



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT**

**Rregullore e Brendshme  
mbi  
Organizimin dhe Funksionimin  
e  
Kontrollit të Lartë të Shtetit**

**Miraturar me Vendim të Kryetarit të KLSH-së, nr. ~~197~~, datë 12.10.2022**

Në mbështetje të nenit 162, 163, 164 dhe 165 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, nenit 25 dhe 42 të ligjit nr. 154/2014, “Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, miratohet për zbatim Rregullorja e Brendshme mbi Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit.

**KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi i Rregullores**

Kjo Rregullore përcakton:

- a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të institucionit të Kontrollit të Lartë të Shtetit (KLSH).
- b) Të drejtat dhe detyrimet për të gjithë punonjësit e institucionit në lidhje me përmbushjen e rregullt të detyrave të caktuara në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, strukturën organizative, rregulloret e manualet, të miratuara nga Kryetari i KLSH-së.
- c) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Kontrollit të Lartë të Shtetit.

**Neni 2  
Objekti i Rregullores**

1. Objekt i kësaj Rregulloreje janë:
  - a) Struktura, drejtimi dhe veprimtaria e KLSH-së.
  - b) Marrëdhëniet midis strukturave përbërëse të KLSH-së.
  - c) Marrëdhëniet e strukturave të KLSH-së me publikun, median, shtetasit apo subjektet e tjera që i drejtohen KLSH-së.

**Neni 3  
Fusha e zbatimit**

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga të gjithë punonjësit e Kontrollit të Lartë të Shtetit, për aq sa nuk bie në kundërshtim me parashikimet e legjislacionit në fuqi për “Statusin e nëpunësit civil”.

#### **Neni 4**

##### **Marrëdhëniet me Institucionet Homologe**

1. Në marrëdhëniet me institucionet homologe të auditimit dhe organizatat ndërkombëtare të auditimit, KLSH udhëhiqet nga parimi "Nga eksperiencia e përbashkët përfitojnë të gjithë".
2. KLSH bashkëpunon dhe bashkëvepron me institucionet homologe të auditimit jashtë vendit dhe me organizatat profesionale rajonale dhe ndërkombëtare në mënyrat e parashikuara në standardet ndërkombëtare të auditimit (ISSAI) dhe praktikave më të mira të bashkëpunimit.
3. 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).
4. KLSH merr pjesë në aktivitete ndërkombëtare (konferenca, kongrese) dhe kontribuon aktivisht në grupe pune e Komitete që funksionojnë pranë EUROSAI-t dhe INTOSAI-t, si edhe në trajnime e aktivitete profesionale të organizuara nga organizata të tjera ndërkombëtare profesionale apo institucione homologe auditimi.

#### **Neni 5**

##### **Strategjia e KLSH-së**

1. Zhvillimi i KLSH-së mbështetet në Strategjinë Afatmesme të Zhvillimit të Institucionit të miratuar nga Kryetari i KLSH-së.
2. Strategjia Afatmesme e Zhvillimit të KLSH-së përcakton misionin, vizionin, vlerat dhe objektivat e institucionit për periudhën përkatëse.
3. Strategjia monitorohet në vijimësi gjatë ecurisë së zbatimit të saj dhe rishikohet çdo dy vjet.

#### **Neni 6**

##### **Statusi i Punonjësve**

1. Kontrolli i Lartë i Shtetit ka në përbërjen e tij punonjës që gëzojnë statusin e nëpunësit civil dhe punonjës të tjerë të shërbimeve mbështetëse.
2. Vlerësimi, ngritja në detyrë, transferimi, lirimi, pezullimi, lëvizjet paralele si edhe masat disiplinore për punonjësit e KLSH-së, të cilët gëzojnë "Statusin e nëpunësit civil", bëhen në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil.
3. Marrëdhëniet juridike të punës së punonjësve të tjerë të shërbimeve mbështetëse rregullohen sipas legjislacionit në fuqi për marrëdhëniet e punës.
4. Punonjësit e KLSH-së, në funksion të shmangies së çdo lloj pengese në ushtrimin e detyrave funksionale, i nënshtrohen procedurave për pajisje me certifikatë sigurim personeli, sipas kushteve të parashikuara nga Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 188, datë 4.3.2015 "Për miratimin e rregullave për sigurimin e personelit".
5. Kategoritë e punonjësve të KLSH-së, që për shkak të funksionit të tyre duhet të pajisen me certifikatë sigurim personeli, përcaktohen me urdhër të Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit.
6. Refuzimi i pajisjes me këtë certifikatë nga ana e punonjësit të KLSH-së, apo vendimi i autoritetit kompetent për refuzimin, heqjen ose pezullimin e përkohshëm të certifikatës, vlerësohet rast pas rasti nëse ka elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore të cilat përbëjnë shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

#### **Neni 7**

##### **Edukimi dhe Kontrolli i Vazhdueshëm Profesional**

1. Institucioni i KLSH-së, nxit, orienton dhe përshtat politika për të zhvilluar procesin e përgatitjes, aftësimin dhe trajnimit të stafit, me qëllim përmbushjen e detyrës në mënyrë



- efektive, mbi baza tërësisht profesionale. Në këtë kuadër, institucioni përdor metoda të përshtatshme për identifikimin e analizën e njohurive që lidhen drejtpërdrejt me zhvillimin profesional të audituesve. Identifikimi i nevojave për analizën e zhvillimit profesional kryhet çdo vit dhe shërben si bazë për hartimin e Planit Vjetor të Trajnimeve.
2. Institucioni i KLSH-së, në mënyrë të pavarur dhe në bashkëpunim me partnerë, vendas e të huaj, zhvillon dhe realizon aktivitete trajnuese brenda dhe jashtë vendit, mbi bazën e Planit të Edukimit Profesional i cili është pjesë integrale e Planit Vjetor të KLSH-së, ku përmbahen “Programi i Trajnimit” dhe “Kalendari i Veprimtarive” që parashikohen të zhvillohen dhe miratohen nga autoriteti më i lartë drejtues i institucionit për çdo vit.
  3. Kontrolli i Lartë i Shtetit, në bashkëpunim me ASPA-n, institucione të tjera të larta të auditimit dhe organizata profesionale vendase apo ndërkombëtare, siguron një proces të planifikuar e sistematik trajnimi, zhvillimi profesional, që përfshin konsolidimin dhe përditësimin e njohurive, si edhe zhvillimin e aftësive të nevojshme për kryerjen me efektivitet të detyrave të auditimit.
  4. Punonjësit e KLSH-së, për të kryer funksionin e tyre auditues në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të INTOSAI-t (ISSAI), kuadrin e përgjithshëm ligjor si dhe udhëzimet e praktikave më të mira profesionale në fushën e auditimit, duhet të zhvillojnë aftësitë dhe kompetencën e tyre profesionale përmes edukimit të vazhdueshëm profesional (EVP).
  5. Procesi i zhvillimit të Edukimit të Vazhdueshëm Profesional bëhet nëpërmjet veprimtarive të edukimit të strukturuar me objektiva mësimore të përcaktuara qartë, për të shtuar njohuritë, aftësitë dhe kompetencat e pjesëmarrësve në fushat e zbatueshme për kryerjen e auditimeve.
  6. Punonjësit e Kontrollit të Lartë të Shtetit gëzojnë të drejtën për t’u trajnuar profesionalisht sipas planifikimeve të bëra nga institucioni, në përputhje me nevojat e evidentuara. Përcaktimi i tematikave të përshtatshme për audituesit dhe punonjësit e tjerë në përmbushjen e kërkesave për trajnim profesional bëhet mbi bazën e analizës së njohurive dhe nevojave për trajnim, vlerësimeve të performancës së stafit, si dhe gjykimit profesional dhe vetëvlerësimit të çdo anëtar i stafit të KLSH-së, sipas procedurave të miratuara.
  7. Stafi i KLSH-së ka detyrimin të zhvillojë aftësitë profesionale dhe të mbajë nivel të lartë të njohurive për kryerjen e detyrës audituese nëpërmjet pjesëmarrjes aktive dhe angazhimit në veprimtaritë e trajnimit të organizuara nga KLSH dhe trajnime të tjera ku KLSH është pjesëmarrëse.
  8. Objektivat e trajnimit të stafit përcaktohen në këtë Rregullore, detajohen në Planin Vjetor të Edukimit Profesional dhe janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga çdo anëtar i stafit, pasi këto objektiva janë pjesë e vlerësimit të performancës. Në këtë kuadër, institucioni i KLSH-së përcakton procedura për kontrollin e cilësisë së njohurive në funksion të përmbushjes së objektivave lidhur me Edukimin e Vazhdueshëm Profesional (EVP).
  9. Rezultatet nga testimet e kryera bëhen pjesë e vlerësimit të performancës së punonjësit dhe mbështesin vendimet për ngritjen në detyrë, lëvizjen paralele, vlerësimin, transferimin, lirimin, pezullimin si dhe/ose masat disiplinore në përputhje me ligjin nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe/ose ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës në RSH”, i ndryshuar si dhe Vendimet dhe Urdhrat e Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit.
  10. Çdo punonjës i KLSH-së, duhet të kryejë çdo vit jo më pak se 20-25 ditë edukim të vazhdueshëm profesional (EVP), që lidhet drejtpërdrejt me auditimin e jashtëm në sektorin publik, përfshirë praktika të veçanta brenda fushëveprimit të aktivitetit auditues të KLSH-së. Audituesit e punësuar rishtazi, që në fillim të detyrës së tyre, duhet të ndjekin domosdoshmërisht një program fillestar trajnimi 10-ditor, me qëllim prezantimin me veprimtarinë e institucionit të KLSH-së.



11. Gjatë periudhës së provës, në vitin e parë të punësimit në KLSH, punonjësit mund të testohen mbi njohuritë që zotërojnë në fushën e auditimit, rezultatet e të cilëve mbështesin vlerësimin e rezultateve individuale në punë të këtij punonjësi sipas përcaktimeve të legjisllacionit në fuqi për nëpunësin civil. Përmbushja e detyrimit për realizimin e Edukimit të Vazhdueshëm Profesional (EVP) është përgjegjësi e audituesve dhe punonjësve të KLSH-së.
12. KLSH mban dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme inventarin e aftësive të personelit. Për këtë qëllim krijohet “Regjistri i Zhvillimit Profesional të Audituesve”. Forma dhe përmbajtja e Regjistrit përcaktohet me urdhër të Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit.

### **Neni 8**

#### **Standardet Ndërkombëtare të Auditimit të INTOSAI-t**

1. Institucioni i KLSH-së, si anëtar i INTOSAI-t (Organizatës Ndërkombëtare të Institucioneve Supreme të Auditimit), sikundër përcaktohet në nenin 6 të ligjit nr.154/2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, përshtat dhe zbaton Standardet Ndërkombëtare për Institucionet Supreme të Auditimit të nxjerra nga INTOSAI (ISSAI).
2. KLSH siguron në vazhdimësi ushtrimin e veprimtarisë sipas standardeve ISSAI dhe praktikave më të mira nëpërmjet pjesëmarrjes aktive në iniciativat e veprimtaritë e INTOSAI-t, me qëllim përmirësimin e strategjisë së zhvillimit për rritjen e aftësive profesionale.

### **Neni 9**

#### **Rregullat dhe Procedurat e Auditimit**

1. Veprimtaria audituese e KLSH-së kryhet në bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit ISSAI, Standardeve të KLSH-së, Rregullores së Procedurave të Auditimit, manualeve, udhëzimeve dhe rregullave të nxjerra në bazë e për zbatim të tyre.
2. Rregullat, teknikat, metodologjitë dhe procedurat për planifikimin, kryerjen, raportimin dhe ndjekjen e auditimit, përcaktohen në Rregulloren e Procedurave të Auditimit, Manualët e Auditimit dhe Udhëzuesit për çdo lloj të veçantë auditimi apo kontrolli të cilësisë së auditimit.

### **Neni 10**

#### **Manualët e Auditimit**

1. Me qëllim kryerjen e veprimtarisë audituese, KLSH përgatit dhe përditëson manuale, udhëzime dhe rregullore të posaçme për fusha dhe faza të caktuara të auditimit, të cilat, pas miratimit nga Kryetari, janë të detyrueshme për zbatim nga i gjithë stafi auditues.
2. Manualët, udhëzimet dhe rregulloret e tjera specifike hartohen mbi bazën e ISSAI-ve, praktikave më të mira ndërkombëtare dhe udhëzuesve të tjerë, të nxjerrë nga organizmat ndërkombëtare të auditimit të njohura dhe të zbatueshme për Institucionet Supreme të Auditimit.

## **KREU II**

### **DREJTIMI DHE ORGANIZIMI I KLSH-SË**

### **Neni 11**

#### **Drejtimi dhe Linja e Menaxhimit të Veprimtarisë së KLSH-së**

1. Në veprimtarinë e tij, Kontrolli i Lartë i Shtetit drejtohet nga Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit, i cili, në mungesë të tij, autorizon një punonjës të nivelit të lartë drejtues.



2. Në marrëdhënie me të tjerët Kontrolli i Lartë i Shtetit përfaqësohet nga Kryetari dhe në mungesë, nga një person i autorizuar prej tij.

## **Neni 12**

### **Struktura Organizative**

1. Struktura Organizative e KLSH-së, përcaktohet me vendim të Kryetarit të KLSH-së.
2. Kryetari miraton strukturën organizative të institucionit në të cilën përcaktohen strukturat përgjegjëse për organizimin e drejtimit dhe realizimin e funksioneve, si dhe objektivat e KLSH-së.
3. Struktura e Kontrollit të Lartë të Shtetit përbëhet nga:
  - Kryetari i KLSH-së.
  - Kabineti i Kryetarit.
  - Sekretari i Përgjithshëm.
  - Drejtori i Përgjithshëm.
  - Departamentet e Auditimit.
  - Departamentet Mbështetëse.
  - Drejtoritë.
  - Sektorët.
4. Departamentet dhe drejtoritë drejtohen nga drejtorët; sektorët drejtohen nga kryeaudituesit dhe/ose përgjegjësit e sektorëve të emëruar nga Kryetari i KLSH-së pas një procesi të hapur konkurrimi në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil.
5. Për periudha të caktuara, për nevoja të punës, drejtorët e departamenteve, drejtorive, kryeaudituesit dhe përgjegjësit e sektorëve, mund të ushtrojnë detyra të tjera me autorizim nga Kryetari i KLSH-së.
6. Në funksion të ndryshimeve që mund t'i bëhen strukturës organizative të KLSH-së, nenet përkatëse të kësaj Rregulloreje, amendohen në lidhje me detyrat dhe kompetencat e strukturave përkatëse organizative.

## **Neni 13**

### **Kategorizimi i Funksioneve Institucionale të KLSH-së**

1. Realizimi i objektivave të punës së KLSH-së, mundësohet nëpërmjet përmbushjes së funksioneve të ndryshme, të cilat kategorizohen dhe ndahen sipas departamenteve dhe drejtorive përkatëse.
2. Funksionet kryesore institucionale që KLSH realizon përfshijnë sa vijon:

**Funksioni Menaxherial** - është funksion që shërben për të vënë në strukturë interaktive proceset midis departamenteve dhe drejtorive nëpërmjet planifikimit, organizimit, drejtimit, bashkërendimit dhe kontrollit. Ky funksion siguron një bazë analitike ku do të mbështeten të gjitha proceset e mëvonshme dhe do të ndërtohen programet e shumta të KLSH-së. Funksionarëve iu kërkohet të zgjidhin problematikat që kanë rëndësi për KLSH-në si dhe të bashkërendojnë këshillimet dhe rekomandimet e dhëna.

*Në funksionin menaxherial përfshihet:*

1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike, urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së.
2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara mujore dhe tremujore.
3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit çdo 6 muaj, sipas ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.
4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga legjislacioni në fuqi për nëpunësin civil dhe ai, për marrëdhëniet e punës.



5. Organizimi i workshop-eve vjetore në nivel departamenti për të promovuar punën audituese dhe trajnuar kapacitetet.

**Funksioni Auditues** - si funksioni kryesor i KLSH-së përfshin auditimin e përputhshmërisë, auditimin financiar, auditimin e performancës, auditimin e TI-së, auditimin e kombinuar të tyre, duke synuar përdorimin me efektivitet, efikasitet dhe ekonomicitet të fondeve publike, pronës publike dhe asaj shtetërore, zhvillimin e një sistemi të përshtatshëm të menaxhimit financiar, kryerjen si duhet të aktiviteteve administrative, si dhe informimin e autoriteteve publike dhe publikut, nëpërmjet publikimit të raporteve të tij. Ky funksion shërben që të sigurojë vërtetësinë, saktësinë e të dhënave, proceseve ose funksioneve në një mënyrë të pavarur nga subjekti që KLSH auditon, që të përmirësojë politikën dhe proceset e punës në të ardhmen. Në fund të procesit auditues, audituesit japin një opinion rreth subjektit/subjekteve të audituara nëpërmjet raportit të auditimit.

*Në funksionin auditues përfshihet:*

1. Kryerja e auditimeve, përfshirë edhe auditimet në të nxehtë në subjektet nën auditim, duke i ofruar Kryetarit dhe nëpërmjet tij Kuvendit, taksapaguesve dhe palëve të interesit, informacion të pavarur vlerësues dhe opinion profesional mbi përputhshmërinë me kriteret, ekonomicitetin, efikasitetin dhe efektivitetin e personave juridikë.
2. Informimi objektiv, dhënia e rekomandimeve për përgjegjshmërinë menaxheriale të subjekteve që drejtojnë.
3. Sigurimi i Cilësisë sipas rregullave të parashikuara në Rregulloren e Procedurave të Auditimit, në bashkëpunim me Drejtorinë e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit.
4. Përmirësimi, pasurimi dhe aplikimi me sukses i metodologjive të reja audituese.
5. Ngritja e vazhdueshme dhe forcimi i kapaciteteve profesionale gjatë ushtrimit të veprimtarisë audituese në bashkëpunim me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional.
6. Bashkëpunimi me departamente të tjera auditimi brenda KLSH-së, për kryerjen e auditimeve të përbashkëta.
7. Bashkëpunimi me ekspertë të jashtëm, në kuadër të kryerjes së auditimeve në fusha të veçanta.

**Funksionet dytësore** - janë funksione të cilat ndihmojnë në arritjen e objektivave të KLSH-së. 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 japin kontribut në procesin e vendimmarrjes, për fushën specifike të ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të plota, të cilat mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

*Në funksionin dytësor përfshihet:*

1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera në fushën e auditimit dhe raporte të institucionit me palë të treta.
2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.
3. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit dhe përmirësimit e unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha llojet e auditimeve brenda KLSH-së, si dhe krijimin e kushteve normale për punë të audituesve.



4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse për të krijuar kushtet e duhura të punës.

**Funksioni për komunikimin jashtë KLSH**—së është funksion i cili shërben për mbajtjen, forcimin, zgjerimin e bashkëpunimit dhe përmirësimin e komunikimit me institucionet e tjera brenda dhe jashtë vendit dhe zbatimin e parimit të transparencës nga çdo strukturë në KLSH. Me anë të këtij funksioni, KLSH i jep informacione institucioneve shtetërore dhe institucioneve homologe të huaja mbi proceset e punës dhe politikat që është duke ndjekur, promovon aktivitetin e institucionit dhe nxit bashkëpunimin e mëtijshëm sipas motos së INTOSAI-t “Nga eksperiencia përfitojmë të gjithë”. Për paraqitjen në mënyrë sa më të saktë në lidhje me dhënien e informacioneve, ky funksion kërkon bashkërendimin të punës ndërmjet strukturave të KLSH-së.

### **KREU III**

#### **PËRSHKRIMI ANALITIK I FUNKSIONEVE DHE DETYRAVE SIPAS KATEGORIVE**

##### **Neni 14**

##### **Kryetari i KLSH, Autoriteti dhe Kompetencat**

1. Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit vendos sipas kompetencave të përcaktuara në ligjin nr.154/2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”.

##### **Neni 15**

##### **Organizimi Strukturalor i Kabinetit**

1. Kabineti nënkupton strukturën organizative që funksionon në mbështetjen e drejtpërdrejtë të Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit lidhur me përfaqësimin e institucionit të KLSH-së me institucionet brenda dhe jashtë vendit, ndihmon për organizimin dhe bashkërendimin e punës dhe zbatimin e detyrave për çështje kryesore të politikave të institucionit, për një vendimarrje sa më efektive për çështjet e ngarkuara nga Kryetari i KLSH-së.
2. Kabineti është në varësi direkte të Kryetarit dhe është përgjegjës për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së Kabinetit dhe ka këtë përbërje:
  - Drejtori i Kabinetit.
  - Këshilltarët.
  - Asistenti i Kryetarit të KLSH-së.
  - Zëdhënës për Mediat.
3. Kabineti luan një rol të rëndësishëm këshillimor, ndihmës dhe verifikues për prioritetet dhe objektivat e vendosura nga Kryetari.

##### **Neni 16**

##### **Detyrat Kryesore të Kabinetit**

1. Kabineti kujdeset për trajtimin e çështjeve konkrete, të cilat i përcillen për shqyrtim nga Kryetari dhe raporton para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre.
2. Kujdeset për komunikimin hyrës pranë Kryetarit, si dhe përcaktimin e personit apo njësisë, strukturës përgjegjëse për trajtimin e praktikës. Shqyrton dhe bën përgjithësimin e problemeve të ngritura në kërkesat apo ankesat.
3. Projektton agjendën e Kryetarit dhe bashkërendon detyrat për zbatimin e saj.
4. Kujdeset për organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari, personalisht ose në emër të tij.



5. Bashkërendon, brenda atributëve të dhëna, raportet me institucionet publike e private, zyrat homologe dhe institucionet ndërkombëtare.
6. Kujdeset për marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet deklaratave, konferencave të shtypit apo intervistave etj.
7. Ndjek në vijimësi pasurimin e faqes zyrtare të institucionit në internet.
8. Zbaton me përpikmëri urdhrat, udhëzimet e Kryetarit, si dhe çdo detyrë të ngarkuar prej tij.

## **Neni 17**

### **Drejtor i Kabinetit**

1. Drejtori i Kabinetit është në varësi të drejtpërdrejtë nga Kryetari i KLSH-së dhe është përgjegjës për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së Kabinetit. Brenda kompetencës asiston Kryetarin për të gjitha çështjet, të cilat kanë të bëjnë me mbarrëvajtjen e punës dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion.
2. Kryen detyrat dhe ka kompetencat si më poshtë:
  - a) Menaxhon dhe administron punën e anëtarëve të tjerë të Kabinetit duke përcaktuar detyrat në funksion të realizimit të objektivave të përcaktuara nga Kryetari.
  - b) Organizon dhe ndjek realizimin e detyrave të përcaktuara nga Kryetari.
  - c) Me autorizim të Kryetarit mban kontakte dhe merr pjesë në takimet institucionale, ndërinstitucionale, si dhe me ente të tjera publike dhe private, vendase dhe të huaja.
  - d) Ndjek në vazhdimësi aktivitetet kryesore të KLSH-së, duke informuar Kryetarin e KLSH-së për çështje apo probleme që i gjykon të nevojshme e të domosdoshme për ndërhyrje të instancave më të larta.
  - e) Ndjek korrespondencën e Kryetarit dhe shpërndarjen e saj, përfshirë korrespondencën konfidenciale me miratimin e tij.
  - f) Me miratimin e Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit kërkon asistencën e departamenteve dhe drejtorive përkatëse për dhënien e informacionit brenda fushës së përgjegjësisë si Drejtor i Kabinetit.
  - g) Në kuadër të realizimit të plotë të angazhimeve të marra në aktivitete të ndryshme nga KLSH, me miratimin e Kryetarit, i përcjell ato tek strukturat përkatëse dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afateve të caktuara.
  - h) Me miratimin e Kryetarit bashkërendon përfshirjen e KLSH-së në nisma të ndryshme me karakter social e humanitar.

## **Neni 18**

### **Këshilltari i Kryetarit**

1. Mban kontakte me strukturat e KLSH-së dhe shqyrton të gjitha çështjet brenda kompetencës së tij dhe të tjera në rast se kërkohen dhe autorizohen nga Kryetari.
2. Me porosi të Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit mban kontakte dhe merr pjesë në takimet e organizuara brenda dhe jashtë KLSH-së, ku përfaqëson institucionin dhe informon mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe në çdo rast, jep këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuar në këto takime.
3. Me porosi të Kryetarit bën verifikimet dhe jep mendim këshillues për çështje të ndryshme lidhur me veprimtarinë e KLSH-së, duke përfshirë dhe marrëveshjet ndërkombëtare etj.
4. Me autorizim të Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit verifikon detyrat e porositë e dhëna prej tij dhe ndjek realizimin e tyre sipas afateve.
5. Me urdhër të Kryetarit merr pjesë në grupet e punës të krijuara brenda dhe jashtë KLSH-së.
6. Me miratimin e Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit merr pjesë në analiza, mbledhje apo takime pune të çdo njësie strukturore të institucionit, evidenton problemet e ngritura dhe informon Kryetarin e KLSH-së.



7. Sugjeron ndryshime për përmirësimin e akteve që normojnë veprimtarinë e institucionit, bazuar në problematikat e hasura gjatë veprimtarisë së tyre.
8. Ndjek në vijimësi pasurimin e faqes zyrtare të institucionit në internet dhe të portalit të brendshëm.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari dhe/ose Drejtor i Kabinetit.

#### **Neni 19**

##### **Asistenti i Kryetarit të KLSH-së**

1. Harton projekttagjendën e takimeve, të cilën ia paraqet për miratim Kryetarit.
2. Merr masat e nevojshme për respektimin e agjendës së takimeve si dhe zbatimin e protokollit të pritjes.
3. Merr korrespondencën dhe materialet që i vijnë Kryetarit të KLSH-së.
4. Asiston lidhur me praktikën protokollare dhe i kontrollon ato para se t'i paraqiten Kryetarit.
5. Me kërkesë të Kryetarit realizon komunikimin me vartësit, homologët, zyrtarët dhe subjekte të tjera.
6. Sipas porosit të Kryetarit mban evidenca dhe ndjek zbatimin e çështjeve të evidentuara lidhur me strukturat e KLSH-së.
7. Me autorizim në raste të veçanta mund të mbajë procesverbal në takimet më të rëndësishme të Kryetarit dhe ndjek porositë e detyrat e dala.
8. Sistemon materialet në dosjet përkatëse duke bërë kontrollin e nevojshëm të rregullave formale të përgatitjes së dokumenteve.
9. Detyrën e asistentit mund ta kryejnë audituesit si dhe punonjësit e tjerë të KLSH-së të ngarkuar nga Kryetari.

#### **Neni 20**

##### **Zëdhënës për Mediat**

Marrëdhëniet e punës të zëdhënësit për mediat rregullohen me Kodin e Punës dhe kryen këto detyra:

1. Me porosi të Kryetarit jep qëndrimin zyrtar të institucionit në media për çështje të ndryshme që lidhen me veprimtarinë e institucionit.
2. Mban një regjistër të veçantë për tematikën e njoftimeve mediatike dhe/ose konferencave për shtyp.
3. Në bashkëpunim me departamentet dhe drejtoritë përkatëse përgatit njoftimet për publikun dhe ia përcjell ato medias me miratimin nga Kryetari i KLSH-së.
4. Në zbatim të porosit të Kryetarit dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm organizon dhe ndjek ecurinë e njoftimeve ose të konferencave për shtyp.
5. Mban kontakte me përfaqësuesit e medias së shkruar, vizive si dhe me mediat online, përpunon kërkesat që vijnë prej tyre, përgatit informacionet në përgjigje të kërkesave pasi merr aprovimin nga Kryetari i KLSH-së.
6. Në rastin e caktimit nga Kryetari, si koordinator për të drejtën e informimit në KLSH, ushtron kompetencat e parashikuara në nenin 10 të ligjit nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".
7. Në kuadër të ushtrimit të detyrës si koordinator për të drejtën e informimit ndër të tjerash:
  - a) Kryen pritjen e qytetarëve, dokumentimin e takimeve, vlerëson kërkesë/ankesat dhe sipas problematikave planifikon takime me drejtuesit e departamenteve përkatëse, si dhe bën analiza për kërkesë/ankesat e paraqitura.
  - b) Mban një regjistër të veçantë për kërkesë/ankesat e mbërritura në institucion, shpërndarjen sipas departamenteve, verifikimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afatit ligjor të caktuar.
8. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.



## **Neni 21**

### **Sekretari i Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Kontrollin e Lartë të Shtetit.
2. Sekretari i Përgjithshëm ushtron funksionet e tij në përputhje me ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, ligjin nr. 154/2014 datë 27.11.2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit” dhe çdo akt tjetër ligjor apo nënligjor që normon detyrën e tij.

#### **1. Detyrat Kryesore:**

- 1.1. Sekretari i Përgjithshëm siguron që:
  - a) politikat menaxheriale të auditimit dhe veprimtarisë institucionale të implementohen në përputhje me objektivat strategjike dhe vjetore;
  - b) burimet në dispozicion të KLSH-së të organizohen në mënyrë që objektivat të realizohen me sa më pak kosto, duke siguruar njëherazi efektshmëri të lartë në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
  - c) në përputhje me parimet e përgjegjshmërisë menaxheriale, të ndiqen procedurat e duhura financiare, me qëllim që të mbrohen dhe të menaxhohen si duhet fondet publike.

#### **2. Lidhur me Planifikimin dhe Objektivat**

- 2.1. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin periodik të planit strategjik dhe buxhetit të KLSH-së, me qëllim që të arrihen objektivat duke përdorur burimet e miratuara, i vë në dispozicion Kryetarit informacione shtesë për interpretimin dhe zbatimin e planit strategjik dhe buxhetit të KLSH-së.
- 2.2. Konsideron dhe ndjek me drejtuesit e lartë të KLSH-së, komentet dhe rekomandimet e bëra në raporte të brendshme dhe të jashtme, sipas fushës së përgjegjësisë dhe informon Kryetarin, duke sugjeruar propozime, të cilat i mundësojnë KLSH-së të arrijë rezultate më të mira me efektivitet dhe efikasitet ekonomike.
- 2.3. Siguron për Kryetarin përgatitjen e parashikimit të shpenzimeve dhe të ardhurave korrente dhe ato për investime. Ndjek dhe përgatit raportet monitoruese për realizimin e shpenzimeve faktike në mbështetje të planit të miratuar. Informon Kryetarin për ndonjë devijim të mundshëm nga plani apo pritshmëritë reale, si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësishme administrative.

#### **3. Lidhur me Menaxhimin**

- 3.1. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për zbatimin e Buxhetit të KLSH-së në përputhje me kërkesat dhe dispozitat e ligjit nr. 9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit nr.10 296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, si dhe akteve, urdhrave dhe udhëzimeve të tjera të nxjerra për këtë qëllim.
- 3.2. Mban përgjegjësi për miradministrimin e pasurisë dhe për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që kryhen në KLSH sipas përcaktimeve të nenit 9 të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
- 3.3. Shpërndan punën mes drejtorëve të departamenteve, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara, të cilat nuk kanë lidhje me veprimtarinë audituese.
- 3.4. Bashkërendon punën e drejtorëve të KLSH-së, duke siguruar monitorimin e performancës së tyre si dhe ndihmon në motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.



- 3.5. Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të strukturave të vartësisë në përputhje me kërkesat e ligjit nr.153/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, përgatit vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe theksuar fushat në të cilat është e nevojshme të bëhen përmirësime.
- 3.6. Shërben si kryesues i ekipit të menaxhimit për të siguruar bashkërendimin dhe bashkëpunimin në kuadër të institucionit, si dhe për të siguruar se KLSH operon në përputhje me dispozitat ligjore dhe standardet e rregulloreve të miratuara me institucionet e tjera publike, Kuvendin dhe publikun e gjerë. Në përbërje të grupeve të punës të miratuara nga Kryetari i KLSH-së, përgatit dhe dorëzon në kohë raportet që i dërgohen Kuvendit në përputhje me detyrimet kushtetuese.
- 3.7. Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit të siguruar për efekt të detyrës së tij funksionale, në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë.
- 3.8. Siguron në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm, që nëpunësit drejtues në të gjitha nivelet në KLSH:
  - a) Të kenë të qartë objektivat e tyre dhe mjetet për të vlerësuar dhe matur rezultatet dhe performancën në lidhje me këto objektiva.
  - b) Të kenë përgjegjësi të mirë përcaktuara në drejtim të përdorimit më të mirë të burimeve në dispozicion.
  - c) Të kenë informacionin, trajnimin dhe mundësinë për t’u këshilluar me ekspertë, në mënyrë që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre me efektivitet.
- 3.9. Siguron zbatimin e reformave të nevojshme për të rritur performancën institucionale.
- 3.10. Sekretari i Përgjithshëm, me autorizim të Kryetarit, nënshkruan korrespondencën e KLSH-së.
- 3.11. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari i KLSH-së.
- 3.12. Në rast mungese të Sekretarit të Përgjithshëm, Kryetari i KLSH-së autorizon personin zëvendësues.

#### **4. Lidhur me detyrat teknike**

- 4.1. Përgjegjësitë për menaxhimin financiar përfshijnë, por nuk kufizohen në:
  - a) përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, kontabilitetin, raportimin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit;
  - b) sigurimin e përdorimit me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve publike.
- 4.2. Drejton, kontrollon dhe mbikëqyr zbatimin me korrektësi të zërave të Buxhetit të Shtetit, për investime dhe shpenzime operative.
- 4.3. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Kryetarin, lidhur me takimet dhe kërkesat e Kuvendit ndaj tij, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat në realizimin e përgjegjësiave të Kryetarit.
- 4.4. Siguron zhvillimin e politikave, si për KLSH-në, ashtu dhe për departamentet dhe drejtoritë përbërëse të saj në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e tyre dhe sipas rastit, monitoron, këshillon dhe i raporton Kryetarit.

#### **5. Lidhur me përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

- 5.1. Përfaqëson KLSH-në në takime të nevojshme pune dhe në të gjitha rastet që caktohet nga Kryetari.

#### **6. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 6.1. Sekretari i Përgjithshëm është nën varësinë e Kryetarit të KLSH-së, përgjigjet para tij dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi



për institucionet qendrore dhe institucionet kushtetuese e gjithashtu zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari.

- 6.2. Në ushtrim të funksioneve, Sekretari i Përgjithshëm bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet dhe drejtoritë mbështetëse.

## **Neni 22**

### **Drejtori i Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në departamentet e auditimit. Drejtori i Përgjithshëm bashkërendon punën me strukturat që ka në varësi.
2. Siguron llogaridhënien te Kryetari i KLSH-së, për veprimtaritë e tij si dhe të departamenteve e drejtorive për të cilat i janë ngarkuar të ndjekë nga Kryetari.
3. Mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare, ku iu kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e KLSH-së. Gjithashtu, kur i kërkohet nga Kryetari, përfaqëson KLSH-në në bisedime me organizata dhe institucione të rëndësishme kombëtare dhe ndërkombëtare.
4. Raporton në mënyrë periodike te Kryetari i KLSH-së për punën dhe veprimtarinë e departamenteve të auditimit.
5. Organizon dhe mbikëqyr drejtimin, bashkërendimin dhe bashkëveprimin e punës ndërmjet departamenteve të auditimit, zgjidhjen e problemeve të evidentuara dhe kërkon llogari për zbatimin e detyrave.
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, në përputhje me detyrat dhe angazhimet e përcaktuara në të.
8. Në cilësinë e anëtarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik merr pjesë dhe kontribuon për çështjet e menaxhimit financiar dhe kontrollit sipas përcaktimeve të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.
9. Merr pjesë në përgatitjen e raporteve dhe analizave periodike e vjetore të departamenteve.
10. Organizon bashkërendimin ndërmjet departamenteve dhe drejtorive që janë ngarkuar për përpunimin, hartimin dhe zbatimin e tematikave, e programeve të punës.
11. Në bashkëpunim me strukturat e tjera në KLSH kryen studime për politika të zhvillimit të institucionit të cilat ia paraqet Kryetarit.
12. Merr pjesë në shqyrtimin e materialeve të auditimit dhe kërkon kompletimin e tyre në përputhje me rregullat e standardeve të auditimit. 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-së, para procesit të vendimmarrjes prej tij.
13. Në rastet e auditimeve të konsideruara si të rëndësishëm, nisur nga shkalla e materialitetit dhe riskut, Drejtori i Përgjithshëm asiston grupin e auditimit përmes konsultimeve respektive.
14. Në rast konflikti interesi për praktikën që trajton, duhet t'i bëjë njoftim me shkrim Kryetarit dhe praktika i kalon personit të autorizuar nga Kryetari.
15. Bën përgjithësime dhe paraqet mendime për përsosjen e veprimtarisë audituese.
16. Në mungesë të një Drejtori departamenti/drejtorie, me autorizim ose kur e urdhëron Kryetari, drejton departamentin/drejtorinë përkatëse.
17. Në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve të auditimit merr pjesë në përgatitjen e raporteve apo raporteve të tjera të cilat paraqiten nga KLSH në Kuvend.
18. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të kësaj Rregulloreje nga punonjësit e institucionit dhe për rastet e shkeljeve, informon Kryetarin e KLSH-së.



19. Ndjek zbatimin e planit të trajnimit profesional të punonjësve dhe organizimin e komisioneve të testimit.
20. Nënshkruan korrespondencën zyrtare në përputhje me rregullat e përcaktuara.
21. Mbikëqyr dhe ndjek me përparësi, auditimet që i ngarkohen nga Kryetari në të gjitha fazat e auditimit.
22. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i KLSH-së.
23. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, Kryetari cakton/komandon një Drejtor tjetër. Në rastet kur nuk është caktuar/komanduar një Drejtor tjetër, varësia e departamenteve që mbulon Drejtori i Përgjithshëm dhe drejtorëve përkatës është drejtpërdrejt nga Kryetari i KLSH-së, lidhur me gjithë veprimtarinë, përfshirë edhe shqyrtimin e masave disiplinore sipas kërkesave të ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.

### **Neni 23**

#### **Drejtoria e Auditimit të Brendshëm**

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm përcakton nëse rrjeti i menaxhimit, auditimit dhe drejtimit të institucionit është hartuar në përputhje me Kushtetutën dhe ligjin organik të KLSH-së. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm funksionon në atë mënyrë që të garantojë:

- a) Saktësinë, besueshmërinë dhe koherencën e informacionit ekonomik-financiar, ndihmon për plotësimin e të dhënave financiare dhe të drejtimit, si dhe përdorimin e tyre në mbështetje të vendimmarrjes.
- b) Përdorimin me ekonomicitet, efikasitet të burimeve dhe zbatimin e dispozitave ligjore në mbrojtjen e tyre.
- c) Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut institucional.
- d) Bashkëpunon me Departamentet duke marrë pjesë në auditime të cilat paraqesin risk.
- e) Realizimin e programeve dhe detyrave të ngarkuara.

#### **1. Detyrat kryesore:**

- 1.1. Harton planin vjetor dhe strategjik për veprimtarinë e auditimit të brendshëm, duke përdorur metodologjinë e bazuar në risk.
- 1.2. Harton dhe zbaton planin vjetor të auditimit të brendshëm të miratuar nga Kryetari dhe ushtron auditime tematike me urdhër të Kryetarit.
- 1.3. Kryen veprimtari të auditimit të përputhshmërisë dhe ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit të veprimtarisë ekonomiko-financiare të institucionit, me qëllim vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe të menaxhimit financiar.
- 1.4. Vepron në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, manualin e rregulloret e auditimit të KLSH-së dhe manualin e auditimit të brendshëm të sektorit publik.
- 1.5. Auditon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe të akteve normative të nxjerra nga Kryetari gjatë ushtrimit të veprimtarisë ekonomiko-financiare të KLSH-së, dokumenton me procesverbale, aktverifikimet e shkeljeve të rezultuara dhe personat përgjegjës.
- 1.6. Sipas programeve të miratuara të auditimit, për subjekte ku risku është vlerësuar i lartë, merr pjesë në grupet e auditimit të departamenteve.
- 1.7. Përgatit dhe raporton periodikisht te Kryetari i KLSH-së gjetjet, përfundimet dhe propozon rekomandimet që rezultojnë nga veprimtaria audituese.
- 1.8. Në përputhje me rezultatet e auditimeve, ku auditues të brendshëm janë pjesë e grupeve të departamenteve të auditimit, së bashku me drejtorët e departamenteve përkatëse, i propozon Kryetarit të KLSH-së marrjen e masave që i vlerëson të përshtatshme.
- 1.9. Kur gjatë kryerjes së detyrave, konstaton raste që mbartin elemente të veprës penale, në bashkëpunim me Departamentin Juridik përgatit kallëzim penal për organet e ndjekjes penale.



## **2. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 2.1. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga audituesi i drejtorisë.
- 2.2. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë përkatëse.
- 2.3. Drejtori i Drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi. Drejtori i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm zbaton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari.
- 2.4. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH-së dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.
- 2.5. Në ushtrim të funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Drejtor i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm**

1. Përgjigjet dhe jep llogari përpara Kryetarit të KLSH-së, lidhur me veprimtarinë e Drejtorisë që mbulon.
2. Përgatit hartimin e planit vjetor të auditimit të brendshëm dhe e planit strategjik të cilët i paraqet për miratim të Kryetarit.
3. Kryen detyrat e përcaktuara në ligjin nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” dhe siguron përmbushjen e rregullt të tyre.
4. Në kuadër të ligjit nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” mban komunikim të vazhdueshëm me Drejtorinë e Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik.
5. Bashkëpunon dhe bashkërendon me drejtorët e departamenteve dhe të drejtorive programimin e veprimtarisë të auditimit të brendshëm e të verifikimit.
6. Bën analiza dhe përgatit raportet periodike për veprimtarinë e Drejtorisë, si dhe nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së Drejtorisë.
7. Rakordon punën dhe merr pjesë në hartimin e tematikave dhe drejtimeve të programeve të auditimit, së bashku me grupin e auditimit sipas specifikave të subjekteve dhe të objektit të auditimit.
8. 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.
9. Përgatit dhe i propozon Kryetarit masat që duhen marrë për eliminimin e mangësive dhe parregullsive të konstatuara në auditimin e brendshëm të KLSH-së.
10. Me miratim të Kryetarit ndjek organizimin e veprimtarisë audituese në terren, mban dokumentacionin përkatës dhe informon Kryetarin.
11. Për çdo mision auditimi harton programin e punës me drejtimet përkatëse, në të cilin përcaktohen çështjet që do t’i nënshtrohen verifikimit dhe propozon grupin e punës.
12. Përgatit dhe raporton periodikisht të Kryetari i KLSH-së gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaria verifikuese.
13. Organizon dhe ndjek dërgimin e materialeve të drejtimeve të kryera nga audituesit e Drejtorisë në përputhje me rregullat procedurale dhe ia paraqet Kryetarit për shqyrtim dhe miratim.
14. Në përputhje me zbulimet e konstatuara nga auditimet e kryera nga departamentet e auditimit dhe verifikimeve të kryera nga auditimi i brendshëm, i propozon Kryetarit, 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 Departamentin Juridik përgatit kallëzim penal për organin e prokurorisë.



15. Mban të dhënat për çdo auditim të ushtruar, përgatit evidencat e miratuara dhe i paraqet ato në përputhje me rregullat e ligjit nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.
16. Përgatit Manualin e Auditimit të Brendshëm të KLSH-së dhe ia paraqet Kryetarit për miratim.
17. Programon dhe siguron përdorimin me frytshmëri të burimeve njerëzore të auditimit dhe kualifikimin profesional të tyre.
18. Kujdeset për zbatimin e Kodit Etik dhe standardeve nga punonjësit në varësi të tij. Jep mendim për ndryshime në kategori dhe shpërblimin e punonjësve, bën vlerësimin e performancës në punë dhe në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për nëpunësin civil, në cilësinë e eprorit direkt sipas legjislacionit të shërbimit civil fillon ecurinë disiplinore ndaj punonjësve që nuk zbatojnë Kodin Etik, standardet e auditimit dhe raste të tjera të parashikuara me ligj. Për fillimin e ecurisë së masës disiplinore, informon me shkrim Kryetarin dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.
19. Përgatit jo më vonë se muaji janar, në parim, grafikun e pushimeve vjetore për vitin në vazhdim dhe përfundimtar në muajin qershor, një kopje të secilës prej tyre ia dërgon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore. Plotëson dhe i paraqet Përgjegjësit të Sektorit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listëprezencën ditore dhe në fund të çdo muaji, dërgon në sektorin e financës listëprezencën mujore për punonjësit e Drejtorisë.
20. Shqyrton dhe përcjell korrespondencën e Drejtorisë, kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve të dosjeve të auditimit të ushtruar.
21. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH-së.

#### **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 tremujore të Drejtorisë.
3. Vepron në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, standardet, manualin dhe udhëzuesit e auditimit të KLSH-së, si dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm dhe manualin e auditimit të brendshëm të miratuar nga Ministri i Financave dhe Ekonomisë.
4. Gjatë veprimtarisë audituese mban dhe përgatit procesverbale apo aktverifikime, gjithashtu në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të grupit të auditimit harton projektraport auditimi, raportin përfundimtar të auditimit, si dhe projektvendim për marrjen e masave.
5. Për nevoja auditimi, audituesi i brendshëm tërheq kopje të dokumenteve, hyn dhe verifikon në vend, në depo, magazina, njësi ose objekte pa asnjë kufizim, 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.
6. Nëse gjatë procesit të auditimit konstaton veprime apo mosveprime për të cilat arsyetohet se ka elementë të veprës penale është i detyruar të njoftojë menjëherë drejtorin e drejtorisë dhe ky i fundit Kryetarin, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm.
7. Kur vërteton shkelje, dëme dhe parregullsi, audituesi sipas rastit propozon masa me karakter organizativ, administrativ dhe disiplinor si dhe shpërblim dëmi.
8. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, si dhe për përditësimin rregullisht të njohurive dhe aftësive profesionale, për të garantuar cilësinë e shërbimit të auditimit të brendshëm.
9. Plotëson dosjen e auditimit, aneksin për ndarjen e çështjeve të audituara, nënshkruan inventarin që përmban dosja e auditimit.



10. Në rast lëvizje apo transferimi, është i detyruar që brenda afatit ligjor të bëjë dorëzimin e inventarit dhe materialeve të auditimit.

## **Neni 24**

### **Departamenti i Auditimit të Buxhetit të Shtetit**

Departamenti i Auditimit të Buxhetit të Shtetit kryen auditime financiare dhe të përputhshmërisë në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Bankën e Shqipërisë, njësitë e fondeve speciale të qeverisjes qendrore, institucionet e administratës fiskale (tatime, dogana), njësitë respektive vartëse, si dhe jep rekomandime për përmirësimin e gjendjes në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit ISSAI dhe kuadrin e brendshëm rregullator.

#### **Detyrat kryesore:**

##### **1. Funksioni auditues**

- 1.1. Realizon planin vjetor të auditimeve të miratuar me vendim të Kryetarit.
- 1.2. Ushtron auditimet, përgatit raportet dhe jep opinion mbi saktësinë e raportit vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit të shtetit që Ministri i Financave dhe Ekonomisë paraqet në Këshillin e Ministrave e më pas në Kuvend.
- 1.3. Në funksion të përmbushjes së detyrimit kushtetues dhe ligjor, kontribuon në pjesën përkatëse të raportit vjetor për zbatimin e buxhetit të shtetit në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm dhe grupin e punës së ngritur për këtë qëllim.
- 1.4. Auditon Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, Bankën e Shqipërisë, njësitë e fondeve speciale të qeverisjes qendrore në institucionet e administratës fiskale (tatime, dogana) dhe njësitë respektive vartëse.
- 1.5. Në bashkëpunim me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional kontribuon dhe asiston departamentet e auditimit, për fondet e buxhetit të vitit të kaluar dhe vitit korrent, të njësive të qeverisjes së përgjithshme, me synim përgatitjen e planit vjetor të auditimeve të institucionit (përcaktimi i fushave të gjykuara si materiale, bazuar në vlerësimin e riskut).
- 1.6. Auditon dhe vlerëson funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit përfshirë edhe strukturat e auditimit të brendshëm në njësitë subjekt auditimi.
- 1.7. Verifikon zbatimin e rekomandimeve në auditimet e mëparshme sikundër përcaktohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.8. Bashkëpunon me departamente të tjera auditimi brenda KLSH-së, për kryerjen e auditimeve të përbashkëta.
- 1.9. Ndjek dhe siguron kryerjen e procesit të kontrollit të cilësisë sikundër parashikohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.10. Përgatit vendimin e Kryetarit të KLSH-së dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit për botim në Web-in e KLSH-së si dhe dorëzon evidencat statistikore.
- 1.11. Në kuadër të rritjes së cilësisë së auditimeve, konsolidimit profesional dhe promovimit të punës audituese, bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

##### **2. Funksioni menaxherial**

- 2.1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike, urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së.
- 2.2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara mujore dhe tremujore.
- 2.3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, sipas ligjit nr.152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.



- 2.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe ai, për marrëdhëniet e punës.

### **3. Funksionet dytësore**

- 3.1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera në fushën e auditimit dhe raportime të institucionit me palë të treta.
- 3.2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
- 3.3. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për proceset e auditimit dhe përpunimi i korrespondencës protokollare.
- 3.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit dhe përmirësimit e unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha llojet e auditimeve brenda KLSH-së.

### **4. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 4.1. Departamenti i Auditimit të Buxhetit të Shtetit, drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij, nga Kryeaudituesi.
- 4.2. Drejtori i Departamentit është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Departamentin përkatës.
- 4.3. Drejtori i Departamentit, bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi si: sektori i auditimit të llogarive të buxhetit të shtetit, sektori i auditimit të të ardhurave të buxhetit të shtetit.
- 4.4. Departamenti funksionon nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari.
- 4.5. Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

## **Neni 25**

### **Departamenti i Auditimit të Institucioneve Qendrore**

Departamenti i Auditimit të Institucioneve Qendrore kryen auditime financiare dhe të përputhshmërisë, në ministritë, institucionet e tjera qendrore dhe në njësitë e varësisë si dhe jep rekomandime për përmirësimin e gjendjes në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit, ISSAI dhe kuadrin e brendshëm rregullator.

#### **Detyrat kryesore:**

#### **Funksioni auditues**

- 1.1. Realizon planin vjetor të auditimeve të miratuar me vendim të Kryetarit.
- 1.2. Në funksion të përmbushjes së detyrimit kushtetues dhe ligjor, kontribuon në pjesën përkatëse të raportit vjetor për zbatimin e buxhetit të shtetit në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshëm dhe grupin e punës së ngritur për këtë qëllim.
- 1.3. Auditon ministritë, institucionet e tjera qendrore dhe njësitë vartëse të tyre.
- 1.4. Auditon dhe vlerëson funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit përfshirë edhe strukturat e auditimit të brendshëm në njësitë subjekt auditimi.
- 1.5. Verifikon zbatimin e rekomandimeve në auditimet e mëparshme sikundër përcaktohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.



- 1.6. Bashkëpunon me departamente të tjera auditimi brenda KLSH-së, për kryerjen e auditimeve të përbashkëta.
- 1.7. Ndjek dhe siguron kryerjen e procesit të kontrollit të cilësisë sikundër parashikohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.8. Përgatit vendimin e Kryetarit të KLSH-së dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit për botim në Web-in e KLSH-së si dhe dorëzon evidencat statistikore.
- 1.9. Në kuadër të rritjes së cilësisë së auditimeve, konsolidimit profesional dhe promovimit të punës audituese, bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

## **2. Funkzioni menaxherial**

- 2.1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore në përputhje me objektivat strategjike, urdhërat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së.
- 2.2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara mujore dhe tremujore.
- 2.3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, sipas ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar.
- 2.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe ai për marrëdhëniet e punës.

## **3. Funksionet dytësore**

- 3.1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera në fushën e auditimit dhe raportime të institucionit me palë të treta.
- 3.2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
- 3.3. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për proceset e auditimit dhe përpunimin e korrespondencës protokollare.
- 3.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit dhe përmirësimit e unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha llojet e auditimeve brenda KLSH-së.

## **4. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 4.1. Departamenti i Auditimit të Institucioneve Qendrore drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga Kryeaudituesi.
- 4.2. Drejtori i Departamentit është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Departamentin përkatës. Drejtori i Departamentit bashkërendon punën vertikalisht me punonjësit që ka në varësi si: kryeauditues, auditues.
- 4.3. Departamenti funksionon nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari.
- 4.4. Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.



## Neni 26

### Departamenti i Auditimit të Performancës

Departamenti i Auditimit të Performancës kontribuon në përmirësimin e ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit në sektorin publik. Auditimi i performancës kontribuon gjithashtu në qeverisjen, llogaridhënien dhe transparencën. Auditimi i performancës synon të gjenerojë informacion të ri, analizë të konkluduar me mesazhin e auditimit dhe shoqëruar me rekomandime për përmirësim të situatës.

#### Detyrat kryesore:

##### **1. Funksioni Auditues**

- 1.1. Realizon planin vjetor të auditimeve të miratuar me vendim të Kryetarit.
- 1.2. Kryerja e auditimeve të performancës në subjektet publike, duke i ofruar Kryetarit dhe nëpërmjet tij Kuvendit, taksapaguesve dhe palëve të interesit, informacion të pavarur vlerësues dhe opinion profesional mbi ekonomicitetin, efikasitetin dhe efektivitetin e sipërmarrjeve publike.
- 1.3. Informimi objektiv, dhënia e rekomandimeve për përgjegjshmërinë menaxheriale të subjekteve që drejtojnë.
- 1.4. Kontribuon dhe bashkëpunon me Drejtorin e Përgjithshëm dhe departamentet e tjera të auditimit për përgatitjen e raportit vjetor për zbatimin e buxhetit të shtetit dhe të raportit të performancës vjetore institucionale që KLSH paraqet në Kuvend.
- 1.5. Përmirësimi, pasurimi dhe aplikimi me sukses i metodologjive të reja audituese.
- 1.6. Bashkëpunimi me departamente të tjera të auditimit brenda KLSH-së, për kryerjen e auditimeve të përbashkëta të performancës ose të tjera.
- 1.7. Bashkëpunon me Drejtorinë e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit për të garantuar cilësinë e auditimit në të dyja fazat e monitorimit të cilësisë.
- 1.8. Përgatit vendimin e Kryetarit të KLSH-së dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit për botim në Web-in e KLSH-së si dhe dorëzon evidencat statistikore.
- 1.9. Në kuadër të rritjes së cilësisë së auditimeve, konsolidimit profesional dhe promovimit të punës audituese, bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

##### **2. Funksioni i kërkimit, studimit dhe planifikimit**

- 2.1. Njohja dhe hulumtimi me reformat e ndodhura në sektorin publik, kryerja e vlerësimit të riskut, analizimi i problemeve dhe materialitetit lidhur me propozimet potenciale për projektet audituese.
- 2.2. Kërkimi dhe hulumtimi me qëllim aplikimin në auditim, të metodologjisë shkencore, si një mjet për të proceduar, në një mënyrë të strukturuar dhe sistematike, në analizën dhe vlerësimin e problemit të paraqitur për auditime cilësore.
- 2.3. Hartimi dhe përpilimi i Projekt Planit Vjetor të auditimeve të performancës, në përputhje me objektivat strategjike të institucionit dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së si dhe Manualin e Auditimit të Performancës.
- 2.4. Identifikimi dhe propozimi i temave të auditimit nisur nga planifikimi strategjik institucional, duke analizuar tema të mundshme dhe duke bërë kërkime për të identifikuar risqet dhe problematikat.
- 2.5. Përditësimi i njohurive referuar standardeve ndërkombëtare të auditimit (ISSAI) në fushën e auditimit të performancës dhe përdorimi i eksperiencës audituese në procesin hulumtues për identifikimin e temave potenciale të auditimit.

##### **3. Funksioni menaxherial**



- 3.1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike, urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së.
- 3.2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara mujore dhe tremujore.
- 3.3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, sipas ligjit 152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.
- 3.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar dhe ai për marrëdhëniet e punës.
- 3.5. Kualifikimi profesional i stafit të KLSH-së për këtë lloj të veçantë auditimi, në bashkëpunim me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional.

#### **4. Funksionet dytësore**

- 4.1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera në fushën e auditimit të performancës dhe raportime të institucionit me palë të treta.
- 4.2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.
- 4.3. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për proceset e auditimit dhe përpunimin e korrespondencës protokollare.
- 4.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit dhe përmirësimit e unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha llojet e auditimeve brenda KLSH-së.

#### **5. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 5.1. Departamenti i Auditimit të Performancës drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij, nga Kryeaudituesi.
- 5.2. Drejtori i Departamentit është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në Departamentin përkatës. Drejtori i Departamentit bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi si: sektori i kërkimit, studimit dhe planifikimit të auditimit, sektori i auditimit të performancës.
- 5.3. Departamenti funksionon nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari.
- 5.4. Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

#### **Neni 27**

##### **Departamenti i Auditimit të Shoqërive Publike dhe Investimeve të Huaja**

Departamenti i Auditimit të Shoqërive Publike dhe Investimeve të Huaja kryen auditime financiare dhe të përputhshmërisë mbi veprimtarinë ekonomiko financiare të personave juridikë publikë, shoqërive tregtare apo të çdo forme tjetër, përfshirë ato financiare, ku kapitali shtetëror është mbi 50 %. 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.).

#### **Detyrat kryesore:**

##### **1. Funksioni auditues**

- 1.1. Realizon planin vjetor të auditimeve të miratuar me vendim të Kryetarit.



- 1.2. Kryen auditimin e zbatimit të dispozitave ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave është rregulluar dhe ushtrojnë veprimtarinë ndërmarrjet dhe shoqëritë publike, shoqëritë tregtare apo të çdo forme tjetër, përfshirë ato financiare, ku kapitali shtetëror është mbi 50 %.
- 1.3. Kryen auditimin e 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.).
- 1.4. Në funksion të përmbushjes së detyrimit kushtetues dhe ligjor, kontribuon në pjesën përkatëse të raportit vjetor për zbatimin e buxhetit të shtetit në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm dhe grupin e punës së ngritur për këtë qëllim.
- 1.5. Auditon dhe vlerëson funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit përfshirë edhe strukturat e auditimit të brendshëm në njësitë subjekt auditimi.
- 1.6. Verifikon zbatimin e rekomandimeve të adresuara në auditimet e mëparshme sikundër përcaktohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.7. Zbaton metodologjinë audituese në përputhje me Standardet ISSAI dhe bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional, me qëllim rritjen e aftësive profesionale të audituesve.
- 1.8. Bashkëpunon me departamente të tjera auditimi brenda KLSH-së, për kryerjen e auditimeve të përbashkëta.
- 1.9. Ndjek dhe siguron kryerjen e procesit të kontrollit të cilësisë sikundër parashikohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.10. Përgatit vendimin e Kryetarit të KLSH-së dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit për botim në Web-in e KLSH-së si dhe dorëzon evidencat statistikore.
- 1.11. Në kuadër të rritjes së cilësisë së auditimeve, konsolidimit profesional dhe promovimit të punës audituese, bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

## **2. Funksioni menaxherial**

- 2.1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike, urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së.
- 2.2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara mujore dhe tremujore.
- 2.3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, sipas ligjit nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar.
- 2.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar dhe ai për marrëdhëniet e punës.

## **3. Funksionet dytësore**

- 3.1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera në fushën e auditimit të Shoqërive Publike dhe Investimeve të Huaja dhe raportime të institucionit me palë të treta.
- 3.2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm për të respektuar detyrimet që burojnë nga ligji nr. 10 296, dt. 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
- 3.3. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për proceset e auditimit dhe përpunimin e korrespondencës protokollare.
- 3.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit dhe përmirësimit e unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha llojet e auditimeve brenda KLSH-së.



#### **4. Linja e varësisë, raportimit dhe ndëreveprimit**

- 4.1. Departamenti i Auditimit të Shoqërive Publike dhe Investimeve të Huaja drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij, nga Kryeaudituesi.
- 4.2. Drejtori i Departamentit është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në departamentin përkatës. Drejtori i Departamentit, bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi si: sektori i auditimit të shoqërive publike, sektori i auditimit të investimeve të huaja.
- 4.3. Departamenti funksionon nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari.
- 4.4. Në ushtrim të funksioneve, departamenti bashkëpunon dhe ndërevepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

#### **Neni 28**

##### **Departamenti i Auditimit të Teknologjisë së Informacionit**

Departamenti i Auditimit të Teknologjisë së Informacionit kryen auditime të teknologjisë së informacionit, për të mbledhur dhe vlerësuar evidencat, për të përcaktuar nëse një sistem kompjuterik mbron asetet, ruan integritetin e të dhënave, lejon që synimet e subjektit që auditohet të arrihen në mënyrë efektive duke përdorur burimet në dispozicion, në mënyrë efikente.

##### **Detyrat kryesore:**

##### **1. Funksioni auditues**

- 1.1. Realizon planin vjetor të auditimeve të miratuar me vendim të Kryetarit.
- 1.2. Kryerja e Auditimeve të Teknologjisë së Informacionit, zbatimi i dispozitave ligjore të fushës dhe standardeve të IT-së në organet e pushtetit qendror, në institucionet e tjera publike, organet e pushtetit vendor si dhe subjektet në të cilat shteti ka më shumë se 50% të aksioneve ose kuotave.
- 1.3. Në funksion të përmbushjes së detyrimit kushtetues dhe ligjor, kontribuon në pjesën përkatëse të raportit vjetor për zbatimin e buxhetit të shtetit në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm dhe grupin e punës së ngritur për këtë qëllim.
- 1.4. Auditon dhe vlerëson funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit përfshirë edhe strukturat e auditimit të brendshëm në drejtim të IT-së.
- 1.5. Verifikon zbatimin e rekomandimeve në auditimet e mëparshme sikundër përcaktohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.6. Kryen auditime të ndërthurura IT-financiar, IT-performancë etj.
- 1.7. Bashkëpunon me departamente të tjera auditimi brenda KLSH-së për kryerjen e auditimeve të përbashkëta.
- 1.8. Përgatitja e udhëzimeve dhe metodikave për Auditimin e IT-së, në përputhje me standardet e ligjet kombëtare të mbështetur në standardet ndërkombëtare e ato të INTOSAI-t në veçanti.
- 1.9. Përdorimi dhe përditësimi i njohurive në teknikat CAAT, përdorimi i tyre në auditimet IT dhe dhënia e asistencës të stafit të KLSH-së për përdorimin e tyre në llojet e tjera të auditimeve.
- 1.10. Propozon e jep opinion për sa i përket përmirësimit të legjislacionit rregullator të IT-së dhe subjektit.
- 1.11. Ndjek dhe siguron kryerjen e procesit të kontrollit të cilësisë sikundër parashikohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.12. Përgatit vendimin e Kryetarit të KLSH-së dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit për botim në Web-in e KLSH-së si dhe dorëzon evidencat statistikore.



- 1.13. Në kuadër të rritjes së cilësisë së auditimeve, konsolidimit profesional dhe promovimit të punës audituese, bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

## **2. Funksioni menaxherial**

- 2.1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore në përputhje me objektivat strategjike, urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së.
- 2.2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara mujore dhe tremujore.
- 2.3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit sipas ligjit nr. 152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.
- 2.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar dhe ai, për marrëdhëniet e punës.

## **3. Funksionet dytësore**

- 3.1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera në fushën e auditimit të IT-së dhe raportime të institucionit me palë të treta.
- 3.2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.
- 3.3. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për proceset e auditimit dhe përpunimin e korrespondencës protokollare.
- 3.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit dhe përmirësimit të unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha llojet e auditimeve brenda KLSH-së.

## **4. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 4.1. Departamenti i Auditimit të Teknologjisë së Informacionit drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij, nga Kryeaudituesi.
- 4.2. Drejtori i Departamentit është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Departamentin përkatës. Drejtori i Departamentit bashkërendon punën vertikalisht me punonjësit që ka në varësi si: kryeauditues, auditues.
- 4.3. Departamenti funksionon nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari.
- 4.4. Në ushtrim të funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Neni 29**

#### **Departamenti i Auditimit të Vetëqeverisjes Vendore**

Departamenti i Auditimit të Vetëqeverisjes Vendore kryen auditime financiare dhe auditime të përputhshmërisë të veprimtarisë ekonomiko-financiare, në njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe në njësitë e varësisë si dhe jep rekomandime për përmirësimin e gjendjes në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit, ISSAI dhe kuadrin e brendshëm rregullator.



## **Detyrat kryesore:**

### **1. Funksioni auditues**

- 1.1. Realizon planin vjetor të auditimeve të miratuar me vendim të Kryetarit.
- 1.2. Auditimi i përputhshmërisë dhe/ose financiare të përdorimit të fondeve të buxhetit të administratës të qeverisjes vendore, institucioneve apo subjekteve të njësisë në nivel vendor.
- 1.3. Auditimi i zbatimit të dispozitave ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave është rregulluar dhe ushtrojnë veprimtarinë njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe njësitë e varësisë.
- 1.4. Auditimi i përdorimit të fondeve publike, të ardhurave vendore dhe zbatimi i dispozitave ligjore për prokurimin e këtyre fondeve.
- 1.5. Në funksion të përmbushjes së detyrimit kushtetues dhe ligjor kontribuon në pjesën përkatëse të raportit vjetor për zbatimin e buxhetit të shtetit në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm dhe grupin e punës së ngritur për këtë qëllim.
- 1.6. Auditon dhe vlerëson funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit përfshirë edhe strukturat e auditimit të brendshëm në njësitë subjekt auditimi.
- 1.7. Verifikon zbatimin e rekomandimeve në auditimet e mëparshme sikundër përcaktohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.8. Zbaton metodologjinë audituese në përputhje me Standardet ISSAI dhe bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional, me qëllim rritjen e aftësive profesionale të audituesve.
- 1.9. Bashkëpunon me departamente të tjera auditimi brenda KLSH-së për kryerjen e auditimeve të përbashkëta.
- 1.10. Ndjek dhe siguron kryerjen e procesit të kontrollit të cilësisë sikundër parashikohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.11. Përgatit vendimin e Kryetarit të KLSH-së dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit për botim në Web-in e KLSH-së si dhe dorëzon evidencat statistikore.
- 1.12. Në kuadër të rritjes së cilësisë së auditimeve, konsolidimit profesional dhe promovimit të punës audituese, bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

### **2. Funksioni menaxherial**

- 2.1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike, urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së.
- 2.2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara mujore dhe tremujore.
- 2.3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, sipas ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar.
- 2.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet që burojnë nga ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe ai për marrëdhëniet e punës.

### **3. Funksionet dytësore**

- 3.1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera në fushën e auditimit në njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe njësitë e varësisë si dhe raportime të institucionit me palë të treta.
- 3.2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
- 3.3. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për proceset e auditimit dhe përpunimin e korrespondencës protokollare.



- 3.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit, përmirësimit dhe unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha llojet e auditimeve brenda KLSH-së.

#### **4. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 4.1. Departamenti i Auditimit të Vetëqeverisjes Vendore drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij, nga Kryeaudituesi.
- 4.2. Drejtori i Departamentit është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Departamentin përkatës.
- 4.3. Drejtori i Departamentit bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi si: sektori i auditimit të njësive vendore të nivelit të parë dhe sektori i auditimit të njësive vendore të nivelit të dytë.
- 4.4. Departamenti funksionon nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari.
- 4.5. Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Neni 30**

#### **Departamenti i Auditimit të Aseteve dhe Mjedisit**

Departamenti i Auditimit të Aseteve dhe Mjedisit kryen auditime financiare dhe auditime të përputhshmërisë në institucionet e administrimit të asetëve dhe institucionet e mbrojtjes së mjedisit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit, ISSAI dhe kuadrin e brendshëm rregullator.

#### **Detyrat kryesore:**

##### **1. Funksioni auditues**

- 1.1. Realizon planin vjetor të auditimeve të miratuar me vendim të Kryetarit.
- 1.2. Kryen auditime financiare dhe të përputhshmërisë, lidhur me zbatimin e kuadrit rregullator në administrimin e asetëve, pronës publike dhe shtetërore, në procedurat e regjistrimit të pronësisë dhe menaxhimit të mbrojtjes së mjedisit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit dhe kuadrin e brendshëm rregullator.
- 1.3. Në funksion të përmbushjes së detyrimit kushtetues dhe ligjor kontribuon në pjesën përkatëse të raportit vjetor për zbatimin e buxhetit të shtetit në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshëm dhe grupin e punës së ngritur për këtë qëllim.
- 1.4. Auditon dhe vlerëson funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit përfshirë edhe strukturat e auditimit të brendshëm në njësitë subjekt auditimi.
- 1.5. Verifikon zbatimin e rekomandimeve në auditimet e mëparshme sikundër përcaktohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.6. Bashkëpunon me departamente të tjera auditimi brenda KLSH-së, për kryerjen e auditimeve të përbashkëta.
- 1.7. Ndjek dhe siguron kryerjen e procesit të kontrollit të cilësisë sikundër parashikohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.8. Përgatit vendimin e Kryetarit të KLSH-së dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit për botim në Web-in e KLSH-së si dhe dorëzon evidencat statistikore.
- 1.9. Në kuadër të rritjes së cilësisë së auditimeve, konsolidimit profesional dhe promovimit të punës audituese, bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.



## **2. Funksioni menaxherial**

- 2.1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike, urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së.
- 2.2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara mujore dhe tremujore.
- 2.3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, sipas ligjit nr.152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.
- 2.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr.152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar dhe ai për marrëdhëniet e punës.

## **3. Funksionet dytësore**

- 3.1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera në fushën e auditimit të aseteve dhe mjedisit si dhe raportime të institucionit me palë të treta.
- 3.2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.
- 3.3. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për proceset e auditimit dhe përpunimin e korrespondencës protokollare.
- 3.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit, përmirësimit dhe unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha llojet e auditimeve brenda KLSH-së.

## **4. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 4.1. Departamenti i Auditimit të Aseteve dhe Mjedisit drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij, nga Kryeaudituesi.
- 4.2. Drejtori i Departamentit është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Departamentin përkatës.
- 4.3. Drejtori i Departamentit bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi si: sektori i auditimit të menaxhimit të aseteve dhe sektori i auditimit të menaxhimit të mjedisit.
- 4.4. Departamenti funksionon nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari.
- 4.5. Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Neni 31**

#### **Përshkrimet analitike për çdo pozicion pune në Departamentet e Auditimit**

##### **Drejtori 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 ose Sekretarit të Përgjithshëm, kur këta ngarkohen nga Kryetari.
2. Raporton 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 dhe metodologjinë përkatëse, si dhe ndjek zbatimin e programeve mujore të auditimit, duke raportuar periodikisht për realizimin dhe problematikën e tyre.



4. Organizon, drejton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të auditimit, duke e shoqëruar me analiza e raporte, nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë audituese të departamentit.
5. Merr masa për prezantimin dhe sigurimin e kushteve të punës për grupet e auditimit në subjektet përkatëse.
6. Ndjek drejtpërdrejt dhe nëpërmjet kryeaudituesit 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.
7. Në auditime të veçanta të rëndësishme, me miratim të Kryetarit, gjykuar mbi nivelin e materialitetit dhe të riskut, merr pjesë drejtpërdrejt në procesin e auditimit në terren, në intervale kohore të shkëputura ose përgjatë gjithë periudhës së auditimit.
8. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit të Etikës dhe Integritetit kujdeset për zbatimin e Kodit Etik të KLSH-së dhe standardeve të auditimit të KLSH-së në të gjitha fazat e punës audituese nga ana e audituesve të departamentit.
9. Ndjek përgatitjen e projektraporteve dhe raporteve të auditimit, projektvendimeve dhe vendimeve përkatëse.
10. Organizon dhe ndjek dërgimin në afat të materialeve të auditimit, duke ia paraqitur Kryetarit për shqyrtim e miratim.
11. Mban evidenca për punën audituese për çdo auditim të ushtruar nga departamenti mbi bazën e të cilave bën vlerësimin e performancës së audituesve.
12. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve nga punonjësit e departamentit dhe sipas rastit merr masa për ruajtjen e sekretit shtetëror, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
13. Bën vlerësimin e performancës në punë të punonjësve të Departamentit që ka në varësi, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për nëpunësin civil.
14. 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, koordinon dhe ndjek zbatimin e auditimeve të përbashkëta me departamentet e tjerë.
15. Dorëzon në Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKBMJ) në datën 25 të çdo muaji planin e auditimeve të muajit pasardhës dhe në fillim të çdo tremujori, dorëzon evidencat e rezultateve të veprimtarisë audituese (formularët standard të miratuar) dhe raportin e analizës së veprimtarisë të departamentit që drejton. Bashkërendon punën me DKBMJ për përfundimin e buletinit periodik ose botime të tjera që lidhen me fushën e departamentit që mbulon.
16. Në rastet kur ngarkohet nga Kryetari ose Sekretari i Përgjithshëm dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm organizon verifikimin e ankesave të qytetarëve.
17. Përgatit jo më vonë se muaji janar, në parim grafikun e pushimeve vjetore për vitin në vazhdim dhe në muajin qershor grafikun përfundimtar një kopje të secilës prej tyre ia dërgon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore. Plotëson dhe paraqet pranë nëpunësit të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listëprezencën ditore dhe fund të çdo muaji paraqet në Sektorin e Financës listëprezencën mujore për punonjësit e Departamentit.
18. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH-së.

#### **Kryeaudituesi në Departamentet e Auditimit**

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit që mbulon para Drejtorit të Departamentit.
2. Merr pjesë në hartimin e planeve afatmesëm dhe mujore të punës së Departamentit.
3. Bashkërendon punën në përputhje me detyrat e ngarkuara.



4. Merr pjesë në hartimin e programeve dhe tematikave të auditimit së bashku me përgjegjësit e grupeve të auditimit dhe kontribuon në vlerësimin e materialitetit dhe riskut për subjektin përkatës të auditimit.
5. Shqyrton materialet e përgatitura dhe të dorëzuara nga grupet e auditimit dhe në bashkëpunim me juristin e departamentit jep mendimin e tij për ecurinë e mëtëjshme të auditimit, të cilin ia paraqet me shkrim Drejtorit të Departamentit.
6. Merr pjesë në të gjitha takimet/ballafaqimet që kryhen me subjektet e audituara ku ka qenë anëtar i grupit të auditimit.
7. Kryen të gjitha detyrat e tjera, të përcaktuara në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
8. Grumbullon nga audituesit të dhënat për statistikën e auditimeve, i përpunon ato dhe harton përmbledhësen e statistikave periodike të auditimit.
9. Në bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit përgatit dhe dorëzon në DKBMJ raportet e auditimit të përfunduara, të përgatitura për publikim në Web-in e KLSH-së dhe për përcjellje në Kuvend.
10. Në bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit përgatit dhe dorëzon tek Departamenti i Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional të dhënat statistikore periodike e progresive si dhe raport-analizat.
11. Bashkëpunon me Drejtorin e Departamentit për mbajtjen e “Regjistrave të evidentimit të rekomandimeve dhe masave disiplinore” për materialet e dërguara, duke pasqyruar në to përgjigjet e dhëna nga subjektet e audituara.
12. Drejton grupe auditimi dhe përgjigjet për punën audituese sipas programit të miratuar të auditimit.
13. Në bashkëpunim me përgjegjësin/at e grupeve të auditimit, përgatit njoftimin për shtyp, i cili pas miratimit të Drejtorit të Departamentit, i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm për konfirmim. Ky i fundit e dërgon për miratim te Kryetari.
14. Evidenton dhe regjistron të dhëna për cilësinë e materialeve të auditimit për çdo auditim të përfunduar dhe të dërguar.
15. Jep mendime dhe bën propozime për përmirësimin e punës së departamentit, të institucionit dhe vlerësimin e punës së audituesve.
16. Kujdeset për sistemimin, plotësimin dhe dorëzimin e dosjeve të auditimit në Zyrën e Protokoll- Arkivit.
17. Në mungesë të Drejtorit të Departamentit, me autorizim të Kryetarit të KLSH-së, drejton dhe përgjigjet për punën e departamentit të auditimit.
18. Me autorizim të Kryetarit të KLSH-së, drejton dhe menaxhon veprimtarinë e sektorit ku është i emëruar.
19. Ndjek drejtpërdrejt dhe në bashkëpunim me grupet e auditimit, ecurinë e veprimtarisë audituese, duke udhëzuar dhe këshilluar grupet e auditimit për realizimin me cilësi dhe efektivitet të auditimeve.
20. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori i Departamentit dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm, kur këto autorizohen nga Kryetari.

#### **Audituesi në Departamentet e Auditimit (Auditues i Lartë, Auditues i Parë, Auditues i Dytë)**

1. Kryen të gjitha detyrat audituese të ngarkuara bazuar në dispozitat ligjore, standardet profesionale dhe etike brenda afateve të miratuara.
2. Për problemet e auditimit dhe disiplinën në punë përgjigjet dhe jep llogari para përgjegjësit të grupit të auditimit, kryeaudituesit dhe Drejtorit të Departamentit.
3. Zbaton programin e auditimit, për të cilin i raporton me shkrim dhe në rrugë elektronike çdo javë përgjegjësit të grupit të auditimit, si dhe informon edhe për problemet që rezultojnë nga puna audituese, por që nuk janë përfshirë në programin e auditimit.



4. Në bashkëpunim me përgjegjësën e grupit të auditimit harton programin e auditimit bazuar në vlerësimin e materialitetit dhe riskut, projektraportet/raportet përfundimtare të auditimit, ku pasqyron me shkrim sqarimet për vërejtjet e bëra nga subjekti i audituar si dhe projektvendimet përkatëse (pjesën takuese).
5. Për paqartësi të ndryshme që lindin gjatë punës audituese, këshillohet me përgjegjësën e grupit, juristin e departamentit, kryeaudituesin (mbasi informon Drejtorin e Departamentit).
6. Plotëson të gjithë dokumentacionin e auditimit si dhe evidencat statistikore të auditimit të miratuara.
7. Harton materialet e auditimit duke dhënë një vlerësim të pavarur, objektiv dhe profesional.
8. Në ushtrimin e funksionit auditues zbaton urdhrat e Drejtorit të Departamentit për thellimin e auditimit në çështje të caktuara.
9. Nëse nuk është dakord me rregullimet e propozuara gjatë fazave të rishikimit të materialeve të auditimit sikundër përcaktohet në Rregulloren e Procedurave të Auditimit, argumenton me shkrim arsyet e mospranimit dhe ia paraqet ato, Drejtorit të Departamentit.
10. Në përgatitjen e materialeve të auditimit zbaton Rregulloren e Procedurave të Auditimit, manualët dhe udhëzuesit e auditimit të KLSH-së si dhe mban përgjegjësi për afatet kohore të miratuara.
11. 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.
12. Mban përgjegjësi ligjore për çdo lloj shtrembërimi apo falsifikimi të të dhënave të evidentuara dhe të rezultateve të auditimit si dhe për ruajtjen e sekretit shtetëror e tregtar.
13. Merr pjesë në të gjitha takimet/ballafaqimet që kryhen me subjektet e audituara ku ka qenë anëtar i grupit të auditimit.
14. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, për të realizuar auditime objektive, cilësore dhe efektive, si dhe merr pjesë sipas programeve vjetore të miratuara, në kurset e trajnimit brenda dhe jashtë institucionit.
15. 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.
16. Në raste të veçanta, me urdhër të Drejtorit të Departamentit, drejton grupin e auditimit dhe përgjigjet për punën audituese sipas programit të miratuar të auditimit.

## **Neni 32**

### **Ekspertët e Përkohshëm të Jashtëm**

1. Në funksion të ushtrimit të veprimtarisë së institucionit dhe në varësi të nevojave të punës, Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit mund të kontrakttojë ekspertë të jashtëm, vendas ose të huaj.
2. Ekspertët e përkohshëm të jashtëm janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave që sigurojnë gjatë ekspertimit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”. Ata duhet të respektojnë Kodin e Etikës, Rregulloren e Brendshme të Kontrollit të Lartë të Shtetit si dhe Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
3. Shpenzimet e ekspertëve përballohen nga buxheti i Kontrollit të Lartë të Shtetit.
4. Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit miraton me vendim rregullat për përzgjedhjen dhe mënyrën e pagesës së ekspertëve dhe i kontraktton ato mbi bazën e kërkesave të këtij vendimi dhe kërkesave specifike të auditimit.



## Neni 33

### Departamenti Juridik

Departamenti Juridik ofron këshillim ligjor në drejtim të bazueshmërisë ligjore të akteve të nxjerra në kuadër të veprimtarisë institucionale të KLSH-së si dhe përfaqëson institucionin në të gjitha proceset gjyqësore ku KLSH është palë.

#### 1. Detyrat kryesore:

- 1.1. Bën propozime dhe përgatit për Kryetarin e KLSH-së dhe/ose Sekretarin e Përgjithshëm sipas orientimeve të tyre, aktet e ndryshme administrative si rregullore, vendime, urdhra, udhëzime, etj.
- 1.2. Angazhohet dhe kontribuon me konsulencë juridike në çdo komision apo grup të posaçëm pune të caktuar nga Kryetari i KLSH-së dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.
- 1.3. Jep këshilla dhe opinione, me iniciativë apo sipas kërkesës, për Kryetarin dhe të gjitha strukturat e KLSH-së, në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit të legjislacionit.
- 1.4. Ofron këshillim ligjor lidhur me hartimin e kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit që KLSH nënshkruan me personat fizikë e juridikë, vendas e të huaj, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- 1.5. Përgatit kallëzimet penale që mund të rezultojnë nga materialet e dosjes së auditimit, sipas përcaktimeve në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.6. Mban marrëdhënie dhe bashkëpunon me institucionet e zbatimit të ligjit si organi i Prokurorisë, Avokatura e Shtetit, Avokati i Popullit, ILDKPI etj.
- 1.7. Vë në dispozicion të stafit të KLSH-së të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkojnë.
- 1.8. Ndjek në të gjitha shkallët e gjyqimit, me autorizim të Kryetarit të KLSH-së dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm, proceset gjyqësore, ku KLSH është palë ndërgjyqëse.
- 1.9. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave me natyrë juridike, drejtuar KLSH-së, duke asistuar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre.
- 1.10. Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me objektin e veprimtarisë së këtij Departamenti.
- 1.11. Angazhohet në përgatitjen dhe dhënien e konsultave dhe opinioneve juridike të cilat Kryetari ua përcjell institucioneve përkatëse në referencë të kompetencave ligjore të përcaktuara në nenin 17 të ligjit nr.154/2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit.

#### 2. Funksioni menaxherial

- 2.1. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, sipas ligjit nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar.
- 2.2. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe ai, për marrëdhëniet e punës.

#### 3. Funksionet dytësore

- 3.1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera si dhe raportime të institucionit me palë të treta.
- 3.2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm, për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr.10 296, dt.08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
- 3.3. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për proceset e Departamentit dhe përpunimin e korrespondencës protokollare.
- 3.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së, për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit dhe



përmirësimit e unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha llojet e auditimeve brenda KLSH-së.

#### **4. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 4.1. Departamenti Juridik drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij, nga Kryeaudituesi.
- 4.2. Drejtori i Departamentit është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Departamentin përkatës.
- 4.3. Drejtori i Departamentit bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi si: sektori i këshillimit ligjor dhe sektori i përfaqësimit në gjykatë.
- 4.4. Departamenti funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH-së dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari ose nëpërmjet nëpunësit tjetër në KLSH, i autorizuar nga Kryetari.
- 4.5. Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

#### **Drejtori i Departamentit Juridik**

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e departamentit dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara përpara Kryetarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorit të Përgjithshëm, kur këta të fundit ngarkohen nga Kryetari.
2. Përpunon dhe harton kërkesat për kualifikim dhe trajnim për punonjësit e departamentit që drejton dhe në nivel institucioni.
3. Angazhohet dhe kontribuon me konsulencë juridike në çdo komision apo grup të posaçëm pune të caktuar nga Kryetari i KLSH-së dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.
4. Organizon dhe bën analiza, përgatit raporte dhe nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së departamentit.
5. Bën propozime për ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, kur gjykon se ato bien ndesh me legjislacionin në fuqi.
6. Jep mendime juridike, brenda kuadrit të dispozitave ligjore në fuqi.
7. Me autorizim të Kryetarit dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm, përfaqëson KLSH-në, në të gjitha proceset gjyqësore ku KLSH-ja është palë ndërgjyqëse.
8. Bashkëpunon me organet e prokurorisë dhe ndjek zbatimin e marrëveshjes së lidhur me këto institucione, në kuadër të luftës kundër korrupsionit.
9. Bashkëpunon dhe bashkërendon me organet e tjera jashtë KLSH-së, për detyrat dhe porositë e dhëna nga Kryetari.
10. Bën studime, analiza dhe përgjithësime të praktikës juridike në fushën e auditimit dhe/ose jurisprudencës, si dhe përgatit materiale për trajnimin e punonjësve të KLSH-së në fushën juridike.
11. Përgatit informacione e programe për zbatimin e detyrimeve e angazhimeve që rrjedhin në kuadër të integritetit evropian dhe në luftën kundër korrupsionit, të cilat i raporton para Kryetarit.
12. Me autorizim të Kryetarit mund të marrë pjesë në organizata dhe organizma të ndryshëm profesionalë, brenda dhe jashtë KLSH-së.
13. Me kërkesë të Departamentit përkatës merr pjesë personalisht apo autorizon një punonjës të departamentit për të marrë pjesë në takimet/ballafaqimet e organizuara nga departamentet e auditimit me subjektet e audituara pas dërgimit nga ana e tyre të komenteve mbi projektraportet e KLSH-së. Drejtori i Departamentit në bashkëpunim sipas rastit me Kryeaudituesin dhe juristët e Departamentit përgatit kallëzimet penale që mund të rezultojnë nga vlerësimi ligjor i materialeve të dosjes së auditimit.



14. Përgatit jo më vonë se muaji janar, në parim grafikun e pushimeve vjetore për vitin në vazhdim dhe në muajin qershor grafikun përfundimtar një kopje të secilës prej tyre ia dërgon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
15. Plotëson dhe paraqet pranë Përgjegjësit të Sektorit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listëprezencën ditore dhe në fund të çdo muaji dërgon në Sektorin e Financës listëprezencën mujore për punonjësit e Departamentit.
16. Bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta (përtej detyrave të mësipërme) që cakton Kryetari.
17. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH-së.

#### **Kryeaudituesi në Departamentin Juridik**

1. Me autorizim të Drejtorit të Departamentit merr pjesë në hartimin ose përgatitjen e rregulloreve, vendimeve, urdhrave, udhëzimeve, shkresave, kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit që KLSH nënshkruan.
2. Jep këshilla dhe opinione, me iniciativë apo sipas kërkesës, për të gjitha strukturat e KLSH-së, në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit të legjislacionit apo kuadrit të brendshëm rregullator.
3. Për praktikatat e ngarkuara për ndjekje nga Drejtori i Departamentit, përgatit kallëzimet penale që mund të rezultojnë nga vlerësimi ligjor i materialeve të dosjes së auditimit, sipas përcaktimeve në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
4. Vë në dispozicion të stafit të KLSH-së, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkojnë.
5. Me autorizim të Kryetarit dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm, përfaqëson KLSH-në, në të gjitha proceset gjyqësore ku KLSH-ja është palë ndërgjyqëse.
6. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave me natyrë juridike drejtuar KLSH-së, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre.
7. Jep mendime juridike, brenda kuadrit të dispozitave ligjore në fuqi.
8. Me autorizim të Kryetarit mund të marrë pjesë në organizata dhe organizma të ndryshëm profesionale, brenda dhe jashtë KLSH-së.
9. Me autorizim të Drejtorit të Departamentit merr pjesë në takimet/ballafaqimet e organizuara nga departamentet e auditimit me subjektet e audituara pas dërgimit nga ana e tyre të komenteve mbi projektraportet e KLSH-së.
10. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Drejtori i Departamentit.

#### **Juristi/Audituesi në Departamentin Juridik**

Jurist/Auditues në Departamentin Juridik është nëpunës civil i nivelit ekzekutues, i cili ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Departamentit dhe përgjigjet para tij për detyrat e ngarkuara.

1. Parashtron mendime juridike, mbështetur në ligjet dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre si dhe bën propozime për ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Me autorizim të Drejtorit të Departamentit merr pjesë në hartimin ose përgatitjen e rregulloreve, vendimeve, urdhrave, udhëzimeve, shkresave, kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit që KLSH nënshkruan.
3. Ofron këshillim ligjor për punonjësit e institucionit, kur një gjë e tillë kërkohet.
4. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave me natyrë juridike drejtuar KLSH-së, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre.
5. Për praktikatat e ngarkuara për ndjekje nga Drejtori i Departamentit, përgatit kallëzimet penale që mund të rezultojnë nga vlerësimi ligjor i materialeve të dosjes së auditimit, sipas përcaktimeve në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.



6. Me autorizim të Kryetarit dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm, përfaqëson KLSH-në, në të gjitha proceset gjyqësore ku KLSH-ja është palë ndërgjyqëse.
7. Paraqet çdo 3 muaj raportin e aktivitetit të tij përpara Drejtorit të Departamentit.
8. Me autorizim të Kryetarit, mund të marrë pjesë në organizata dhe organizma profesionale të ndryshme.
9. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, si dhe njohjen e legjislacionit dhe jurisprudencës.
10. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Drejtori i Departamentit.

### **Neni 34**

#### **Departamenti i Metodologjisë Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional**

Departamenti i Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional ndërton dhe përditëson bazën metodologjike dhe zhvillimin profesional të audituesve për përmirësimin e kapaciteteve të tyre profesionale.

#### **1. Detyrat kryesore:**

- 1.1. Kryen kërkime studimore dhe shkencore në fushën e auditimit publik me synim zhvillimin e njohurive dhe aftësive profesionale.
- 1.2. Kryen kërkime të aplikuara (nëpërmjet pyetësorëve, trajnimit në postin e punës, në distancë, etj.) për inventarizimin e kapaciteteve dhe propozon përmirësimet e nevojshme në lidhje me dobësitë e identifikuara.
- 1.3. Harton dhe zbaton ide inovatore, përpunon dhe analizon rezultate ose të dhëna, kryen punë në terren për t'u informuar rreth studimit të përcaktuar.
- 1.4. Teston dhe propozon format e reja të aplikimit të standardeve të përditësuara ndërkombëtare të auditimit dhe kontrollit.
- 1.5. Merr pjesë dhe bashkërendon punën për përgatitjen dhe përditësimin e Rregullores së Procedurave të Auditimit, manualeve, udhëzuesve dhe instruksioneve të tjera lidhur me kryerjen e auditimeve, duke u bazuar në udhëzuesit dhe standardet e INTOSAI.
- 1.6. Nxjerr konkluzione dhe jep shpjegime në lidhje me standardet dhe metodikat e reja që KLSH duhet të implementojë dhe orienton audituesit në realizimin e objektivave të tyre sipas standardeve.
- 1.7. Në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve të auditimit dhe Drejtorin e Përgjithshëm harton planin vjetor dhe planet mujore të punës audituese, të cilat i paraqiten për miratim Kryetarit të KLSH-së.
- 1.8. Ndihmon në përditësimin e standardeve të brendshme të institucionit drejt përafrimit të plotë të tyre me standardet e përditësuara të INTOSAI.
- 1.9. Informon punonjësit e KLSH-së, mbi udhëzimet dhe manualët e auditimit, vendosjen e politikave të KLSH-së, praktikat më të mira dhe standardet për ruajtjen e cilësisë së auditimeve.
- 1.10. Me kërkesë të Drejtorit të Departamentit përkatës, asiston dhe këshillon grupet e auditimit.
- 1.11. Në bashkëpunim me nivelin drejtues udhëheq:
  - a) Përgatitjen e strategjive të zhvillimit institucional;
  - b) Monitoron zbatimin e planeve strategjike, harton raportet vjetore përkatëse të cilat i përcjell për publikim në Web. Ndërmerr nisma dhe merr pjesë në përgatitjen e planit afatmesëm strategjik të zhvillimit të institucionit.
- 1.12. Mban përgjegjësi për realizimin e planit strategjik të institucionit për rritjen e kapaciteteve të stafit.
- 1.13. Harton dhe përditëson politikat mbi zhvillimin profesional të stafit auditues në lidhje me teknikat e auditimit dhe metodologjitë e zbatueshme rreth auditimeve që KLSH kryen.



- 1.14. Kryen në mënyrë periodike analizën e nevojave për trajnim dhe mbi këtë bazë harton Programin Vjetor të Zhvillimit të Integruar Profesional të punonjësve të KLSH-së.
- 1.15. Organizon trajnimet dhe merr pjesë në kryerjen e tyre, brenda institucionit dhe/ose në bashkëpunim me departamentet e auditimit dhe organizmat e tjerë profesionalë, si dhe organizon në bazë të urdhrave dhe udhëzimeve të Kryetarit, përgatitjen e njohurive që audituesit kanë fituar gjatë pjesëmarrjes në trajnime.
- 1.16. Harton programe specifike të trajnimit dhe merr pjesë në kryerjen e trajnimeve.
- 1.17. Bashkëpunon me ekspertë/akademikë të auditimit të financave publike, si dhe me organizata të kontabilitetit dhe të fushave të tjera për realizimin e trajnimeve.
- 1.18. Administron evidencat statistikore për hartimin e raporteve periodike dhe vjetore në përmbushje të kërkesave të institucionit, për raportim.
- 1.19. Në funksion të zbatimit të planit strategjik, kryen kërkime për përmirësimin, zhvillimin e evidencave statistikore për një paraqitje bashkëkohore.
- 1.20. Bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta (përtej detyrave të mësipërme) që cakton Kryetari.

## **2. Funksioni menaxherial**

- 2.1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike, urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së.
- 2.2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara mujore dhe tremujore.
- 2.3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, sipas ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar.
- 2.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe ai për marrëdhëniet e punës.

## **3. Funksionet dytësore**

- 3.1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera dhe raportime të institucionit me palë të treta.
- 3.2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr.10 296, dt.08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar.
- 3.3. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për proceset e veprimtarisë trajnuese dhe përpunimin e korrespondencës protokollare.
- 3.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së, për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit dhe përmirësimit e unifikimit të bazës së të dhënave për veprimtarinë e departamentit.

## **4. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 4.1. Departamenti i Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij, nga një auditues i autorizuar.
- 4.2. Departamenti funksionon nën varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu, ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari.
- 4.3. Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Drejtori i Departamentit të Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional**

Drejtori i Departamentit të Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e



punës në departamentin përkatës. Drejtori i Departamentit bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe kryen këto detyra:

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e departamentit tek Drejtori i Përgjithshëm.
2. Përpunon dhe harton programet afatmesme, mujore e vjetore të punës së departamentit.
3. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e audituesve që ka në varësi dhe raporton te Drejtori i Përgjithshëm dhe kur është e nevojshme, tek Kryetari për zbatimin e detyrave, si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së departamentit.
4. Merr pjesë dhe bashkërendon punën për përgatitjen dhe përditësimin e Rregullores së Procedurave të Auditimit, manualeve, udhëzuesve dhe instruksioneve të tjera lidhur me kryerjen e auditimeve, duke u bazuar në udhëzuesit dhe standardet e INTOSAI.
5. Teston dhe propozon format e reja të aplikimit të standardeve të përditësuara ndërkombëtare të auditimit dhe kontrollit të cilësisë.
6. Ndhmon në përditësimin e standardeve të brendshme të institucionit, nxjerr konkluzione dhe përgatit materiale analitike informuese dhe shpjeguese në lidhje me to dhe metodikat e reja që KLSH duhet të implementojë dhe i paraqet ato për miratim te Kryetari.
7. Komunikon tek audituesit e KLSH-së, udhëzuesit dhe manualët e auditimit, praktikat më të mira dhe standardet për ruajtjen e cilësisë së auditimeve, përditësimet e tyre dhe orienton audituesit në realizimin e objektivave të tyre sipas këtyre standardeve.
8. Ndërmerr nisma dhe merr pjesë në përgatitjen e planit afatmesëm strategjik të zhvillimit të institucionit.
9. Në zbatim të planit strategjik të institucionit për rritjen e kapaciteteve të stafit të KLSH-së, kryen në mënyrë periodike analizën e nevojave për trajnim, mbi bazën e së cilës harton Programin Vjetor të Zhvillimit të Integruar Profesional të punonjësve të KLSH-së.
10. Harton, ndjek dhe zbaton me rigorozitet dhe cilësi planin vjetor të trajnimeve të KLSH-së të miratuar nga Kryetari në bashkëpunim me departamentet e auditimit dhe organizmat e tjerë profesionalë, OJF në fusha me interes të përbashkët, ekspertë dhe akademikë.
11. Kryen kërkime studimore e shkencore, harton dhe zbaton ide inovatore në fushën e auditimit publik me synim zhvillimin e njohurive dhe aftësive profesionale.
12. Harton dhe përditëson politikat mbi zhvillimin profesional të stafit auditues në lidhje me teknikat e auditimit dhe metodologjitë e zbatueshme rreth auditimeve që KLSH kryen.
13. Kryen kërkime të aplikuara (nëpërmjet pyetësorëve, trajnimit në postin e punës, në distancë, etj.), për inventarizimin e kapaciteteve dhe propozon përmirësimet e nevojshme në lidhje me dobësitë e identifikuara.
14. Bashkëpunon me Drejtorinë e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit për hartimin e programeve të zgjeruara të trajnimit bazuar në rezultatet e raportit të kontrollit të cilësisë në të ftohtë të cilat i paraqiten Kryetarit për miratim.
15. Organizon trajnime dhe merr pjesë në kryerjen e tyre, si dhe në bazë të urdhrave dhe udhëzimeve të Kryetarit përgatit testimin e njohurive që audituesit kanë fituar gjatë pjesëmarrjes në trajnime.
16. Administron evidencat statistikore dhe harton raportet periodike dhe vjetore në përmbushje të kërkesave të institucionit, për raportim.
17. Në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve të auditimit dhe Drejtorin e Përgjithshëm koordinon dhe harton planin vjetor dhe planet mujore të punës audituese, të cilat i paraqiten për miratim Kryetarit të KLSH-së.
18. Në funksion të zbatimit të planit strategjik, kryen kërkime për përmirësimin, zhvillimin e evidencave statistikore për një paraqitje bashkëkohore.
19. Plotëson dhe paraqet pranë Përgjegjësit të Sektorit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listëprezencën ditore dhe në fund të çdo muaji dërgon në Sektorin e Financës listëprezencën mujore për punonjësit e departamentit.



20. Bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta (përtej detyrave të mësipërme) që cakton Kryetari.

#### Audituesi/Specialisti i Metodologjisë

Audituesi/Specialisti i metodologjisë është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, i cili kryen këto detyra:

1. Kryen kërkime studimore dhe shkencore në fushën e auditimit publik me synim zhvillimin e njohurive dhe aftësive profesionale.
2. Kryen kërkime të aplikuara (nëpërmjet pyetësorëve, trajnimit në postin e punës, në distancë, etj.), për inventarizimin e kapaciteteve dhe propozon përmirësimet e nevojshme në lidhje me dobësitë e identifikuara.
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. Merr pjesë dhe ndihmon në përgatitjen dhe përditësimin e Rregullores së Procedurave të Auditimit, manualeve, udhëzuesve dhe instruksioneve të tjera lidhur me kryerjen e auditimeve, duke u bazuar në udhëzuesit dhe standardet e INTOSAI.
6. Kryen analiza dhe bën përgjithësime për zhvillimet e reja në fushën e auditimit, nxjerr konkluzione për përmirësimin e metodologjisë dhe standardeve të auditimit të KLSH-së.
7. Komunikon tek punonjësit e KLSH-së, udhëzuesit dhe manualët e auditimit, praktikatat më të mira dhe standardet për ruajtjen e cilësisë së auditimeve.
8. Njihet me materialet që vijnë nga institucionet homologe (udhëzues, raporte auditimit, tema studimore, revista auditimi etj.), në takimet e organizuara dhe nëpërmjet internetit, nxjerr e përshtat prej tyre praktika pozitive të zbatueshme për KLSH-në dhe ia shpërndan departamenteve përkatës të auditimit.
9. Në bashkëpunim me departamentet dhe drejtoritë e tjera merr pjesë dhe kontribuon në hartimin e përditësimin e planit strategjik si dhe në planin e veprimit të zhvillimit institucional. Gjithashtu në bashkëpunim me strukturat e tjera dhe grupet përgjegjëse ndjek dhe zbaton detyrat për përmbushjen e objektivave që dalin nga plani strategjik i zhvillimit institucional në fushën e metodologjisë së auditimit.
10. Bazuar në objektivat e strategjisë së zhvillimit të KLSH-së dhe përvojën ndërkombëtare, përgatit për botim materiale mbi kontrollin dhe auditimin që i shërbejnë audituesve të sektorit publik, në bashkëpunim me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë.
11. Harton pyetësorin vjetor që shërben për përgatitjen e "Programit Vjetor të Zhvillimit të Integruar Profesional të punonjësve të KLSH-së", monitoron përgjigjet e pyetësorit në formë tabele dhe grafike dhe ia paraqet ato Drejtorit të Përgjithshëm.
12. Për realizimin e "Programit Vjetor të Zhvillimit të Integruar Profesional të punonjësve të KLSH-së", njofton referuesit për temat që do të trajtojnë, të cilat i tërheq paraprakisht dhe ia vë në dispozicion punonjësve të planifikuar për trajnim.
13. Referon në trajnimet e ndryshme që janë pjesë e programeve të kualifikimit të punonjësve të KLSH-së.
14. Në bashkëpunim me audituesin/specialistin e burimeve njerëzore përgatit listën e personave të cilët do të trajnohen për temën përkatëse, të cilën ia paraqet drejtuesit përkatës disa ditë përpara, duke e njoftuar mbi datën dhe orën e trajnimeve.
15. Monitoron trajnimet, duke organizuar sallën dhe pajisjet e nevojshme, për t'i krijuar referuesit lehtësirat e nevojshme për prezantim dhe dorëzon në përfundim të trajnimit përkatës, listëprezencën e pjesëmarrësve, tek audituesi/specialisti i burimeve njerëzore.



16. Mban, përpunon, përditëson të dhënat dhe nxjerr statistika mbi personelin e trajnuar në KLSH dhe i përcjell ato tek specialisti për buletin dhe statistikat për hartimin e raporteve periodike dhe vjetore në përmbushje të kërkesave të institucionit, për raportim.
17. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori i Departamentit.

#### **Auditues/Specialist për Buletin dhe Statistikat**

Auditues/Specialist për buletin dhe statistikat është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv i cili kryen këto detyra:

1. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit, drejtorët e departamenteve të auditimit dhe Drejtorin e Përgjithshëm harton planin vjetor dhe planet mujore të punës audituese, të cilat i paraqiten për miratim Kryetarit të KLSH-së.
2. Për efekt të hartimit të buletinit statistikor, evidentimit të progresit të zbatimit të planit vjetor dhe raportimit në institucione të tjera, përgatit pasqyrën përmbledhëse të gjetjeve të auditimeve në shkallë institucioni dhe harton raportin përmbledhës të institucionit, i cili i paraqitet për miratim Drejtorit të Departamentit. Ky i fundit ia paraqet Kryetarit të KLSH-së, për miratim.
3. Grumbullon evidencat statistikore 3 mujore të auditimeve të ushtruara dhe raportet 3 mujore të veprimtarisë së të gjitha strukturave të KLSH-së dhe në bashkëpunim me drejtorin e departamentit dhe me drejtorinë e tjera sipas rastit, harton raportin përmbledhës të institucionit.
4. Në bashkëpunim me departamentin përkatës dhe pas rakordimit me koordinаторin për të drejtën e informimit, harton evidencën përmbledhëse të ankesave e kërkesave të ardhura si dhe shqyrtimit të tyre nga strukturat e KLSH-së.
5. Përgatit evidencën statistikore të kallëzimeve penale të ngritura nga KLSH për subjektet përkatëse, si edhe merr informacion të vazhdueshëm nga Departamenti Juridik, për ecurinë e realizimit të tyre.
6. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit dhe drejtorët e departamenteve të auditimit grumbullon evidencën statistikore dhe harton raportin përmbledhës të zbatimit të rekomandimeve të lëna nga KLSH çdo 4 muaj dhe e përcjell në institucionin përkatës.
7. Nëpërmjet Shërbimit të Monitorimit të Institucioneve të Pavarura, përditëson në mënyrë periodike të dhënat e Platformës Ndërinstitucionale Online, për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga KLSH.
8. Në funksion të zbatimit të planit strategjik, kryen kërkime për përmirësimin, zhvillimin e evidencave statistikore për një paraqitje bashkëkohore.
9. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm, si dhe Drejtori i Departamentit.

#### **Neni 35**

**Drejtoria e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit**  
Drejtoria e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit mbikëqyr cilësinë e veprimtarisë audituese në drejtim të përputhshmërisë me standardet e KLSH-së, standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të auditimit të jashtëm.



## **Detyrat Kryesore:**

### **1. Funkzioni kontrollues dhe auditues**

- 1.1. Me vendim të Kryetarit të KLSH-së, kryen ose merr pjesë në kontrole në të nxehtë të dosjeve të auditimit, duke angazhuar dhe auditues të Departamenteve të Auditimit, përgjatë gjithë fazës së auditimit dhe përpara dërgimit të tyre te Kryetari i KLSH-së.
- 1.2. Kryen kontrole në të ftohtë të sigurimit të cilësisë të dosjeve të përfunduara të auditimit, me urdhër të Kryetarit të KLSH-së, duke bashkëpunuar me auditues të Departamenteve të Auditimit, në përputhje me Rregulloren e Procedurave të Auditimit.
- 1.3. Me vendim të Kryetarit të KLSH-së, merr pjesë në auditime në të cilat angazhohen edhe auditues të Departamenteve të Auditimit ose ekspertë të jashtëm të kontraktuar nga KLSH.
- 1.4. Në përputhje me Rregulloren e Procedurave të Auditimit, merr pjesë gjatë takimeve/ballafaqimeve që Departamentet e Auditimit kryejnë me subjektet e audituara përpara hartimit të Raportit Përfundimtar të auditimit në KLSH, duke u njohur paraprakisht me çështjet që do të diskutohen.
- 1.5. Bashkëpunon me Departamentet e Auditimit sipas përcaktimeve në Rregulloren e Procedurave të Auditimit.

### **2. Funkzioni menaxherial**

- 2.1. Harton dhe i paraqet Kryetarit të KLSH-së, raportin për kontrollin vjetor në të ftohtë të sigurimit të cilësisë.
- 2.2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit profesional për punonjësit e Drejtorisë, sikundër përcakton ligji nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar.
- 2.3. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe ai për marrëdhëniet e punës.

### **3. Funkzionet dytësore**

- 3.1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, publikime të tjera në fushën e auditimit dhe raporte të institucionit me palë të treta.
- 3.2. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
- 3.3. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për proceset e sigurimit të cilësisë dhe përpunimin e korrespondencës protokollare.
- 3.4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI-së për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH dhe rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit dhe përmirësimin e unifikimit të bazës së të dhënave për veprimtarinë e Drejtorisë.

### **4. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 4.1. Drejtoria e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga Kryeaudituesi.
- 4.2. Drejtoria funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH-së dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.
- 4.3. Në ushtrim të funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit**

Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen



e punës në drejtorinë përkatëse. Drejtori i Drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi dhe kryen këto detyra:

1. Shqyrton 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 auditimit dhe Drejtori i Përgjithshëm, i kalojnë për vendimmarrje Kryetarit.
2. Me vendim të Kryetarit të KLSH-së, kryen ose merr pjesë në kontrole në të nxehtë të dosjeve të auditimit, duke angazhuar edhe auditues të departamenteve të auditimit, përgjatë gjithë fazës së auditimit dhe përpara dërgimit të tyre te Kryetari i KLSH-së.
3. Sipas përcaktimeve ligjore në Rregulloren e Procedurave të Auditimit, merr pjesë gjatë takimeve/ballafaqimeve që departamentet e auditimit kryejnë me subjektet e audituara përpara hartimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit në KLSH, duke u njohur paraprakisht me rezultatet e auditimit.
4. Kryen kontrole të sigurimit të cilësisë në të ftohtë të dosjeve të përfunduara të auditimit.
5. Harton Raportin Vjetor për Funksimin e Sistemit të Sigurimit të Cilësisë dhe ia përcjell këtë raport, pas miratimit nga Kryetari, të gjitha strukturave të KLSH-së.
6. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e drejtorisë dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Kryetarit dhe Drejtorit të Përgjithshëm, kur ngarkohet nga Kryetari.
7. Përpunon dhe harton programet afatmesme dhe vjetore të punës së Drejtorisë si dhe kërkesat për kualifikim dhe trajnim për punonjësit e Drejtorisë që drejton.
8. Bën studime dhe përgatit materiale për trajnimin e punonjësve të KLSH-së në fushën e kontrollit dhe sigurimit të cilësisë.
9. Me autorizim të Kryetarit mund të marrë pjesë në organizata dhe organizma të ndryshëm profesionale.
10. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH-së.

#### **Kryeaudituesi dhe/ose audituesi në Drejtorinë e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit**

Kryeaudituesi dhe/ose audituesi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë dhe përgjigjet përpara tij për detyrat e ngarkuara.

1. Mban kontakte me audituesit e departamenteve të auditimit të KLSH-së, sipas nevojës për konsultime dhe sqarime në lidhje me një praktikë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Për çdo praktikë në ndjekje, shqyrton materialet e auditimit të paraqitura nga departamentet e auditimit dhe i jep mendime me shkrim Drejtorit të Drejtorisë.
3. Kryen kontrole në të nxehtë të dosjeve të auditimit përpara përfundimit të tyre, si dhe kontrole të sigurimit në të ftohtë të dosjeve të përfunduara të auditimit.
4. Me autorizim të Drejtorit të Drejtorisë merr pjesë në takimet/ballafaqimet që departamentet e auditimit kryejnë me subjektet e audituara.
5. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm.

### **Neni 36**

#### **Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit**

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit mbështet aktivitetin kryesor të KLSH-së, duke krijuar kushte optimale për zhvillimin normal të punës si dhe sigurimin e bazës së nevojshme materiale dhe të rezervave për vazhdimësinë e punës në drejtim të mjeteve të domosdoshme teknologjike për krijimin e një ambienti optimal për zhvillimin e procesit auditues.

#### **1. Detyrat Kryesore:**

- 1.1. Menaxhon dhe ndjek nga afër të gjithë nevojat e kërkesat e KLSH-së për materiale apo shërbime që lidhen me teknologjinë e informacionit, duke rritur kështu efikasitetin e punës



- së saj. Për këtë qëllim organizon punën dhe merr pjesë në hartimin e regjistrit të parashikimit dhe realizimit të prokurimeve të përvitshme.
- 1.2. Merr masa për sigurinë e sistemeve të teknologjisë së informacionit, duke analizuar periodikisht riskun për të gjitha aplikacionet kompjuterike, si dhe përmbushjen e nevojave të sigurisë teknike dhe operative, veçanërisht për sigurinë kibernetike, integritetin e paprekshmërinë në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
  - 1.3. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit është përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve që lidhen me rrjetin e KLSH-së, të cilat nuk janë në administrim të nëpunësve/punonjësve të njësisë.
  - 1.4. Menaxhon mbikëqyrjen e sistemit të sigurisë së institucionit si dhe administron sistemin SIMMPA dhe dhomën e serverave në KLSH.
  - 1.5. Administron dhe mirëmban bazat e të dhënave të sistemeve të informacionit të KLSH-së.
  - 1.6. Krijon kushtet optimale për orientimin e audituesve drejt qasjes së përdorimit të teknologjisë së informacionit në procesin e auditimit.
  - 1.7. Ndjek zbatimin e kontratave nga të tretët për pajisje kompjuterike, sistemet e informacionit në përdorim, internet si dhe për kryerjen e çdo shërbimi nga të tretët në institucion, të nevojshme për funksionimin normal të ambientit teknologjik të institucionit.
  - 1.8. Analizon nevojat, planifikon, propozon dhe zbaton projektet e KLSH-së në drejtim të modernizimit të procesit auditues dhe integritetit të TI-së në auditim, duke bashkërenduar me vendimmarrësit e institucionit, personelin e TI-së dhe të gjithë aktorët e tjerë, brenda dhe jashtë institucionit.
  - 1.9. Kujdeset për përdorimin me efikasitet të teknologjisë së informacionit në përdorim nga punonjësit e KLSH-së, postës elektronike, intranetit, internetit dhe përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të KLSH-së si dhe konfigurimin dhe personalizimin e kompjuterëve në rrjet sipas përdoruesve.
  - 1.10. Kryen kontrollin dhe përditësimin e kompjuterëve në drejtim të sistemit operativ dhe antivirusit, për t'i mbajtur në gjendje sa më të mirë pune.
  - 1.11. Menaxhon sigurinë e rrjetit kompjuterik dhe serverave duke kryer kontrole periodike për të siguruar mbrojtjen e konfidencialitetit dhe integritetit të informacionit në rrjet dhe mbrojtjen e shërbimeve nga qasjet e paautorizuara.
  - 1.12. Në bashkëpunim me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional planifikon dhe organizon trajnime periodike, me qëllim përmirësimin e nivelit të përdoruesve lidhur me sistemet e TI-së në përdorim.

## **2. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 2.1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij, nga specialisti i ngarkuar.
- 2.2. Drejtoria funksionon nën varësinë e Sekretarit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.
- 2.3. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari ose nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.
- 2.4. Në ushtrimin e funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit**

Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse. Drejtori bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi dhe kryen këto detyra:



1. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë efektive dhe efikase. Për të realizuar objektivat e drejtorisë në kohë dhe me cilësi krijojnë një infrastrukturë të përshtatshme për zhvillimin e aktivitetit të KLSH-së.
2. Mbështet me të gjitha mjetet teknike dhe metodologjike në dispozicion, strukturat e tjera të institucionit.
3. Kryen funksionet e tjera të parashikuara nga legjislacioni ose të dhëna nga Sekretari i Përgjithshëm ose Kryetari.
4. Siguron mbajtjen e kuadrit rregullator që normon veprimtarinë e drejtorisë dhe e përditëson atë në mënyrë të vazhdueshme.
5. Propozon udhëzime, manuale veprimesh dhe urdhëresa të ndryshme në lidhje me teknologjinë e informacionit.
6. Bën analizën e punës së drejtorisë periodikisht dhe e raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
7. Harton plane për ecurinë e drejtorisë dhe i paraqet për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm.
8. Informon rregullisht mbi ecurinë e detyrave, problemet që dalin dhe bën propozime për ndryshime në ndihmë të përmirësimit të punës.
9. Realizon përmbushjen e kërkesave të ndryshme që rrjedhin nga projektet e detyra të veçanta nga drejtuesit e institucionit.
10. Bashkërendon dhe menaxhon kërkesat e sektorëve, drejtorive, departamenteve përkatëse mbi aksesin dhe përdorimin e shërbimeve në infrastrukturën IT të KLSH-së dhe programit SIMMPA në veçanti.
11. Përgatit materialet e nevojshme për trajnime.

#### **Auditues/Specialist i Teknologjisë së Informacionit**

Audituesi/Specialisti i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv, në varësinë direkte të Drejtorit të Drejtorisë i cili kryen këto detyra:

Përgjigjet tek drejtori i drejtorisë për realizimin e detyrave në përputhje me objektivat e drejtorisë.

1. Administron dhe mirëmban bazat e të dhënave të sistemeve të informacionit të KLSH-së.
2. Përgjigjet për sigurinë dhe menaxhimin e të dhënave si dhe konfigurimin e aksesit të autorizuar në shërbimet e infrastrukturës së IT-së.
3. Informon rregullisht mbi progresin e objektivave, problemet e hasura dhe bën propozimet për zgjidhjen e tyre.
4. Ofron asistencën teknike ndaj specialistëve dhe audituesve të strukturave të tjera të institucionit në lidhje me problematika të mundshme operacionale lidhur me teknologjinë e informacionit që mund të raportohen gjatë procesit të punës.
5. Ofron mbështetjen tekniko-logjistike për krijimin e kushteve optimale për sa i përket teknologjisë së informacionit në rastet e zhvillimit të aktiviteteve, trajnimeve, takimeve etj.
6. Harton raportet periodike të monitorimit për përdorimin e sistemit SIMMPA dhe i paraqet ato për miratim tek Drejtori i Drejtorisë.
7. Administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, pajisjet elektronike, sigurinë e email-it dhe internetit, sistemin e serverave, sistemin e back-up-it, racks, ups, routers, switches, firewalls etj.
8. Përgjigjet dhe mirëmban sistemin e komunikimit në rrjet të institucionit dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike, duke ndjekur dhe eliminuar me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër të gjithë defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit.
9. Kryen studime, projekte, standardizime të teknologjive të reja të rrjetit me sistemet informatike dhe pajisjet informatike.
10. Kryen kontrollin dhe përditësimin e kompjuterëve në drejtim të sistemit operativ dhe antivirusit, për t'i mbajtur në gjendje sa më të mirë pune.



11. Në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit.
12. Analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për ligjet dhe akte të tjera.
13. Përditëson informacionin në faqen zyrtare të internetit të institucionit, në bashkëpunim me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të drejtorit të drejtorisë, duke mbajtur përgjegjësi për saktësinë e informacionit.
14. Harton dhe përditëson bazën e të dhënave të aseteve teknologjike të institucionit në bashkëpunim me sektorin e financës.
15. Kryen detyra të tjera që mund t'i ngarkohen.

### **Neni 37**

#### **Drejtoria e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKBMJ)**

Drejtoria e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë ka si objektiv rritjen e profilit publik të KLSH-së nëpërmjet intensifikimit të bashkëpunimit me median e shkruar dhe atë audiovizive, si edhe intensifikimin e marrëdhënieve nëpërmjet komunikimit dhe bashkëpunimit me EUROSAT-in, INTOSAT-in, SAI-t homologe, si dhe organizma të tjerë që veprojnë në fushën e auditimit.

#### **1. Detyrat kryesore:**

- 1.1. Ndjek realizimin e strategjisë së komunikimit/bashkëpunimit ndërmjet KLSH-së dhe institucioneve homologe, por edhe me institucionet profesionale dhe ato akademike të vendit dhe ndërkombëtare, si dhe me OJF që veprojnë në fusha me interes të përbashkët.
- 1.2. Koordinon punën lidhur me përgatitjen e projekt-marrëveshjeve të bashkëpunimit me SAI-t anëtare dhe organizma të tjerë të INTOSAT-it, EUROSAT-it, etj., si dhe në hartimin dhe përgatitjen e programeve të asistencës dhe të trajnimit me partnerë të huaj.
- 1.3. Në zbatim të rezolutës së Kuvendit, për vlerësimin e veprimtarisë vjetore të KLSH-së, koordinon dhe bashkëpunon me të gjithë strukturat e KLSH-së, për hartimin e planit të veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga Kuvendi dhe e publikon këtë dokument në faqen zyrtare të internetit.
- 1.4. Në kuadër të integritetit evropian merr masa për hartimin e raportimeve periodike në kuadër të vlerësimeve nga institucionet e huaja.
- 1.5. Përditëson me materiale informuese në funksion të pasurimit të faqes së internetit të KLSH-së.
- 1.6. Mban korrespondencën e postës elektronike zyrtare të institucionit me organet dhe organizmat ndërkombëtare dhe institucionet homologe të auditimit.
- 1.7. 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, pjesëmarrëse në aktivitetet brenda vendit dhe ato ndërkombëtare.
- 1.8. Në bashkëpunim me departamentet e tjera 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 për DKBMJ.
- 1.9. Bën analiza dhe propozon forma të ndryshme komunikimi në kuadër të promovimit të rolit dhe punës së institucionit të KLSH-së, si dhe të rezultateve të auditimeve.
- 1.10. Përgatit informacione mbi artikujt e shtypit të përditshëm ku trajtohen probleme që kanë lidhje me veprimtarinë e KLSH-së, artikujt që mund të shfrytëzohen nga stafi dhe artikujt e botuar nga punonjësit e KLSH-së dhe informon Kryetarin.



- 1.11. Bashkërendon punën me departamentet e auditimit për botimin e artikujve në median kombëtare e të huaj, si dhe në botimet e organizatave ndërkombëtare të auditimit, për marrjen e informacionit dhe përgatit publikimin e rezultateve të auditimeve më të rëndësishme nëpërmjet medias së shkruar dhe asaj audiovizive, konferencave për shtyp etj, sipas miratimit të Kryetarit.
- 1.12. Kryen detyra të tjera që mund t'i ngarkohen.

## **2. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 2.1. Drejtoria e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë drejtohet nga Drejtori i drejtorisë dhe në mungesë të tij nga Përgjegjësi i Sektorit, i autorizuar.
- 2.2. Drejtoria funksionon nën varësinë e Sekretarit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.
- 2.3. Drejtoria e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari ose nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.
- 2.4. Në ushtrim të funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë e tjera mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Drejtori i Drejtorisë së Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë**

Drejtori i Drejtorisë së Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë përkatëse. Drejtori i Drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi dhe kryen këto detyra:

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë, para Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të KLSH-së.
2. Përpunon dhe harton programet afatmesme, vjetore e mujore të punës së Drejtorisë.
3. Ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me:
  - a) INTOSAI, EUROSAI dhe SAI homologe;
  - b) institucione të tjera profesionale në fushën e auditimit;
  - c) institucionet akademike të vendit si dhe;
  - d) OJF<sup>12</sup> e angazhuara në fusha me interes të përbashkët.
4. Ndjek dhe zbaton me rigorozitet dhe cilësi planin vjetor të botimeve të KLSH-së, të miratuar nga Kryetari.
5. Bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional, për zbatimin e programeve të zgjeruara të trajnimit të cilat i paraqiten Kryetarit për miratim.
6. Në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe në zbatim të orientimeve të Kryetarit propozon dhe harton mbi mënyrat dhe hapësirat për komunikimin.
7. Koordinon punën për përgatitjen e materialeve të nevojshme për Kryetarin në aktivitetet ndërkombëtare, konferenca e takime të tjera brenda dhe jashtë vendit.
8. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e përgjegjës të sektorit, specialistëve/audituesve si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së drejtorisë.
9. Bashkërendon punën me strukturat e tjera për detyrat e përbashkëta që cakton Kryetari.
10. Në zbatim të rezolutës së Kuvendit, për vlerësimin e veprimtarisë vjetore të KLSH-së, koordinon dhe bashkëpunon me të gjithë strukturat e KLSH-së, për hartimin e planit të veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga Kuvendi dhe e publikon këtë dokument në faqen zyrtare të internetit.
11. Në kuadër të integritetit evropian merr masa për hartimin e raportimeve periodike në kuadër të vlerësimeve nga institucionet e huaja.
12. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e detyrave lidhur me çështje të komunikimit, botimit dhe marrëdhënieve me jashtë dhe ndjek zbatimin e tyre në përputhje me dispozitat ligjore.



13. Përgatit jo më vonë se muaji janar, në parim, grafikun e pushimeve vjetore për vitin në vazhdim dhe përfundimtar në muajin qershor.
14. Plotëson dhe paraqet pranë Përgjegjësit të Sektorit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, listëprezencën ditore dhe në fund të çdo muaji dërgon në Sektorin e Financës listëprezencën mujore për punonjësit e Drejtorisë.
15. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Botimeve**

Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Botimeve është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Ai bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi dhe kryen këto detyra:

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit tek Drejtori dhe Sekretari i Përgjithshëm.
2. Harton programet afatmesme, vjetore e mujore të punës së Sektorit dhe i paraqet për miratim tek Drejtori.
3. Harton dhe ndjek botimet e miratuara paraprakisht nga Kryetari.
4. Ndjek me rigorozitet dhe raporton për zbatimin e Strategjisë së Komunikimit.
5. Përditëson shtypin e përditshëm dhe ia dorëzon Drejtorit.
6. Monitoron planin e veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga Kuvendi.
7. Bashkërendon punën dhe përgatit materialet e nevojshme për Kryetarin në aktivitetet ndërkombëtare, konferenca e takime të tjera brenda dhe jashtë vendit.
8. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e specialistëve/audituesve dhe raporton tek Drejtori dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm për zbatimin e detyrave si dhe bën analiza, raporte dhe nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së sektorit.
9. Ndjek në bashkëpunim me Drejtorinë e IT përditësimin e faqes së internetit të KLSH-së.
10. Bashkërendon punën me strukturat e institucionit për detyrat e tjera të përbashkëta të caktuara nga Kryetari.
11. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Bashkëpunimit**

Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Bashkëpunimit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Ai bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi dhe kryen këto detyra:

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit tek Drejtori dhe Sekretari i Përgjithshëm.
2. Harton programet afatmesme, vjetore e mujore të punës së Sektorit dhe i paraqet për miratim tek Drejtori.
3. Ndjek me rigorozitet dhe raporton për zbatimin e Strategjisë së Komunikimit.
4. Ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me:
  - a) INTOSAI, EUROSAI dhe SAI të shteteve të ndryshme;
  - b) institucione të tjera profesionale në fushën e auditimit;
  - c) institucionet akademike të vendit si dhe;
  - d) OJF-të e angazhuara në fusha me interes të përbashkët.
5. Bashkëpunon me Departamentin Juridik për përgatitjen e projekt-marrëveshjeve të bashkëpunimit mes KLSH-së dhe SAI-ve të ndryshme të projekteve të binjakëzimit etj., të cilat i paraqiten Kryetarit për miratim.
6. Në bashkëpunim me struktura të tjera në institucion ndjek zbatimin e projekteve të asistencës së huaj, në përputhje me kërkesat e ligjit organik të KLSH-së dhe kontratave/marrëveshjeve përkatëse.
7. Bashkërendon punën dhe përgatit materialet e nevojshme për Kryetarin në aktivitetet ndërkombëtare, konferenca e takime të tjera brenda dhe jashtë vendit.



8. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e specialistëve/audituesve dhe raporton tek Drejtori dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm për zbatimin e detyrave si dhe bën analiza, raporte dhe nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së sektorit.
9. Kryen shërbimin e përkthimit në çdo rast që kërkohet nga Kryetari dhe organizon përkthimin e materialeve të ndryshme nga gjuha e huaj në shqip dhe anasjelltas.
10. Bashkërendon punën me strukturat e institucionit për detyrat e tjera të përbashkëta të caktuara nga Kryetari dhe/ose Drejtori.
11. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.

#### **Auditues/Specialist për Komunikimin dhe Botimet**

Auditues/Specialist për komunikimin dhe botimet është nëpunës civil i nivelit ekzistues i cili kryen këto detyra:

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e tij përpara Përgjegjësit të Sektorit të Komunikimit dhe Botimeve.
2. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit ndjek dhe zbaton me rigorozitet planin vjetor të botimeve të KLSH-së, të miratuar nga Kryetari.
3. Monitoron planin e veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga Kuvendi.
4. Në mbështetje të strukturave drejtuese përkthen literaturë e materiale të nevojshme për institucionin si dhe organizon e bashkërendon punën në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet e auditimit, për përgatitjen në gjuhë të huaj të materialeve informative që promovojnë veprimtarinë audituese të institucionit.
5. Ndjek ecurinë e botimeve të stafit të KLSH-së, në shtypin e përditshëm dhe harton informacione periodike për temat dhe përmbajtjen e tyre të cilat ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit.
6. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit kujdeset për përditësimin e faqes së internetit në lidhje me publikimin e raporteve të auditimit dhe informacione të tjera që lidhen me botimet.
7. Me porosi të Përgjegjësit të Sektorit ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me institucionet akademike të vendit dhe me OJF<sup>te</sup> e angazhuara në fusha me interes të përbashkët.
8. Bashkërendon punën me punonjësit e strukturave të tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta dhe të veçanta (përtej detyrave të mësipërme) që cakton Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.
9. Harton pasqyrën e shtypit të përditshëm dhe ndjek në vazhdimësi problematikat që ngrihen në mjetet e informimit publik, mban një regjistër për të analizuar trendet e komunikimit për pasqyrimin e veprimtarisë së institucionit, të cilat ia paraqet për miratim përgjegjësit të sektorit.
10. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit dhe sipas orientimit të Drejtorit përditëson faqen e internetit të KLSH-së për njoftimet dhe konferencat për shtyp të realizuara, me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm, ky i fundit i autorizuar nga Kryetari.
11. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm, si dhe Përgjegjësi i Sektorit.

#### **Auditues/Specialist në Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Bashkëpunimit**

Auditues/Specialist në Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Bashkëpunimit është nëpunës civil i nivelit ekzistues i cili kryen këto detyra:

1. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit harton programet e punës për vizitat e delegacioneve të huaja në KLSH dhe për vizitat e delegacioneve të KLSH-së në institucionet homologe.



2. Në kuadër të integritetit europian merr masa për hartimin e raportimeve periodike në kuadër të vlerësimeve nga institucionet e huaja.
3. Monitoron planet e veprimit në kuadër të marrëveshjeve të bashkëpunimit të nënshkruara nga institucioni.
4. Përgatit dokumentacionin dhe ndjek procedurat e plota të të gjitha udhëtimeve, trajnimeve dhe pjesëmarrjeve nëpër konferenca, seminare apo kongrese të punonjësve të KLSH-së dhe realizon lidhjet me vendin pritës.
5. Monitoron dhe ndjek dorëzimin në kohë të informacioneve përmbledhëse lidhur me pjesëmarrjet në aktivitetet ndërkombëtare, si dhe përmbyll dosjet përkatëse.
6. Ndjek plotësimin nga departamentet dhe drejtoritë e tjera të anketave dhe pyetësorëve të ndryshëm të kërkuara nga organizatat homologe dhe ato ndërkombëtare dhe i përcjell ato brenda afateve.
7. Me porosi të Përgjegjës të Sektorit zhvillon korrespondencën për ngritjen e marrëdhënieve ndërinstitucionale me institucione ndërkombëtare dhe raporton për ecurinë e tyre.
8. Merr pjesë në takime zyrtare me përfaqësues të institucioneve dhe organizatave vendase ose të huaja, kur kërkohet nga eprorët.
9. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm, si dhe Përgjegjësi i Sektorit.

### **Neni 38**

#### **Drejtoria e Burimeve Njerëzore**

Drejtoria e Burimeve Njerëzore siguron zhvillimin dhe zbatimin e politikave lidhur me burimet njerëzore. Drejtoria, administron dhe menaxhon veprimtarinë e lëvizjes, ruajtjes dhe administrimit të informacionit dhe dokumentacionit nëpërmjet zbatimit të procedurave të protokoll-arkivës.

Gjithashtu mbikëqyr zbatimin e rregullave të sjelljes, etikës dhe integritetit nga ana e punonjësve të KLSH-së.

#### **1. Detyrat kryesore:**

- 1.1. Në bashkëpunim me departamentet dhe drejtoritë e tjera, përpunon dhe harton strategjinë e zhvillimit të burimeve njerëzore për KLSH-në.
- 1.2. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore për rekrutimin në punë të personelit, mbështetur në dispozitat ligjore për statusin e nëpunësit civil, marrëdhëniet e punës dhe aktet e brendshme të miratuara nga Kryetari i KLSH-së.
- 1.3. Administron, ruan dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe çdo urdhër apo udhëzim të nxjerrë nga Kryetari.
- 1.4. Bashkëpunon dhe ndjek pranë departamenteve dhe drejtorive, kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve, bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi.
- 1.5. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të KLSH-së masat që duhen marrë për eliminimin e mangësive dhe parregullsive të konstatuara në institucion për përmirësimin e situatës në të ardhmen në kuadër të përmirësimit të vazhdueshëm të sjelljes së punonjësve.
- 1.6. Hedh në sistemin e HRMIS masat disiplinore të dhëna për punonjësit e KLSH-së.
- 1.7. Bashkërendon dhe ndjek zbatimin e legjislacionit dhe respektimin e afateve për plotësimin dhe dorëzimin e formularëve të deklarimit të pasurisë.
- 1.8. Përmes Sektorit të Etikës dhe Integritetit, mbikëqyr zbatimin e rregullave të sjelljes, etikës dhe integritetit nga ana e punonjësve të KLSH-së, sipas ligjit nr.154/2014 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit, Kodit Etik dhe Rregullores së Brendshme.



- 1.9. Në bashkëpunim me Sektorin e Financës azhuron mbi lëvizjen e punonjësve të KLSH-së, largimet e tyre dhe dorëzimin e aktiveve që kanë në ngarkim punonjësit në rast se largohen apo transferohen.

## **2. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 2.1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij, nga specialisti i ngarkuar.
- 2.2. Drejtoria funksionon nën varësinë e Sekretarit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.
- 2.3. Drejtoria e Burimeve Njerëzore zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari ose Sekretari i Përgjithshëm.
- 2.4. Në ushtrim të funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore**

Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse. Drejtori i Drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe kryen këto detyra:

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë, para Sekretarit të Përgjithshëm të KLSH-së.
2. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e specialistëve dhe raporton te Kryetari për zbatimin e detyrave, si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së drejtorisë.
3. Bashkërendon punën me strukturat e tjera për detyrat e përbashkëta që cakton Kryetari. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet e tjera, përpunon dhe harton strategjinë e zhvillimit të burimeve njerëzore për institucionin.
4. Kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e detyrave lidhur me çështje të burimeve njerëzore dhe ndjek zbatimin e tyre në përputhje me dispozitat ligjore.
5. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore për rekrutimin në punë të personelit, mbështetur në dispozitat ligjore për statusin e nëpunësit civil, marrëdhëniet e punës dhe aktet e brendshme të miratuara nga Kryetari i KLSH-së.
6. Administron, ruan dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit.
7. Administron dosjet personale të personelit të përhershëm, dosjet personale të ekspertëve të jashtëm, regjistrin e personelit dhe regjistrin e ekspertëve të jashtëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe çdo urdhër apo udhëzim të nxjerrë nga Kryetari.
8. Plotëson dhe paraqet në Sektorin e Financës në ditët e fundit të çdo muaji, listën e vjetërsisë së punonjësve të KLSH-së.
9. Bashkëpunon dhe ndjek pranë departamenteve dhe drejtorive kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve, bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi.
10. Hedh në sistemin e HRMIS masat disiplinore të dhëna për punonjësit e KLSH-së.
11. Bashkërendon dhe ndjek zbatimin e legjislacionit dhe respektimin e afateve për plotësimin dhe dorëzimin e formularëve të deklaramit të pasurisë.
12. Në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve, përpunon dhe harton planin vjetor të pushimeve vjetore të punonjësve të cilin e paraqet për miratim te Kryetari dhe ua bën të njohur të gjithë drejtorëve për t'ia komunikuar zyrtarisht punonjësve.
13. Kontrollon dhe përgjigjet për proceset e punës së Protokoll-Arkivës, protokollimin dhe arkivimin e dokumentacionit dhe materialeve të auditimit sipas rregullave në fuqi.
14. Shqyrton dhe dërgon korrespondencën e Drejtorisë brenda afateve, duke ndihmuar në zgjidhjen në kohë të problemeve.



15. Plotëson dhe paraqet nëpërmjet Përgjegjësit të Sektorit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, listëprezencën ditore dhe në fund të çdo muaji dërgon në Sektorin e Financës listëprezencën mujore për punonjësit e Drejtorisë.
16. Në periudha të caktuara, kur Kryetari ngarkon një punonjës me kohë të pjesshme të kryejë detyrat e specialistit të Burimeve Njerëzore, Drejtori i Drejtorisë bashkërendon veprimtarinë me punonjësin përkatës.
17. Në rast se nuk ka specialist të burimeve njerëzore të emëruar, detyrat e tij kryhen nga Drejtori i Burimeve Njerëzore.
18. Përmes Sektorit të Etikës dhe Integritetit, mbikëqyr zbatimin e rregullave të sjelljes, etikës dhe integritetit nga ana e punonjësve të KLSH-së, sipas ligjit nr.154/2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit, Kodit Etik dhe Rregullores së Brendshme.
19. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.

#### **Audituesi/Specialisti i Burimeve Njerëzore**

Audituesi/Specialisti i Burimeve Njerëzore është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv i cili kryen këto detyra:

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 personelit, hedh të dhënat duke rifreskuar sipas rastit dosjet personale dhe bën shënimet 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 pranimin, ngritjen në detyrë, lëvizjen paralele dhe largimin.
5. Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale.
6. Përpunon, sistemon dhe përmbledh në regjistra të dhënat statistikore për personelin sipas modularëve të miratuar.
7. Ruan konfidencialitetin e veprimeve ndaj personelit deri në vendimin zyrtar sipas rregullave në fuqi.
8. Ndjek detyrat për plotësimin vjetor të dokumentacionit të nevojshëm për deklarimin e pasurisë të nëpunësve civilë që mbartin detyrimin sipas legjislacionit në fuqi.
9. Harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës për punonjësit e KLSH-së, marrëdhëniet e punës të të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.
10. Asiston drejtorët e departamenteve dhe drejtorive për plotësimin e formularëve për vlerësimin vjetor të rezultateve individuale të punës për nëpunësit civil.
11. Përgatit çdo tremujor relacion me shkrim për ecurinë e punës që zhvillon, të cilin ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë.
12. Në detyrën e specialistit të Burimeve Njerëzore mund të angazhohet me kohë të pjesshme edhe një auditues ose punonjës tjetër i KLSH-së, i caktuar nga Kryetari.
13. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë.

#### **Sektori i Etikës dhe Integritetit**

Sektori i Etikës dhe Integritetit mbikëqyr zbatimin e rregullave të sjelljes, etikës dhe integritetit nga ana e punonjësve të KLSH-së, sipas ligjit nr.154/2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, Kodit Etik dhe Rregullores së Brendshme.



## **1. Detyrat kryesore:**

- 1.1. Siguron mbikëqyrjen dhe monitorimin, si dhe raporton mbi sjelljen etike dhe integritetin e punonjësve tek niveli i lartë drejtues i KLSH-së dhe Kryetari.
- 1.2. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të KLSH-së masat që duhen marrë për eliminimin e mangësive dhe parregullsive të konstatuara në institucion për përmirësimin e situatës në të ardhmen në kuadër të përmirësimit të vazhdueshëm të sjelljes, etikës dhe integritetit të punonjësve.
- 1.3. Kryen kontrolle, verifikime të grupeve të auditimit të KLSH-së në subjektet ku ushtrojnë veprimtarinë audituese në terren, lidhur me zbatimin e legjislacionit për disiplinën në punë, kodit etik dhe akteve të tjera të nxjerra nga Kryetari i KLSH-së. Në vijim përpilon dokumentacionin përkatës dhe informon Kryetarin.
- 1.4. Kryen detyrën e verifikimit të integritetit të punonjësve të KLSH-së.
- 1.5. Në kuadër të përmbushjes së detyrave, bashkëpunon me të gjithë departamentet e auditimit, drejtoritë përkatëse si dhe nivelin e lartë menaxherial.
- 1.6. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA.

## **2. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 2.1. Sektori i Etikës dhe Integritetit drejtohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Etikës dhe Integritetit dhe në mungesë të tij, nga specialisti i sektorit.
- 2.2. Sektori funksionon në varësinë e Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu, ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari ose nëpërmjet nëpunësit tjetër në KLSH, të autorizuar nga Kryetari.
- 2.3. Në ushtrim të funksioneve, sektori bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Përgjegjësi i Sektorit të Etikës dhe Integritetit**

Përgjegjësi i Sektorit të Etikës dhe Integritetit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Ai bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi dhe kryen këto detyra:

1. Mbikëqyr zbatimin e rregullave të sjelljes, etikës dhe integritetit nga ana e punonjësve të Kontrollit të Lartë të Shtetit, në funksion të arritjes së objektivave të institucionit.
2. Kryen kontrolle, verifikime të grupeve të auditimit të KLSH-së, në subjektet ku ushtrojnë veprimtarinë audituese në terren, lidhur me zbatimin nga ana e tyre të rregullave të sjelljes, etikës, integritetit, kodit etik dhe akteve të tjera të nxjerra nga Kryetari i KLSH-së. Në vijim përpilon dokumentacionin përkatës dhe informon Kryetarin.
3. 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, si dhe cakton grupin e punës.
4. Sipas autorizimit përkatës të Kryetarit, ia paraqet raportet e punës Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejtorëve të departamenteve respektiv për sektorët që ata mbulojnë, me të cilët bashkëpunon në vijimësi.
5. Përgatit dhe raporton periodikisht te Kryetari i KLSH-së, gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaria inspektuese dhe verifikuese si dhe i propozon Kryetarit masat që duhen marrë për eliminimin e mangësive dhe parregullsive të konstatuara në institucion.
6. Përgjegjësi i Sektorit të Etikës dhe Integritetit funksionon si strukturë lidhëse që raporton në nivelin e lartë menaxherial mbi sjelljen e punonjësve me integritet dhe etikë.
7. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH-së.



### **Audituesi/Specialisti i Sektorit të Etikës dhe Integritetit**

Audituesi/Specialisti i Sektorit të Etikës dhe Integritetit është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv i cili është në varësinë direkte të Përgjegjësit të Sektorit dhe kryen këto detyra:

1. Kryen kontrole, verifikime të grupeve të auditimit të KLSH-së në subjektet ku ushtrojnë veprimtarinë audituese në terren, lidhur me zbatimin nga ana e tyre të rregullave të sjelljes, etikës, integritetit, kodit etik dhe akteve të tjera të nxjerra nga Kryetari i KLSH-së. Në vijim përpilon dokumentacionin përkatës dhe informon Kryetarin.
2. Informon Kryetarin e KLSH-së, Drejtorin e Drejtorisë, Përgjegjësën e Sektorit për rezultatet e kontrollit dhe verifikimeve në terren.
3. Mbledh nga burime të ligjshme të informacionit, të dhëna që mund të përbëjnë shkak për konflikt interesi të punonjësit të KLSH-së gjatë ushtrimit të veprimtarisë audituese apo detyrës së tyre funksionale.
4. Kryen verifikimin, evidentimin e interesave privatë për punonjësit e KLSH-së, sipas vetë formularit të deklarimit të interesave të punonjësit, si dhe autorizimit të nënshkruar prej tyre.
5. Verifikimi dhe evidentimi lidhur me sa më sipër kryhet nga informacionet e mbledhura përmes:
  - a) Regjistrave publikë të përpiluara në përputhje me legjislacionin në fuqi.
  - b) Të dhënat nga media.
  - c) Të dhënat nga ankesat ose publiku.
  - d) Nga çdo burim tjetër i ligjshëm.
6. Grumbullon informacion, fakte dhe prova për shkeljet e Kodit të Etikës dhe akteve ligjore e nënligjore të KLSH-së, me qëllim informimin e Përgjegjësit të Sektorit të Etikës dhe Integritetit dhe Kryetarit të KLSH-së.
7. Kryen hetime administrative me autorizim të Kryetarit të KLSH-së, në përputhje të plotë me ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.
8. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH-së.

### **Sektori i Protokoll-Arkivit**

Sektori i Protokoll-Arkivit administron dhe menaxhon veprimtarinë e lëvizjes, ruajtjes dhe administrimit të informacionit dhe dokumentacionit nëpërmjet zbatimit të procedurave të protokoll-arkivës në zbatim të kërkesave të ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat”.

#### **1. Detyrat kryesore:**

- 1.1. Menaxhon lëvizjen, ruajtjen dhe administron informacionin nëpërmjet zbatimit të procedurave të Protokoll-Arkivës, në përputhje me kërkesat e kuadrit rregullator.
- 1.2. Bashkëpunon me strukturat e tjera në KLSH për hartimin dhe pasurimin e listës me afatet e ruajtjes së dokumenteve, merr pjesë në Komisionin e Ekspertizës.
- 1.3. Pasqyron drejtë dhe në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve në dosje, emërtimin e fondkrijuesit, numrin e dosjes, datën, afatin e ruajtjes dhe sasinë e dokumenteve.
- 1.4. Kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që administrohet në protokoll-arkiv.
- 1.5. Përpunimi i dosjeve të çelura në Protokoll-Arkiv dhe arkivimi i tyre në fond.
- 1.6. Komunikimi me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për bashkërendimin e punës me dokumentet.
- 1.7. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave të miratuara me shkrim nga titullari apo i autorizuari prej tij, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informuese.
- 1.8. Me përjashtim të dokumenteve standarde të auditimit, kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndahet ose arkivohet sipas modelit tip.



- 1.9. Pranimi, evidentimi (protokollimi), arkivimi, shpërndarja dhe dërgimi i korrespondencës zyrtare, bëhet në bazë të ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat”.
- 1.10. Dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit hapen, arkivohen dhe i përcillen asistentit të Kryetarit.
- 1.11. Shpërndarja e tyre në strukturat përkatëse drejtuese bëhet në zbatim të shënimit të Kryetarit, kundrejt konfirmimit me shkrim të marrësit në dorëzim.
- 1.12. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit.
- 1.13. Merr masa dhe përkujdeset për ruajtjen fizike të dokumenteve.
- 1.14. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për veprimtarinë e korrespondencës protokollare.
- 1.15. Bën përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve dhe harton listat e veçimit për dokumentet që kanë humbur vlerën e ruajtjes së mëtejshme.

## **2. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 2.1. Sektori i Protokoll-Arkivit drejtohet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe në mungesë të tij, nga specialisti i ngarkuar.
- 2.2. Sektori funksionon në varësinë e Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu, ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari ose nëpërmjet nëpunësit tjetër në KLSH, të autorizuar nga Kryetari.
- 2.3. Në ushtrim të funksioneve, sektori bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Përgjegjësi i Sektorit të Protokoll-Arkivit**

Përgjegjësi i Sektorit të Protokoll-Arkivit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Ai bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi dhe kryen këto detyra:

1. Drejton veprimtarinë e arkivit dhe protokollit, menaxhon lëvizjen, ruajtjen dhe administron informacionin nëpërmjet zbatimit të procedurave të protokoll-arkivës, në përputhje me kërkesat e kuadrit rregullator.
2. Kryen detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat” dhe aktet nënligjore përkatëse.
3. Kryen drejtim metodik funksional dhe mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e funksionimit dhe përmbushjes së detyrave në këtë sektor. Organizon e bashkërendon punën për administrimin ruajtjen dhe qarkullimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit, bazuar në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat” dhe normat tekniko-profesionale metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
4. Me përjashtim të dokumenteve standarde të auditimit, kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndahet ose arkivohet sipas modelit tip.
5. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve sipas kërkesave të miratuara me shkrim nga titullari apo personi i autorizuari prej tij, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informuese.
6. Klasifikon dokumentet sipas strukturës së institucionit, përcakton vlerën e ruajtjes, si dhe kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve në bazë të vitit, strukturës, inventarizimit dhe ekspertizës.
7. Bashkëpunon me strukturat e tjera në KLSH për hartimin dhe pasurimin e listës me afatet e ruajtjes së dokumenteve, merr pjesë në Komisionin e Ekspertizës.
8. Bën përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve dhe harton listat e veçimit për dokumentet që kanë humbur vlerën e ruajtjes së mëtejshme.



9. Kryen marrjen në dorëzim të fondit të vitit paraardhës dhe hartimin e mjeteve të informacionit.
10. Departamentet e auditimit dorëzojnë dosjet e auditimit në arkivë. Dosja duhet të përmbajë titullin, numrin, vitin e përmbushjes dhe sasinë e fletëve që ka, në përputhje me përcaktimet e Rregullores së Procedurave të Auditimit. Dosja pajiset me inventarin e brendshëm të dokumenteve i cili hartohet nga përgjegjësi, anëtarët e grupit të auditimit dhe nënshkruhet nga titullari. Punonjësi i Protokoll-Arkivit merr në dorëzim dosjen kundrejt firmës, së bashku me CD-në, ku janë regjistruar dokumentet e praktikës.
11. Shfrytëzimi i dokumenteve në çdo rast apo fotokopjimi i tyre bëhet vetëm me autorizim me shkrim të titullarit ose të personit të autorizuar prej tij. Kur këto fotokopje i dërgohen institucioneve të tjera, shoqërohen me shkresë përcjellëse.
12. Veprimet e dorëzimit të dokumenteve në arkiv nga sektori i Protokoll-Arkivit dokumentohen në një procesverbal, i cili evidentohet në regjistrin e korrespondencës.
13. Pasqyron drejt dhe në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve në dosje, emërtimin e fondkrijuesit, numrin e dosjes, datën, afatin e ruajtjes dhe sasinë e dokumenteve.
14. Harton inventarin e dosjeve për arkivimin e dokumenteve në fond.
15. Bën sistemimin e dosjeve të përhershme në arkiv sipas standardeve të kërkuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
16. Merr masa dhe kujdeset për ruajtjen fizike të dokumenteve.
17. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit.
18. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për veprimtarinë e korrespondencës protokollare.

### **Specialisti i Protokoll-Arkivit**

Specialisti i protokoll-arkivit është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv i cili kryen këto detyra:

1. Kryen detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat” dhe aktet nënligjore përkatëse.
2. Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollimin), shpërndarjen dhe dërgimin e korrespondencës zyrtare, në bazë të ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat” dhe akteve nënligjore përkatëse.
3. Kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndahet ose arkivohet sipas modelit tip.
4. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve sipas kërkesave të miratuara me shkrim nga titullari apo i autorizuari prej tij, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informuese.
5. Dokumentet që mbajnë shënimin “sekret shtetëror” dhe ato që vijnë në emër të titullarit të institucionit, i jepen direkt Kryetarit të KLSH-së të pa hapura për të proceduar më tej në përputhje me udhëzimet dhe urdhrat e tij.
6. Dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit hapen, regjistrohen dhe i përcillen asistentit të Kryetarit.
7. Shpërndarja e tyre në strukturat përkatëse drejtuese bëhet në zbatim të shënimit të Kryetarit, kundrejt konfirmimit me shkrim të marrësit në dorëzim.
8. Evidenton (protokollon) korrespondencën zyrtare me institucionet apo subjektet jashtë institucionit, duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare.
9. Depoziton menjëherë në sekretari ekzemplarën e parë të dokumenteve që krijohen nga institucioni, i plotësuar me elementët përkatës (emër, mbiemër, firmë e hartuesit, datë, numër protokollit dhe vulën e institucionit).
10. Departamentet e auditimit dorëzojnë dosjet e auditimit në protokoll-arkivë. Dosja duhet të përmbajë titullin, numrin, vitin e përmbushjes dhe sasinë e fletëve që ka, në përputhje me përcaktimet e Rregullores së Procedurave të Auditimit. Dosja pajiset me inventarin e



brendshëm të dokumenteve i cili hartohet nga përgjegjësi e anëtarët e grupit të auditimit dhe nënshkruhet nga titullari. Punonjësi i protokoll-arkivit merr në dorëzim dosjen kundrejt firmës, së bashku me CD-në, ku janë regjistruar dokumentet e praktikës.

11. Shfrytëzimi i dokumenteve në çdo rast apo fotokopjimi i tyre bëhet vetëm me autorizim me shkrim të titullarit ose të personit të autorizuar prej tij. Kur këto fotokopje i dërgohen institucioneve të tjera, shoqërohen me shkresë përcjellëse.
12. Veprimet e dorëzimit të dokumenteve në arkiv nga sektori i protokoll-arkivit, dokumentohen në një procesverbal, i cili evidentohet në regjistrin e korrespondencës.
13. Specialisti i protokoll-arkivit merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve, për nevojat logjistike të së cilës bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
14. Përdorimi i sistemit informatik SIMMPA për veprimtarinë e korrespondencës protokollare.

### **Neni 39**

#### **Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse**

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse asiston veprimtarinë e Kontrollit të Lartë të Shtetit duke krijuar kushte optimale për zhvillimin normal të punës si dhe siguruar bazën e nevojshme materiale dhe të rezervave për vijimësinë e punës.

#### **1. Detyrat Kryesore**

- 1.1. Monitoron dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e procedurave të prokurimeve dhe të fondeve për investime dhe shpenzime operative gjatë gjithë vitit.
- 1.2. Menaxhon dhe ndjek nga afër të gjithë nevojat e kërkesat e KLSH-së për materiale apo shërbime, duke rritur kështu efikasitetin e punës së saj. Për këtë qëllim organizon punën dhe merr pjesë në hartimin e regjistrin të parashikimit dhe realizimit të prokurimeve të përvitshme.
- 1.3. Në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi menaxhon, monitoron dhe kujdeset për riparimin e pajisjeve, aparateve të konsumit të materialeve si kancelari, detergjent e çdo produkt konsumi tjetër; për administrimin ligjor të mjeteve të transportit, shpenzimeve të karburantit, si dhe kujdesi për mbajtjen e evidencave përkatëse.
- 1.4. Ndjek zbatimin e kontratave nga të tretët për energji elektrike, ujë, telefoninë fikse dhe celulare, internet, si dhe për kryerjen e çdo shërbimi nga të tretët në institucion, të nevojshme për funksionimin normal të institucionit.
- 1.5. Ndjek mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit, për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gatishmërinë teknike të tyre si dhe për shpërndarjen e automjeteve sipas kërkesës/nevojave të departamenteve/drejtorive.
- 1.6. Kujdeset dhe përgjigjet për shërbimin postar, dërgimin e materialeve të institucionit në destinacionet respektive, për pastrimin e të gjitha ambienteve dhe të zyrave, mirëmbajtjen dhe sigurinë e institucionit.
- 1.7. Studion dhe propozon nevojat për fonde dhe merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shpenzimeve.

#### **2. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 2.1. Drejtoria e Shërbimeve mbështetëse drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij, nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve.
- 2.2. Drejtoria funksionon nën varësinë e Sekretarit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu, ajo merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.
- 2.3. Në ushtrim të funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.



### **Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse**

Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në Drejtorinë përkatëse. Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi dhe kryen këto detyra:

1. Përgjigjet për krijimin e kushteve të punës së punonjësve të institucionit dhe parashikon në projektbuxhetin e vitit pasardhës nevojat për pajisje e materiale të tjera të nevojshme, për funksionimin normal të veprimtarisë së institucionit.
2. 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 muaji tek Sekretari i Përgjithshëm, relacionin mbi ecurinë e punëve të Drejtorisë dhe në fund të çdo tremujori mbi ecurinë e punës së Drejtorisë informon me shkrim Kryetarin.
3. Përgjigjet për administrimin ligjor të mjeteve të transportit dhe shpenzimeve të karburantit duke siguruar funksionimin normal të veprimtarisë së institucionit.
4. Ndjek dhe përgjigjet për administrimin e fondeve për blerjet dhe investimet, duke zbatuar procedurat ligjore.
5. Siguron vazhdueshmërinë e shërbimeve të mirëmbajtjes, gatishmërinë teknike të automjeteve në inventar si dhe mirëmbajtjen dhe zbatimin e higjienës dhe pastërtisë në ambientet e punës. Në bashkëpunim me Drejtorin e TI-së, kujdeset për përdorimin me efikasitet të teknologjisë së informacionit në përdorim nga punonjësit e KLSH-së, postës elektronike, intranetit, internetit dhe përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të KLSH-së si dhe konfigurimin dhe personalizimin e kompjuterëve në rrjet sipas përdoruesve.
6. Bën vlerësimin e performancës në punë të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe punonjësve të drejtorisë, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për nëpunësin civil dhe/ose legjislacionit në fuqi për marrëdhëniet e punës.
7. Përgatit jo më vonë se muaji janar, në parim grafikun e pushimeve vjetore për vitin në vazhdim dhe atë përfundimtar në muajin qershor një kopje të secilës prej tyre ia dërgon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
8. Plotëson dhe i paraqet Përgjegjësit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listëprezencën ditore dhe në fund të çdo muaji, dërgon në sektorin e financës listëprezencën mujore për punonjësit e Drejtorisë.
9. Shqyrton dhe dërgon korrespondencën e drejtorisë brenda afateve.
10. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH-së dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.

### **Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve**

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues i cili kryen këto detyra:

1. Zbaton detyra që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.
2. Merr pjesë në hartimin e regjistrit vjetor të parashikimit të prokurimeve publike dhe ndjek zbatimin e tij.
3. Ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik, kujdeset për administrimin e dokumentacionit përkatës dhe sigurimin në kohë të furnizimit me punë, mallra dhe shërbime të institucionit.
4. Ndjek administrimin ligjor të mjeteve të transportit dhe shpenzimeve të karburantit duke siguruar funksionimin normal të veprimtarisë së institucionit.
5. Ndjek zbatimin e detyrës për shpërndarjen e automjeteve dhe zbatimin e shpërndarjes së karburanteve e lubrifikanteve sipas kërkesave të departamenteve dhe drejtorive për nevoja shërbimi.



6. Grumbullon fletë-udhëtimet në fund të çdo muaji dhe mban evidencën e karburantit dhe lubrifikantit.
7. Ndjek mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit, planifikon dhe përgjigjet për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gatishmërinë teknike të tyre.
8. 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, në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.
9. Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për shërbimet e kryera në automjete dhe plotëson librin e makinerive.
10. Ndjek shpenzimet për pjesë këmbimi, goma, riparim shërbime për çdo mjet dhe mban evidencën mujore dhe progresive, të cilën ia paraqet Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Drejtorisë.
11. 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.
12. Ndjek dhe pajis me taksë regjistrimi, taksë qarkullimi, siguracion të detyrueshëm, siguracion kasko dhe dokumente të tjera, të gjithë automjetet e institucionit.
13. Ndjek zbatimin e urdhrave të brendshëm që lidhen me parkimin e automjeteve në ambientet e parkut të automjeteve, personelin e shërbimit dhe mirëmbajtjen e automjeteve.

#### **Operator-Magazinier**

Marrëdhëniet e punës të operator-magazinierit rregullohen me Kodin e Punës dhe kryen këto detyra:

1. Kujdeset për mirëmbajtjen e sallës së bibliotekës së KLSH-së, fondit të librave dhe katalogëve.
2. Në bashkëpunim dhe me miratimin e sektorit të financës bën spastrimin e materialeve jo aktuale e që nuk qarkullojnë, nëpërmjet heqjes nga koleksionet e këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare.
3. Bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe i përpunon ato sipas rregullave të përpunimit bibliotekar.
4. Siguron informacion për punonjësit, lexuesit e KLSH-së nëpërmjet katalogëve, bibliografive, mjeteve elektronike etj.
5. Krijon kushte për shfrytëzimin e bibliotekës dhe vë në shërbim të lexuesve koleksionet e bibliotekës në sallën e KLSH-së ose i huazon jashtë saj sipas rregullave.
6. Krijon kushte përdoruesve të fotokopjojnë materiale të bibliotekës, duke respektuar ligjin e të drejtës së autorit.

#### **Operator/Receptionist**

Marrëdhëniet e punës të operator/receptionistit rregullohen me Kodin e Punës dhe kryen këto detyra:

1. Mban dhe përgjigjet për regjistrin e adresave, të lëvizjeve të punonjësve brenda orarit zyrtar.
2. Bashkëpunon me Sektorin e Protokoll - Arkivit dhe përgjigjet për kryerjen e shërbimit postar, dërgimin e materialeve të institucionit në kohë dhe drejtimet e përcaktuara etj.
3. Kryen sipas një grafiku të caktuar në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të Drejtorisë, shërbimin e informacionit, punonjësit roje operativë në institucion. Në këtë funksion, detyrat përfshijnë:
  - a) Zbaton Rregulloren dhe urdhrat e brendshëm të miratuar nga Kryetari për hyrjen e daljen e punonjësve, duke mos lejuar asnjë lëvizje të punonjësve brenda orarit zyrtar pa u evidentuar në Regjistrin përkatës të lëvizjes së punonjësve.



- b) Për vizitorët që kërkojnë takim me Kryetarin e KLSH-së, Sekretarin e Përgjithshëm ose Drejtorin e Përgjithshëm kontakton me asistenten e Kryetarit dhe drejtorët përkatës për të marrë konfirmim për pritjen.
- c) Për rastet e ankesave nga shtetas të ndryshëm njofton punonjësën e ngarkuar për marrëdhëniet me publikun për pritjen e tyre dhe ambientin ku do të organizohet takimi (takimi mund të organizohet në ambientet e KLSH-së).
- d) Mban dhe përgjigjet për regjistrin e adresave, të lëvizjeve të punonjësve brenda orarit zyrtar.
- e) Njofton punonjësën e institucionit në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre.
- f) Nuk lejon nxjerrjen jashtë të pajisjeve dhe materialeve të ndryshme të institucionit pa autorizimin e sektorit të financës.
- g) Merr në dorëzim shtypin e përditshëm dhe ia dorëzon personit të ngarkuar.
- 4. Njofton punonjësën e institucionit në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre.
- 5. Nuk lejon nxjerrjen jashtë të pajisjeve dhe materialeve të ndryshme të institucionit pa autorizimin e sektorit të financës.
- 6. Merr në dorëzim shtypin e përditshëm dhe ia dorëzon personit të ngarkuar.
- 7. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.

#### **Punonjësi i Mirëmbajtjes/Shërbimit**

Marrëdhëniet e punës të punonjësës të mirëmbajtjes/shërbimit rregullohen me Kodin e Punës dhe kryen këto detyra:

- 1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para Drejtorit të Drejtorisë dhe/ose Përgjegjësës të Sektorit.
- 2. Kujdeset për mirëmbajtjen e ambienteve në institucion dhe të ambienteve të tjera jashtë institucionit të cilat janë në administrim të KLSH-së.
- 3. Kujdeset për mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit, planifikon dhe përgjigjet për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gatishmërinë teknike të tyre.
- 4. Përgjigjet për çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Kryetari i KLSH-së.

#### **Shoferi**

Marrëdhëniet e punës të shoferit rregullohen me Kodin e Punës dhe kryen këto detyra:

- 1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe në mungesë të tij, përpara përgjegjësës të sektorit.
- 2. Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal.
- 3. Zbaton 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. Zbaton rregullat e përcaktuara për evidentimin e hyrjes dhe daljes së automjeteve nga Parku.
- 5. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin çdo ditë të fletë-udhëtimeve, etj.

#### **Punonjësi i Pastrimit**

Marrëdhëniet e punës të punonjësës të pastrimit rregullohen me Kodin e Punës dhe kryen këto detyra:

- 1. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave.
- 2. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të korridoreve, shkallëve e të ambienteve të tjera të institucionit.
- 3. Përgjigjet për administrimin e pajisjeve që ka në inventar.



## **Neni 40**

### **Sektori i Financës**

Sektori i financës zbaton procedurat ligjore dhe bashkërendon strukturat e administratës për finalizimin e përdorimit të shpenzimit të fondeve buxhetore të akorduara për institucionin dhe menaxhon me efektivitet dhe transparencë këto fonde.

#### **1. Detyrat Kryesore**

- 1.1. Ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit.
- 1.2. Mbi bazën e programit të miratuar nga Kryetari, në bashkëpunim me strukturat e tjera të KLSH-së, ndjek, siguron të dhënat dhe harton projektplanin e buxhetit, duke përcaktuar saktë nevojat për fonde sipas klasifikimit të strukturës buxhetore.
- 1.3. Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me ligjin e miratuar të buxhetit dhe ligjin nr. 10 296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar.
- 1.4. Kryen rakordin mujor të shpenzimeve me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave.
- 1.5. Kryen rregullisht inventarizimin e pasurisë së institucionit, bën sistemitet përkatëse për diferencat apo dëmtimet, duke nxjerrë edhe përgjegjësitë përkatëse.
- 1.6. Mban sistemin e kontabilitetit, harton raportet për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave dhe në përfundim të vitit ushtrimor nxjerr pasqyrat financiare (bilancin kontabël), në të cilin pasqyrojnë aktivitetin e kryer financiar për vitin raportues.
- 1.7. Ndjek nga afër zërat e shpenzimeve të institucionit, nxjerr evidencën përkatëse mujore dhe informon Kryetarin dhe Sekretarin e Përgjithshëm.
- 1.8. Zbaton të gjitha detyrat që rrjedhin nga ligji nr.10 296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi mbi financat dhe kontabilitetin.

#### **2. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit**

- 2.1. Sektori i Financës drejtohet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe në mungesë të tij nga specialisti.
- 2.2. Sektori funksionon nën varësinë e Sekretarit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Gjithashtu, ai merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejtë nga Kryetari ose nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.
- 2.3. Në ushtrim të funksioneve, sektori bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Financës**

Përgjegjësi i Sektorit të Financës është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues i cili kryen këto detyra:

1. Kryen detyrat e përcaktuara në cilësinë e tij si nëpunës zbatues, sikundër përcaktohet në ligjin nr.10 296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
2. Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit.
3. Përgatitjen e dokumentit të monitorimit të buxhetit të institucionit.
4. Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve për arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të sektorit.
5. Garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit.
6. Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit.



7. Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.
8. Mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë.
9. Kryen rakordimin mujor të shpenzimeve me Degën e Thesarit, Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.
10. Ndjek procesin e inventarizimit të pasurisë së institucionit, bën sistemimet përkatëse për diferencat apo dëmtimet duke nxjerrë edhe përgjegjësitë përkatëse.
11. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
12. Siguron mbledhjen e të gjitha borxheve të pa arkëtuara dhe në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta.
13. Në kuadër të përmbushjes së detyrave të ngarkuara me ligj, mban marrëdhëniet me Zyrën e Tatim Taksave.
14. Dorëzon pranë Sektorit të Protokoll-Arkivit në formë elektronike të gjithë databazën vjetore të të dhënave të krijuara nga Sektori i Financës, përgjatë periudhës ushtrimore.
15. Azhurnohet me ndryshimet në legjislacion që prekin fushën e përgjegjësisë së sektorit të financës dhe sferën e detyrave të ngarkuara.
16. Garanton që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë.
17. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore azhurnon mbi lëvizjen e punonjësve të KLSH-së, largimet e tyre dhe dorëzimin e aktiveve që kanë në ngarkim punonjësit në rast se largohen apo transferohen.

### **Specialisti i Financës**

Specialisti i Financës është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv i cili kryen këto detyra:

1. Kontabilizon veprimet e magazinës, mban kartelat dyshe të magazinës dhe kryen rakordimet përkatëse me magazinierin në lidhje me gjendjen e artikujve për çdo magazinim çdo datë 5 të muajit pasardhës.
2. Kontabilizon veprimet në ditarin analitik të arkës në lekë dhe valutë.
3. Bën llogaritjet e shpenzimeve të udhëtimit brenda dhe jashtë vendit të punonjësve dhe përpilon listëpagesën përkatëse.
4. Mbi bazën e dokumenteve justifikuese, përpilon urdhërxhirimet, çeqet, urdhërpagesat për blerjet, apo shërbimet e kryera dhe i paraqet ato në Degën e Thesarit për likuidim. Bazuar në dokumentacionin e listëpagesave harton dhe ruan databazën elektronike të pagesës së shpenzimeve të udhëtimit dhe dietave brenda dhe jashtë vendit për çdo person që ka kryer shpenzimin dhe e dërgon për ruajtje tek nëpunësi zbatues.
5. Përpilon mandatpagesat e mandatarëtimet për çdo veprim të kryer nëpërmjet arkës dhe bën azhurnimin e tyre në librin e arkës.
6. Regjistron në sistemin e tatimeve të dhënat në lidhje me punësimet e reja dhe largimet nga puna si dhe listëpagesat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore si dhe të ardhurat nga punësimi.
7. Regjistron pagat për secilin punonjës në librin e të ardhurave personale duke krijuar në këtë mënyrë databazën elektronike të të dhënave të personelit dhe e dërgon për ruajtje tek nëpunësi zbatues.



8. Sipas kërkesave nga ish të punësuarit në institucion, bazuar në librin e të ardhurave personale, harton dokumentacionin e nevojshëm të daljeve në pension apo çdo lloj dokumentacioni të ngjashëm.
9. Përgatit llogaritjen e raporteve mjekësore dhe të lejeve të lindjes dhe i dërgon në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.
10. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Nëpunësi Autorizues dhe/ose Përgjegjësi i Sektorit (Nëpunësi Zbatues).

### **Operator-Magazinieri**

Marrëdhëniet e punës të punonjësit të magazinës rregullohen me Kodin e Punës dhe kryen këto detyra:

1. Harton fletëhyrjen e mallit në magazinë kundrejt dokumentacionit justifikues. Fletëhyrjet lëshohen pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i çmimit (procesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë).
2. Harton fletëdaljen e aktiveve nga magazina mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njësuar me të sipas specifikave të aktiveve.
3. Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë.
4. Dorëzon tek nëpunësi përgjegjës për financat e njësisë nga një kopje origjinale për fletëhyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit), fletëdaljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse, në sasi dhe në vlerë sipas afateve të përcaktuara nga njësitë publike në funksion të specifikës së aktivitetit të tyre.
5. Në raste të caktuara sipas nevojave të njësisë publike, bëhet dërgimi i aktiveve drejtpërdrejtë nga furnizuesi ose dhuruesi te përdoruesi dhe bëhen hyrje e dalje pa kaluar në magazinë. Në këtë rast duhet të miratohen nga Nëpunësi Autorizues i njësisë publike procedura e qartë e lëvizjes, të shoqëruara me përgjegjësitë respektive. Veprimet bëhen në prani të punonjësve të ngarkuar me administrimin e aktiveve.
6. Mban përgjegjësi ligjore për humbjet, dëmtimet e shpërdorimet, pasqyrimin me saktësi në dokumentacionin përkatës të të dhënave si dhe për gjendjen dhe lëvizjen e aktiveve që ka në ngarkim.
7. Kryen rakordimet përkatëse me specialistin e financës në lidhje me gjendjen e artikujve për çdo magazinë sipas kartelave të artikujve dhe ditarit të magazinës çdo datë 5 të muajit pasardhës të vitit buxhetor.
8. Merr pjesë aktive në procesin e inventarizimit referuar përcaktimeve ligjore.
9. Pas azhornimit me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Sektorin e Financës mbi lëvizjen, transferimet apo largimet e punonjësve që kanë në ngarkim aktive, siguron dorëzimin e këtyre të fundit, brenda afatit të përcaktuar nga Nëpunësi Autorizues sipas specifikave të aktiveve.

## **KREU IV KOMUNIKIMI ELEKTRONIK**

### **Neni 41**

#### **Komunikimi elektronik i shkresave dhe dokumenteve brenda dhe jashtë KLSH-së**

1. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare brenda institucionit apo jashtë tij nga punonjësit e KLSH-së bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të KLSH-së. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, punonjësit mund të përdorin postë elektronike alternative, e cila i njoftohet paraprakisht Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit dhe në çdo rast mbahen parasysh rregullat për sigurinë e informacionit.



2. Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI).
3. Komunikimi i brendshëm në institucion 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.
4. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë KLSH-në dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
5. Rrjeti kompjuterik i brendshëm, adresat zyrtare të postës elektronike dhe mesazhet elektronike janë pronë e KLSH-së. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin kompjuterik të KLSH-së, janë pronë e KLSH-së dhe ndaj tyre aplikohen rregullat për mbrojtjen dhe ruajtjen e tyre në mënyrë të sigurt sipas legjislacionit në fuqi.
6. Pas njoftimit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, përveç rasteve kur Kryetari i KLSH-së vendos ndryshe:
  - a) Çdo punonjësi të KLSH-së i caktohet një adresë zyrtare e postës elektronike e cila duhet të përdoret prej tyre vetëm për nevoja pune dhe në funksion të kryerjes së detyrës së tyre funksionale. Çdo adresë zyrtare e postës elektronike është adresë individuale dhe përdorimi i saj duhet të mbrohet nëpërmjet një fjalëkalimi i cili duhet të zotërohet vetëm nga punonjësi përkatës.
  - b) Çdo punonjësi të larguar nga KLSH i ndalohej aksesit në sistemin e postës elektronike (përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht faktit se cili është dërguesi apo marrësi i këtyre mesazheve dhe rëndësia që këto mesazhe mund të kenë).
7. KLSH rezervon të drejtën që të ndryshojë destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në varësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar në:
  - a) Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumenteve të bashkëlidhura ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përbën rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik.
  - b) Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe, që konsiderohen pa vlerë për institucionin dhe zënë vend në memorie.
  - c) Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura me emra dhe prapashtesa të dyshimta.
  - d) Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
  - e) Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtare ose reklama komerciale (spam).
  - f) Bashkëngjitjen e një deklarate në mesazhe të postës elektronike të institucionit.
8. KLSH trajton dhe vlerëson të gjithë informacionin elektronik si çështje të brendshme duke ndjekur të gjitha praktikën dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin e tij, në përputhje me rregullat për mbrojtjen dhe ruajtjen e tyre në mënyrë të sigurt sipas legjislacionit në fuqi. Punonjësit e KLSH-së nuk duhet të ridrejtojnë në mënyrë automatike mesazhet e postës elektronike të marra në adresën zyrtare të KLSH-së drejt një adrese postare elektronike private.
9. KLSH rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë apo publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar apo marrë nëpërmjet rrjetit të saj kompjuterik. Monitorimi, rishikimi dhe ndërprerja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e programeve kompjuterike për filtrimin e përmbajtjes ose nga punonjës të autorizuar.
10. Ndalohet përdorimi i adresës të postës elektronike zyrtare për qëllime private.



## Neni 42

### Detyrat e punonjësve në komunikimin elektronik

Përdoruesit e sistemit kompjuterik në KLSH kanë këto detyra dhe përgjegjësi në procesin e komunikimit elektronik:

1. Të respektojnë procedurat për përdorimin e postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime pune. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në postën e tyre elektronike private apo shërbime të tjera shtesë duhet kërkuar asistenca e stafit të TI.
2. Të kontrollojnë çdo ditë pune, postën e tyre elektronike zyrtare, me përjashtim të rasteve kur rrethanat nuk e mundësojnë kontrollin e saj.
3. Të mos instalojnë apo përdorin në kompjuterët e punës, software të paautorizuar.
4. Të mos çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluar në kompjuterët e KLSH-së pa qenë të autorizuar.
5. Të mos hapin mesazhe elektronike dhe materialet e bashkëngjitura që u duken të dyshimta, që nuk presin t'i marrin dhe/ose që vijnë nga adresa të panjohura.
6. Të mos aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e-mailit në mënyrë automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postës elektronike (MAIL CLIENT).
7. Të mos eliminojnë mesazhet "spam" ose "malware" nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet, por në këto raste të kërkojnë ndihmën e stafit të TI.
8. Të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam ose malware në adresa të tjera zyrtare.
9. Të gjithë punonjësit e KLSH-së, janë të detyruar të përdorin sistemin informatik SIMMPA për proceset e auditimit dhe veprimtarinë administrative mbështetëse (proceset e menaxhimit të burimeve njerëzore, trajnimet, aktivitetet etj.), si dhe përpunimin e korrespondencës protokollare.
10. Drejtorët e departamenteve dhe drejtorive të KLSH-së do të kenë linjë komunikimi në postën elektronike midis tyre, me stafin e strukturës që kanë në varësi, me Kryetarin e KLSH-së, Drejtorin e Përgjithshëm dhe Sekretarin e Përgjithshëm.
11. Kryeaudituesit, përgjegjësit e sektorëve, audituesit dhe specialistët e departamenteve/drejtorive të KLSH-së do të kenë linjë komunikimi në postën elektronike me eprorin direkt, me stafin e strukturës në të cilën bëjnë pjesë, me Kryetarin e KLSH-së, Drejtorin e Përgjithshëm, Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

## Neni 43

### Etika dhe forma e të shkruarit në komunikimin elektronik

1. Formatimi i postës elektronike zyrtare duhet të ketë një formë zyrtare dhe të zbatohen rregullat e mëposhtme për mënyrën e të shkruarit. Përdorimi i postës elektronike nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshtë në formë teksti, por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara.
2. Çdo mesazh i dërguar nëpërmjet postës elektronike zyrtare duhet të përmbajë në fund të tij emrin, kontaktet dhe deklaratën e personit që e dërgon atë (sipas formatit standard të miratuar me Vendimin nr. 141 dt. 04.11.2013 të Kryetarit të KLSH-së).
3. Rregullat e mëposhtme mbi etikën e të shkruarit janë të detyrueshme në komunikimin elektronik:
  - Mesazhet elektronike duhet të hartohen në mënyrë formale.
  - Duhet treguar kujdes me komentet konfidenciale. Mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative.
  - Duhet përdorur gramatika dhe gjuha letrare për të shmangur keqkuptimet.
  - Mesazhet duhet të rilexohen para dërgimit.
  - Mesazhi duhet të përmbajë formatim të pranueshëm të tekstit.
  - Duhet të shmangen përdorimet e fjalive shumë të gjata.
  - Nuk duhet të formulohen mesazhe krejtësisht me gërma të mëdha.



- Teksti i mesazheve duhet të jetë konciz dhe i drejtpërdrejtë.
  - Mesazhet duhet të jenë në përputhje me etikën në administratën publike.
  - Duhet shmangur bashkëngjitja në mesazhe e skedarëve të panevojshëm.
  - Duhet të ketë arsye reale në etiketimin e mesazheve si “Urgjente” apo “Të rëndësishme”.
  - Duhet të përdoret me kriter dhe vetëm atëherë kur është e nevojshme, dërgimi i mesazheve në të gjithë adresat e institucionit (Opsioni “Reply to All” duhet të përdoret vetëm atëherë kur është realisht e nevojshme).
  - Duhet të bëhet kujdes me përdorimin e shkurtimeve dhe ikonave emocionale duke mos përdorur sigla ose shkurtime emrash në vend të emrit të plotë, pa e sqaruar atë paraprakisht.
  - Duhet të bëhet kujdes me formatet e mesazheve (html, rich text apo plain text) pasi formatimi i komplikuar mund të sjellë mos marrjen e plotë të mesazhit ose çrregullimin e plotë të mesazhit, që mund të bëhet shumë i vështirë për t’u lexuar ose mund të shkojë në formën e një dokumenti bashkëlidhur.
  - Nuk duhet të përdoret fusha “cc:”, atëherë kur marrësit e mesazheve nuk e dinë arsyen se përse ata duhet të marrin kopje të mesazhit.
  - Mesazhet e postës elektronike duhet të jenë të formuluar me etikë dhe të shfaqin një komunikim korrekt dhe formal.
4. KLSH ndalon çdo formë diskriminimi të bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike, burimet e të ardhurave, besimi fetar apo përkatësia politike, duke përdorur resurset dhe shërbimet e saj të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit.

## **KREU V**

### **PARANDALIMI I KONFLIKTIT TË INTERESAVE**

#### **Neni 44**

##### **Qëllimi, objekti dhe fusha e zbatimit**

1. Fusha e zbatimit të parandalimit të konfliktit të interesave shtrihet për çdo zyrtar, sipas përcaktimeve në ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, të cilët janë:
- Kryetari i KLSH-së.
  - Drejtori i Kabinetit.
  - Sekretari i Përgjithshëm.
  - Drejtori i Përgjithshëm.
  - Drejtorët e Departamenteve.
  - Drejtorët e Drejtorive.
  - Kryeaudituesit dhe audituesit e nivelit të lartë.
  - Përgjegjësit e Sektorëve.
  - Përgjegjësit e grupeve dhe audituesit.
  - Juristët.
  - Çdo zyrtar tjetër i KLSH-së, sipas përcaktimit në nenin 4 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.

#### **Neni 45**

##### **Interesat private**

1. Interesat private të një zyrtari janë interesat që parashikohen nga ligji nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, 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) negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime të çdo lloj 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 lloj 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.
2. Çdo zyrtar, jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të marrëdhënies së punës është i detyruar të lëshojë një autorizim, në favor të institucionit publik ku ushtron funksionet, nëpërmjet të cilit ai autorizon këtë institucion që të kryejë kontroll dhe të sigurojë të dhëna vetjake për zyrtarin, kudo ku ato janë regjistruar.
  3. Në zbatim të detyrimit të mësipërcituar, KLSH ka përpiluar modelin e autorizimit që duhet të plotësohet nga zyrtarët e saj brenda 30 ditëve nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës dhe duhet të dorëzohet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

#### **Neni 46**

##### **Deklarimi rast për rast i interesave private të zyrtarit**

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.
2. Vetë deklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur zyrtari përfshihet në një vendimmarrje për një akt. Deklarimi me shkrim nuk është i domosdoshëm kur deklaramet verbale të zyrtarit janë të regjistrueshme dhe të dokumentueshme, sipas procedurave të përcaktuara me ligj dhe/ose në rregulloret e brendshme të institucionit publik, ku zyrtari ushtron funksionet e veta.
3. Zyrtarët e KLSH-së që duhet të plotësojnë autorizimin për deklaramin rast për rast të interesave privatë janë:
  - Drejtorët e Departamenteve.
  - Drejtorët e Drejtorive.
  - Kryeaudituesit.
  - Juristët në departamente auditimi, nëse ka.
  - Kryeauditues dhe Jurist në Departamentin Juridik.
  - Audituesit e lartë, të kategorisë I dhe II.
  - Audituesit e brendshëm.

#### **Neni 47**

##### **Detyrat e autoritetit përgjegjës të KLSH-së**

1. Zyrtari përgjegjës në KLSH kryen detyrat e mëposhtme:
  - 1.1. Mbledh dhe dokumenton interesat private të zyrtarëve të institucionit.



- 1.2. Shpërndan dhe mbledh autorizimet e detyrueshme për t'u lëshuar nga zyrtarët e KLSH-së, sipas ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.
- 1.3. Krijon regjistrin përkatës dhe mban regjistrimet rast për rast të konfliktit të interesit.
- 1.4. Bazuar në regjistrimin dhe vlerësimin e interesave private të zyrtarëve u sugjeron 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.
- 1.5. Kryen me autorizim të Kryetarit verifikim të interesave të deklaruar apo të padeklaruara të zyrtarëve, duke shfrytëzuar të gjitha mundësitë që i jep ligji dhe informon për këtë sipas rastit Kryetarin.
- 1.6. Informon, këshillon e trajnon zyrtarët në lidhje me konfliktin e interesave, me të drejtat e detyrimit e tyre, me qëllim parandalimin e konfliktit të interesave.
- 1.7. Mbështet Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPI) në kryerjen e deklarimit periodik të interesave nga zyrtarët e KLSH-së dhe njofton me shkrim ILDKPI-në për rastet e largimit nga funksioni të zyrtarëve që mbartin detyrim për deklarim të interesave private periodike në ILDKPI, po kështu dhe për rastet e emërimit të zyrtarëve që mbartin detyrim për deklarim.
- 1.8. I paraqet çdo vit ILDKPI-së për vitin pararendës, por jo më vonë se afati i përcaktuar në ligj, një informacion për veprimtarinë e kryer në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, përfshirë rastet e konfliktit të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura si dhe çështjet e lidhura me deklarimin periodik etj.

## **KREU VI**

### **RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË HYRJES, TRAJTIMIT DHE DALJES SË SHKRESAVE DHE DISIPLINA NË PUNË**

#### **Neni 48**

##### **Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të KLSH-së**

1. Struktura e KLSH-së, e miratuar me vendim të Kryetarit, përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet ndërmjet tyre.
2. Administrimi i KLSH-së organizohet dhe funksionon sipas parimeve të unitetit dhe hierarkisë, të bashkëpunimit, të qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, si dhe të ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit në kryerjen e detyrave.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele bazohen në parimet e bashkëpunimit, të bashkërendimit dhe të përgjegjësisë përbashkët për të arritur objektivat që u janë besuar në përputhje me ligjin.

#### **Neni 49**

##### **Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit**

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, si dhe vendimet, urdhrat dhe udhëzime të nxjerra nga Kryetari i KLSH-së.



2. Vula e Kontrollit të Lartë të Shtetit vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit të KLSH-së. Përjashtim bëhet vetëm kur mbajtja e korrespondencës me zyrtarë të tjerë të KLSH-së, përcaktohet posaçërisht në ligje të veçanta dhe në rastet e delegimit me shkrim.
3. Kryetari i KLSH-së, nëpërmjet autorizimit mund të caktojë si rregull Sekretarin e Përgjithshëm ose përjashtimisht ndonjë zyrtar tjetër brenda KLSH-së, për të firmosur shkresën zyrtare.
4. Me urdhër të Kryetarit, mund të përcaktohen kategori të veçanta të korrespondencës që do të trajtohen drejtpërdrejtë nga Sekretari i Përgjithshëm dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm, pa iu dorëzuar paraprakisht Kryetarit nga Sektori i Protokoll-Arkivit.
5. 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 Sektorin e Protokoll-Arkivit. Ky sektor, pasi verifikon destinacionin e këtyre dokumenteve për KLSH-në, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.
6. Korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese, i përcillet Kryetarit, nëpërmjet asistentit të tij për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bërë nga Kryetari, korrespondenca i dërgohet nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivit funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre. Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm, drejtorët e departamenteve dhe/ose drejtorive, kryeaudituesit dhe/ose përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
7. Shpërndarja e materialit, udhëzimet, personi që do të firmosë dhe afatet përkatëse bëhen sipas kartelës shoqëruese që do t'i bashkëlidhet çdo materiali, duke vendosur emrat e përgatitësve dhe konfirmuesve si edhe datën e dhënies së përgjigjes.
8. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet si rregull nga kryeaudituesi dhe/ose përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë apo i departamentit, kur është rasti edhe Drejtori i Përgjithshëm ose Sekretari i Përgjithshëm secili sipas fushës së kompetencave respektive dhe pas kësaj i dorëzohet Kryetarit për firmë.
9. Shkresa e trajtuar dorëzohet në Sektorin e Protokoll-Arkivit brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Sektorin e Protokoll - Arkivit, përmban siglat e përcaktuara në pikën 5 dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.
10. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (*akti arkivohet*) me firmën e datuar të Drejtorit të Departamentit dhe/ose drejtorisë përkatëse dhe dërgohen në Sektorin e Protokoll-Arkivit, veprim për të cilin mban përgjegjësi:
  - Sekretari i Përgjithshëm.
  - Drejtori i Përgjithshëm.
  - Drejtori i Departamentit.
  - Specialisti i Protokoll-Arkivit.
11. 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 Departament/Drejtori, Drejtori i Përgjithshëm dhe asistenti i Kryetarit mbajnë një regjistër të veçantë për evidentimin sistematik të memove apo shkresave të brendshme.
12. Zarfet që i adresohen Kryetarit me shënimin "personale", i dorëzohen atij të pahapura.
13. Për administrimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit zbatohet me korrektësi legjislacioni në fuqi.



## Neni 50

### **Pritja dhe trajtimi i letrave, kërkesave, ankesave nga shtetasit**

1. Letrat dhe ankesat drejtuar KLSH-së ose Kryetarit administrohen nga Sektori i Protokoll – Arkivit dhe i dorëzohen Kryetarit për shqyrtim ose një zyrtari të caktuar prej tij. Me adresimin e letrës nga Kryetari i KLSH-së tek zyrtari përkatës, ky i fundit ngarkon punonjës në varësinë e tij për shqyrtimin e përmbajtjes së letrës apo ankesës dhe propozon mbi mënyrën e veprimit dhe dhënies së përgjigjes.
2. Pas verifikimit të letrave apo ankesave i dërgohet përgjigja me shkrim ankuesit nga Sekretari i Përgjithshëm.
3. Letrave të publikut, ankesave apo kërkesave të ardhura nga institucione të ndryshme, duhet t'u kthehet përgjigje me shkrim brenda afatit të përcaktuar në dispozitat ligjore përkatëse, të aplikueshme sipas rastit. Koordinatori për të drejtën e informimit bashkërendon punën për kthimin e përgjigjeve brenda afateve dhe mënyrës së parashikuar në ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
4. Personave të cilët ankohen verbalisht (nuk kanë bërë një letër me shkrim mbi çështjet që ata pretendojnë), u jepet për plotësim formulari i miratuar me udhëzim të Kryetarit. Ky formular pasi të jetë plotësuar, protokollohet dhe më pas i jepet Kryetarit për vlerësim, i cili e adreson tek punonjësit përkatës.
5. Për të gjitha letrat dhe ankesat mbahet një regjistër i veçantë nga punonjësi i marrëdhënieve me publikun dhe/ose koordinatori për të drejtën e informimit sipas fushës së kompetencave të tij. Në regjistër shënohen ekstremitetet e letërshkruesit ose ankimesit, problematika e ngritur dhe mënyra e trajtimit apo zgjidhjes.
6. Letrave të ardhura nëpërmjet postës elektronike në KLSH u kthehet përgjigje në të njëjtën rrugë komunikimi, nëse një gjë e tillë kërkohet nga dërguesi. Përgjegjës janë personat e caktuar nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm, Sektori i Protokoll-Arkivit për administrimin dhe Koordinatori për të Drejtën e Informimit për respektimin e afateve të përcaktuara në ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

## Neni 51

### **Disiplina, orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

1. Punonjësit e Kontrollit të Lartë të Shtetit, në veprimtarinë e përditshme të tyre, duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, si dhe të respektojnë rregullat e sjelljes, etikës dhe integritetit.
2. Për përcaktimin e kohëzgjatjes javore dhe orarit ditor të punës, Kontrolli i Lartë i Shtetit i referohet kritereve ligjore të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për “Miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”.
3. Në rast nevojë, me urdhër të Kryetarit, punonjësi i KLSH-së, është i detyruar të punojë edhe jashtë orarit, në ditët e pushimit javor, të festave zyrtare, ose kur është duke kryer lejen vjetore.
4. Kryeaudituesit, audituesit, specialistët, përgjegjësit e sektorit dhe punonjësit e tjerë, për mungesa në punë apo lëvizjet e tyre gjatë orarit të punës, njoftojnë Drejtorin/Kryeaudituesin, përkatës ndërsa, Drejtori i Përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm dhe/ose drejtorët e departamenteve, njoftojnë asistentin e Kryetarit.
5. Gjatë hyrje daljeve në institucion, duhet që të gjithë punonjësit e KLSH-së të kalojnë kartën elektronike të tyre në aparatin që kontrollon hyrje-daljen në institucion dhe të regjistrojnë në regjistrin e posaçëm kohën e lëvizjes (daljes dhe/ose kthimit si dhe arsyen përkatëse). Përgjegjësi i Sektorit të Etikës dhe Integritetit informon periodikisht Kryetarin mbi zbatimin



- e orarit të punës nga punonjësit e KLSH-së, pasi të ketë bashkërenduar të dhënat me drejtuesit e strukturave të tjera si dhe regjistrin e lëvizjeve të stafit.
6. Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt. Eprori direkt dhe punonjësi që merr leje janë të detyruar të njoftojnë Përgjegjësin e Sektorit të Etikës dhe Integritetit. Koha dhe arsyeja e largimit duhet të shënohet në regjistrin e daljeve të institucionit, shoqëruar me nënshkrimin e punonjësit që largohet.
  7. Në rast se punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin direkt. Raporti mjekësor duhet të paraqitet në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore brenda 3 ditësh, duke filluar nga dita në të cilën punonjësi nuk është paraqitur në institucion.
  8. Kryetari, në rast se e mendon të arsyeshme, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, krijon një grup pune që ka detyrat e mëposhtme:
    - Të kontrollojë respektimin e orarit të punës të punonjësve të KLSH-së;
    - të kontrollojë respektimin e kohëzgjatjes, qëndrimit dhe përdorimit të kohës së punës, nga ana e punonjësve.
  9. Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme nga ana e punonjësve të KLSH-së ngarkon me përgjegjësi këta të fundit dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

#### **Neni 52**

##### **Dispozita Përfundimtare**

1. Për çështje specifike që lidhen me objektin dhe fushën e zbatimit të kësaj Rregulloreje, Kryetari i KLSH-së nxjerr dhe miraton sipas rastit rregulla specifike që normojnë veprimtarinë e caktuar.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, Rregullorja e Brendshme mbi Organizimin dhe Funksionimin Administrativ të Kontrollit të Lartë të Shtetit, miratuar me Vendim të Kryetarit të KLSH-së nr. 85 datë, 30.06.2015, me ndryshimet e pësuara, si dhe çdo udhëzim, urdhër apo akt tjetër i nxjerrë nga Kryetari i KLSH-së, që bie ndesh me këtë Rregullore, shfuqizohet.
3. Dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e KLSH-së.

#### **Neni 53**

##### **Hyrja në fuqi**

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.

**K R Y E T A R**

**Arben Shehu**

