda orës 09.00 të ditës, në të cilën nuk do të paraqitet në institucion. Raporti mjekësor duhet të depozitohet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë brenda 3 ditësh, duke filluar nga dita në të cilën nëpunësi nuk është paraqitur në institucion.

15.3 Kryetari, në rast se e mendon të arsyeshme në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë dhe me Drejtorinë e Auditimit të Brendshëm dhe Mbikqyrjes, ngren një grup pune që ka detyrat e mëposhtme:

- të kontrollojë respektimin e orarit të punës, të punonjësve dhe nëpunësve të KLSH;
- të kontrollojë respektimin e kohëzgjatjes, qendrimit dhe përdorimit të kohës së punës, nga ana e punonjësve, për realizimin e detyrave të ngarkuara.

PJESA E TRETË

Neni 10

Parimet e auditimit, standardet dhe procedurat.

10.1 Parimet e auditimit.

10.1.1 Parimet, vlerat bazë dhe objektivat themelore të auditimit.

Konceptimi dhe themelimi i auditimit është i pandarë në administrimin e fondeve publike pasi përfaqëson një besueshmëri në menaxhimin e fondeve publike. Auditimi nuk është një qëllim në vetvete, por një pjesë e domosdoshme e sistemit rregullator, objektivi i të cilit është që të zbulojë devijimet nga standardet e pranuar. Nëpërmjet tij synohet gjithashtu identifikimi i rasteve të shkeljes së parimeve të ligjshmërisë, eficiencës, efektivitetit dhe ekonomicitetit të menaxhimit financiar, në kohën e duhur për të ndërmarrë hapa korrekte. Në këtë mënyrë për rastet individuale që identifikohen, të detyrohen personat përgjegjës që të pranojnë përgjegjësinë, të realizohet shpërblimi i dëmit, si dhe të merren masa për parandalimin e shkeljeve të tjera, ose të paktën ta bëjnë më të vështirë këtë shkelje.

Parimet bazë të KLSH janë përsa vijon:

- a) KLSH duhet të marrë në konsideratë përputhshmërinë me standardet e auditimit të INTOSAI në të gjitha çështjet që e mendon se janë materiale. KLSH duhet të përcaktojë standarde të aplikueshme për punë të tilla për të siguruar vazhdimësinë e një cilësie të lartë.
- b) KLSH duhet të zbatojë vendimin e vet në situata të ndryshme që lindin gjatë kryerjes së auditimit të njësisve publike.
- c) Zbatimi i saktë i standardeve të pranueshme të kontabilitetit duhet të rezultojë në paraqitjen e drejtë të pozicionit financiar dhe rezultateve e operacioneve.
- d) Të gjitha aktivitetet e auditimit duhet të jenë brenda mandatit të auditimit të KLSH dhe, në veçanti, brenda mandatit të auditimit të çdo ekipi auditimi. Çdo veprim auditimi pa miratim përbën shkelje.
- e) KLSH duhet të punojnë drejt përmirësimit të teknikave për auditimin e vlefshmërisë së masave të performancës.
- f) KLSH duhet të shmangë konfliktin e interesave midis audituesit dhe njësisë publike që auditon.

10.1.2 Tiparet e auditimit të KLSH.

a) *Auditimi i zbatimit të përputhshmërisë (ligjshmërisë dhe rregullshmërisë financiare).*

Qëllimi i këtij auditimi është të japë një vlerësim ose gjykim objektiv, profesional e të pavarur, për përputhjen e veprimeve ekonomiko-financiare të llogaridhënies të çdo subjekti, me parimet, normat, ligjet në fuqi. Ky auditim evidenton dhe jep vlerësime, nëse subjekti i audituar e ka zbatuar ose jo ligjshmërinë dhe rregullat e tjera në fuqi në

përmbushjen e veprimtarisë së tij.

b) *Auditimi i performancës.*

Ka karakteristikë kryesore kompleksitetin dhe dimensione më të gjera se auditimi i ligjshmërisë. Ai ka të bëjë me auditimin e ekonomikitetit, eficiencës dhe efektivitetit (3E) të veprimtarisë së subjekteve të audituar. Auditimi i performancës është një auditim sistematik për sigurimin e një vlerësimi të drejtë dhe të pavarur të aktiviteteve, procedurave dhe funksioneve të enteve në sektorin publik. Ky auditim përfshin një vlerësim të pavarur nëse ekonomikiteti, efica dha efektiviteti i veprimtarive janë arritur nga enti në fjalë. Qëllimi i këtij lloji auditimi është përmirësimi i metodave të punës. Auditimi i performancës bazohet në marrjet e vendimeve ose mbi objektivat që janë përcaktuar nga enti i audituar apo strukturat superiore të tij.

c) *Auditimi financiar.*

Qëllimi i këtij auditimi ka të bëjë me sigurimin nëse pasqyrat financiare, transaksionet dhe investimet, të dhënat janë hedhur saktë dhe nuk ka gabime ose mashtrime. Gjatë këtij auditimi audituesit japin një opinion më të gjerë mbi transaksionet e shqyrtuara, sistemin e kontrollit të brendshëm, sistemin e auditimit të brendshëm. Gjatë këtij auditimi, audituesit në fazën e planifikimit kryejnë dhe vlerësimin e materialitetit, riskut dhe çështjeve për të shqyrtuar.

d) *Auditimi i kombinuar.*

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

e) *Dhënia e opinionit mbi pasqyrat financiare (Certifikimi i pasqyrave financiare).*

Dhënia e opinionit mbi pasqyrat financiare përqendrohet vetëm në shqyrtimin e të gjitha dokumenteve dhe transaksioneve financiare si bilanci, librat kontabël (libri ditari, libri i madh dhe libri i investimeve), ditarët analitik, sistemi centralizator. Dhënia e opinionit mbi pasqyrat financiare ka si qëllim auditimin e këtyre pasqyrave financiare dhe dhënien e njërit prej 4 (katër) opinioneve të auditimit rreth këtyre pasqyrave financiare .

f) *Auditimi tematik.*

Objekti i këtij auditimi është i fokusuar vetëm për një çështje specifike.

KLSH studion dhe programon për përdorim formën e përshtatshme të auditimit.

10.1.3 Rregullat profesionale të auditimit.

KLSH ushtron auditim të jashtëm, i cili nuk mënjanon veprimtarinë audituese të auditimit të brendshëm në sektorin publik. KLSH aderon në INTOSAI dhe EUROSAI, si dhe kooperon me institucionet e larta të auditimit dhe organizatat profesionale ndërkombëtare dhe rajonale në formë të përshtatshme për auditimin.

Standardet e auditimit të nxjerra nga KLSH janë të detyrueshme për t'u zbatuar edhe nga organet e auditimit të brendshëm shtetëror.

10.2 Standardet e përgjithshme të auditimit.

10.2.1. Pavarësia

KLSH, në përputhje me legjislacionin shqiptar, kriteret e Deklaratës së Limës dhe Meksisë, standardet ndërkombëtare të auditimit të përpunuar dhe miratuar nga INTOSAI dhe standardet e auditimit të KLSH, auditon në rang rajonal dhe kombëtar, 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. KLSH është

institucion Kushtetues. Mbështetet në Kushtetutë, nenet 162 – 165 (Fletore Zyrtare nr. 28 faqe 1073 datë 07.12.1998) dhe në ligjin nr. 8270, datë 23.12.1997, (Fletore Zyrtare nr. 20 faqe 503 datë 07.01.1998), ndryshuar me ligjin nr. 8599, datë 01.06.2000 (Fletore Zyrtare nr.15 faqe 699 datë 21.06.2000). Sipas këtij ligji KLSH është institucioni më i lartë i kontrollit ekonomik financiar në Republikën e Shqipërisë.

KLSH është një organ i depolitizuar dhe i departizuar. Në ushtrimin e kompetencave të tij ai i nënshtrohet vetëm kushtetutës dhe ligjit.

10.2.2 E drejta e aksesit dhe ruajtja e konfidencialitetit dhe sekretit.

Evidencat e auditimit luajnë një rol të rëndësishëm në vendimmarrjen e audituesit në lidhje me përzgjedhjen e çështjeve, natyrën dhe zonat që do auditohen, kohën dhe shtrirjen e testeve e procedurave të auditimit. Duhet të merren evidenca kompetente, të dhëna përkatëse dhe të arsyeshme për të mbështetur gjykimin dhe konkluzionet e audituesit lidhur me organizimin, veprimtarinë, programin, ose funksionimin që i nënshtrohet auditimit. Zbulimet, konkluzionet dhe rekomandimet e auditimit duhet të bazohen në evidenca. Gjithashtu, me dispozita ligjore ose konventa, ekzekutivi duhet të lejojë hyrjen e KLSH për marrjen e çdo lloj informacioni i cili është i nevojshëm dhe i rëndësishëm për përmbushjen e përgjegjësisve, qofshin këto evidenca edhe sekrete shtetërore. Në rast pengese në veprimtarinë e vet, KLSH i drejtohet institucioneve më të larta të ekzekutivit dhe, kur e çmon të arsyeshme, edhe organeve të gjyqësorit. Audituesi përgjigjet për ruajtjen e sekretit shtetëror e tregtar gjatë ushtrimit të funksionit të tij, sipas dispozitave ligjore në fuqi. Madje, për veprimtaritë që përbëjnë sekret shtetëror bazuar në dispozitat përkatëse ligjore, raportimi i zbulimeve të auditimit do të bëhet nga Kryetari i KLSH në Komisionin për Ekonominë dhe Financat.

10.2.3. Aftësia profesionale.

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

KLSH ka detyrën ligjore dhe institucionale të mbikëqyrë veprimtarinë e auditimit të brendshëm në sektorin publik, lidhur me efektivitetin dhe përputhjen e veprimtarisë së tij me ligjin dhe standardet e auditimit. KLSH bashkërendon detyrat me auditimin e brendshëm, për të mënjanuar dublimin e punës, bashkëpunon dhe bashkërendon me këto organe për të bërë sa më efektive veprimtarinë audituese, njëkohësisht shkëmben përvojën dhe rezultatet e veprimtarisë audituese nëpërmjet buletineve periodike, revistës shkencore të auditimit dhe Marrëveshjeve të posaçme të bashkëpunimit.

KLSH ka të drejtë të kërkojë nga subjektet e audituar 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 auditues. Kur është e nevojshme, ka të drejtë t'i kërkojë me shkrim ose verbalisht subjekteve të audituar ose punonjësve të tyre, të cilët janë të detyruar t'i përgjigjen me shkrim ose verbalisht, brenda një jave nga kërkesa e bërë. Për nevoja të ushtrimit të auditimit, apo përsosjes profesionalisht të tij, me propozimin e drejtorëve të departamenteve auditimit dhe miratimin e Kryetarit të KLSH kontraktohen ekspertë të jashtëm. Këta, për sa kohë ushtrojnë detyrën e tyre për llogari të KLSH, kanë të njëjtat të drejta dhe detyrime, ashtu si edhe audituesit e KLSH.

Audituesit dhe KLSH duhet të zotërojnë kompetencat e duhura në kryerjen e një auditimi në një institucion shtetëror. Audituesit kanë për detyrë të sillen në mënyrë profesionale

në çdo kohë dhe të zbatojnë standardet e larta profesionale në kryerjen e punës së tyre. Ata nuk duhet të marrin përsipër punë që nuk janë në gjendje të kryejnë ose kur nuk kanë aftësitë profesionale. Në raste të tilla, ata deklarohen përpara Drejtorit të Departamentit dhe Drejtorit të Përgjithshëm, të cilët i bëjnë me dije Kryetarit. Audituesit duhet t'i njohin dhe të zbatojnë standardet, politikat, procedurat dhe praktikën e zbatueshme të KLSH.

10.2.4 Kujdesi i duhur dhe rritja profesionale.

Audituesi dhe KLSH duhet të ushtrojnë kujdesin dhe interesimin e duhur që të jetë në përputhje me standardet e auditimit të KLSH dhe INTOSAI. Kjo përfshin kujdesin e duhur në specifikimin, mbledhjen dhe vlerësimin e evidencave, si dhe në raportimin e gjetjeve, përfundimeve dhe rekomandimeve. Audituesit duhet të jenë vigjilent për situatat, dobësitë e kontrollit, mangësitë në mbajtjen e të dhënave, gabimet dhe transaksionet e pazakonshme ose rezultate të cilat mund të tregojnë mashtrimin, shpenzime të pahijshme ose të paligjshme, operacione të paautorizuara, humbjet, mosarritjen e rendimentit ose mungesën e ndershmërisë. Kur një njësi publike e autorizuar ose e njohur vendos standardet dhe udhëzimet për kontabilitetin dhe raportimin ndaj ndërmarrjeve publike, KLSH mund t'i përdorë këto udhëzime gjatë shqyrtimit të tij. Audituesit kanë një detyrim të vazhdueshëm që të pasurojnë dhe përmirësojnë nivelin dhe kualifikimit të tyre, të nevojshëm për përmbushjen e përgjegjësisë. Ndershmëria është një tipar bazë i audituesve të KLSH. Çdo abuzim dhe veprim i tyre falsifikues dënohet me ashpërsinë e domosdoshme për natyrën dhe misionin e institucionit.

10.2.5 Kërkesat bazë për auditim.

Kërkesat bazë për një auditim në një institucion publik përfshijnë standardet që zbatohen si për audituesit dhe për KLSH^{në}. Kërkesat bazë për audituesit dhe KLSH^{në} në kryerjen e një auditimi janë si në vijim:

- a) Audituesi dhe KLSH duhet të jenë të pavarur.
- b) Audituesi dhe KLSH duhet të zotërojnë kompetencën e kërkuar.
- c) Audituesi dhe KLSH duhet të ushtrojë kujdesin e duhur dhe puna e kryer të jetë në përputhje me standardet e auditimit të INTOSAI. Kjo përfshin kujdesin e duhur në planifikimin, specifikimin, mbledhjen dhe vlerësimin e provave, në raportimin e gjetjeve, konkluzioneve dhe rekomandimeve.

10.3 *Procedurat e auditimit në planifikimin institucional.*

10.3.1 Plani strategjik.

Plani strategjik i zhvillimit të KLSH është një proces planifikimi që përcakton misionin, vizionin dhe qëllimet. Në këtë plan paraqitet një analizë e detajuar që i bëhet KLSH, duke përcaktuar pikat e forta dhe të dobëta, gjithashtu në këtë plan analizohen mangësitë dhe mundësitë e KLSH. Ky plan paraqet një strukturë të veprimitarisë duke përcaktuar direktivat që KLSH do të ndërmarrë për 4 vitet e ardhshme. Në planin strategjik të KLSH parashikohet planifikimi i burimeve njerëzore që do të shërbejë në arritjen e objektivave që KLSH ka përcaktuar në 4 vitet e ardhshme.

10.3.2 Planifikimi afatmesëm.

Janë plane që hartohen nga departamentet e auditimit ku bëhet një parashikim 3-vjeçar dhe identifikohen se cilat do të jenë institucionet publike, njësitë ekonomike

publike, që do të auditohen nga KLSH. Gjatë procesit të përpunimit të këtij planifikimi afatmesëm, hartuesit duhet të marrin në konsideratë dhe të mbulojnë në fillim të gjitha institucionet që kanë një risk të lartë auditimi. Institucionet që nuk janë audituar apo që kanë një periudhë të madhe kohe, kanë përparësi që të vendosen në këtë plan. Ky plan shërben për arritjen e disa objektivave të cilat paraqiten dhe në planin e zhvillimit strategjik.

10.3.3 Planifikimi vjetor.

Plani vjetor i veprimtarisë së KLSH, hartohet nga të gjithë departamentet dhe drejtoritë e KLSH. Në këtë plan përfshihen të gjitha detyrat dhe periudha e përfundimit të tyre që secili departament dhe drejtori ka për të realizuar brenda vitit.

Plani vjetor i KLSH hartohet për të siguruar zbatimin e planit afatmesëm 3-vjeçar dhe planit strategjik të zhvillimit 4 vjeçar. Pjesë e planifikimit vjetor konsiderohen planifikimet tremujore ose mujore.

10.4 Procedurat e auditimit në fazën e planifikimit të auditimeve të veçanta.

Metodologjia e planifikimit të çdo auditimi parashikon dy faza të planifikimit të auditimit: planifikimin e përgjithshëm dhe planifikimin e detajuar.

Hapat që ndiqen në planifikimin e përgjithshëm janë: njohja dhe kuptimi i aktivitetit të entit që auditohet, përcaktimi i objektivave dhe fushëveprimit të auditimit, vlerësimi i materialitetit dhe rrezikut të auditimit, të kuptuarit e strukturës së kontrollit të brendshëm të entit që auditohet, përcaktimi i drejtimeve kryesore të auditimit, vlerësimi i rrezikut të vetvetishëm dhe rrezikut të auditimit, përcaktimi i kombinimit të testeve të auditimit.

Hapat që ndiqen në planifikimin e detajuar janë: hartimi i programit të auditimit, përcaktimi i stafit që nevojitet dhe alokimi i burimeve, përllogaritja e kostove, përcaktimi i kohës së nevojshme për aktivitetet e auditimit, përcaktimi i informacionit dhe të dhënave që do kërkohen nga drejtuesit e entit, dokumentacioni i plotë i planifikimit, rishikimi dhe miratimi i programit të auditimit.

Vendimet e planifikimit të përgjithshëm kanë ndikim të rëndësishëm në natyrën, shtrirjen, kohën dhe suksesin e punës në terren. Për shkak të kësaj, vendimet e planifikimit të përgjithshëm duhet të bëhen nga drejtuesit e auditimit të nivelit të lartë dhe të mesëm, ose nga stafi me më shumë përvojë.

10.4.1 Planifikimi i burimeve dhe kohës.

Si pjesë e standardeve të pranuar të auditimit dhe për përdorimin me eficiencë të burimeve në dispozicion, drejtori i departamentit të auditimit, kryekontrollori dhe grupi i auditimit, pas caktimit të drejtimeve të auditimit, duhet të parashikojnë në programin e auditimit burimet dhe kohën për të realizuar këtë program auditimi, ku përfshihen stafi auditues, ekspertët, afatet dhe kostoja e auditimit.

Për këtë duhen shqyrtuar faktorët e mëposhtëm:

- Aftësitë profesionale individuale të audituesve; çdo person i përfshirë në auditim ka aftësitë e nevojshme për të kryer detyrat e caktuara.
- Natyra dhe kompleksiteti i subjektit të audituar.
- Marrëdhëniet ndërpersonale që kushtëzojnë punën e audituesve në grup. Sido që të jenë aftësitë e audituesve, auditimi i një subjekti kërkon punën në grup dhe një bashkëpunim të mirë midis tyre gjatë auditimit.

- Marrëdhëniet e mëparshme me subjektin e audituar, që përfaqësojnë marrëdhëniet e stafit auditues me subjektin gjatë kryerjes së auditimeve të mëparshme.
- Nuk ka asnjë konflikt interesash ose faktorë të tjerë që mund të pengojnë çdo auditues të kryejë detyrat e caktuara me kompetencë dhe objektivitet.
- Çdo antar i grupit të auditimit pranon programin dhe detyrat e caktuara.
- Duhet marr parasysh puna e kryer ose e planifikuar për t'u kryer nga strukturat e auditimit të brendshëm ose auditues të tjerë që mund të kryejnë të njëjtin lloj auditimi, në të njëjtat subjekte.
- Koha dhe burimet e tjera të caktuara për secilën nga këto detyra, së bashku me personin e caktuar për këtë detyrë dhe përgjegjësinë e tij.
- Madhësia dhe kompleksiteti i auditimit duhet të jenë faktor përcaktues për numrin e nevojshëm të grupit të auditimit. Në raste kur grupi i auditimit ka nevojë për njohuri specifike nga fusha të tjera, duhet të merren parasysh mundësitë për përfshirjen në grupin e auditimit të ekspertëve të jashtëm dhe në programin e auditimit duhet të jetë e specifikuar qartë detyra dhe roli i ekspertit.
- Afati dhe shpenzimet e auditimit.

Në parashikimin e afateve dhe shpenzimeve të auditimit, ato duhet të jenë sa më reale, të kihet parasysh edhe detyrat e tjera me të cilat janë ose mund të ngarkohen audituesit, siç janë evadimi i materialeve të mëparshme të auditimit, seminarët dhe programet e trajnimit, ditët e festave, kushtet e udhëtimit (kur subjekti ndodhet jashtë Tiranës).

Gjatë përlogaritjes së kohës dhe shpenzimeve për auditim duhet të bëhet një krahasim me programet e mëparshme të ngjashme të auditimeve.

Në planifikimin e shpenzimeve të auditimit, grupi i auditimit duhet të përcaktojë shumën e pagave e të dietave (në rastet e shërbimeve), konsum materialeve të ndryshme të domosdoshme për punë normale etj.

10.4.2 Mbledhja e të dhënave paraprake.

Përpara hartimit të programit të auditimit, grupi i auditimit pas marrjes së detyrës për një auditim brenda 5 ditëve, mbledh informacionin e përgjithshëm për subjektin që do të auditohet. Informacioni duhet të jetë i aplikueshëm dhe i dobishëm, në mënyrë që t'i shërbejë hartimit të programit të auditimit dhe të arrihen qëllimet e mëposhtme:

- Planet strategjike të subjektit dhe legjislacioni, rregulloret, udhëzimet etj., mbi bazën e të cilave rregullohet veprimtaria e tij.
- Njohja me organizimin e subjektit të audituar, me teknikat dhe me nivelet e ndryshme të administrimit.
- Identifikimi i pikave kyç të funksionimit të subjektit, të sistemeve të tij të auditimit, për një vlerësim paraprak të pikave të forta dhe të dobëta.
- Identifikimi i risqeve që kanë efekte të rëndësishme në objektivat.
- Identifikimi i informacionit plotësues, i nevojshëm për të arritur objektivat e auditimit dhe për të zgjedhur teknikat e përshtatshme të auditimit.

Në rastet e auditimeve financiare dhe auditimeve të performancës, koha për mbledhjen e të dhënave paraprake dhe hartimin e programit të auditimit sipas manualeve të auditimit, ndryshon në varësi të subjektit të auditimit, rëndësise që ka për publikun dhe ligjvënësin, vlerësimin të riskut në përgjithësi etj.

Për auditimet financiare, grupi i auditimit bën gjithashtu dhe vlerësimin e riskut dhe përcaktimin e materialitetit, të cilat përfshihen në programin e auditimit përkatës.

10.4.3 Planifikimi i drejtimeve te auditimit, metodave, teknikave, etj.

Programi i auditimit, duhet të përfshijë dhe të parashikojë këto drejtime kryesore:

- Llojin e auditimit;
- Qëllimin e auditimit;
- Informacion mbi subjektin e auditimit, dhe veçoritë e tij; ku mund të paraqiten dhe rezultate dhe të dhëna nga auditime të mëparshme;
- Bazën ligjore;
- Rikontrolli i detyrave dhe rekomandimeve të auditimit të mëparshëm;
- Metodave dhe teknikat e auditimit;
- Periudha që do të kontrollohet;
- Grupi i auditimit, përgjegjësi i grupit dhe ndarja e detyrave për çdo auditues;
- Koha dhe shpenzimet për kryerjen e auditimit.

Në varësi të llojit të auditimit, audituesit duhet të planifikojnë në programin e auditimit disa nga metodat dhe teknikat e shënuara me poshte gjate zhvillimit të auditimit. Në auditimet financiare dhe ato të ligjshmërisë mund të zbatohet auditimi:

- i përgjithshëm ose,
- me zgjedhje.

Ne varësi të specifikave të subjektit të auditimit është e nevojshme që në program të paraqiten të kombinuara këto metoda dhe teknika.

Verifikimi i transaksioneve – kur është marre informacioni për një rrethane të caktuar ose transaksion nga një burim i caktuar, atëherë ky informacion mund të krahasohet me një informacion të marre nga te njëjtat rrethana ose transaksione, por me origjinë nga një tjetër burim.

Intervistimi – metoda më e mire për të fituar kohe gjate auditimit, si dhe për të gjetur informacione të menjëhershme. Duhet konsideruar se evidenca e arritur gjate përdorimit të një metode të tillë, mund të mos jete plotësisht e besueshme.

Raportet dhe informacione – leximi i çdo lloj raporti mundësisht të karakterizojë objektin nën mbikëqyrje dhe problemet që lidhen me të. Raportet mund të tregojnë gjithashtu dhe vëmendjen që u është kushtuar mangësive të mëparshme, por që nuk është marrë asnjë masë për eliminimin e tyre.

Vlerësimi i sistemeve të kontrollit të brendshëm – audituesi duhet të marrë informacionet e fundit të strukturës së kontrollit të brendshëm të subjektit dhe rolin e njësisë së auditimit të brendshëm, për të kuptuar se a mund të mbështetet në kontrollet e brendshme gjatë auditimit.

Pyetësorët – është metodë efektive në rastet kur veprime të caktuara kanë karakteristika të ngjashme dhe janë të përsëritura në pjesë të ndryshme të organizatës.

Teknikat me ndihmën e kompjuterit - përdoren për procedura të programuara, të cilat audituesit mund t'i përdorin për të bërë testimet ose të nxjerrin të dhëna për testim të mëtejshëm dhe të rregullta.

Modelimet statistikore - kur audituesi ka të dhëna mbi shpenzimet e pagesave dhe treguesit përkatës, mund t'ia vlejë që të përdorë teknika statistikore si regresioni i shumëfishtë. Për shembull, audituesi mund të këtë shpenzime të besueshme mujore të pagesave, së bashku me shifrat korresponduese mujore për mesataren e numrit të stafit në post disa vite të kaluara . Atëherë do të ishte e mundur të bënte një model statistikor për parashikimin e shpenzimeve të pagesave përse i përket numrit të stafit dhe kohës, si dhe

ta përdorë këtë model për te parashikuar shpenzimet në periudhën në vazhdim, duke u nisur prej numrit korrespondues të stafit.

Për veçantinë e tyre në auditimet financiare bëhet vlerësimi i risqeve dhe përlllogaritjet mbi materialitetin, si dhe përcaktohen procedurat analitike dhe metodat e testeve substanciale që do të përdoren.

Ndërsa, në auditimet e performancës audituesit që në planifikim përcaktojnë pyetësorët që do të paraqiten, kriteret e vlerësimit për subjektin, hulumtimet, intervistat, vëzhgimet dhe dokumentet që analizohen.

10.4.4 Hartimi dhe miratimi i programit të auditimit.

1. Grupi i auditimit, me të marrë detyrën e përcaktuar në plan, grumbullon informacion të hollësishëm mbi subjektin e auditimit dhe njohjen e tij, dhe në bashkëpunim me kryekontrollorin (kryeaudituesin) fillojnë nga hartimi i programit të auditimit sipas manualit përkatës për llojin e auditimit dhe dokumenteve standarde të miratuara.

2. Pasi hartohet programi i auditimit, miratohet dhe nënshkruhet nga drejtori i departamentit, Drejtori i Përgjithshëm dhe i paraqitet për miratim Kryetarit të KLSH.

3. Të drejtën për ndryshime në përmbajtjen dhe kohën e parashikuar në programin e auditimit, për verifikime të ndryshme në auditimin e mëparshëm, si dhe për zëvendësimin e një audituesi me një tjetër, kundrejt kërkesave të paraqitura me shkrim të drejtorëve të departamenteve, e ka vetëm Kryetari i KLSH.

10.5 *Procedura e fazës së zbatimit të auditimit.*

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

Programi i auditimit me drejtimet e auditimit sipas formularit tip i dorëzohet subjektit që do auditohet ditën e fillimit të auditimit, por sipas rastit mund t'i dërgohet me njoftimin për fillimin e auditimit.

Në raste të veçanta emergjence, me orientimin e Kryetarit, njoftimi zyrtar mund të kryhet edhe disa ditë përpara kryerjes së auditimit.

10.5.1 Prezantimi i ekipit me entet/subjektet (institucionet shtetërore/njësitë ekonomike publike) që do të auditohen.

▪ Grupi i auditimit kontakton me titullarin e institucionit subjekt auditimi, të cilit i bëhet prezent qëllimi dhe drejtimet e auditimit. Ky takim dokumentohet nga grupi i auditimit. Sipas rastit, Grupi i auditimit në prezantim shoqërohet nga Drejtori i departamentit ose Drejtori i Përgjithshëm (në raste shumë të veçanta).

▪ Sigurohen ambientet dhe kushtet për një punë normale të audituesve të KLSH, të përcaktuar në programin e auditimit.

10.5.2 Zbatimi i programit të auditimit në terren.

▪ Procesi auditues në vazhdimësi drejtohet nga përgjegjësi i grupit, mbikëqyret nga kryekontrollori dhe drejtori i departamentit, i cili jep udhëzime dhe orienton grupin e auditimit në trajtimin e çështjeve të veçanta. Përsa i përket performancës së vetë Grupit në lidhje me orarin, korrektesën, ndershmërinë, etj, këto tregues duhet të jenë model.

- Gjatë ushtrimit të veprimtarisë audituese, parregullsitë dhe shkeljet ligjore pasqyrohen në dokumentet e auditimit, sipas manualeve përkatës se auditimit dhe dokumenteve standarde.
- Gjatë procesit të auditimit, grupi i auditimit, sipas rastit, ka të drejtë të ndërhyjë për të bërë korrigjime apo rregullime korrente, në dobi të shëndoshjes së gjendjes në subjektin që auditon. Këto rregullime apo shpërblime të vlerave të dëmtuara, pasqyrohen nga grupi i auditimit në drafraportin e auditimit, raportin përfundimtar dhe projektvendimin e paraqitur.
- Për rastet kur gjatë auditimit, çështja lidhet me ndërhyrjen e shpejtë për pezullimin ose shfuqizimin e një akti ligjor ose nënligjor, përgjegjësi i grupit të auditimit njofton menjëherë kryekontrollorin dhe drejtorin e departamentit, dhe ky i fundit Kryetarin e KLSH.
- Në përfundim të auditimit, grupi i auditimit i drejtuar nga përgjegjësi i grupit harton drafraportin e kontrollit, i cili i dërgohet brenda afateve ligjore, subjektit për të bërë shpjegimet përkatëse me shkrim.

10.5.3 Përdorimi i metodave dhe teknikave të auditimit, përfshirë modelimin statistikor.

Metodat e auditimit janë një kombinim i testeve të ndryshme të auditimit, të cilat audituesi i zbaton për të përfituar të dhënat e nevojshme, për arritjen e objektivave të auditimit sipas manualeve të auditimit.

Ne varësi të specifikave të subjektit të auditimit është e nevojshme të aplikohen metodat dhe teknikat e trajtuara në pikën 10.4.3 dhe konkretisht:

- *Verifikimi i transaksioneve*
- *Intervistimi*
- *Raportet dhe informacione*
- *Vlerësimi i sistemeve të kontrollit të brendshëm*
- *Pyetësorët*
- *Teknikat me ndihmën e kompjuterit*
- *Modelimet statistikore.*

10.5.4 Komunikimi i gjetjeve/zbulimeve, entit/subjektit të audituar dhe zbardhja e tyre.

Në këtë seksion paraqiten procedurat dhe praktikrat që duhet të ndiqen nga grupi i auditimit në kryerjen e auditimit. Në përgjithësi ky proces ka të bëjë me zbatimin e programit të auditimit dhe deri në hartimin e projektraportit dhe raportit përfundimtar të auditimit, ku evidentohen gjetjet dhe rekomandimet përkatëse.

Audituesit duhet të fusin informacion të mjaftueshëm dhe të përshtatshëm për të dhënë një kuptim të saktë mbi lëndën e raportuar dhe gjetjet duhet të bindin lexuesin dhe të paraqiten në mënyrë të drejtë. Gjetjet janë rezultatet e fakteve të auditimit të përcaktuara nga evidencat përkatëse nga objektivat e auditimit.

Në këtë pjesë, grupi i auditimit duhet të hartojë projektraportin mbi gjetjet e zbuluara në ent. Gjetjet e auditimit janë përcaktuar nga mangësitë që mund të dalin nga objektivat dhe nga kriteret e auditimit. Ato duhet të vlerësohen sipas fazave të ndryshme të auditimit. Gjetjet kryesore të përcaktuara sipas fazës së planifikimit ose gjatë fazës fillestare duhet të ndiqen në fazën e zbatimit dhe deri në fund.

Të gjitha auditimet duhet të mbyllen me rekomandimet përkatëse. Për kryerjen e rekomandimeve, grupi i auditimit duhet të përshtatë çdo gjetje me një/disa rekomandim/e.

Karakteristikat e përgjithshme që rekomandimet të zbatohen dhe të jenë sa më efektive, duhet të jenë teknike (specifike nëse është e mundur), të jenë të zbatueshme.

Përpara përfshirjes së zbulimeve në evidencën e auditimit, grupi i auditimit duhet të kërkojë sqarime here pas here personit/personave përgjegjës për të patur dijeni për vërejtjet që ata kanë dhe faktorë të tjerë që kanë ndikuar në çfaqjen e mangësive në aktivitetin e subjektit. Nëse gjykohet e përshtatshme zbulime të veçanta mund t'i komunikohen drejtuesit kryesor të subjektit që të ketë dijeni për situatën.

Dokumentimi i përshtatshëm i zbulimeve është veçanërisht i rëndësishëm për rishikimin, kontrollin dhe sigurimin e cilësisë dhe kryhet duke hartuar dokumentet standarde të miratuara.

Gjetjet/zbulimet bazohen në dëshmitë audituese dhe në letrat e punës si me poshtë vijon:

▪ *Dëshmia audituese*

Nga çdo auditues kërkohet të sigurohen dëshmi të mjaftueshme dhe me vlerë që mundësojnë nxjerrjen e konkluzioneve të arsyeshme. Dëshmia audituese duhet të jetë e besueshme. Audituesit duhet të shfrytëzojnë kryesisht gjykimin e tyre për të përcaktuar se çfarë është dëshmia e besueshme, por duke mbajtur parasysh në çdo rast se:

- Dëshmia e jashtme është më e mirë se sa dëshmia e brendshme (p.sh. konfirmimi i pavarur i gjendjeve historike të llogarive nga banka, në krahasim me nxjerrjen e gjendjes së llogarive të raportuar nga enti i audituar);

- Dëshmia audituese e siguruar nga shënimet e gjetura në dokumentet e entit të audituar ose e marrë drejtpërdrejtë nga stafi auditues është më e besueshme se sa dëshmia e dhënë nga enti si përgjigje për konstatimet;

- Dëshmia në formën e dokumenteve dhe deklaratave me shkrim është më e besueshme se sa dëshmia verbale.

▪ *Letrat e punës*

Letrat e punës të standardizuara janë dokumente të cilat i përgatisin audituesit për regjistrimin e rezultateve të punës së tyre. Letrat e punës duhet të jenë të kompletuara në mënyrë të mjaftueshme dhe të hollësishme për t'i mundësuar një audituesi me përvojë i cili nuk ka njohuri për auditimin paraprak, për të kuptuar në themel punën e kryer dhe konkluzionet e nxjerra. Letrat e punës duhet të identifikojnë elementet vijuese:

- Entin e audituar, periudhën përkatëse financiare dhe objektin e auditimit;

- Datën në të cilën janë përgatitur letrat dhe nënshkrimin e personit i cili i ka përgatitur;

- Data në të cilën letrat e punës janë rishikuar dhe nënshkrimin e rishikuesit;

- Objektivi, natyra dhe niveli i punës së kryer dhe konkluzionet e arritura;

- Gjithashtu, letrat e punës duhet të sigurojnë datat kur janë pranuar dhe burimi i tyre, për listat e përgatitura nga enti i audituar;

- Që puna është regjistruar dhe rishikuar në mënyrë të përshtatshme në nivelin përkatës;

- Që çështjet e paraqitura janë identifikuar dhe diskutuar me zyrtarët përkatës të entit të audituar;

- Që konkluzionet janë nxjerrë si duhet nga dëshmitë mbështetëse.

- Manualët përkatës për secilin lloj auditimi përfshijnë format standarde specifike të planifikimit, raportimit, listat kontrolluese, pyetësorët etj. Audituesit duhet të sigurohen që janë duke përdorur strukturën standarde të dosjes dhe sistemin referues të specifikuar në manualin e auditimit përkatës.

10.5.5 Takimi përmbyllës i auditimit në terren.

Pas përfundimit të auditimit, grupi i auditimit 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 konstatuara e të dokumentuara.

Takimi përmbyllës organizohet me rastin e përfundimit të auditimit në terren dhe kryhet me titullarin e subjektit të audituar si dhe me drejtoret apo shefat e sektorëve apo dhe punonjës të atakuar në projekt-raport, në ditën e fundit të auditimit, ku mund të marre pjesë edhe drejtori i departamentit të auditimit të KLSH. Në takim paraqiten argumentet dhe vlerësimet për punën e bërë dhe diskutohen me personat përgjegjës problemet kryesore të konstatuara nga auditimi.

Për zhvillimin e takimit përmbyllës mbahet një protokoll i veçantë nga grupi i auditimit. Ky protokoll vendoset në praktikën e auditimit.

10.6 Procedurat e fazës së raportimit.

10.6.1 Hartimi i Projekt-raportit të Auditimit.

Projekt-raporti i Auditimit, përgatitet sipas manualeve të auditimit dhe është dokumenti që evidenton në mënyrë të përmbledhur gjithë problemet që kanë dalë gjatë ushtrimit të auditimit, duke i radhitur dhe grupuar ato sipas çështjeve e nënçështjeve të përcaktuara në programin e auditimit. Në të përfshihet çdo informacion mbi të cilën janë mbështetur të dhënat e auditimit, të gjithë zbulimet e auditimit, të vlerësuara përse i përket materialitetit, ligjshmërisë dhe evidencës faktike. Në projekt-raport përfshihen dhe ato çështje të cilat Drejtuesi mendon se observacionet dhe diskutimet në Departament do t'i qartësojnë, përpara se të miratohet Raporti Përfundimtar

10.6.2 Komunikimi i Projekt-raportit të Auditimit, entit/subjektit të audituar (njësisë ekonomike publike/ institucionit shtetëror).

Projekt-raporti i Auditimit shërben si dokument bazë, ku nxirren konkluzione për veprimtarinë e subjektit të audituar, përcaktohen detyrat dhe masat që duhen rekomanduar, si:

- a) Masat për përmirësimin e legjislacionit;
- b) Masat organizative dhe
- c) Masat për shpërblimin e demit.

Në projekt-raport paraqiten konkluzionet e auditimit, të cilat ballafaqohen me subjektin objekt kontrolli.

10.6.3 Shqyrtimi dhe vlerësimi i observacioneve të entit/subjektit (njësisë ekonomike publike/ institucionit shtetëror) të audituar. Projekt-raporti i Auditimit brenda 20 diteve nga përfundimit të punës audituese në terren, i dërgohet subjektit objekt kontrolli, dhe do të shërbejë si baze për përgatitjen e Raportit Përfundimtar të Auditimit.

10.6.4 Trajtimi i rasteve që dyshohen se përmbajnë elementë të veprës penale dhe/ose shkelje ligjore me dëm ekonomik.

- Ky sesion i rregullores përcakton rregullat që duhet të ndërmeren nga audituesi në rastet kur gjatë procesit të auditimit konstaton veprime të kundraligjshme që prekin interesat shtetërore, të cilat janë kryer në funksion të përfitimit material.

- Në rastet kur audituesi gjatë procesit të auditimit (puna në terren) konstaton dhe/ose dyshon që janë kryer veprime të cilat përbëjnë vepra penale sikurse parashikohet në Kodin Penal, atëherë audituesi duhet të informojë menjëherë drejtorin e departamentit

nga i cili varet dhe, në raste flagrante ndërpret shqyrtimin e mëtejshëm të çështjes në fjalë dhe njofton Prokurorinë.

Informimi i drejtorit të departamentit kryhet nëpërmjet një raporti të shkurtër shoqëruar edhe me fotokopje të dokumentacionit i cili argumenton dukuritë e vërejtura për veprën e mundshme penale, i shoqëruar edhe me propozimin për të kryer investigimin. Ky raport duhet të jetë dhe të qarkullojë në kushtet e konfidencialitetit dhe të jetë i shoqëruar me siglën «*Konfidencial*»

Drejtori i departamentit kryen procedurë këshillimi dhe konsultimi me juristin e departamentit dhe vendos për vazhdimin ose jo të investigimit; si dhe përcakton planin e veprimit dhe grupin e investigimit ku bën pjesë edhe audituesi që ka raportuar për veprën, jurist dhe eksperte të fushës (inxhinier financiar me përvojë etj.).

▪ Programi për fillimin e investigimit dhe një relacion përmbledhës i gjendjes, kalojnë për aprovim tek titullari i institucionit.

Drejtori i Departamentit ka përgjegjësinë për kryerjen e investigimit dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme duke asistuar grupin me këshilla lidhur me natyrën dhe kohëzgjatjen e investigimit. Drejtori i departamentit në bashkëpunim me grupin e investigimit planifikon qartë detyrën, objektin e investigimit, si dhe faktorët apo opsionet që kanë ndikuar në ngjarjen e ndodhur.

Raportet e investigimit të hartuara nga grupi i auditimit nën mbikëqyrjen e drejtorit të departamentit duhet të përmbajnë një përshkrim të arsyeve:

- (a) pse është bërë investigimi;
- (b) objektin e investigimit;
- (c) zbulimet e arritura; dhe
- (d) rekomandimet për veprimet që duhen ndërmarrë.

Kur investigimi ka mbaruar, drejtori i departamentit pas dorëzimit të raportit nga grupi i investigimit, ndjek procedurat e evadimit të raportit sipas të gjitha procedurave të parashikuara në këtë rregullore.

Procedura e përshkruar me sipër, ka të beje me rastin kur gjatë procesit të auditimit kalohet në proces investigimi, por kjo nuk përjashton rastin kur gjatë evadimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit gjatë procesit të rishikimit të cilësisë nga niveli drejtues, apo gjatë verifikimeve të praktikave të ndryshme në kohë (me urdhër të Kryetarit) gjykohet se shkeljet e konstatuara kanë elementë të veprës penale sikurse parashikohet në Kodin Penal.

10.6.5 Takimi përmbyllës i mirëkuptimit ndërmjet niveleve drejtuese.

Takimi përmbyllës i mirëkuptimit me nivelet drejtuese është faza e dytë e procesit të raportimit. Pas dërgimit të projektraportit të auditimit dhe pas marrjes së observacioneve nga subjekti i audituar, brenda 10 ditëve nga marrja e observacioneve organizohet një takim përmbyllës i mirëkuptimit midis niveleve drejtuese të KLSH^{-së}, grupit të auditimit dhe subjektit të auditimit, nëse kjo kërkohet nga subjekti i audituar.

Në takimin e mirëkuptimit paraqiten argumentet dhe kundër argumentet për opinionet e audituesve të parashtruara në raport dhe sqarohen të gjitha detajet e projektraportit si dhe objeksionet e paraqitura nga ana e subjektit.

Në takimin e mirëkuptimit është detyruese të mbahet protokoll i veçantë, në të cilin reflektohen të gjitha vërejtjet e bëra, sqarimet dhe kundërshtimet për Projektraportin.

Nga takimi i mirëkuptimit mund të mos arrihet në një mendim të përbashkët midis palëve, megjithë këtë opinionet apo kundërshtimet përfundimtare mbi bazën e protokollit

reflektohen në Raportin Përfundimtar. Madje, në Raportin Përfundimtar duhet të bëhet arsyetimi i kundërshtimeve të subjektit të audituar, të cilat nuk janë marrë parasysh nga audituesit gjatë formulimit të Raportit Përfundimtar. Procesverbali i takimit përmblyës vendoset në praktikën e auditimit.

10.6.6 Raporti Përfundimtar i Auditimit.

1. Është një dokument përfundimtar që evidenton rezultatet e auditimit, i cili përgatitet sipas manualeve të auditimit dhe dokumenteve standarde të miratuara; gjithashtu është dokumenti që evidenton në mënyrë të përmbledhur gjithë problemet që kanë dalë gjatë ushtrimit të auditimit, duke i radhitur dhe grupuar ato sipas prioriteteve dhe çështjeve e nënçështjeve të përcaktuara në programin e auditimit. Në të përfshihet çdo informacion mbi të cilën janë mbështetur të dhënat e auditimit, të gjithë zbulimet e auditimit të vlerësuar përse i përket materialitetit, ligjshmërisë dhe evidencës faktike.

2. Raporti Përfundimtar hartohet mbi lëndën e Projektraportit të Auditimit, duke reflektuar në të vërejtjet (shpjegimet) e subjektit, rezultatet e takimit të mirëkuptimit në nivelet drejtuese dhe përgjigjet të argumentuara ligjërisht nga grupi i kontrollit.

Një vend të veçantë në raport duhet të zërë trajtimi i observacioneve të subjektit në lidhje me shkeljen e evidentuar. Ky trajtim duhet të kryhet rast pas rasti për çështjen e observuar dhe duhet të kryhet sipas kësaj radhe

a) Trajtimi në mënyrë të përmbledhur dhe thelbësore i observacionit të subjektit të audituar.

b) Sqarimi i audituesit i argumentuar me kuadrin rregullator ligjor të shkeljes që observohet.

c) Përshkrimi i qartë i opinionit të audituesit, nëse shkelja qëndron, merret parasysh objeksioni, ose jo.

3. Raporti Përfundimtar përmban rekomandimet e grupit të kontrollit për përmirësimin e situatës dhe konkretisht:

a) Masat për përmirësimin e legjislacionit;

b) Masat organizative; dhe

c) Masat për shpërblimin e demit.

4. Në përmbajtje, Raporti Përfundimtar i Auditimit duhet të reflektojë këto tipare:

- të jetë i plotë

- të jetë i saktë;

- të jetë i qartë dhe konciz;

- të jetë i faktuar;

- të jetë jo personal;

- të jetë objektiv;

- të jetë në kohë.

- I plotë – duhet të ketë të gjithë informacionin e nevojshëm që të përmbushë objektivat e auditimit, të garantojë një kuptim të mjaftueshëm dhe të qartë mbi gjendjen në ent dhe të përmbushi kërkesat e raportit.

- I saktë – evidencat e paraqitura janë të vërteta dhe gjetjet janë përshkruar drejtë.

- Objektiv – i gjithë raporti është i balancuar në përmbajtje dhe në tonin e shprehur, duhet të jetë i drejtë dhe jo çorientues, duke paraqitur rezultatet e auditimit në mënyrë të paanshme dhe të mos kryhen auditime tendencioze duke ekzagjeruar ose mbivlerësuar performancën e dobët të institucionit shtetëror.

- I bindshëm – raporti duhet të jetë i mjaftueshëm në mënyrë që subjekti (lexuesi) të bindet dhe të njoh vlefshmërinë e gjetjeve, të gjykojë mbi konkluzionet dhe çfarë të mirash mund të përfitohen nga zbatimi i rekomandimeve të lëna nga grupi i auditimit.

- I qartë – raporti duhet të jetë i lehtë dhe i kuptueshëm për lexuesin, të shkruhet në një gjuhë sa më të qartë dhe të thjeshtë sa të lejon tema që auditon. Një shkrim i drejtpërdrejtë, me gjuhë jo teknike e bën raportin më të thjeshtë dhe tërheq më tepër lexuesin.

- Konciz – nuk duhet të jetë më shumë i gjatë nga sa është e nevojshme për të mbështetur mesazhin e raportit përfundimtar.

- Kohor – raporti është më i vlefshëm për entin, nëse ai përfundohet në kohën e duhur. Ndërsa në auditimin e performancës, raporti i auditimit duhet të ketë dhe të dhëna vizuale – foto, grafikë, tabela – për të paraqitur gjetjet në mënyrë më imponuese dhe në mënyrë më të kuptueshme për subjektin (lexuesin) lidhur me gjendjen e entit.

10.6.7 Përmbajtja dhe struktura e Raportit Përfundimtar.

Përmbajtja dhe struktura e Raportit Përfundimtar hartohet në përputhje me përcaktimet e bëra në manualin përkatës të auditimit dhe në dokumentet standarde.

10.6.8 Kontrolli i cilësisë për Raportin Përfundimtar dhe rekomandimet.

Raporti Përfundimtar i Auditimit hartohet në 3 (tre) kopje (nga të cilat një nënshkruhet nga grupi i auditimit, ndërsa dy përfundojnë me “Kontrolli i Lartë i Shtetit”) dhe i paraqitet kryekontrollorit dhe drejtorit të departamentit, brenda 20 ditëve kalendarike nga data e mbëritjes së Projektraportit të Auditimit. Brenda këtij afati kohor përfshihet edhe koha e kryerjes së ballafaqimit apo verifikimit të shpjegimeve (vërejtjeve) të paraqitura nga subjekti i audituar.

Drejtori i departamentit, kur gjykon se Raporti Përfundimtar i Auditimit është hartuar në përputhje me të gjitha kërkesat dhe detyrat e parashikuara, së bashku me projektvendimin e grupit të auditimit dhe mendimin me shkrim të juristit të departamentit dhe kryekontrollorit ia paraqet për mendim drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, brenda 3 (tre) ditëve nga dita e dorëzimit të tij nga përgjegjësi i grupit të auditimit.

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, pasi e studion raportin dhe projektvendimin, brenda 3 (tre) ditëve shpreh mendimet e kësaj drejtorie dhe ia përcjell drejtorit të departamentit të auditimit.

Drejtori i departamentit të auditimit, pasi reflekton në raportin përfundimtar dhe projektvendim mendimin e dhënë nga drejtori i Drejtorisë Juridike 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 Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë.

Drejtori i Përgjithshëm, brenda 2 (dy) ditëve, mendimin e tij, të drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, si dhe të drejtorit të departamentit përkatës të auditimit, ia paraqet Kryetarit të KLSH, për vendimmarrje.

Nëse ka kundërshti mendimesh, ndërmjet grupit të auditimit, kryekontrollorit dhe drejtorit të departamentit të auditimit, Drejtori i Përgjithshëm organizon një takim ndërmjet tij, grupit të auditimit dhe drejtorit të departamentit përkatës, me praninë dhe të Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, për të arritur sheshimin e tyre konformë dispozitave ligjore në fuqi.

Ndërsa, në rastet kur ka mendime të kundërta ndërmjet drejtorëve të departamenteve të auditimit dhe atij të Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, dhe në praninë e Drejtorit të Përgjithshëm nuk arrihet zgjidhja ligjore e tyre, mendimet ndryshe pasqyrohen tek formulari i mendimeve brenda afatit kohor të mësipërm.

Në vijim, raporti përfundimtar i auditimit dhe projektvendimi i paraqiten Kryetarit të KLSH për vendimmarrje.

E gjithë kjo procedurë deri në momentin e nisjes të Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe rekomandimeve tek subjekti i audituar, përfshirë procesin e vendimmarrjes, duhet të zgjasë gjithsej 30 ditë kalendarike.

Raporti Përfundimtar i Auditimit i dërgohet subjektit të audituar vetëm me nënshkrimin e Kryetarit të KLSH ose të Drejtorit të Përgjithshëm në rastin e delegimit të këtij autoriteti.

▪ *Rezultatet e auditimit.*

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

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

1. Vlerën totale dhe të specifikuar në zëra të dëmit ekonomik, të shkaktuar në subjektin e audituar;
2. Numrin e rasteve e të personave që i kanë shkaktuar këto dëme dhe shumat përkatëse;
3. Masat për shpërbimin e dëmit, administrative, disiplinore dhe penale, duke pasqyruar numrin e personave; për rastet e shpërbimit të dëmit dhe gjobave, shumat respektive në vlerë;
4. Aktet ligjore he nënligjore që janë shkelur dhe ato që bien ndesh, për të cilat propozohen rekomandime për ndryshime ose përmirësim;
5. Të dhëna të tjera.

▪ *Projektvendimi.*

Projektvendimi përgatitet nga grupi i auditimit, pas përfundimit të raportit përfundimtar të auditimit në 1 (një) kopje, nënshkruhet në fund dhe siglohet në çdo faqe të tij nga të gjithë pjesëtarët e grupit të auditimit.

Ai përmban masat dhe detyrat që propozohen nga grupi i auditimit dhe është material shoqërues (pjesë përbërëse) i Raportit Përfundimtar të Kontrollit. Njëkohësisht, me Raportin Përfundimtar, ai shoqërohet me mendimin e drejtorit të departamentit, drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm, dhe më pas i përcillet për miratim Kryetarit të KLSH.

Audituesit dhe përgjegjësit e grupeve të auditimit që propozojnë masa administrative dhe disiplinore, duhet t'i bëjnë ato të studiuara dhe në raport me shkeljet e konstatuara. Për mos-propozim të masave, grupi i auditimit mban përgjegjësi.

Për masat e propozuara, përpara se të paraqiten te Kryetari i KLSH, japin mendimin e tyre përkatësisht kryekontrollori, drejtori i departamentit të auditimit, drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, si dhe Drejtori i Përgjithshëm.

▪ *Vendimi me masat rekomanduese.*

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

Zbardhja e vendimit pas miratimit të projektvendimit nga Kryetari, bëhet në 3 (tre) kopje nga përgjegjësi dhe grupi të auditimit, siglohet nga grupi i auditimit dhe nga drejtori i departamentit të auditimit. Njëkohësisht me vendimin, përgjegjësi dhe grupi i auditimit përgatit shkresën me rekomandimet e përcaktuara në vendim, e cila së bashku me raportin përfundimtar të auditimit i dërgohet subjektit të audituar ose/dhe organeve të tjera shtetërore nga varen apo janë të interesuar.

Shkresa evaduese siglohet nga përgjegjësi i grupit dhe drejtori i departamentit të auditimit dhe krahas pjesës përshkrimore të konstatimeve, përfshin masat për ndryshim apo përmirësim të dispozitave ligjore në fuqi, masa organizative, shpërblim dëmi, administrative dhe disiplinore.

Afati kohor i përgatitjes së vendimit dhe shkresës evaduese është brenda 3 ditëve nga marrja e miratimit të projektvendimit nga Kryetari.

10.6.9 Publikimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit.

KLSH bën publike raportet e auditimit dhe siguron transparencën me organet e masmedias dhe publikun. Veç raporteve të cilësuar më sipër, çdo 3-mujor, të gjithë raportet e auditimit të KLSH përmbliohen dhe përpunohen, duke u përfshirë në një buletin, i cili shpërndahet për institucionet kryesore të shtetit, organizmat ndërkombëtarë dhe publikun e gjerë.

Raportet e auditimit (të plota ose të përmbledhura, sipas rëndësisë) kalojnë në rrjetin e internetit, për t'u bërë prezent në opinionin publik, për organet e shtypit dhe të medias. Emrat e personave përgjegjës nuk do të jepen, ndërsa jepen vetëm funksionet

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.

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.

10.7 Ndjekja e zbatimit të masave të rekomanduara.

1. Ndjekja e zbatimit të masave të rekomanduara subjekteve të audituar (*rikontroli*), buron nga kërkesat e ligjit organik dhe standardet e auditimit. Ai parashikohet në auditimet vjetore të planifikuara ose me tematikë të veçantë, pasqyrohet në planet mujore të institucionit dhe për të raportohet në vijimësi.

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

a) Paraprakisht, departamenti i auditimit, nga dosja e auditimit të çdo subjekti fotokopjon vendimin dhe shkresën e evadimit të auditimit të kryer me rekomandimet e dërguara për zbatim;

b) Të dhënat për rekomandimet e bëra hidhen në një regjistër të veçantë, duke përshkruar natyrën dhe llojin e rekomandimit, dhe konkretisht:

- masa organizative;
- masa për shpërblim dëmi;
- 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.
- c) Të dhëna ose kërkesa të tjera nominative, për të cilat kërkohet verifikimi ose kontrolli i zbatimit të tyre;
- d) Të dhënat e mësipërme të hedhura në regjistër azhornohen në vijimësi nga kryekontrollori, në bashkëpunim me drejtorin e departamentit të auditimit.
- e) Referuar të dhënave të mësipërme, drejtori i departamentit të auditimit ngarkon grupet e auditimit për të hartuar programin e rikontrollit, i cili miratohet sipas të gjitha procedurave të përcaktuara për auditimet e tjera. Për masat organizative, të shpërblimit të dëmit, 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 Auditimit për subjektin përkatës dhe janë pjesë përbërëse e tij.
- f) Grupi i auditimit, në zbatim të programit, kontrollon drejtpërsëdrejti në subjektin përkatës të auditimit, zbatimin e rekomandimeve të dërguara, duke bërë ballafaqimin e tyre me masat konkrete të parashikuara e të zbatuara nga vetë subjekti.
- g) Të dhënat e dala nga rikontrolli (riauditimi) 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 (riauditimi) rezulton se subjektet e audituara 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 eprore nga e cila varet (përfshirë Ministrin përgjegjës apo Kryeministrin, për raste të rëndësishme) duke kërkuar zbatimin e plotë e të përpiktë të rekomandimeve dhe nxjerrjen e përgjegjësive.
4. Kur subjektet e audituar 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, atëherë 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 Lartë dhe sipas rastit deri në Gjykatën Kushtetuese. Për çdo rast, çështja rakordohet me kontrollorët përkatës të auditimit dhe ndiqet në bashkëpunim me kryekontrollorin dhe juristët e departamenteve të auditimit dhe të Drejtorisë Juridike 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 auditimit që ka propozuar fillimin e çështjes penale. Gjithashtu, juristi i departamentit të auditimit në bashkëpunim me juristin e Drejtorisë Juridike 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 të auditimit 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 të auditimit, në bashkëpunim me juristin e departamentit, dhe konsiderohen dokumente të brendshëm të institucionit;

12. Me kërkesë të Kryetarit, kur lind nevoja, departamentet e auditimit gjatë vitit përpilojnë raporte dhe informacione për zbatimin e rekomandimeve nga subjektet e audituar. 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 standardeve të auditimit, 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.

Brenda 20 ditë pune, Drejtori i Përgjithshëm ose titullarët e subjekteve të audituar, sipas rastit, janë të detyruar të hartojnë planin e veprimit, i cili duhet të përmbajë masat, afatet dhe personat ose strukturën përgjegjëse të ngarkuar për zbatimin e këtyre masave në vijim të raportit përfundimtar të kontrollit.

Ky plan është dokumenti përfundimtar që mbyll dosjen e kontrollit. Në këtë dokument, subjekti i audituar duhet të arsyetojë me shkrim rastet kur nuk merren parasysh rekomandimet e auditimit ose propozimet e tij për masa për shpërblim dëmi, disiplinore ose me karakter organizativ. Në fund, dosja e auditimit dorëzohet në arkiv nga përgjegjësi i grupit të auditimit. Hyrja dhe dalja e dosjes ose e materialeve të dosjes nga arkiva, bëhet në përputhje me dispozitat ligjore, vetëm me kërkesë të drejtorit të departamentit të auditimit dhe miratim të Drejtorit të Përgjithshëm/Kryetarit. Në rast se

vazhdon korrespondenca për zbatimin e masave të praktikave të veçanta, ato shtohen në dosjen e auditimit rast pas rasti, me shënimin përkatës (pavarësisht faktit se dosja ndodhet në arkiv; vendoset shënimi tek shkresa që renditet në dosjen e arkivuar nr. ___dt. ___ për subjektin e audituar).

▪ *Ruajtja dhe arkivimi i dokumenteve.*

Përfundimi i procedurave të mësipërme e ngarkon grupin e auditimit dhe përgjegjësën për të bërë sistemimin, klasifikimin dhe mbylljen e dokumenteve, konform dispozitave ligjore dhe dokumentit standard të miratuar.

Në përfundim, drejtori i departamentit të auditimit, pasi kryen verifikimin e dokumentacionit që përmban dosja, nënshkruan në formularin e miratuar dhe ia dërgon arkivës për arkivim.

□ *Hartimi dhe paraqitja e dokumenteve të mësipërme të dosjes të bëhet konform dokumenteve tip të miratuar, paraqitur në anekset bashkëlidhur kësaj rregulloreje:*

a) Për *auditimet financiare*, një dosje auditimi duhet të përmbajë:

1. Letrat e punës (nga njohja e subjektit deri në arkivimin e dosjes së auditimit);
2. Njoftimi për fillimin e auditimit;
3. Takim me titullarin e subjektit ku do të kryhet auditimi;
4. Pyetësor për njohjen e veprimtarisë të subjektit që do të auditohet;
5. Lista e verifikimeve për të dokumentuar kuptimin e veprimtarisë së subjektit;
6. Memo mbi planifikimin e auditimit financiar, ku ndër të tjera në të përcaktohet materialiteti dhe identifikohen risqet materiale;
7. Programi i auditimit financiar;
8. Ndarja e pikave të programit të punës audituesve;
9. Takim me punonjësit e subjektit të audituar për gjetjet e auditimit;
10. Pasqyrat për pohimet e auditimit.
11. Projektraporti i Auditimit Financiar;
12. Shkresa për dërgimin e Projektraportit të Auditimit;
13. Takim mirëkuptimi me drejtuesit e institucionit për gjetjet e konstatuara (Wash-up), rekomandimet dhe afatet për zbatimin e tyre.
14. Raporti Përfundimtar i Auditimit;
15. Projektvendim për rekomandimet që i duhen dërguar subjektit të audituar;
16. Mendime për Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe projektvendimin nga drejtori i departamentit të auditimit, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë dhe Drejtori i Përgjithshëm;
17. Vendimi i Kryetarit të KLSH;
18. Shkresat me masat e rekomanduara dërguar subjektit të audituar dhe organeve shtetërore përkatëse;
19. Dokumente të ndryshëm sqarues apo ndihmës për auditimin e kryer;
20. Formulari për verifikimin e cilësisë së auditimit;
21. Formulari i kostos së auditimit;
22. Përgjigja shkresore e subjektit të audituar për zbatimin e rekomandimeve të dërguara nga KLSH;
23. Formulari për regjistrimin e të dhënave lidhur me zbatimin e rekomandimeve të dërguara subjektit të audituar;
24. Njoftim/e për verifikim/e ankese/ash apo letre/ash të shtetasve;
25. Inventari i dosjes.

b) Auditimi mbi dhënien e opinionit për pasqyrat financiare, një dosje auditimi duhet të përmbajë:

1. Letrat e punës (nga njohja e subjektit deri në arkivimin e dosjes së auditimit);
2. Njoftimi për fillimin e auditimit;
3. Takimi me titullarin e subjektit ku do të kryhet auditimi;
4. Pyetësor për njohjen e veprimtarisë të subjektit që do të auditohet;
5. Lista e verifikimeve për të dokumentuar kuptimin e veprimtarisë së subjektit;
6. Memo mbi planifikimin e auditimit, ku ndër të tjera në të përcaktohet materialiteti dhe identifikohen risqet materiale;
7. Programi i auditimit;
8. Ndarja e pikave të programit të punës audituesve;
9. Takim me punonjësit e subjektit të audituar për gjetjet e auditimit;
10. Pasqyrat për pohimet e auditimit.
11. Projektraporti i Auditimit rreth pasqyrave financiare;
12. Shkresa për dërgimin e Projektraportit të Auditimit për dhënien e opinionit rreth pasqyrave financiare;
13. Takim mirëkuptimi me drejtuesit e institucionit për gjetjet e konstatuara (Wash-up), rekomandimet dhe afatet për zbatimin e tyre.
14. Raporti Përfundimtar i Auditimit për dhënien e opinionit rreth pasqyrave financiare;
15. Projektvendim për rekomandimet që i duhen dërguar subjektit të audituar;
16. Mendime për Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe projektvendimin nga drejtori i departamentit të auditimit, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë dhe Drejtori i Përgjithshëm;
17. Vendimi i Kryetarit të KLSH;
18. Shkresat me masat e rekomanduara dërguar subjektit të audituar dhe organeve shtetërore përkatëse;
19. Dokumente të ndryshëm sqarues apo ndihmës për auditimin e kryer;
20. Formulari për verifikimin e cilësisë së auditimit;
21. Formulari i kostos së auditimit;
22. Përgjigja shkresore e subjektit të audituar për zbatimin e rekomandimeve të dërguara nga KLSH;
23. Formulari për regjistrimin e të dhënave lidhur me zbatimin e rekomandimeve të dërguara subjektit të audituar;
24. Njoftim/e për verifikim/e ankese/ash apo letre/ash të shtetasve;
25. Inventari i dosjes.

c) Për auditimet e performancës, një dosje auditimi duhet të përmbajë:

1. Letrat e punës (nga njohja e subjektit deri në arkivimin e dosjes së auditimit);
2. Njoftimi për fillimin e auditimit të performancës;
3. Takimi me titullarin e subjektit ku do të kryhet auditimi;
4. Programi i auditimit;
5. Hartimi i pyetjeve në zbatim të programit të auditimit;
6. Pyetësor që i shpërndahet publikut;
7. Takim me punonjësit e subjektit të audituar për gjetjet e auditimit;
8. Projektraporti i Auditimit, ilustruar me foto dhe grafikë;
9. Shkresa për dërgimin e Projektraportit të Auditimit;

10. Takimi i mirëkuptimit me subjektin e audituar;
11. Raporti Përfundimtar i Auditimit, ilustruar me foto dhe grafikë;
12. Projektvendimi për rekomandimet që i duhen dërguar subjektit të audituar;
13. Mendime për Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe projektvendimin nga drejtori i departamentit të auditimit, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë dhe Drejtori i Përgjithshëm;
14. Rezultatet përfundimtare të auditimit;
15. Vendimi i Kryetarit të KLSH;
16. Shkresat me masat e rekomanduara dërguar subjekteve të audituar dhe organeve shtetërore përkatëse;
17. Formulari për verifikimin e cilësisë së auditimit;
18. Formulari i kostos së auditimit;
19. Përgjigja shkresore e subjektit të audituar për zbatimin e rekomandimeve të dërguara nga KLSH;
20. Formulari për regjistrimin e të dhënave lidhur me zbatimin e rekomandimeve të dërguara subjektit të audituar;
21. Inventari i dosjes.

d) Për auditimet e ligjshmërisë dhe rregullshmërisë financiare, një dosje auditimi duhet të përmbajë:

1. Letrat e punës (nga njohja e subjektit deri në arkivimin e dosjes së auditimit);
2. Njoftimi për fillimin e auditimit;
3. Takimi paraprak që i shërben kryerjes së auditimit;
4. Programi i auditimit;
5. Dokumenti për zbatimin e programit të auditimit, ndarja e detyrave.
6. Procesverbalet;
7. Aktverifikimet;
8. Shënimet e mbajtura nga audituesit gjatë procesit auditues;
9. Vërejtjet e paraqitura nga subjekti i audituar për aktverifikimet dhe procesverbalet dhe sqarimet respektive;
10. Informacion mbi projektraportin e auditimit;
11. Projektraporti i Auditimit;
12. Shkresa për dërgimin e Projektraportit të Auditimit;
13. Observacionet e subjektit të audituar për Projektraportin e Auditimit;
14. Informacioni me sqarimet dhe argumentimet e grupit të auditimit për observacionet e bëra nga subjekti i audituar.
15. Raporti Përfundimtar i Auditimit;
15. Projektvendimi për rekomandimet që i duhen dërguar subjektit të audituar;
16. Mendime për Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe projektvendimin nga drejtori i departamentit të auditimit, Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë dhe Drejtori i Përgjithshëm;
17. Rezultatet përfundimtare të auditimit;
18. Vendimi i Kryetarit të KLSH;
19. Shkresat me masat e rekomanduara dërguar subjekteve të audituar dhe organeve shtetërore përkatëse;
20. Dokumente të ndryshëm sqarues apo ndihmës për auditimin e kryer;

21. Formulari për verifikimin e cilësisë së auditimit;
22. Formulari i kostos së auditimit;
23. Përgjigja shkresore e subjektit të audituar për zbatimin e rekomandimeve të dërguara nga KLSH;
24. Formulari për regjistrimin e të dhënave lidhur me zbatimin e rekomandimeve të dërguara subjektit të audituar;
25. Njoftim/e për verifikim/e ankese/ash apo letre/ash të shtetasve;
26. Inventari i dosjes.

□ **Dokumentet dhe Formularët Standard të Auditimit, Evidencat Statistikore dhe Formularë të tjerë të Miratuar me Akte Nënligjore të Kryetarit të KLSH, paraqiten në Aneksin nr. 2, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.**

Shënim:

Dokumentet me numër 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20 dhe 21 të përcaktuara për plotësim gjatë kryerjes dhe evadimit të materialeve të auditimit të ligjshmërisë dhe rregullshmërisë financiare, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje, janë të zbatueshme për të gjitha llojet e auditimeve, duke ruajtur termat dhe specifikat respektive.

PJESA E KATËRT

SISTEMI I MENAXHIMIT TË CILËSISË

Neni 11

Parime dhe rregulla të përgjithshme

11.1 Objektivi dhe qëllimi i Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë

Objektivi parësor i ngritjes dhe aplikimit të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë në Kontrollin e Lartë të Shtetit, është që nëpërmjet krijimit dhe zhvillimit të politikave, sistemeve, procedurave, instrumentave dhe masave të tjera të përshtatshme të sigurojë që KLSH është organizuar dhe funksionon në mënyrë të tillë që të prodhojë punë e raporte të një cilësie sa më të lartë për ligjvënësit e taksapaguesit. Zhvillimi i vijueshëm i Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë duhet të garantojë besimin e përdoruesve të raporteve të auditimit për cilësi të lartë e të qëndrueshme të auditimeve dhe nivel sa më të lartë të pranimit të zbulimeve, konkluzioneve dhe rekomandimeve të raporteve të auditimit si produkte të punës së tij.

11.1.1 Baza e rregullave të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë

Rregullat për Sistemin e Menaxhimit të Cilësisë në KLSH bazohen në:

- Standardin Ndërkombëtar 40 të Institucioneve Supreme të Auditimit (SNISA). SNISA 40, e publikuar në vitin 2010, mbështetet në Standardin Ndërkombëtar mbi Kontrollin e Cilësisë 1 të IFAC dhe e konfirmon atë duke e përshtatur për Institucionet Supreme të Auditimit.
- SNISA 1000 – 2999 - Udhëzues për Auditimin Financiar, ku në mënyrë të posaçme SNISA 1000, 1220 dhe 1620 i dedikohen kontrollit të cilësisë për Auditimin Financiar.

- SNISA 3000 – 3999 - Udhëzues për Auditimin e Performancës, ku në mënyrë të posaçme SNISA 3100, seksioni 2.5 i dedikohet kontrollit të cilësisë për Auditimin e Performancës.

- SNISA 4000 – 4999 - Udhëzues për Auditimin e Ligjshmërisë dhe Rregullshmërisë Financiare ku në mënyrë të posaçme SNISA 4100, seksioni 5.2 dhe SNISA 4200, seksioni 5.2 i dedikohen kontrollit të cilësisë për Auditimin e Ligjshmërisë dhe Rregullshmërisë.

11.1.2 Kërkesat themelore të cilësisë

Auditimi dhe rezultatet e tij do të konsiderohen se janë të një cilësie të lartë nëse zbulimet, konkluzionet dhe rekomandimet e paraqitura në raportin e auditimit, përmbushin kërkesat e mëposhtme:

Domethënia: Objekti i auditimit duhet të ketë rëndësi dhe peshë të mjaftueshme, të cilat vlerësohen në bazë të treguesve të ndryshëm, që mund të lidhen si me përmasën financiare të fushës që mbulohet me auditim (ent, aktivitet apo projekt), ashtu edhe me ndikimin që fusha e mbuluar me auditim (ent, aktivitet apo projekt) ka në shoqëri apo në zbatimin e politikave.

Besueshmëria: Në përputhje me drejtimit e auditimit, zbulimet dhe konkluzionet duhet të paraqesin një panoramë të vërtetë gjendjes aktuale të entit, aktivitetit apo programit të audituar dhe duhet të mbështeten me prova dhe dëshmi të mjaftueshme dhe të vlefshme.

Objektiviteti: Auditimi duhet të kryhet në mënyrë objektive, të drejtë dhe pa paragjykime. Audituesit duhet ti mbështesin vlerësimet dhe opinionet e tyre vetëm në fakte dhe në krahasimin me kërkesat dhe kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.

Mbulimi: Në përputhje me objektivat e auditimit, plani/programi i auditimit duhet të përfshijë të gjitha çështjet e nevojshme për përmbushjen si duhet të auditimit. Plani/programi i auditimit, duhet të zbatohet në mënyrë të plotë dhe përshtatshme.

Afatet: Rezultatet e auditimit duhet të nxirren në kohën e duhur. Në kuptimin e ngushtë të fjalës, kjo nënkupton respektimin e afateve të përcaktuara në aktet ligjore apo nënligjore, ndërsa në një kuptim më të gjerë, kjo d.m.th që rezultatet e auditimit duhet të jenë të disponueshme kur ato janë të nevojshme për përdoruesit e raporteve të auditimit më qëllim vendimmarrjen apo korigjimin e dobësive menaxheriale.

Qartësia: Zbulimet, konkluzionet dhe rekomandimet duhet të paraqiten në mënyrë të qartë dhe të drejtpërdrejtë në raportet e auditimit, të cilat duhet të kenë një strukturë transparente dhe logjike. Rezultatet e auditimit dhe konkluzionet përkatëse duhet të shpjegohen në mënyrë koncize dhe lehtësisht të kuptueshme jo vetëm për specialistët e fushave të audituara, por edhe për anëtarët e Kuvendit, apo publikun, që jo gjithmonë mund të jenë ekspertë të këtyre fushave.

Eficienca dhe efektiviteti: Burimet e përdorura nga KLSH për auditimin duhet të jenë proporcionale me rezultatet e arritura dhe ndikimin e tyre.

11.1.3 Korniza e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë dhe elementët përbërës të saj.

Sistemi i Menaxhimit të Cilësisë të KLSH përfshin të gjithë politikat, sistemet, proceset, procedurat dhe burimet e institucionit që janë të domosdoshme për orientimin drejt një niveli të lartë cilësie të aktivitetit drejtues dhe zbatues të KLSH. Tërësia e të gjithë këtyre instrumentave të ndërthurur dhe të bashkërenduar në veprimtarinë e përditshme të KLSH përben kornizën e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë. Elementët e saj përbërës janë:

- *Menaxhimi i Cilësisë në nivel institucional*, ka të bëjë me krijimin e një mjedisi pune që i shërben përmbushjes cilësore të kriterëve profesionale, menaxhimin e burimeve njerëzore, menaxhimin e rreziqeve institucionale, planifikimin strategjik, komunikimi dhe marrëdhëniet me të tretët dhe mësimin nga përvoja.

- *Kontrolli i Cilësisë*, ka të bëjë me vetëdijen për procedurat që vendosen dhe zbatohen nga stafi auditues për të arritur cilësinë në procesin e auditimit, në kuadër të detyrave individuale të caktuara gjatë auditimit. Procedurat e hollësishme lidhen me planifikimin, punën në terren, raportimin dhe ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve dhe përcaktohen në Manualet përkatëse, sipas tipeve të auditimit.

- *Monitorimi i cilësisë (shqyrtime të “nxehta”)*, përfshin monitorimin e cilësisë të auditimeve të veçanta në fazat e planifikimit, punës në terren dhe raportimit dhe përcakton verifikimet e brendshme të pavarura nga funksionet e auditimit, të cilat duhet të ushtrohen në fazat e rëndësishme të procesit të auditimit për të siguruar që procedurat e kontrollit të cilësisë janë zbatuar si duhet.

- *Sigurimi i Cilësisë (shqyrtime të “ftohta”)*, përqendrohet në sigurimin e cilësisë nëpërmjet vlerësimit periodik të brendshëm dhe të jashtëm për procedurat e kontrollit të cilësisë të vendosura dhe nivelin e zbatimit të tyre.

11.2 Menaxhimi i Cilësisë në nivel institucional

11.2.1 Krijimi i një mjedisi pune favorizues për profesionalizimin

Stafi drejtues i nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë i kushton kujdes të vazhdueshëm krijimit të një mjedisi pune që favorizon përmbushjen me profesionalizëm të detyrave audituese. Përgjegjësitë në këtë drejtim janë:

- Krijimi i një mjedisi pozitiv të punës, duke i dhënë një ton të moralshëm, duke këshilluar për përmbushje të rregullave të etikës dhe vendosjen e disiplinës atje ku është e përshtatshme;
- Sigurimi që të gjithë audituesit kanë dhe ruajnë një nivel të përshtatshëm profesional për kryerjen e detyrave të tyre;
- Përkufizimi i qartë i fushave kryesore të autoritetit dhe përgjegjësisë;
- Vendosja e linjave përkatëse të raportimit;
- Formulimi i politikave dhe procedurave të menaxhimit e të kontrollit, të cilat janë të bazuara në analizën e rrezikut;
- Monitorimi i aktiviteteve të njëjësive përkatëse organizative përmes analizave, vlerësimeve dhe raporteve periodike për drejtuesit e nivelit të lartë.

11.2.2 Menaxhimi i burimeve njerëzore

Menaxhimi i burimeve njerëzore duhet të realizohet nëpërmjet strategjive, politikave dhe rregullave të qarta për: rekrutimin, formimin vijues profesional, zhvillimin e karrierës dhe zbatimin e standardeve të etikës.

▪ *Rekrutimi*

Qëllimi i KLSH duhet të jetë rekrutimi i individëve me edukimin, kompetencat dhe kualifikimet e duhura për pozicionet e punës të disponueshme. Për këtë qëllim duhet të realizohet sipas akteve ligjore e nënligjore përkatëse dhe politikave të KLSH sa vijon:

- Për çdo pozicion duhet të jenë të hartuara përshkrimet e vendit të punës, rolet dhe përgjegjësitë si dhe përvoja dhe kualifikimet e kërkuara të punonjësit;

- Stafi përgjegjës për rekrutimin duhet të jetë i trajnuar në procesin e pranimit dhe të përzgjedhjes për të siguruar ekzistencën e aftësive të tyre për vlerësimin e meritave të kandidatëve potencial;

- Për secilin punonjës duhet të hapet dosja e personelit e cila përmban shënimet për historikun e punësimit të tyre, përparimit në karrierë, kualifikimet e arritura, shënimet për trajnimet, etj.

▪ *Formimi dhe trajnimi vijues profesional*

KLSH duhet t'i kushtojë vëmendje të posaçme formimit dhe trajnimit vijues profesional të stafit të saj. Ky detyrim ndaj cilësisë realizohet përmes:

- Formimit fillestar, i projektuar për të ndihmuar stafin e ri të rekrutuar për tu përshtatur në strukturën e KLSH, kulturën organizative dhe metodat e punës.

- Formimit teknik, që duhet tu ofrojë audituesve metodologjinë, njohuritë dhe aftësitë për të planifikuar, zbatuar dhe raportuar lidhur me tipe të veçanta të auditimit, në mënyrë efikase dhe të një cilësie të lartë.

- Formimi menaxherial, që përfshin aftësimin për funksionet drejtuese, duke përfshirë edhe përgjegjësat e grupeve të auditimit.

Formimi fillestar zakonisht kryhet nëpërmjet burimeve të brendshme të KLSH, ndërsa ai teknik dhe ai menaxherial, në varësi të mundësive mund të organizohen edhe përmes ofrimit nga organizatat profesionale apo institucionet akademike. Pas përfundimit të moduleve elementare të formimit fillestar si auditues i jashtëm publik, të gjithë audituesit duhet të investojnë minimumi 10 ditë trajnimi në vit në zhvillimin e vazhdueshëm profesional. Nëpunësit e rinj në KLSH duhet të realizojnë 25 ditë trajnimi në vit.

▪ *Zhvillimi i karrierës*

Zhvillimi profesional dhe përparimi në karrierë duhet të konsiderohen të rëndësishme për motivimin e stafit dhe po ashtu për planifikimin e suksesshëm. Sistemi i vlerësimit të punës, është po aq i rëndësishëm sa rekrutimi transparent, konkurrues, i drejtë e objektiv dhe formimi vijues profesional.

Ky vlerësim, i kryer sipas linjës hierarkike të ndarjes së detyrave, duhet të jetë i vazhdueshëm dhe i mbështetur në kritere të qarta për vlerësimin e performancës dhe aftësive individuale si pjesë e sistemit të vlerësimit të punës duke përfunduar me një vlerësim vjetor.

Kriteret e përparimit në karrierë mbështeten në kombinimin e vlerësimeve periodike të punës, testimit të njohurive të përfutuara nga formimi vijues profesional dhe testeve specifike për pozicionet e synuara. Politikat, rregullat dhe procedurat e zhvillimit të karrierës i bëhen të njohura në vijimësi stafit.

▪ *Rregullat e etikës*

I gjithë stafi i KLSH duhet të zbatojë Ligjin "Për rregullat e etikës në administratën publike", Kodin e Etikës të KLSH, çdo rregull tjetër të etikës të vendosur me dispozita të tjera ligjore dhe nënligjore, si dhe zakonet e mira të sjelljes së punonjësit publik të lidhura me pavarësinë, ndershmërinë, integritetin dhe objektivitetin.

11.2.3 Menaxhimi i rrezikut institucional

KLSH, sikurse çdo entitet ballafaqohet me një numër rreziqesh gjatë përmbushjes së objektivave të saj. Këto rreziqe do të identifikohen, vlerësohen në drejtim të dukurisë e ndikimit dhe menaxhohen. Përderisa nuk është e mundur të parandalohet në mënyrë absolute shfaqja e rreziqeve, identifikimi dhe marrja e masave ndaj këtyre rreziqeve është një instrument për të siguruar realizimin e objektivave dhe reputacionin e institucionit.

- Rreziqet institucionale potenciale që mund të shfaqen dhe duhen menaxhuar, përfshijnë:
- Dobësitë në planifikimin strategjik dhe vjetor të auditimit, të cilat rezultojnë në dhënien e përparësive të gabuara për aktivitetet audituese;
 - Burimet e pamjaftueshme njerëzore, duke rezultuar në pamundësinë për përfundimin e auditimeve të planifikuara;
 - Praktikrat dhe teknikat e papërshtatshme të auditimit, duke rezultuar në opinion jo të saktë të dhënë për rezultatet e auditimit;
 - Paraqitja e dobët e raporteve të auditimit, duke rezultuar me humbjen e kredibilitetit;
 - Ndërhyrja e politikës në programin tonë të punës, duke kërcënuar pavarësinë e KLSH.

11.2.4 Planifikimi strategjik

Planifikimi strategjik gjithëpërfshirës afatgjatë dhe afatmesëm është i rëndësishëm për tu siguruar që ne realizojmë auditimet që duhet, i realizojmë si duhet, dhe në kohën e duhur, si dhe për tu siguruar që janë ndërmarrë dhe do ndërmerren veprimet e duhura për zhvillimin e aftësive të KLSH si institucion i ngarkuar me auditimin e jashtëm të sektorit publik.

Plani vjetor i auditimit për secilin departament të auditimit planifikon auditimet që do të realizohen gjatë vitit dhe identifikon burimet të cilat do të angazhohen për ti kryer ato. Drejtuesit e nivelit të lartë duhet të monitorojë ecurinë e departamenteve të auditimit në zbatimin e strategjisë dhe planeve vjetore të auditimit dhe duhet të orientojnë për trajtimin e problemeve dhe pengesave që mund të shfaqen gjatë zbatimit.

11.2.5 Komunikimi dhe marrëdhëniet me të tretët

Vendosja, ruajtja dhe pasurimi i marrëdhënieve efektive me të tretët është një element i rëndësishëm i sistemit për menaxhimin e cilësisë. Drejtuesit e nivelit të lartë duhet të dedikojnë kohë dhe përpjekje për:

- Bashkëpunimin me audituesit e tjerë (privat dhe publik) dhe organizatat profesionale të fushës, me synim shkëmbimin e përvojave të cilat mund të përmirësojnë cilësinë e punës në secilin sektor;
- Vendosjen e marrëdhënieve sa më të mira të punës me Kuvendin dhe Komisionet e tij;
- Forcimin e bashkëpunimit me Ministrinë e Financave, e cila ka një ndikim të rëndësishëm në përmirësimin e vazhdueshëm të përgjegjësisë buxhetore dhe kontrollit të brendshëm financiar publik;
- Vendosjen e raporteve të mira me mediat dhe shoqërinë civile, që është me rëndësi për furnizimin e opinionit publik me informacion lidhur me raportet tona (dhe masat e ndërmarrë si përgjigje për raportet e auditimit). Veçanërisht i rëndësishëm është bashkëpunimi me OJF-të aktive në luftën kundër korrupsionit;
- Vendosjen e marrëdhënieve me komunitetin akademik, i cili mund të ofrojë një numër ekspertësh për fushat e specializuara;
- Vendosjen e marrëdhënieve të mira me institucionet homologe të auditimit të jashtëm, veçanërisht INTOSAI, EUROSAI dhe Gjykata Europiane e Audituesve, për të ndihmuar në shkëmbimin e njohurive, përvojës dhe informacionit rreth praktikave të mira.

11.2.6 Mësimi nga përvoja

Fokus i veçantë në drejtim të mirëfunksionimit të menaxhimit të cilësisë në nivel institucional i duhet dhënë mësimi nga përvoja. Kjo duhet të realizohet nëpërmjet komunikimit të vazhdueshëm të konkluzioneve të shqyrtimeve të cilësisë dhe ofrimit të rekomandimeve përkatëse. I gjithë stafi i KLSH duhet të informohet për rezultatet

periodike të kontrollit, monitorimit dhe sigurimit të cilësisë. Drejtuesit e nivelit të lartë duhet të vlerësojnë konkluzionet e nxjerra dhe rekomandimet e ofruara dhe të ndërmarrin masa për përmirësimin e proceseve të punës dhe/ose trajnime shtesë.

Struktura e ngarkuar me monitorimin dhe sigurimin e cilësisë, duhet të përgatisë një raport vjetor i cili përmbledh dhe integron rezultatet e rishikimeve periodike dhe/ose të posaçme të saj dhe kjo do të shërbejë si nismë për aftësimin e stafit në të ardhmen, përmirësimin e proceseve, si dhe për ndonjë ndryshim apo përmirësim në nivel të organizimit dhe funksionimit institucional.

Informacioni i mësipërm duhet të qarkullojë në dy kahe. Drejtuesit e nivelit të lartë duhet të ofrojë vazhdimisht informacion mbi shqyrtimet e cilësisë dhe mbështetje për stafin zbatues, ndërsa stafi duhet të informojë menjëherë drejtuesit e nivelit të lartë për çështjet të cilat kërkojnë vëmendjen e tyre.

11.3 Kontrolli i cilësisë

11.3.1 Koncepti i kontrollit të cilësisë

Kontrolli i cilësisë ka të bëjë fillimisht me vetëdijen e të gjithë stafit të KLSH për zinxhirin e kritereve të cilësisë në procesin auditues. Koncepti i kontrollit të cilësisë përfshin procedurat e hollësishme operationale që vendosen dhe zbatohen nga stafi auditues për të arritur cilësinë në procesin e auditimit në kuadër të detyrave individuale të caktuara gjatë auditimit, lidhen me planifikimin, punën në terren, raportimin dhe ndjekien e zbatimit të rekomandimeve dhe përcaktohen në Manualët përkatëse, sipas tipeve të auditimit.

Para se të merren parasysh procedurat e kontrollit të cilësisë, duhen konsideruar disa aspekte të rëndësishme të punës praktike që mbështesin cilësinë operationale të lidhura me dokumentimin dhe mbikëqyrjen.

▪ *Dokumentimi*

Elementët bazë të cilësisë të dokumentimit janë dëshmia audituese dhe letrat e punës.

a) Dëshmia audituese

Nga çdo auditues kërkohet të sigurohen dëshmi të mjaftueshme dhe me vlerë që mundësojnë nxjerrjen e konkluzioneve të arsyeshme. Dëshmia audituese duhet të jetë e besueshme. Audituesit duhet të shfrytëzojnë kryesisht gjykimin e tyre për të përcaktuar se çfarë është dëshmia e besueshme, por duke mbajtur parasysh në cdo rast se:

- Dëshmia e jashtme është më e mirë se sa dëshmia e brendshme (p.sh. konfirmimi i pavarur i gjendjeve historike të llogarive nga banka, në krahasim me nxjerrjen e gjendjes së llogarive të raportuar nga enti i audituar);
- Dëshmia audituese e siguruar nga shënimet e gjetura në dokumentat e entit të audituar ose e marrë drejtpërdrejtë nga stafi auditues është më e besueshme se sa dëshmia e dhënë nga enti si përgjigje për konstatimet;
- Dëshmia në formën e dokumenteve dhe deklaratave me shkrim është më e besueshme se sa dëshmia verbale.

b) Letrat e punës

Letrat e punës të standartizuara janë dokumente të cilat i përgatisin audituesit për regjistrimin e rezultateve të punës së tyre. Letrat e punës duhet të jenë të kompletuara në mënyrë të mjaftueshme dhe të hollësishme për t'i mundësuar një audituesi me përvojë i cili nuk ka njohuri për auditimin paraprak për të kuptuar në themel punën e kryer dhe konkluzionet e nxjerra.

Letrat e punës duhet të identifikojnë elementet vijuese:

- Entin e audituar, periudhën përkatëse financiare dhe objektin e auditimit;
- Datën në të cilën janë përgatitur letrat dhe nënshkrimin e personit i cili i ka përgatitur;
- Data në të cilën letrat e punës janë rishikuar dhe nënshkrimin e rishikuesit;
- Objektivi, natyra dhe niveli i punës së kryer dhe konkluzionet e arritura;
- Për listat e përgatitura nga enti i audituar, data kur janë pranuar dhe burimi i tyre;
- Që puna është regjistruar dhe rishikuar në mënyrë të përshtatshme në nivelin përkatës;
- Që çështjet e paraqitura janë identifikuar dhe diskutuar me zyrtarët përkatës të entit të audituar;
- Që konkluzionet janë nxjerrë si duhet nga dëshmitë mbështetëse.

Manualet përkatëse për secilin lloj auditimi përfshijnë format standarte specifike të planifikimit, raportimit, listat kontrolluese, pyetësorët etj. Audituesit duhet të sigurohen që janë duke përdorur strukturën standarde të dosjes dhe sistemin referues të specifikuar në manualin e auditimit përkatës.

▪ *Mbikëqyrja*

Për çdo auditim, do të ngrihet grupi i auditimit, i cili udhëhiqet nga një përgjegjës i caktuar nga drejtori përkatës. Përgjegjësi i grupit duhet të jetë një auditues me përvojë dhe ai do të jetë i ngarkuar me organizmin, drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës së grupit të auditimit. Përgjegjësi i grupit i raporton drejtorit të auditimit përgjegjës për entin e audituar.

Puna e kryer nga secili anëtar i grupit të auditimit do të rishikohet nga përgjegjësi i grupit, i cili do ta evidentojë procesin e rishikimit përmes nënshkrimeve dhe datës së letrave përkatëse të punës. Rishikuesi do të sigurojë që:

- Puna është kryer në përputhje me programin e auditimit;
- Puna e kryer dhe rezultatet e arritura janë dokumentuar në mënyrën e duhur, letrat e punës janë të plota, të rregullta dhe të kuptueshme si dhe të referuara përkatësisht;
- Çështjet e paraqitura janë të përmbledhura në mënyrë të qartë dhe janë të rëndësishme e me vlerë;
- Konkluzionet janë mbështetur si duhet dhe janë konsistente me zbulimet e auditimit nga fushat e tjera të punës.

Pasi pikat e rishikimit të jenë sqaruar në mënyrë të kënaqshme, ato mbesin në dosje si dëshmi që rishikimi është kryer dhe nënshkruar nga rishikuesi. Përmes mbikëqyrjes së tyre, përgjegjësi i grupit përcjell në baza të vazhdueshme nëse:

- Audituesit kanë formim dhe përvojë të mjaftueshme për t'i kryer detyrat e caktuara;
- Programi i auditimit dhe manuali përkatës janë kuptuar;
- Puna e kryer është përmbushur në përputhje me programin e auditimit dhe udhëzimet e tjera.

Kontrolli i cilësisë duhet të zbatohet për secilin auditim si tërësi e procedurave të kontrollit të cilësisë në fazat e planifikimit, punës në terren, raportimit dhe ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve. Listat verifikuese të kontrollit të cilësisë janë pjesë përbërëse e masave të kontrollit të cilësisë. Ato plotësohen dhe referohen në secilën fazë të auditimit dhe janë përfshirë në këtë Rregullore si Aneks nr. 4

11.3.2 Kontrolli i cilësisë në fazën e planifikimit

Metodologjia e planifikimit të çdo auditimi parashikon dy faza të planifikimit të auditimit: planifikimin e përgjithshëm dhe planifikimin e detajuar.

Hapat që ndiqen në planifikimin e përgjithshëm janë:

- Njohja dhe kuptimi i aktivitetit të entit që auditohet, përcaktimi i objektivave dhe fushëveprimet të auditimit, vlerësimi i materialitetit dhe rrezikut të auditimit, të kuptuarit e strukturës së kontrollit të brendshëm të entit që auditohet, përcaktimi i drejtimeve kryesore të auditimit, vlerësimi i rrezikut të vetvetishëm dhe rrezikut të kontrollit, përcaktimi i kombinimit të testeve të auditimit.

Hapat që ndiqen në planifikimin e detajuar janë:

- Hartimi i programit të auditimit, përcaktimi i stafit që nevojitet dhe alokimi i burimeve, përlllogaritja e kostove, përcaktimi i kohës së nevojshme për aktivitetet e auditimit, përcaktimi i informacionit dhe të dhënave që do kërkohen nga drejtuesit e entit, dokumentacioni i plotë i planifikimit, rishikimi dhe miratimi i programit të auditimit.

Vendimet e planifikimit të përgjithshëm kanë ndikim të rëndësishëm në natyrën, shtrirjen, kohën dhe suksesin e punës në terren. Për shkak të kësaj, vendimet e planifikimit të përgjithshëm duhet të bëhen nga drejtuesit e auditimit të nivelit të lartë dhe të mesëm, ose nga stafi me më shumë përvojë.

Rezultati kryesor i fazës së planifikimit është programi i auditimit. Ky duhet të përfshijë informacionet mbështetëse (siç janë natyra e aktiviteteve të entit, struktura organizative, politikat e kontabilitetit, struktura e kontrollit të brendshëm), strategjinë e propozuar të auditimit (duke përfshirë objektivën dhe fushëveprimin e plotë të auditimit, shkallën e materialitetit, vlerësimin e rrezikut, metodologjinë testuese) dhe burimet në dispozicion. Programet e auditimit përmbajnë procedura specifike të auditimit të cilat audituesi duhet t'i plotësojë gjatë fazës së punës në terren dhe këto duhet të finalizohen në këtë moment të procesit të planifikimit.

Drejtori i departamentit të auditimit kryen detyrën e përgjithshme të mbikëqyrjes së procesit të planifikimit për të siguruar cilësinë e tij si bazë për një auditim efektiv. Kjo detyrë mund të kryhet me rishikimin dhe miratimin e të gjitha letrave të punës të planifikimit dhe veçanërisht Programin e Auditimit, për të siguruar që ato të jenë të plota dhe që vendimet e planifikimit kanë bazë të shëndoshë. Për të ndihmuar në sigurimin që detyrat e planifikimit të auditimit janë përmbushur në mënyrë të kënaqshme, përgjegjësi i grupit dhe drejtori i auditimit duhet të plotësojnë secili nga një listë verifikuese, para se të dërgojnë Programin e Auditimit për miratim tek Kryetari. Listat verifikuese të plotësuara (sipas Anekseve nr. 4 të kësaj Rregulloreje) duhet të bëhen pjesë e dosjes së auditimit.

11.3.3 Kontrolli i cilësisë në fazën e punës në terren

Para fillimit dhe gjatë fazës së punës në terren, përgjegjësi i grupit ka për detyrë:

- Të sigurohet që gjithë anëtarët e grupit të auditimit e kanë kuptuar planin e auditimit dhe detyrat e caktuara atyre;
- Të sigurohet që secili auditues ka njohuritë dhe aftësitë e kërkuara, për kryerjen e detyrave të ngarkuara;
- Të sigurohet që nuk ekziston konflikti i interesit ose ndonjë prej faktorëve që në ndonjë mënyrë mund t'i rrezikojnë parimet e pavarësisë, objektivitetit dhe kompetencës së audituesve, të sigurohet për moral të lartë dhe disiplinë të fortë të pjesmarrësve të grupit;
- Ofrimin e udhëzimit për anëtarët ekipit lidhur me aspektet e auditimit;
- Mbikëqyrjen e kryerjes së auditimit dhe përmbushjen e detyrave të auditimit;
- Rishikimin e punës së kryer, dokumentacionin mbështetës dhe të gjeturat si dhe konkluzionet e propozuara.

Auditimet do të zbatohen në përputhje me programin e auditimit të miratuar nga Kryetari. Nëse gjatë punës në terren konstatohet nevoja për ndryshime të theksuara në

metodologjinë e auditimit, grupin e auditimit, afatin kohor të auditimit ose burimet e tjera shtesë, procedohet me ndryshim të programit të auditimit. Ndryshimet do të bëhen nga Përgjegjësi i Grupit me mbikëqyrjen e drejtorit të auditimit. Këto ndryshime do të dokumentohen dhe shpjegohen dhe do të miratohen nga Kryetari.

Përgjegjësi i grupit të auditimit duhet të sigurohet për cilësinë e punës në terren. Çdo tejkallim në raport me kohën e planifikuar për fazën e punës në terren, atje ku programi i auditimit nuk është ndryshuar duhet të shpjegohet dhe të dokumentohet nga përgjegjësi i grupit.

Përgjegjësi i grupit duhet ti udhëzojë dhe mbështesë anëtarët e grupit çdo herë që është e përshtatshme. Kjo mbështetje mund të varet prej informacioneve dhe të dhënave shtesë lidhur me aktivitetet e entit, për të ndihmuar në identifikimin e zbulimeve dhe rekomandimeve të auditimit. Nëse gjatë auditimit, paraqiten probleme të papritura ose çështje teknike që kërkojnë aftësi që grupi i auditimit nuk i ka, përgjegjësi i grupit nëpërmjet drejtorit të auditimit me miratimin e Kryetarit do të sigurojë ndihmën e kërkuar nga ekspertë të jashtëm. Përgjegjësi i grupit duhet të zgjidhë mospërputhjet në gjykimin profesional ndërmjet anëtarëve të grupit të auditimit. Nëse përgjegjësi i grupit nuk është në gjendje ta bëjë këtë, çështja duhet të bartet tek kryekontrollori dhe më tej tek drejtori i auditimit. Në rast të mosmarrëveshjes ndërmjet përgjegjësit të grupit dhe drejtorit, vendimi përfundimtar duhet të merret nga Drejtori i Përgjithshëm. Të gjitha diskutimet e kësaj natyre dhe zgjidhjet përkatëse do të dokumentohen plotësisht.

Secili anëtar i grupit duhet ta dokumentojë punën e vet. Është detyrë e përgjegjësit të grupit të auditimit për të siguruar që ky dokumentacion është plotësuar sipas standardit të duhur.

Pas përfundimit të punës finale të auditimit dhe para përpilimit të Projektraportit të Auditimit, përgjegjësi i grupit do të plotësojë listën verifikuese të kontrollit të cilësisë për fazën e punës në terren (Aneks nr. 4)

Në të njëjtën fazë, kryekontrollori duhet të rishikojë cilësinë e punës së përfunduar në terren përmes Listës verifikuese përkatëse. Duke u nisur nga rishikimi i kryekontrollorit, dosja me materialet e auditimit duhet të përcillet tek drejtori i auditimit për monitorimin e cilësisë përmes Listës verifikuese sipas Aneksit nr. 4.

11.3.4 Kontrolli i cilësisë në fazën e raportimit

Raporti i auditimit duhet të përpilohet në përputhje me formularët standard të letrave të punës të miratuar me këtë Rregullore dhe sipas përcaktimeve specifike në Manualin e auditimit përkatës.

Raportet e auditimit duhet të përfundohen brenda afatit të caktuar ligjor. Ato duhet të shkruhen në mënyrë të qartë, koncize dhe objektive dhe duhet të paraqesin në mënyrë të drejtë të gjitha faktet e rëndësishme. Të gjitha zbulimet dhe konkluzionet e auditimit duhet të mbështeten me dëshmi të vlefshme, të besueshme dhe të mjaftueshme (ashtu si janë dokumentuar në letrat e punës audituese). Rekomandimet e dhëna në raportin e auditimit duhet të jenë të qarta, të lidhura me konkluzionet e audituesve dhe të përqendruara në korrigjimin e dobësive dhe gabimeve të gjetura gjatë auditimit. Përgjigjet nga enti i audituar duhet të bashkëngjiten në raport së bashku me komentet tona për to.

Projektraporti i auditimit përgatitet nga grupi i auditimit i udhëhequr nga përgjegjësi i grupit. Gjatë përgatitjes së raportit, përgjegjësi i grupit do të japë siguri për përmbushjen e kriterëve të cilësisë, duke plotësuar Listën verifikuese përkatëse sipas Aneksit nr. 4.

Projektraporti i auditimit do të rishikohet nga kryekontrollori për të dhënë siguri për përmbushjen e kritereve të cilësisë, duke plotësuar Listën verifikuese përkatëse.

Nëse ekzistojnë dallime në gjykimet profesionale ndërmjet kryekontrollorit dhe përgjegjësit të grupit lidhur me çështjet kryesore, kryekontrollori duhet të sigurojë një gjykim profesional të saktë. Nëse arritja në një konkluzion të përbashkët bëhet e vështirë, njoftohet drejtori i auditimit për të vendosur mbi problemin. Të gjitha korrigjimet, gjykimet e ndryshme profesionale ose ndryshimet në konkluzione të cilat paraqiten gjatë rishikimit të projekt raportit të auditimit nga kryekontrollori duhet të dokumentohet.

Projektraporti i auditimit së bashku me dosjen përkatëse, pas rishikimit nga kryekontrollori i përcillet drejtorit të auditimit, i cili realizon monitorimin e cilësisë përmes Listës verifikuese sipas Aneksit nr. 4 (Lista Kontrolluese K). Pas këtyre verifikimeve, Projektraporti i Auditimit i dërgohet entit të audituar për observacione dhe komente. Grupi i auditimit, pasi enti i audituar sjell komentet dhe observacionet e veta për Projektraportin, bën shqyrtimin e tyre, dhe në vijim realizohet Takimi përmbyllës i auditimit i niveleve drejtuese. Ky takim duhet të dokumentohet.

Grupi i auditimit i udhëhequr nga përgjegjësi i grupit bën komente dhe observacione dhe i reflekton këto në versionin paraprak të Raportit Përfundimtar së bashku me qëndrimin e mbajtur ndaj tyre. Përgjegjësi i grupi të auditimit dhe kryekontrollori, pasi sigurohen përfundimisht se edhe trajtimi i komenteve dhe observacioneve është kryer si duhet, duke u shprehur për këtë, përcjellin tek drejtori i auditimit versionin paraprak të Raportit Përfundimtar të Auditimit, së bashku me rekomandimet përkatëse. Drejtori i auditimit pasi shprehet me shkrim për cilësinë e procesit të auditimit deri në këtë fazë, e përcjell versionin paraprak të Raportit të Auditimit dhe dosjen përkatëse tek Drejtoria Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, për rishikimin e mbështetjes ligjore dhe përmbushjes së kritereve të kontrollit të cilësisë.

Çështjet e ngritura nga Drejtoria Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, do të merret parasysh nga ana e drejtorit të auditimit dhe grupit përkatës të auditimit dhe në varësi të nevojës raporti do të rishikohet. Nëse drejtori i auditimit dhe grupi i auditimit, nuk bien dakord me komentet dhe sugjerimet e Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, dosja kalohet në gjendjen që është tek Drejtori i Përgjithshëm, i cili së bashku me komentet dhe sugjerimet e veta shpreh edhe qëndrimin e vet për zgjidhjen e mospërputhjes mes departamentit të auditimit dhe Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë. Në përfundim të këtij procesi drejtori i auditimit e dorëzon Raportin Përfundimtar dhe rekomandimet tek Kryetari për miratim.

11.3.5 Kontrolli i cilësisë në fazën e ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve

Kontrolli i cilësisë lidhur me punën rreth ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të auditimit duhet të dokumentohet nga përgjegjësi i grupit në Listën verifikuese G.

Drejtori i auditimit do të konfirmojë nëse ndjekja e zbatimit të rekomandimeve është kryer në mënyrë të kënaqshme duke plotësuar Listën verifikuese H.

11.4 Sigurimi i cilësisë

11.4.1 Koncepte të sigurimit të cilësisë

Sigurimi i cilësisë arrihet përmes një kombinimi të rishikimit të brendshëm dhe të jashtëm. Ky kombinim përfshin funksionet e monitorimit të cilësisë, rishikimin e brendshëm “pas auditimit” dhe rishikimin e jashtëm të pavarur. Monitorimi dhe rishikimi i brendshëm i pavarur aplikohen respektivisht në fazat e rëndësishme të procesit të

auditimit apo për auditime të veçanta pasi janë përfunduar, nga auditues apo funksione të pavarur dhe të përfshirë në këto auditime. Qëllimi pse ato ushtrohen është për tu siguruar që procedurat e kontrollit të cilësisë janë zbatuar në mënyrë efektive.

11.4.2 Monitorimi

Drejtnesit e lartë të KLSH duhet në vijimësi gjatë fazave të një auditimi të marrin siguri të pavarur që auditimi është kryer në përputhje me standardet dhe metodat e miratuara dhe që procedurat e kontrollit të cilësisë janë zbatuar si duhet. Për këtë qëllim Kryetari, rast pas rasti autorizon monitorimin e fazave të ndryshme të auditimeve të caktuara, ndërkohë që këto auditime janë në proces. Monitorimi mund të aplikohet për shqyrtimin e nivelit të cilësisë së auditimit në ndonjërin, apo në tri fazat e auditimit si vijon:

- Në fazën e planifikimit, para se të finalizohet programi i auditimit nga drejtori i auditimit;

- Në fazën e punës në terren, para përfundimit të Projektraportit të Auditimit;

- Në fazën e raportimit, para dorëzimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit tek Kryetari.

Ky proces monitorimi realizohet nga Departamenti i Kërkimit Shkencor, Zhvillimit dhe Teknologjisë së Informacionit, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, dhe/ose me auditues me përvojë e të vlerësuar në vijimësi për aftësitë e tyre. Në çdo rast personat e përfshirë në misionet e monitorimit të autorizuara nga Kryetari nuk duhet të jenë të përfshirë në procedurat e auditimit që po monitorohet. Raporti me konkluzionet e monitorimit dhe rekomandimet përkatëse i përcillet Kryetarit dhe pas vendimmarrjes së tij i dorëzohet përveç drejtnesit të auditimit përkatës edhe Drejtorit të Përgjithshëm. Drejtori Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, i mbledh dhe analizon raportet e veçanta të monitorimit të kryera gjatë vitit, me qëllim përfshirjen e konkluzioneve dhe rekomandimeve të tyre në Raportin vjetor të Sigurimit të Cilësisë.

11.4.3 Rishikimi i brendshëm i pavarur

Rishikimi i brendshëm i pavarur “pas auditimit”, realizohet në vijimësi gjatë të gjithë vitit, me autorizim të Kryetarit, për grupe auditimesh të përzgjedhura në bazë të faktorëve të vlerësimit të rrezikut. Ky rishikim udhëhiqet nga Drejtoria Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, duke ngritur një Grup Cilësie, ku përfshihen përveç specialistëve të kësaj Drejtorie edhe auditues me përvojë e të vlerësuar në vijimësi për aftësitë e tyre. Në çdo rast personat e përfshirë në këto rishikime të autorizuara nga Kryetari, nuk duhet të kenë marrë pjesë në procedurat e auditimeve që shqyrtohen. Gjatë identifikimit dhe marrjes së vendimit se cilat auditime do të rishikohen, vlerësohet rreziku i auditimeve, duke marrë parasysh edhe faktorët e mëposhtëm:

- Madhësia dhe ndërlikueshmëria e auditimit;

- Përvoja relative e grupit të auditimit;

- Dëshmitë për vështirësitë e ndeshura gjatë auditimit, duke përfshirë ankesat nga enti i audituar;

- Rëndësia e zbulimeve nga vitet e kaluara për të njëjtin ent të audituar.

Grupi i cilësisë do të kryejë rishikimin e auditimeve sipas referencës në listën verifikuese të kritereve të cilësisë, e cila është specifike për secilin tip auditimi dhe e përcaktuar në manualin përkatës. Gjatë këtij procesi Grupi i cilësisë do të ketë akses në të gjitha dokumentet dhe letrat e punës të dosjeve të auditimit dhe mund të intervistojë anëtarët e grupit të auditimit lidhur me aspektet specifike të auditimit. Grupi i cilësisë do të komunikojë në vijimësi të procesit me drejtorët përgjegjës të auditimeve në shqyrtim. Në

përfundim të rishikimit, Grupi i cilësisë do të diskutojë zbulimet e veta me grupin e auditimit të cilit do ti jepet rasti për ofrimin e komenteve me shkrim. Grupi i cilësisë do të tentojë përputhjen e zbulimeve të veta me komentet e grupit të auditimit, dhe nëse për ndonjë çështje nuk bihet dakord, kjo duhet të dokumentohet.

Në përfundim të çdo misioni rishikimi, Grupi i cilësisë do të hartojë një raport duke u nisur nga secili rishikim i cili përcakton ndër të tjera:

- Nëse kryerja e auditimit ka qenë në përputhje me politikat, strategjitë, rregullat dhe praktikat e KLSH;
- Mangësitë në procesin e auditimit dhe rekomandimet për përmirësim;
- Aspektet e praktikës së mirë që mund të ndahen me audituesit e tjerë.

Qëllimi i këtij rishikimi të pavarur nuk është të kritikohen grupet e auditimit, por të vihet theksi në ndihmesën që ky rishikim ofron për përmirësimin e praktikave të punës të KLSH.

Raportet e Grupeve të cilësisë, të cilat përcillen tek Kryetari nëpërmjet Drejtorit Juridik dhe Kontrollit të Cilësisë, duhet të jenë të baraspeshuara, të përqendrohen në çështjet e rëndësishme dhe duhet të marrin parasysh vështirësitë dhe pengesat me të cilat grupi i auditimit është ndeshur.

Raportet e Grupeve të cilësisë, me kohë, do të tregojnë nëse sistemi i kontrollit të cilësisë është hartuar si duhet, nëse ky sistem është efikas dhe funksional, nëse standardet, politikat dhe procedurat e auditimit janë zbatuar, si dhe nëse është arritur cilësia e kërkuar e punës audituese dhe raporteve të auditimit.

Drejtoria Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë do të ofrojë për çdo vit një Raport mbi funksionimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë. Ky Raport duhet të jetë i plotë, gjithëpërfshirës dhe përveç analizave sistematike të kryera gjatë vitit duhet të bazohet në një masë të madhe në raportet e veçanta të monitorimit të cilësisë sipas Kreut 9.4.2 dhe në raportet e veçanta të Grupeve të cilësisë të përshkruara në këtë kre.

Ky raport vjetor do të përmbledhë zbulimet dhe rekomandimet kryesore nga monitorimet dhe rishikimet individuale dhe duhet të identifikojë fushat ku procedurat e auditimit duhet të përmirësohen në nivel institucional. Ky raport duhet të jetë pjesë e Raportit vjetor të veprimtarisë që i dërgohet Kuvendit dhe duhet të përdoret nga drejtuesit e nivelit të lartë për identifikimin e nevojave për zhvillim dhe ndryshime institucionale, si dhe nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë për identifikimin e nevojave për trajnimin dhe aftësimin e stafit.

11.4.4 Rishikimi i jashtëm

Teknika e rishikimit të jashtëm ka të bëjë me vlerësimin e jashtëm të pavarur të nivelit në të cilin KLSH arrin të përputhë veprimtaritë e saj me standardet ndërkombëtare dhe kryhet përgjithësisht nga partnerë ndërkombëtarë.

Ky rishikim i jashtëm mund të kryhet nga një institucion rajonal i auditimit, ose si alternativë, kjo detyrë mund të kryhet nëpërmjet ndonjë institucioni akademik vendas ose ndonjë shoqërie konsulentë të specializuar në fushën e auditimit.

Një tjetër formë e rishikimit të jashtëm është marrja e reagimeve nga subjektet e audituara. Kjo formë e sigurimit të cilësisë është gjithashtu e rëndësishme, pasi e ndihmon KLSH të kuptojë nevojat dhe pritshmërinë e subjekteve të auditimit dhe atëherë kur është e nevojshme të reflektojë në proceset e veta të auditimit me qëllim përmirësimin e tyre.

PJESA E PESTË

Neni 12

Parandalimi i konfliktit të interesave

12.1 Në zbatim të nenit 46, paragrafi 1, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, dhe duke konsideruar kërkesat e ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar, KLSH ka në fokus të veprimtarisë së vet edhe parandalimin e konfliktit të interesave. Për këtë

▪ *Qëllimi*

- Garantimi i një vendimmarrjeje të paanshme dhe transparente, nga punonjësit e KLSH-së, në interesin më të mirë të mundshëm të publikut.

▪ *Objekti*

Përcaktimi i rregullave, mjeteve, mënyrave, procedurave, përgjegjësive dhe kompetencave për identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të konfliktit të interesave.

▪ *Fusha e zbatimit në KLSH*

a) Çdo zyrtar, sipas përcaktimit të mësipërm, kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për akte të ndryshme përfshirë ata normativë, për materiale përfundimtarë të veprimtarisë audituese dhe kontrata administrative, dhe konkretisht:

- Kryetari i KLSH;
- Drejtorët e Përgjithshëm;
- Drejtorët e Departamenteve;
- Drejtorët e Drejtorive;
- Kryekontrollorët dhe kontrollorët e nivelit të lartë;
- Përgjegjësat e Sektorëve;
- Përgjegjësat e grupeve dhe kontrollorët;
- Juristët;
- Çdo zyrtar tjetër i KLSH-së, sipas përcaktimit në nenin 4 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar;
- Personat e lidhur në masën dhe mënyrën e përcaktuar në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar, dhe në nenin 37 të Kodit të Procedurave Administrative.

▪ *Autoritetet përgjegjëse*

a) Autoriteti Qendror Përgjegjës për zbatimin e këtij ligji është Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive (ILDKP). KLSH dhe ILDKP kanë nënshkruar Marrëveshjen e Bashkëpunimit nr. ___ datë 02.03.2012

b) Autoriteti përgjegjës në KLSH është Kryetari i KLSH^{së}.

c. Zyrtari përgjegjës në KLSH, është Drejtori i Drejtorisë Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë.

d) Institucioni epror i KLSH^{së} është Kuvendi.

e) Strukturat përgjegjëse në KLSH, sipas hierarkisë janë:

- Drejtorët e Përgjithshëm;
- Drejtorët e Departamenteve;
- Drejtorët e Drejtorive;

- Kryekontrollorët.

12.2 Kompetencat thelbësore dhe përcaktuese për një akt.

12.2.1. Një zyrtar ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese për një akt, nëse pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i tij në vendimmarrjen për këtë akt, përcakton përmbajtjen e aktit dhe mundësia për të ndikuar mbi vendimmarrjen buron nga:

- a) roli zyrtar urdhërues, propozues, këshillues, zbatues ose kontrollues i ushtruar që rrjedh nga pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi në përgatitjen, negocimin, propozimin, këshillimin, miratimin, administrimin, kontrollin ose ekzekutimin e një akti apo kontrate;
- b) zotërimi i informacionit, që lidhet kryesisht me të dhëna sensitive për subjektet e auditimit;
- c) çdo shkak tjetër në përputhje me specifikat konkrete e përkatëse të funksionit e të veprimtarisë së zyrtarëve të institucionit.

Në secilin prej përcaktimeve të mësipërme dhe çdo rast i vlerësuar si i tillë nga autoriteti përgjegjës i KLSH^{se}, zyrtari, pjesëmarrës në vendimmarrje, me kompetencë thelbësore dhe përcaktuese, është i detyruar të deklarojë, nëse ka një interes privat që mund të shkaktojë rënien në konflikt interesi të çfarëdo lloji.

12.3. Kuptimi i vendimmarrjes sipas funksioneve në KLSH, është:

- a) Hartimi i procesverbaleve, aktverifikimeve, Projektraportit dhe Raportit Përfundimtar të Auditimit;
- b) Hartimi dhe përcaktimi i rekomandimeve për subjektet e audituar;
- c) Propozimi për marrjen e masave disiplinore dhe administrative;
- c) Dhënia e mendimeve dhe sugjerimeve juridike pas hartimit dhe miratimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe të projektvendimit;
- e) Ndjekja, shqyrtimi dhe zgjidhja e ankesave të qytetarëve apo subjekteve të ndryshëm fizikë apo juridikë.

12.4 Interesat private

Interesat private të një zyrtari janë interesat që parashikohen nga neni 5 i ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar dhe konkretisht:

- a) të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloji natyre;
- b) çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
- c) dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
- d) negociime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit apo negociime të çdo lloji forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat për zyrtarin, pas lënies së detyrës, të kryer nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
- e) angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloji veprimtarie, që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër;
- f) marrëdhënie:
 - familjare apo të bashkëjetesës;
 - të komunitetit;
 - etnike;
 - fetare;
 - të njohura të miqësisë apo të armiqësisë.

12.5 Identifikimi dhe regjistrimi i interesave në kushtet e konflikteve rast për rast të interesave

12.5.1 Çdo zyrtar në KLSH, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë vetë deklaram paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.

Vetë deklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur zyrtari përfshihet në një vendimmarrje për një akt.

12.5.2 Zyrtarët e KLSH që duhet të plotësojnë autorizimin për deklaramin e konfliktit të interesave rast pas rasti janë:

- Drejtorët e Departamenteve;
- Drejtorët e Drejtorive;
- Kryekontrollorët.
- Juristët në departamente kontrolli
- Juristët dhe specialisti për kontrollin e cilësisë në Drejtorinë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë;
- Audituesit e lartë, të kategorisë së I dhe II;
- Audituesit e brendshëm.

12.5.3 Lëshimi i autorizimit nga zyrtari

KLSH, ka vënë në dispozicion të zyrtarëve të saj modelin e autorizimit, që duhet të lëshojnë, brenda 30 ditëve nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës, i cili dorëzohet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë.

Për punonjësit që ushtrojnë funksione auditimi, me marrjen e detyrës dhe përpara fillimit të auditimit, ata plotësojnë formularin ku deklarojnë pasjes ose jo të konflikt të interesave me subjektin objekt auditimi.

Ky është detyrim për secilin punonjës dhe për çdo auditim që do të ushtrohet.

12.6 *Detyrat e autoritetit përgjegjës të KLSH*

Zyrtari përgjegjës në KLSH kryen detyrat e mëposhtme:

- a) mbledh dhe dokumenton interesat private të zyrtarëve të institucionit;
- b) shpërndan dhe mbledh autorizimet e detyrueshme për t'u lëshuar nga zyrtarët e KLSH-së, sipas nenit 10 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar;
- c) krijojnë regjistrin përkatës dhe mban regjistrimet rast për rast të konfliktit të interesit;
- ç) bazuar në regjistrimin dhe vlerësimin e interesave private të zyrtarëve, u sugjerojnë atyre dhe/ose eprorëve të tyre, çështjet dhe momentet kur zyrtarët, dhe/ose eprorët e tyre duhet të tregohen të kujdesshëm për parandalimin e:
 - konfliktit rast për rast të interesit (faktik, në dukje dhe të mundshëm);
 - konfliktit të vazhdueshëm të interesit.
- d) kryen, me autorizim të Kryetarit verifikim të interesave të deklaruara apo të padeklaruara të zyrtarëve, duke shfrytëzuar të gjitha mundësitë që i jep ligji, dhe informon për këtë, sipas rastit Kryetarin;
- e) informon, këshillon e trajnon zyrtarët në lidhje me konfliktin e interesave, me të drejtat e detyrimit e tyre dhe me parandalimin sa më të mirë të konfliktit të interesave;
- f) në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe Kontrollit të Cilësisë, marrin masa për të lehtësuar ankimin administrativ të palëve të interesuara në lidhje me aktet e marra në konflikt interesi; vlerësojnë, kontrollojnë apo kryejnë hetim administrativ në lidhje me konfliktin e interesit të zyrtarëve të KLSH, në përputhje me rregulloren e miratuar nga Kryetari;
- g) mbështet ILDKP në kryerjen e deklaramit periodik të interesave nga zyrtarët e KLSH dhe

njofton me shkrim ILDKP për rastet e largimit nga funksioni të zyrtarëve që mbartin detyrim për deklarim të interesave private periodike në ILDKP; po kështu dhe për rastet e emërimit të zyrtarëve që mbartin detyrim për deklarim;

l) i paraqet çdo vit ILDKP^{së} për vitin pararendës, por jo më vonë se data 31 janar, një informacion për veprimtarinë e kryer në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, përfshirë rastet e konflikteve të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarimin periodik etj.

12.7 Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave

Për regjistrimet e konfliktit të interesave të zyrtarëve të KLSH rast për rast, krijohet regjistri me të njëjtin emër, i cili administrohet nga zyrtari përgjegjës në KLSH.

12.8 Zyrtarët e KSH që mbartin detyrimin për deklarimin periodik të interesave private.

Deklarimi i interesave private periodike të zyrtarëve të KLSH bëhet sipas kërkesave të neneve 14 dhe 15 të ligjit nr. 9367, date 7.4.2005, i ndryshuar dhe ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar.

12.1 Zyrtarët e KLSH^{së}, të cilët janë të detyruar të bëjnë deklarim të interesave private periodike janë:

- a) Kryetari i KLSH;
- b) Drejtorët e Përgjithshëm;
- c) Drejtorët e Departamenteve;
- d) Drejtorët e Drejtorive;
- e) Kryekontrollorët.

12.9 Mbartin detyrim për deklarim të interesave private periodike, bashkëshortja dhe fëmijët madhorë të zyrtarëve, sipas gjendjes familjare të përcaktuar në certifikatë për periudhën e deklarimit.

Fëmijët madhorë të zyrtarëve, që nuk janë në të njëjtën gjendje familjare me ta, të përcaktuar në certifikatë për periudhën e deklarimit, si dhe persona të tjerë të lidhur me zyrtarin, bëjnë deklarim të interesave.

Mbart detyrimin dhe çdo zyrtar i sipërcituar i KLSH, në rast largimi nga funksioni dhe në rast se nuk është më subjekt i deklarimit të interesave private periodike në ILDKP, është i detyruar që brenda 15 ditëve nga data e largimit nga funksioni, të plotësojë dokumentin zyrtar "Deklaratë pas largimit nga funksioni". Departamenti Ekonomik dhe Burimeve Njerëzore nuk mund të bëjë dorëzimin e librezës së punës, të librezës së kontributeve shoqërore, të çdo dokumenti tjetër, si dhe pagimin e pagës së fundit dhe/ose shpërblimeve që mund t'i takojnë zyrtarit, në rast se ky i fundit nuk plotëson këtë detyrim ligjor.

12.10 Llojet e interesave privatë që deklarohen periodikisht

Interesat privatë, që deklarohen periodikisht janë ato të përcaktuara në nenin 15 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.

12.11 Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave për zyrtarët e KLSH bëhen sipas kreut IV të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.

Disa nga mënyrat bazë të mënjanimin të konfliktit të interesit janë:

- t'i kufizohen zyrtarit informacione të caktuara, që lidhen me ushtrimin e funksionit të tij;
- të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti interesash;
- të mos lejohet që zyrtari të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes;
- të rishikohen ose të ndryshohen detyrat dhe kompetencat e zyrtarit;
- të transferohet zyrtari në një punë tjetër që shmang konfliktin e interesave;
- të merren masat e nevojshme për të shmangur emërimin ose zgjedhjen e një zyrtari në funksione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash;
- në rast të një akti të marrë në praninë e konfliktit faktik të interesit, në çdo mënyrë që kjo vihet re, të anulohen ose të revokohen aktet e marra nga zyrtari, sa më parë që të jetë e mundur, dhe mundësisht para se ato të kenë sjellë pasoja;
- anulimi ose revokimi i një akti nuk bëhet nga eprori i zyrtarit, kur ai vlerëson se pasojat që mund të vijnë nga anulimi ose revokimi i tejkalojnë dukshëm përfitimet nga ky anulim ose revokim.

12.12 Sanksionet

Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar, kur nuk përbën vepër penale, përbën kundërvajtje administrative dhe/ose shkelje disiplinore dhe dënohet me gjobe, sipas kufijve të përcaktuar në nenin 44 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.

Masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjet, që rregullojnë marrëdhëniet e punës dhe/ose statusin e zyrtarëve.

PJESA E GJASHTË

Neni 13

Komunikimi i shkresave dhe dokumenteve brenda dhe jashtë KLSH

13.1 Dokumentacioni në KLSH, depozitohet dhe ruhet në Zyrën e Protokoll-Arkivës, në përputhje me Ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, të nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

13.2 Vula e Kontrollit të Lartë të Shtetit vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit. Përjashtim bëhet vetëm kur mbajtja e korrespondencës me zyrtarë të tjerë të KLSH, përcaktohet posaçërisht në ligje të veçanta dhe në rastet e delegimit me shkrim.

13.3 Kryetari i KLSH, nëpërmjet delegimit të evidentuar në kartelën shoqëruese të praktikës zyrtare, sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative, mund të përcaktojë si rregull Drejtorët e Përgjithshëm, ose përjashtimisht ndonjë zyrtar tjetër brenda KLSH për të firmosur shkresën zyrtare.

Me Urdhër të veçantë të Kryetarit, mund të përcaktohen kategori të veçanta të korrespondencës që do të trajtohen drejtpërdrejtë nga njëri nga Drejtori i Përgjithshëm, pa iu dorëzuar paraprakisht Kryetarit nga Zyra e Protokoll-Arkivës.

13.4 Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në Zyrën e Protokoll-Arkivës. Kjo zyrë, pasi

verifikon që dokumentacioni i depozituar është firmosur, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.

Korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese (sipas Aneksit Nr. 1, miratuar me Urdhrin e Kryetarit të KLSH nr. 1, datë 03.01.2012), i përcillet Kryetarit, nëpërmjet Sekretarisë, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Kryetari, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet Zyrës së Protokoll-Arkivës. Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve dhe Drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.

Në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Kryetarit të KLSH, korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese të sipërcituar, i përcillet Drejtorëve të Përgjithshëm dhe ndjek të njëjtën rrugë administrative, si ajo e përshkruar më lart.

13.5 Shpërndarja e materialit, udhëzimet, personi që do të firmosë dhe afatet përkatëse bëhet sipas kartelës shoqëruese që do t'i bashkëlidhet çdo materiali, duke vendosur emrat e përgatitësve dhe konfirmuesve si edhe datën e dhënies së përgjigjes (kujt i drejtohet është në fillim të shkresës ndërsa konfirmimi dhe data janë në fund të shkresës).

Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet si rregull nga përgjegjësi i sektorit, kryekontrollori, drejtori i drejtorisë apo departamentit, kur është rasti edhe Drejtorët e Përgjithshëm, dhe pas kësaj i dorëzohet Kryetarit për firmë.

13.6 Shkresa e trajtuar dorëzohet në Zyrën e Protokoll-Arkivës brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Protokoll-Arkivës, përmban siglat e përcaktuara në pikën 12.5 dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.

Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (*akti arkivohet*) me firmën e datuar të drejtorit të drejtorisë/departamentit përkatës dhe dërgohen në Zyrën e Protokoll-Arkivës, pasi i përcillet një informacion përfundimtar Kryetarit.

13.7 Komunikimi i brendshëm në KLSH, realizohet nëpërmjet memove dhe shkresave të brendshme, të cilat janë detyrimisht të datuara. Memo, apo shkresa fillestare origjinale, mbahet nga struktura që e dërgon, dhe në të merren edhe nënshkrimet e atyre të cilëve iu është drejtuar. Çdo drejtori/departament, Drejtorët e Përgjithshëm dhe Sekretaria e Kryetarit, mbajnë një regjistër të veçantë për evidentimin sistematik të memove, apo shkresave të brendshme.

13.7.1 Komunikimi i brendshëm në institucion, mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik dhe intranetit. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë departamentet apo drejtoritë duke lehtësuar aktivitetin e tyre. Ky komunikim do të inkurajohet në periudhën në vijim.

Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij, nga nëpunësit e KLSH^{së}, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të KLSH. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative, e cila i njoftohet paraprakisht sektorit të teknologjisë së informacionit.

Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë KLSH dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

Nuk njihet e drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.

Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit.

PJESA E SHTATE

Neni 14

Pritja dhe trajtimi i letrave, kërkesave, ankesave nga shtetasit

14.1 Letrat dhe ankesat drejtuar KLSH ose Kryetarit, administrohen nga zyra e protokoll – arkivës dhe i dorëzohen Kryetarit për vlerësim.

Me adresimin e letrës nga Kryetari i KLSH tek drejtuesit përkatës, këta të fundit ngarkojnë punonjës të varësisë të shqyrtojnë përmbajtjen e letrës apo ankesës dhe sipas gjykimit, në bashkëpunim edhe me struktura të tjera që mund të ndihmojnë, të propozojnë mënyrën e veprimit dhe dhënies së përgjigjes.

Pas verifikimit të letrave apo ankesave dërgohet përgjigja me shkrim ankuesit nga Drejtori i Përgjithshëm, përgjigje e cila është përgatitur dhe sigluar sipas Urdhrit nr. 1 datë 3.1.2012 të Kryetarit të KLSH nga punonjësit dhe Drejtori përkatës.

14.2 Letrave të publikut dhe ankesave, apo kërkesave të ardhura nga institucione të ndryshme, duhet t'u kthehet përgjigje me shkrim brenda afatit të përcaktuar në dispozita të veçanta, për mënyrën në të cilin i është rrugë trajtimit të kërkesave apo ankesave përkatëse.

a) Për rastet kur gjykohet që duhet bërë verifikimi në vend, me porosi të Kryetarit ngarkohet drejtori i departamentit të auditimit dhe përpilohet një autorizim ose program tematik kontrolli, që miratohet nga Kryetari.

b) Gjatë ushtrimit të kontrollit, për problemet e dala mbahet dokumentacioni i miratuar i auditimit (aktverifikim ose procesverbal) dhe në përfundim hartohet njoftimi për Kryetarin. Me marrjen e miratimit nga Kryetari, Drejtori i Përgjithshëm i kthen përgjigje letërshkruesit.

c) Nëse nga audituesit që kryejnë verifikimin gjykohet se ka vend për të propozuar masa, njoftimi duhet të shoqërohet me projektvendim me rekomandime për marrje masash duke ndjekur procedurën e miratuar për auditim.

d) Për rastet që do të kërkojnë kohë për verifikimin, nga drejtorët e departamenteve të auditimit, në auditimin e radhës që do kryhet në institucionin me të cilin lidhet kjo letër apo ankesë, të vendoset një pikë e veçantë në programin e auditimit.

e) Për personat të cilët ankohen dhe nuk kanë bërë një letër me shkrim mbi çështjet që ata pretendojnë, atyre u jepet për plotësim formulari i miratuar me Udhëzim të veçantë. Ky

formular pasi të jetë plotësuar, protokollohet dhe më pas i jepet Kryetarit për vlerësim, i cili e adreson tek punonjësit përkatës.

14.3 Për të gjitha letrat dhe ankesat të mbahet një regjistër i veçantë nga punonjësi i marrëdhënieve me publikun dhe specialisti i statistikës. Në regjistër të shënohen dhe ekstremitetet e letërshkruesit ose ankimesit, problematika e ngritur dhe mënyra e trajtimit apo zgjidhjes.

14.4 Letrave të ardhura nëpërmjet postës elektronike në KLSH u kthehet përgjigje në të njëjtën rrugë. Përgjegjës janë Përgjegjësi i sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Zëdhënësi i KLSH, apo çdo person tjetër i caktuar nga Kryetari apo Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 15

Dispozita Përfundimtare

15.1 Kjo Rregullore është hartuar në përputhje me Pjesën e Katërbëdhjetë të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenet 162-165 “Kontrolli i Lartë i Shtetit dhe Ligjin Organik nr. 8270, datë 23.12.1997 “Për Kontrollin e Lartë të Shtetit”, i ndryshuar. Në këtë Rregullore gjejmë pasqyrim Standardet e Auditimit të KLSH, INTOSAI, Deklaratat e Kongreseve të ndryshme të INTOSAI dhe EUROSAI, si dhe Udhëzimet e Gjykatës së Audituesve të BE, me qëllim rritjen e shkallës së përvetësimit dhe zbatimit të tyre.

15.2 Në këtë Rregullore terminologjia “kontroll”, “kontrollor”, “Departament kontrolli”, etj. të këtij karakteri është e barazvlefshme me terminologjinë bashkohore “auditim”, “auditues”, “Departament auditimi” etj.

15.3 Vendimi i Kryetarit të KLSH nr. 13, datë 01.02.2006, Urdhri i Brendshëm nr. 20 dt.26.05.2005 dhe çdo akt tjetër nënligjor që bie ndesh me këtë Rregullore, shfuqizohen.

15.4 Nga data e miratimit të kësaj Rregulloreje dt. 16.04.2012 deri më dt. 30.04.2012, kjo Rregullore duhet të njihet dhe të punohet nga të gjithë punonjësit e KLSH.

15.5 Dispozitat a kësaj Rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e KLSH pa përjashtim.

Moszbatimi i përcaktimeve të kësaj Rregulloreje nga punonjësit e KLSH, kur nuk përbën veprë penale, konsiderohet shkeje disiplinore dhe shoqërohet me masa disiplinore konform përcaktimeve në ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civi” dhe Kodit të Punës për punonjësit me kontratë.

15.6 Kjo Rregullore e Brëndshme e Organizimit dhe Funkcionimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit hyn në fuqi më dt. 01.05.2012. Shkeljet e konstatuara përpara datës së hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje do të analizohen dhe gjykohen mbi bazën e përcaktimeve në Rregulloren e mëparshme.

Bujar LESKAJ

K R Y E T A R