



**KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI**

Nr. 1000 Prot.

Tiranë, më 30.6 2020

VENDIM

**Nr. 85, Datë 30/6/2020
PËR**

**NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN NR 85 DATË 30.06.2015
“PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË
ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT ADMINISTRATIV
TË KONTROLLIT TË LARTË TË SHTETIT”, I
NDRYSHUAR**

Bazuar në Ligjin nr.154/2014, datë 27.11.2014 “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”; në Vendimin e Kryetarit të KLSH Nr. 4 datë 27.01.2017 “Për strukturën e renditjes së punëve, klasifikimin e vendeve të punës dhe nivelin e pagave në KLSH”, i ndryshuar.

VENDOSA:

1. Në Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funkcionimin Administrativ të KLSH-së, të miratuar me Vendimin nr. 85 datë 30.06.2015, i ndryshuar bëhen ndryshime si më poshtë:

- Në kreun II, nenin 10 “Drejtimi dhe organizimi” në pikën 10.1, pas fjalëve “Drejtohet nga Kryetari i KLSH-së” shtohen fjalët “Drejtori i Kabinetit”.

- Në kreun II, nenin 10 “Drejtimi dhe organizimi” në pikën 10.3 “Kryetari i KLSH-së, autoriteti dhe kompetencat” nënpika 2 riformulohet si vijon:

2. “Kompetencat dhe detyrat e Drejtorit të Kabinetit, Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorëve të Përgjithshëm, Drejtorëve të Departamenteve dhe Drejtorive si dhe Njësive Organizative.

- Në kreun II, nenin 10 “Drejtimi dhe organizimi” në pikën 10.3 “Kryetari i KLSH-së, autoriteti dhe kompetencat” nënpika 10 riformulohet si vijon:

“10. Emërimin, largimin, ndryshimin dhe dhënien e masave disiplinore për Drejtorin e Kabinetit, Anëtarët e Kabinetit, Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorin/Drejtorët e

Përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve, Drejtorët e Drejtorive, audituesit dhe specialistët në përputhje me kërkesat e Ligjit “Për Nëpunësin Civil”, për ngritjen apo uljen në kategori të audituesve; si edhe për punonjësit që trajtohen me Kodin e Punës.

- Nën-pika 10.3.14 me këtë përmbajtje “Kryetari i KLSH-së, përcakton që Kompetencat e Zëvendës/Kryetarit, janë të njëjta me kompetencat e Kryetarit kur delegohen me Vendim të posaçëm nga ana e tij dhe që është i botuar në fletoren zyrtare” shfuqizohet.

-Në pikën 10.4.1 “Struktura organizative”, në paragrafin “Struktura e Kontrollit të Lartë të Shtetit” është e përbërë nga: pas fjalëve “Kryetari i KLSH” hiqen fjalët Zëvendës/Kryetar dhe shtohen fjalët “Kabineti i Kryetarit”.

-Në pikën 10.4.3 “Kategorizimi i niveleve të ndarjes së detyrave” përpara fjalisë “Klasat e nëpunësve civil në KLSH ndahen si më poshtë:” shtohet paragrafi si vijon:

“Klasat e nëpunësve që nuk trajtohen me statusin e nëpunësve civil:

- Kabineti”

-Në Nenin 11 Përshkrimet analitike për çdo punonjës, përpara fjalisë “punonjës që trajtohet më statusin civil” shtohen pikat si vijon:

“(Punonjës që nuk trajtohen me statusin e nëpunësit civil)

11.a Organizimi Struktural i Kabinetit

11.b. Drejtori i Kabinetit

11.c Këshilltari

11.d Asistent i Kryetarit

Formulimi i pikave 11.a, 11.b, 11.c, 11.d, ndodhet bashkëlidhur këtij Vendimi

- Në pikën 11.11. “Kryeauditues dhe/ose Jurist në Drejtorinë e Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë”, te nën-pika 11.11.5 fjalët “Zëvendës Kryetar” hiqen.

- Në pikën 11.17 *Përgjegjësi i Sektorit të Etikës dhe Integritetit shtohet nën-pika 11.17.1 Specialisti i Sektorit të Etikës dhe Integritetit”, sipas formulimit në dokumentin bashkëlidhur këtij Vendimi.*

Pika 11.38 *“Asistente e Kryetarit”* shfuqizohet.

- Në kreun IV, nenin 17, nën-pikën 17.3. “d) Strukturat përgjegjëse në KLSH, sipas hierarkisë janë” hiqen fjalët “Zëvendës/Kryetar” dhe shtohen fjalët “Drejtor i Kabinetit”.

- Në nën-pikën 17.11.1 pas fjalëve “Kryetari i KLSH-së” hiqen fjalët “Zëvendës/Kryetari i KLSH” dhe shtohen fjalët “Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët”.

- Në nenin 19 “Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit” nën-pika 2 riformulohet si mëposhtë:

“Vula e Kontrollit të Lartë të Shtetit vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit. Përfundimisht bëhet vetëm kur mbajtja e korrespondencës me zyrtarë të tjerë të KLSH, përcaktohet posaçërisht në ligje të veçanta dhe në rastet e delegimit me shkrim.”

- Në nenin 22 “Dispozita Përfundimtare” pika 8 me këtë përmbajtje “Në të gjithë dispozitat e kësaj rregulloreje kur me Vendim të posaçëm dhe që është i botuar në fletoren zyrtare, Kryetari i KLSH-së ka deleguar kompetencat e tij dhe ose/Zëvendës/Kryetarit”, shfuqizohet.

3. Në Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funksionimin Administrativ të KLSH-së, fjalët "Drejtoria e Komunikimit Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë" zëvendësohen me fjalët "Sektori i Komunikimit Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë". "Drejtori i Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë" zëvendësohen me "Përgjegjës i Sektorit të Komunikimit Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë". Tek detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Komunikimit dhe Marrëdhënieve me jashtë zëvendësohen me fjalët Përgjegjës i Sektorit të Komunikimit, Botimeve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

4. Në Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funksionimin Administrativ të KLSH-së, fjalët Drejtoria e IT dhe Logjistikës zëvendësohen me "Drejtoria e IT dhe Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse".

5. Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtori i Kabinetit, përmes një Grupi Pune që do të drejtohet prej tyre, plotësojnë dhe miratojnë Rregulloren e Re të Brendshme me këto ndryshime dhe plotësime të tjera që do të rezultojnë duke e botuar si një të tërë dhe integrale.

6. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR



11.a ORGANIZIMI STRUKTUROR I KABINETIT

Organizimi

Kabineti nënkupton strukturën organizative që funksionon në mbështetjen e drejtpërdrejtë të kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit lidhur me përfaqësimin e institucionit me institucionet brenda dhe jashtë vendit, ndihmon për organizimin dhe koordinimin e punës dhe zbatimin e detyrave për çështje kryesore të politikave të institucionit, për një vendimmarrje sa më efektive për çështjet e ngarkuara nga Kryetari i KLSH.

Kabineti është varësi direkte e Kryetarit dhe është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë së Kabinetit dhe ka këtë përbërje:

1. Drejtori i Kabinetit;
2. Këshilltarët;
3. Asistent i Kryetarit të KLSH;

Kabineti luan një rol të rëndësishëm këshillimor, ndihmës dhe verifikues për prioritetet dhe objektivat e vendosura nga Kryetari.

Funksionarët e Kabinetit ushtrojnë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin auditues, vetëm me autorizim nga Kryetari.

Detyrat kryesore:

1. Kabineti kujdeset për trajtimin e çështjeve konkrete, të cilat i përcillen për shqyrtim nga Kryetari, raporton para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre;
2. Me kërkesë dhe autorizim të Kryetarit delegon tek departamentet dhe/ose drejtoritë përkatëse korrespondencën zyrtare të ardhur për KLSH. 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. Drafton agjendën e Kryetarit dhe bashkërendon detyrat për zbatimin e saj. Kujdeset për organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari, personalisht ose në emër të tij;
4. Koordinon, brenda atributëve të dhëna, raportet me institucionet shtetërore dhe të tjera publike e private, zyrat homologe dhe institucione ndërkombëtare;
5. Kujdeset për marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet deklaratave, konferencave të shtypit apo intervistave etj. Ndjek në vijimësi pasurimin e faqes zyrtare të institucionit në internet;
6. Zbaton me përpikëri urdhrat, udhëzimet e Kryetarit, si dhe çdo detyrë të ngarkuar prej tij.

11.b Drejtori i Kabinetit

Drejtori i Kabinetit është në varësi të drejtpërdrejtë nga Kryetari dhe është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë së Kabinetit. Asiston Kryetarin e KLSH për të gjitha çështjet brenda kompetencës të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion.

Kryen detyrat dhe ka kompetencat si më poshtë:

1. Menaxhon dhe administron punën e anëtarëve të tjerë të Kabinetit duke përcaktuar detyrat në funksion të realizimit të objektivave të përcaktuara nga Kryetari;

2. Organizon dhe ndjek realizimin e detyrave të përcaktuara nga Kryetari i KLSH;
3. Me autorizim të Kryetarit mban kontakte dhe merr pjesë në takimet institucionale, ndër-institucionale, si dhe në ente të tjera publike dhe private, vendase dhe të huaja;
4. Ndjek në vazhdimësi aktivitetet kryesore të KLSH, duke informuar herë pas here Kryetarin e KLSH për çështje apo probleme që i gjykon të nevojshme e të domosdoshme për ndërhyrje të instancave më të larta;
5. Ndjek korrespondencën e Kryetarit të KLSH dhe shpërndarjen e saj, përfshirë korrespondencën konfidenciale me miratimin e tij;
6. Bashkëpunon me Departamentet/Drejtoritë përkatëse për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe legjislacionit në fuqi. Kërkon informacion nga Departamentet/Drejtoritë, veçanërisht për çështjet me rëndësi, për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis Departamenteve/Drejtorive;
7. Në kuadër të realizimit të plotë të angazhimeve të marra në aktivitete të ndryshme nga KLSH i përcjell ato tek strukturat përkatëse dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afateve të caktuara;
8. Me miratimin e Kryetarit koordinon përfshirjen/angazhimin e KLSH në nisma të ndryshme me karakter social e humanitar;
9. Organizon punën për ndihmë dhe këshillim të Kryetarit në struktura të institucionit.

11.c Këshilltari

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, mundëson 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 autorizimin e 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;
7. Me miratimin e Kryetarit merr pjesë në takime pune që ai zhvillon jashtë institucionit.
8. Sugjeron ndryshime për përmirësimin e akteve që normojnë veprimtarinë e institucionit, bazuar në problematikat e hasura gjatë veprimtarisë së tyre;
9. Ndjek në vijimësi pasurimin e faqes zyrtare të institucionit në internet dhe të portalit të brendshëm;
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari dhe/ose Drejtorit të Kabinetit.

11.d Asistent i kryetarit të KLSH

1. Harton projekt-agjendën 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;
4. Asiston Kryetarin e KLSH 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 porosive të Kryetarit mban evidencë 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 sipas porosive të Kryetarit, 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.

11.17.1 Specialisti i Sektorit të Etikës dhe Integritetit

Specialisti i Sektorit të Etikës dhe Integritetit varet nga Përgjegjësi i Sektorit.
Kryen këto detyra:

1. Kryen kontrolle, verifikime të grupeve të auditimit të KLSH-së në subjektet ku ushtrojnë veprimtarinë audituese, lidhur me zbatimin e legjislacionit për disiplinën në punë, zbatimin e standardeve të auditimit, kodin etik dhe aktet e ndryshme të nxjerra nga Kryetari i KLSH;
2. Informon Kryetarin e KLSH-së, Drejtorin, Përgjegjësin e Sektorit për rezultatet e kontrollit dhe verifikimeve në terren;
3. Mbledh nga burime të ligjshme të informacionit, të dhëna për interesa privatë të punonjësve të KLSH-së, me qëllim parandalimin e konfliktit të interesit;
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 nëpërmjet:
 - Regjistrave publike të përpiluar në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - Të dhënat nga media, rrjetet sociale, e tjera.
 - Të dhënat nga ankesat ose publiku.
 - Nga çdo burim tjetër i ligjshëm.
5. Grumbullon informacion, fakte dhe prova për shkeljet e Kodit të Etikës dhe akteve normative ligjore e nënligjore të KLSH-së, me qëllim informimin e Kryetarit të KLSH-së;
6. Kryen hetime administrative me autorizim të Kryetarit të KLSH-së, në përputhje të plotë me ligjin Nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
7. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH-së.