



KONTROLLI I LARTË I SHTETIT KRYETARI

Nr.56/6 Prot.

Tiranë, më14/02/2014

V E N D I M Nr.7, Datë 10/02/2014

PËR DISA SHITESA NË VENDIMIN E KRYETARIT TË KLSH NR. 53, DATË 16.04.2012 PËR “RREGULLOREN E BRENDSHME TË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KONTROLLIT TË LARTË TË SHTETIT”

Duke qenë se KLSH është përfitues i drejtpërdrejtë i fondeve të asistencës së Bashkimit European nën komponentin e I-rë të IPA-s, konkretisht Projekti Twinning “Fuqizimi i kapaciteteve audituese” dhe në mbështetje të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.23, datë 12/01/2011 për “Përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësive dhe të marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve të strukturave të menaxhimit të decentralizuar të asistencës së Bashkimit European, në kuadër të instrumentit të parazgjerimit (IPA), komponenti i I : Asistenca e tranzicionit dhe forcimi institucional”, i ndryshuar, dhe me qëllim mirëfunksionimin e njësisë së SPO,

V E N D O S A :

I. Në vendimin e Kryetarit të KLSH nr.53, datë 16/04/2012, në nenin 8, “Përshkrimet analitike për çdo pozicion”, të bëhen këto shtesa:

8.19/A Zyrtar i Lartë i Programit (ZLP/SPO)

SPO është drejtuesi i strukturës mbështetëse të SPO-së dhe është përgjegjës për aspektin teknik të projekteve që do të zbatohen brenda KLSH-së :

1. Mbështet PAO-n në përgatitjen dhe zbatimin në kohë dhe me cilësi të projekteve në nivel teknik;
2. Siguron kordinimin brenda boshtit përkatës të përcaktuar në propozim projekt;
3. Siguron koordinimin e punës mes SPO dhe specialistit të programimit dhe specialistit të implementimit të fondeve IPA;
4. Merr pjesë në Komitetin e Asistencës së Tranzicionit dhe Ngritjes së Institucioneve;
5. Menaxhon strukturën mbështetëse të SPO-së në përputhje me rregullat dhe procedurat e IPA dhe i delegon detyrat e tij anëtarëve të stafit mbështetës të SPO, duke siguruar ndarjen e duhur të detyrave në programim dhe implementim;

6. Është përgjegjës për të siguruar që manuali i SPO-ve të shpërndahet dhe të zbatohet nga të gjithë anëtarët e stafit mbështetës të SPO;
7. Është përgjegjës për vlerësimin e kapaciteteve dhe përditësimin e analizës së ngarkesës së punës të strukturës mbështetëse të SPO;
8. I konfirmon PAO-s funksionimin efektiv të funksioneve menaxhuese dhe kontrolluese;
9. Merr pjesë në takimet sistematike mujore implementuese dhe monitoruese me CFCU për të diskutuar statusin e projekteve, tenderat vijues dhe çdo problem të hasur dhe rekomandimet e bëra;
10. Siguron që bashkë-financimi është alokuar në buxhetin vjetor të institucionit;
11. Është zyrtar raportues për parregullsitë për strukturën e SPO dhe përgjegjës për raportimin sistematik të parregullsive;
12. Është përgjegjës për Menaxhimin e Riskut të strukturës së SPO dhe merr pjesë në takimet e panelit të menaxhimit të riskut;
13. I konfirmon PAO-s ligjshmërinë dhe rregullsinë e të gjitha aktiviteteve të ndërmarra në lidhje me projektet e financuara nga BE;
14. Është përgjegjës për raportimin ndaj NIPAC dhe PAO duke dhënë në mënyrë sistematike të gjithë informacionin e nevojshëm mbi progresin fizik të çdo projekti, në lidhje me kërkimin e fondeve nga Komisioni Evropian, siç është përcaktuar në Marrëveshjet Financiare; Është përgjegjës për përgatitjen dhe dërgimin sa më poshtë vijon:
 - a. Raporteve mujore të progresit mbi ecurinë e implementimit të kontratave dhe inputin e përgatitjes së dokumenteve financiare dhe raportuese të kërkuara nga PAO/ CFCU;
 - b. Raportimin e menjëhershëm të çdo parregullsie të dyshuar tek PAO-n, përgatitjen dhe dërgimin e raporteve tremujore mbi parregullsitë e zbuluara/dyshuara dhe të zgjidhura/ose akoma jo të zgjidhura dhe raporteve “Zero” mbi parregullsitë tek PAO;
 - c. Raportimin tremujor për Koordinatorin e Menaxhimit të Riskut të CFCU mbi riskun e identifikuar brenda strukturës së SPO-së;
 - d. Dhënien e çdo informacioni shtesë gjatë implementimit të projektit, nëse kërkohet nga PAO;
 - e. Raporteve Vjetore/Raporteve Finale Progressive si input në përgatitjen e Raportit Vjetor Sektorial dhe Raportit Final mbi Implementimin nga NIPAC/CFCU, dhe dërgimin tek NIPAC një muaj përpara datës së përcaktuar për dërgimin e raporteve vjetore dhe finale Komitetit të Asistencës së Tranzicionit dhe Ngritjes së Institucioneve për analizë;
 - f. Raportimin tek PAO për çdo informacion në lidhje me çdo ndryshim në sistemet e kontrollit;
15. Çdo detyrë tjetër të lidhur me programimin dhe implementimin teknik të projekteve nën përgjegjësinë e tij/saj.

8.19/B Specialist i Programimit të Fondeve IPA

Raporton tek SPO në lidhje me programimin dhe detyrat e tjera të deleguara dhe më specifikisht kryen detyrat e mëposhtme në emër të SPO:

1. Përgatit analizën sektoriale/analizën e kërkesës (nevojës);
 2. Merr pjesë në procesin e konsultimit dhe bashkëpunon në rishikimin e dokumentit shumëvjeçar tregues planifikues (MIPD) përmes zyrës së NIPAC;
 3. Përgatit fishat e projekteve në përputhje me planin e programimit të NIPAC;
 4. Përfshin komentet mbi fishat e projekteve dhe organizon punën në përfundimin e draftit final nga institucioni;
 5. Dërgon fishat e projekteve tek NIPAC;
 6. Modifikon, me kërkesë të NIPAC, çdo dokumentacion në lidhje me programimin;
 7. Koordinon drejtoritë e tjera brenda institucionit gjatë programimit;
 8. Identifikon nevojat për trajnim të stafit dhe kontribuon në planin e trajnimeve të strukturës operative;
 9. Raporton në mënyre sistematike tek SPO për parregullsitë për strukturën e SPO;
 10. I konfirmon SPO-s ligjshmërinë dhe rregullsinë e të gjitha aktiviteteve të ndërmarra në lidhje me projektet e financuara nga BE;
 11. Bashkëpunon me SPO për raportimin ndaj NIPAC dhe PAO duke dhënë në mënyrë sistematike të gjithë informacionin e nevojshëm mbi progresin fizik të çdo projekti, në lidhje me kërkimin e fondeve nga Komisioni Evropian, siç është përcaktuar në Marrëveshjet Financiare;
- Bashkëpunon me SPO për përgatitjen dhe dërgimin sa më poshtë vijon:

- a) Raporteve mujore të progresit mbi ecurinë e implementimit të kontratave dhe inputin e përgatitjes së dokumenteve financiare dhe raportuese të kërkuara nga PAO/ CFCU;
- b) Raportimin e menjëhershëm të çdo parregullsie të dyshuar tek SPO, përgatitjen me SPO të raporteve tremujore mbi parregullsitë e zbuluara/dyshuara dhe të zgjidhura/ose akoma jo të zgjidhura dhe raporteve “Zero” mbi parregullsitë tek PAO;
- c) Dhënien e çdo informacioni shtesë SPO gjatë implementimit të projektit;
- d) Raporteve Vjetore/Raporteve Finale Progressive si input në përgatitjen e Raportit Vjetor Sektorial dhe Raportit Final mbi Implementimin nga NIPAC/CFCU, dhe dërgimin tek NIPAC një muaj përpara datës së përcaktuar për dërgimin e raporteve vjetore dhe finale Komitetit të Asistencës së Tranzicionit dhe Ngritjes së Institucioneve për analizë;
- e) Raportimin tek SPO për çdo informacion në lidhje me çdo ndryshim në sistemet e kontrollit;

12. Kryen çdo detyrë tjetër të deleguar nga SPO

8.19/C Specialist i implementimit dhe monitorimit te fondeve IPA

Raporton tek SPO në lidhje me implementimin dhe detyrat e tjera të deleguara dhe më specifikisht kryen detyrat e mëposhtme në emër të SPO:

1. Përgatit Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, Procedurat për aplikantët (grantet), dokumentet e tenderit për punë civile;

2. Dërgon Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, Procedurat për aplikantët (grantet), dokumentet e tenderit për punë civile tek CFCU për miratim;
3. I kërkon PAO-s fillimin e procedurave të tenderimit;
4. Bën të mundur publikimin e shpalljeve për prokurim, në një gazetë zyrtare, në emër të CFCU;
5. Modifikon, me kërkesë të PAO-s, çdo dokumentacion në lidhje me tenderin;
6. I jep informacionin e nevojshëm në lidhje me aspektet teknike të projektit PAO-s/ CFCU-së, gjatë përgatitjes së tenderit/ ose procesit të tenderimit;
7. Konfirmon aftësitë e tij teknike, duke përfshirë edhe zotërimin e përshtatshëm të gjuhës angleze dhe praninë me kohë të plotë të komisionit të vlerësimit në Panelin e Short-listës dhe Komisionin e Vlerësimit;
8. Konfirmon që nuk ka lidhje varësie ndërmjet anëtarëve të propozuar të komisionit të vlerësimit dhe që nuk ekziston asnjë lloj konflikt interesi në lidhje me tenderin/aplikuesin;
9. Siguron informacion dhe të dhëna për PAO/ CFCU në lidhje me përgatitjen dhe ecurinë e impementimit të planit të prokurimeve për Programin Kombëtar të Komponentit të parë të IPA, Asistenca e Tranzicionit dhe Ngritja e Institucioneve;
10. Propozon anëtarët më të drejtë vote të panelit të short-listës/komisionit të vlerësimit, dhe ekspertë, sipas kërkesës së PAO/ CFCU;
11. I dërgon në kohë PAO-s përgjigjet ndaj pyetjeve sqaruese, përpara hapjes së ofertave, duke siguruar që përgjigjet janë profesionalisht të përshtatshme dhe të koordinuara me ekspertët kompetentë dhe jo në mospërputhje me dokumentin origjinal të tenderit, duke mos e modifikuar në mënyrë të konsiderueshme atë;
12. Merr pjesë në procesin e short-listimit dhe vlerësimit të tenderit si anëtar i Panelit të Short-listës dhe Komisionit të Vlerësimit;
13. I jep asistencën e tij PAO-s në negocimin e kontratës, nëse një gjë e tillë kërkohet nga PAO;
14. Monitoron implementimin teknik të projekteve dhe kontribuon në Raportin Final të Implementimit;
15. Siguron emërimin e menaxherit të projektit i cili duhet të mbajë lidhje direkte/ bashkëpunojë drejtpërdrejt me kontraktorët dhe të japë asistencë logjistike, apo çdo lloj asistence tjetër, nëse kërkohet;
16. Kryen menaxhimin teknik të projekteve, duke siguruar që kontraktori/ përfituesi i grantit të kryejë detyrat e tij në përputhje me afatet e përcaktuara kohore dhe me standartin e kërkuar të cilësisë;
17. Monitoron kontratat e përfituesve të grantit në bashkëpunim me autoritetet relevante qendrore dhe lokale;
18. Miraton raportet e kontraktorëve/ përfituesve të grantit (“lexuar dhe miratuar”);
19. Miraton dhe nënshkruan letrat e ndërmjetme dhe finale të akseptancës (“saktësisht e vërtetuar”);
20. Miraton dokumentat teknike, listë prezencën e ekspertëve përpara se kontrolli financiar dhe pagesa të kryhet nga CFCU;
21. Siguron koordinimin, nëse nevojitet, me departamentet e tjera brenda institucionit përfitues për zhvillimin dhe implementimin e duhur të projekteve;
22. Mban dokumentacionin që lidhet me implementimin e projektit deri në 7 vjet nga momenti i pagesës përfundimtare në bazë të kontratës;

23. Çdo detyrë tjetër të lidhur me implementimin teknik të projekteve nën përgjegjësinë e tij/saj.

II. Ngarkohet me ndjekjen dhe zbatimin e këtij vendimi Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Metodologjisë, Departamentet e Auditimit, struktura e SPO-së dhe Sektori i Financës.

III. Ky vendim hyn në fuqi më datë 10/02/2014.

Bujar LESKAJ

KRYETAR

