



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Nr. 1301 Prot.

Tiranë, më 28.10.2024

V E N D I M

Nr. 211, datë 28/10/2024

P Ë R

**MIRATIMIN E DISA SHITESAVE DHE NDRYSHIMEVE NË “RREGULLOREN E
BRENDSHME MBI ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KONTROLLIT TË
LARTË TË SHTETIT”, TË MIRATUAR ME VENDIMIN NR. 197, DATË 12.10.2022 TË
KRYETARIT TË KONTROLLIT TË LARTË TË SHTETIT**

Në mbështetje të neneve 19, pika 1, 25, pikat ë, f, gj, 35, pika 1, të ligjit nr. 154/2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, dhe nenit 12, pika 6, të “Rregullores së Brendshme mbi organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, të miratuar me vendimin nr. 197, datë 12.10.2022 të Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit,

V E N D O S A

1. Miratimin e shtesave dhe ndryshimeve në “Rregulloren e Brendshme mbi organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, të miratuar me vendimin nr. 197, datë 12.10.2022 të Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.
2. Ngarkohet Drejtoria e Burimeve Njerëzore për njoftimin e këtij vendimi punonjësve të Kontrollit të Lartë të Shtetit.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Arben SHEHU



DISA SHITESA DHE NDRYSHIME NË “RREGULLOREN E BRENDSHME MBI ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KONTROLLIT TË LARTË TË SHTETIT”, TË MIRATUAR ME VENDIMIN NR. 197, DATË 12.10.2022 TË KRYETARIT TË KONTROLLIT TË LARTË TË SHTETIT

Në Rregulloren e Brendshme mbi Organizimin dhe Funkcionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit, të miratuar me vendimin nr. 197, datë 12.10.2022 të Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit, bëhen shtesat dhe ndryshimet si më poshtë:

Neni 1

Kudo në këtë rregullore:

1. Fjalët “Departamenti Juridik” bëhen “Drejtoria Juridike.
2. Fjalët “Drejtoria e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit” bëhen “Departamenti i Shqyrtimit, Mbikëqyrjes dhe Sigurimit të Cilësisë të Auditimit dhe Zbatimit të Standardeve”.

Neni 2

Në nenin 15, pika 2, shfuqizohet pika e fundit me këtë përmbajtje: “•Zëdhënës për Mediat”.

Neni 3

Neni 20 shfuqizohet.

Neni 4

Në nenin 21, pika 6 “Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit”, pas nënpikës 6.2., shtohet nënpika 6.3. me këtë përmbajtje:

“Kryetari i KLSH-së, kur e gjykon të arsyeshme, mund t’i ngarkojë Sekretarit të Përgjithshëm përgjegjësinë e drejtimit të një Departamenti, grupi auditimi ose një Komisioni të veçantë.”

Neni 5

Pas nenit 23, shtohen nenet 23/1 dhe 23/2, me këtë përmbajtje:

Neni 23/1
Drejtoria e Sigurisë, Etikës dhe Integritetit

Drejtoria e Sigurisë, 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. Drejtoria e Sigurisë, Etikës dhe Integritetit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Sigurisë, Etikës dhe Integritetit dhe në mungesë të tij, nga specialisti i sektorit.
- 2.2. Drejtoria 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, të autorizuar nga Kryetari.
- 2.3. Në ushtrim të funksioneve, sektori bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

Drejtori i Drejtorisë së Sigurisë, Etikës dhe Integritetit

Drejtori i Drejtorisë së Sigurisë, Etikës dhe Integritetit është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse. 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. Drejtori i Drejtorisë së Sigurisë, 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 Drejtorisë së Sigurisë, Etikës dhe Integritetit

Audituesi/Specialisti i Drejtorisë së Sigurisë, Etikës dhe Integritetit është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv i cili është në varësinë direkte të Drejtorit të Drejtorisë 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, 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 deklaramentit 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.

Neni 23/2

Drejtoria e Marrëdhënieve me Nënkomisionin Parlamentar

Drejtoria e Marrëdhënieve me Nënkomisionin Parlamentar, ka si objekt të veprimtarisë së saj, koordinimin e marrëdhënieve me Nënkomisionin për Auditimin në Sektorin Publik (Nënkomisioni) të Kuvendit të Shqipërisë, bazuar në fushëveprimin dhe kompetencat e tij të

përcaktuara në Vendimin e Kuvendit nr. 70, datë 25.07.2024 “Për ngritjen e Nënkomisionit për Auditimin në Sektorin Publik” me ndryshime, me qëllim intensifikimin e bashkëpunimit me Kuvendin e Shqipërisë, për të ushtruar mbikëqyrjen parlamentare në drejtim të mirëpërdorimit të parasë publike nga të gjitha organet e qeverisjes.

1. Detyrat Kryesore:

- 1.1. Bashkërendon veprimtarinë e saj me Planin e punës dhe kërkesat e Nënkomisionit, brenda fushëveprimit dhe kompetencave të tij.
- 1.2. Raporton te Kryetari i KLSH-së, mbi çdo kërkesë të Nënkomisionit, si dhe masat e marra për ndjekjen dhe realizimin e tyre.
- 1.3. Bashkërendon punën me Departamentet e auditimit mbi paraqitjen e raporteve dhe informacioneve të kërkuara nga Nënkomisioni, pas marrjes së miratimit nga Kryetari i KLSH-së.
- 1.4. Kryen veprimet e nevojshme për paraqitjen e raporteve dhe informacioneve të kërkuara nga Nënkomisioni, pas miratimit nga Kryetari i KLSH-së, duke bashkëpunuar me strukturat kompetente brenda institucionit.
- 1.5. Organizon sipas planit të punës dhe afateve të përcaktuara dhe dakordësuara me Nënkomisionin, prezencën dhe përfaqësimin e KLSH, pas miratimit nga Kryetari i KLSH-së.
- 1.6. Bashkërendon punën me Komisionin për organizimin e dëgjësive me kërkesë të Komisionit apo KLSH-së, për çështje të rëndësishme dhe specifike, sipas vlerësimit nga palët, si dhe paraqet përfaqësimin e KLSH pas miratimit nga Kryetari i KLSH-së.
- 1.7. Zbaton objektivat specifike të Strategjisë së Zhvillimit Institucional dhe Strategjisë së Komunikimit, për rritjen dhe përmirësimin e rolit të KLSH si mbështetës i Kuvendit si dhe për intensifikimin e ndërveprimit me Kuvendin e Shqipërisë për rritjen e kontrollit parlamentar ndaj institucioneve publike.

2. Funkzioni menaxherial

- 2.1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore në përputhje me objektivat strategjike, urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së si dhe me kërkesat e Nënkomisionit.
- 2.2. Bashkëpunon me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për të përmbushur dhe respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
- 2.3. Bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe siguron që stafi i drejtorisë të marrë trajnimet e duhura profesionale.
- 2.4. Bashkëpunon me Drejtorinë e Etikës, Sigurisë dhe Integritetit për të përmbushur dhe respektuar të gjitha kërkesat e Kodit Etik.

3. Funksione dytësore

- 3.1. Bashkëpunon me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për njoftime, publikime mbi bashkëpunimin e KLSH me Nënkomisionin Parlamentar.
- 3.2. Bashkëpunon 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. Bashkëpunon me Drejtorinë TI-së për të garantuar sigurinë e informacionit në KLSH, si dhe krijimin e kushteve normale në punë.

4. Linja e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit:

- 4.1. Drejtoria e Marrëdhënieve me Nënkomisionin Parlamentar drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga audituesi i Drejtorisë, me kategorinë më të lartë.
- 4.2. Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Nënkomisionin Parlamentar është në varësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit të KLSH-së, si dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore.
- 4.3. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë përkatëse;
- 4.4. Drejtori i Drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturën që ka në varësi, si dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari i KLSH-së.
- 4.5. Në ushtrimin e funksioneve Drejtoria bashkëpunon dhe ndër vepron me të gjitha departamentet, Drejtorin e Përgjithshëm, drejtoritë mbështetëse dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Nënkomisionin Parlamentar

1. Përgjigjet dhe jep llogari përpara Kryetarit të KLSH-së, lidhur me veprimtarinë e drejtorisë që mbulon;
2. Harton planin e punës (3-mujor dhe vjetor) në koordinim me planin e punës së Nënkomisionit Parlamentar dhe ia paraqet Kryetarit të KLSH-së për miratim;
3. Përgatit informacione dhe raportin tek Kryetari i KLSH-së, për çdo kërkesë të paraqitur nga Nënkomisioni;
4. I përcjell Nënkomisionit dokumentacionin përkatës në lidhje me Planin vjetor të auditimeve, auditimet e përfunduara të vitit të mëparshëm dhe vitit ushtrimor, si dhe auditimet në proces;
5. Bashkërendon punën me Nënkomisionin, mbi organizimin e dëgjësave, paraqitjen e raporteve, si dhe trajtimin e gjetjeve dhe rekomandimeve, për çështje të cilat janë pjesë e fushëveprimit dhe kompetencave të Nënkomisionit, si dhe pas miratimit nga Kryetari i KLSH-së konfirmon pjesëmarrjen dhe përfaqësimin e KLSH-së në Nënkomision;
6. Ndiqmon anëtarët e Nënkomisionit, me ekspertizë teknike në lidhje me çështjet e trajtuara në Raportet e Auditimit;
7. Bashkërendon punën me Nënkomisionin mbi shqyrtimin e raporteve të auditimit të KLSH-së mbi ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve dhe raportimin e gjetjeve, vendimmarrjen, dhënien e rekomandimeve dhe trajtimin e përgjigjeve nga institucionet përkatëse, si dhe pas miratimit nga Kryetari i KLSH-së konfirmon pjesëmarrjen dhe përfaqësimin institucional në Nënkomision;
8. Përgatit informacione përmbledhëse dhe materiale informuese, për çështje të cilat vlerësohen të rëndësishme nga Kryetari i KLSH-së dhe që kërkojnë vëmendje të shtuar nga Kuvendi;
9. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorin e Përgjithshëm dhe gjithë Drejtorët e Departamenteve të Auditimit, dhe departamentet apo drejtoritë ndihmëse, mbi raportet dhe informacionet e kërkuara nga Nënkomisioni, brenda fushëveprimit dhe kompetencave të tij, si dhe pas miratimit nga Kryetari i KLSH-së ia përcjell Nënkomisionit;
10. Përgatit Raporte të shkurtuara, sipas formatit të miratuar për anëtarët e Nënkomisionit;
11. Bashkëpunon me Departamentin e Metodologjisë Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional për paraqitjen në Nënkomision të Raporteve Përmbledhëse të Zbatimit të Rekomandimeve dhe të dhënave statistikore në lidhje me nivelin e zbatimit të tyre nga subjektet e audituara;
12. Përgatit raportin e veprimtarisë së Drejtorisë dhe ia paraqet Kryetarit të KLSH-së për vlerësim dhe miratim;

13. Programon dhe siguron përdorimin me frytshmëri të burimeve njerëzore të Drejtorisë dhe siguron trajnimin e tyre profesional;
14. 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 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 në ligj. Për fillimin e ecurisë së masës disiplinore informon me shkrim Kryetarin dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore;
15. Përgatit jo më vonë se muaji janar në parim grafikun e pushimeve vjetore dhe brenda muajit qershor grafikun përfundimtar për vitin korrent, një kopje të së cilës ia dërgon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore. Plotëson dhe paraqet Drejtorit të Drejtorisë së Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari çdo ditë pune listë prezencën ditore dhe në fund të çdo muaji dërgon në Drejtorinë e Financës listë prezencën mujore për punonjësit e Drejtorisë.
16. Shqyrton dhe përcjell korrespondencën e Drejtorisë, kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve;
17. Kryen detyra të tjera, të veçanta që ia ngarkon Kryetari i KLSH-së.

Audites/Specialist në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Nënkomisionin Parlamentar

1. Merr pjesë në hartimin e planit vjetor të Drejtorisë, si dhe ndjek zbatimin e planeve mujore dhe tremujore, si dhe raportin tek Drejtori i Drejtorisë mbi realizimin e tyre.
2. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, përgatit materialet e kërkuara nga Nënkomisioni mbi shqyrtimin e raporteve të auditimeve të KLSH-së, mban korrespondencën si dhe ndjek zbatimin e afateve të raportimeve.
3. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë përgatit materialet, mbi organizimin e dëgjësive, trajtimin e përgjigjeve apo propozimeve të tjera, për çështje të cilat janë pjesë e fushëveprimit dhe kompetencave të Nënkomisionit, ndjek korrespondencën si dhe zbatimin e afateve të organizimit të tyre.
4. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë përgatit materialet, mbi paraqitjen e raporteve të auditimit nga Departamentet e Auditimit, ndjek korrespondencën si dhe zbatimin e afateve të raportimeve.
5. Sipas të dhënave të marra nga Departamenti i Metodologjisë Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, përgatit materialet mbi raportimin e zbatimit të rekomandimeve në nivel institucional dhe të dhëna statistikore mbi nivelin e zbatimit të tyre nga subjektet e audituara;
6. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë përgatit materialet mbi shqyrtimin e raporteve të auditimit të KLSH-së, mbi ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve dhe raportimin e gjetjeve, vendimmarrjen, dhënien e rekomandimeve dhe trajtimin e përgjigjeve nga institucionet përkatëse, ndjek korrespondencën si dhe zbatimin e afateve të raportimeve.
7. Ndjek të gjithë korrespondencën dhe materialet e dërguara nga Departamentet e Auditimit, zbatimin e afateve mbi përgatitjen e materialeve për raportim në Nënkomision, si dhe mban evidenca periodike në lidhje me to.
8. Ndjek të gjitha trajnimet e caktuara, në zbatim të Programit të Zhvillimit të Integruar Profesional të Stafit të KLSH-së.
9. Zbaton me rigozitet Kodin Etik dhe rregullat e përcaktuara në këtë rregullore.
10. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë prezencën ditore.

11. Kryen detyra të tjera, që ia ngarkon Drejtori i Drejtorisë.

Neni 6

Në nenin 33, fjalët “Departamenti Juridik” bëhen “Drejtoria Juridike.

Neni 7

Në nenin 30 bëhen këto ndryshime:

1. Fjalët “Departamenti i Auditimit të Aseteve dhe Mjedisit” bëhen “Departamenti i Auditimit të Mbrojtjes, Sigurisë dhe Pronës Publike”.
2. Fjala “mjedis”, hiqet në të gjithë përmbajtjen e tij.
3. Në pikën 1 “Funksioni auditues”, nënpika 1.2. ndryshohet si më poshtë:
“Kryen auditime financiare dhe të përputhshmërisë lidhur me zbatimin e kuadrit rregullator në fushat e mbrojtjes, sigurisë dhe pronës publike e shtetërore, në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit dhe legjislacionin e brendshëm.”

Neni 8

Në nenin 38 bëhen këto ndryshime:

1. Në pikën 1 “Detyrat kryesore”, nënpika 1.8. shfuqizohet, kurse nënpika 1.9. zhvendoset, duke u bërë nënpika 1.8.
2. Në pikën “Drejtori i Burimeve Njerëzore”, nënpika 18 shfuqizohet, kurse nënpika 19 zhvendoset, duke u bërë nënpika 18.