



KONTROLI I LARTË I SHTETIT

Rregullore e Brendshme

mbi

Organizimin dhe Funksonimin Administrativ

të

Kontrollit të Lartë të Shtetit

Miratuar me Vendim të Kryetarit të KLSH, Nr. 85, datë 30.06.2015

Rregullore e Brendshme
mbi
Organizimin dhe Funksonimin Administrativ
të
Kontrollit të Lartë të Shtetit

Në mbështetje të nenit 119, 162, 163, 164 dhe 165 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, nenit 25, pika h, nenit 35 dhe 42 të Ligjit nr. 154/2014, datë 27.11.2014 "Për Organizimin dhe Funksonimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit", Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të INTOSAI-t (ISSAI) dhe Ligjit nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil", miratohet për zbatim Rregullorja e Brendshme mbi Organizimin dhe Funksonimin Administrativ të Kontrollit të Lartë të Shtetit.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi i rregullores

Kjo rregullore përcakton:

1. Rregullat për organizimin dhe funksionimin administrativ të Kontrollit të Lartë të Shtetit (këtu e në vijim KLSH), bazuar në parimet e zbatimit me korrektesë të legjislacionit në fuqi, të rritjes së cilësisë së veprimtarisë audituese si dhe të rritjes së transparencës ndaj publikut.
2. Përgjegjësinë disiplinore të audituesve shtetërorë dhe punonjësve të KLSH-së.

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 me publikun, median, shtetasit apo subjektet e tjera që i drejtohen KLSH-së;
- ç) Administrimi i akteve që krijohen apo mbërrijnë në KLSH.

Neni 3

Statusi, Autoriteti, Marrëdhënia me Kuvendin, Mënyra e Raportimit Mandati, të drejtat gjatë ushtrimit të veprimtarisë, Marrëdhënia me Qeverinë, Marrëdhënia me Institucionet Homologe, Aksesit në dokumentet zyrtare

3.1 Statusi Juridik

Kontrolli i Lartë i Shtetit (KLSH) është institucion kushtetues dhe sipas Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë (neni 162) dhe Ligjit nr. 154/2014 datë 27.11.2014 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit", KLSH është institucioni më i lartë i kontrollit (auditimit) ekonomik dhe financiar në Republikën e Shqipërisë.

Në ushtrimin e kompetencave të tij, KLSH i nënshtrohet vetëm Kushtetutës dhe ligjeve.

KLSH është një organ i depolitizuar dhe i departizuar.

3.2 Autoriteti më i lartë i KLSH

Autoriteti më i lartë i KLSH është Kryetari i KLSH, i cili zgjidhet dhe shkarkohet nga Kuvendi, me propozimin e Presidentit të Republikës (neni 162 i Kushtetutës).

Kryetari është autoriteti i vetëm vendimmarrës në institucion.

Në marrëdhënie me të tretët, KLSH përfaqësohet nga Kryetari dhe në mungesë të tij nga një nëpunës i KLSH-së i autorizuar prej tij.

3.3 Marrëdhënia me Kuvendin (sipas nenit 164 të Kushtetutës)

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

Komisioni për Ekonominë dhe Financat është Komisioni kryesor në Kuvendin i Shqipërisë i ngarkuar me marrëdhëniet ndërmjet KLSH-së dhe Kuvendit

3.4 Mënyra e raportimit

- KLSH duhet të paraqesë në Kuvend:
 - Raportin për zbatimin e buxhetit faktik duke përfshirë konkluzionet e auditimit dhe opinionin e vet;
 - Mendime për raportin e Këshillit të Ministrave për shpenzimet e vitit të kaluar financiar, para se të miratohet në Kuvend;

- Informacion për rezultatet e auditimit, sa herë që kërkohet nga Kuvendi;
- Raportin vjetor të veprimtarisë së tij brenda tremujorit të parë të vitit pasardhës.
- Raporte përfundimtare të auditimit kur gjykohet e nevojshme nga Kryetari i KLSH-së apo kur kërkohen nga Kuvendi.
- Kryetari i KLSH ka të drejtë t'i kërkojë Kuvendit, Komisionit për Ekonominë dhe Financat apo ndonjë komisioni tjetër të Kuvendit që të dëgjohet prej tij, për çështje që ai i çmon të rëndësishme.
- Kontrolli i Lartë i Shtetit jep opinionet e tij, si dhe bën propozime për sa i përket përmirësimit të legjislacionit në fushat brenda kompetencave të tij.

3.5 Mandati

Mandati Kontrollit të Lartë të Shtetit përfshin të gjitha njësitë e qeverisjes shtetërore, lidhur me:

- Zbatimin e buxhetit nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme, llogaritë dhe pasqyrat financiare vjetore dhe dhënien e opinionit për to;
- Mbledhjen e të ardhurave publike;
- Përdorimin, administrimin dhe mbrojtjen e fondeve dhe pronës publike nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme;
- Përdorimin e fondeve të ofruara nga Bashkimi Evropian ose organizata të tjera ndërkombëtare (me përjashtim të rasteve kur është parashikuar ndryshe me ligj të veçantë);
- Përdorimin, administrimin e fondeve dhe pronës publike dhe mbrojtjen e interesave ekonomike dhe financiare të Shtetit për personat juridikë, në të cilët shteti ka më shumë se gjysmën e aksioneve ose kur huatë dhe detyrimet e tyre garantohen nga Shteti;
- Mbrojtjen e interesave publikë, në veprimtaritë apo sektorët e rregulluar me kontrata koncesionare;
- Sistemet e auditimit të brendshëm të sektorit publik;
- Partitë politike apo shoqatat për fondet që u janë akorduar nga Buxheti i Shtetit;
- Subjekte të tjera të përcaktuara në ligje të veçanta.

3.6 Të drejtat gjatë ushtrimit të veprimtarisë

KLSH, në bazë të nenit 15 të Ligjit nr. 154/2014 datë 27.11.2014 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit", ka të drejtë:

- të informojë drejtuesit e njësive të audituara apo institucioneve më të larta për shkeljet e akteve normative, me pasojë dëme materiale dhe t'u rekomandojë atyre korrigjimin, rregullimin, ndryshimin e akteve ligjore;
- të informojë drejtuesit e njësive të audituara apo organet e kompetencës mbi parregullsitë dhe dëmet financiare gjatë administrimit të fondeve publike dhe t'u rekomandojë atyre që çdo shumë e përdorur në shkelje të ligjeve apo akteve nënligjore të kompensohet dhe të dëmshpërblehet në mënyrën dhe rrugët e përcaktuara nga ligji;
- t'u rekomandojë drejtuesve të njësive të audituara apo organeve të kompetencës të ndërmarrin, në mënyrën dhe rrugët e përcaktuara nga ligji, masa strukturore dhe organizative, duke përfshirë edhe nisjen e procedurave disiplinore apo administrative;
- t'u përcjellë organeve të posaçme të shqyrtimit administrativ, sipas fushave përkatëse të kompetencës, gjetjet mbi shkeljet që janë objekt shqyrtimi, së bashku me dokumentet përkatëse të auditimit;
- t'i sigurohen nga subjektet e audituara kushtet, vendi i punës dhe mjetet e nevojshme logjistike për kryerjen e veprimtarisë audituese në rastet kur misionet e auditimit zhvillohen në mjediset e tyre;
- të pyesë dhe të marrë përgjigje, me shkrim ose me gojë, nga subjektet e audituara ose punonjësit e tyre, brenda 1 jave nga data e paraqitjes së një kërkesë paraprake;
- në përputhje me nenin 26 të ligjit organik, t'u kërkojë subjekteve të audituara që t'i dorëzojnë dokumentet zyrtare, shkresore apo elektronike, si dhe informacionin e kërkuar, në kushtet, afatet dhe strukturën e vendosur prej tij;
- në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, t'u kërkojë personave juridikë, ku shteti disponon me shumë se 50 për qind të aksioneve ose kur huat, kreditë dhe detyrimet e tyre garantohen nga shteti, të cilët posedojnë dokumente shkresore apo elektronike që konsiderohen të nevojshme për kryerjen e procesit të auditimit, që t'i paraqesin ato, sipas kërkesës, tek audituesit përgjegjës;
- t'u kërkojë autoriteteve publike, të cilat kanë kompetenca në fushën e kontrollit financiar, kontrollit fiskal, si dhe kontrollit apo mbikëqyrjes në fusha të tjera, që t'i japin përparësi dhënies nga ana e tyre të ndihmës në kryerjen e proceseve të auditimeve të veçanta të ndërmarrura nga Kontrolli i Lartë i Shtetit, i cili në këto raste u drejtohet atyre me një kërkesë të veçantë.
- të kërkojë nga Banka e Shqipërisë dhe bankat e nivelit të dytë t'i vihen në dispozicion, brenda një afati të arsyeshëm, të dhënat në lidhje me llogaritë e institucioneve të qeverisjes qendrore, organeve të pushtetit vendor, institucioneve të tjera qendrore dhe vendore, që kryejnë funksione publike, institucioneve të pavarura, si dhe të shoqërive tregtare apo të çdo forme tjetër organizimi shoqëror, përfshirë ato financiare, ku kapitali shtetëror është mbi 50

për qind ose kur huat, kreditë dhe detyrimet e tyre garantohen nga shteti;

- t'u drejtohet organeve të ndjekjes penale në rastet kur ndjekja e mëtejshme e zbulimeve nga auditimi është kompetencë e tyre;
- t'i drejtohet gjykatës me padi;
- t'i propozojë inspektimit financiar dhe njërive të auditimit të brendshëm publik të kryejnë inspektime dhe auditime brenda kompetencave të tyre;
- të vendosë një afat kohor për zbatimin e rekomandimeve dhe të informohet nga subjektet e audituara ose institucionet më të larta rreth programeve të tyre, për të zbatuar rekomandimet e bëra sipas paragrafëve të mësipërm, brenda 20 ditëve nga data e marrjes së kërkesës si dhe pas 6 muajve të kërkojë dhe/ose verifikojë zbatimin e tyre;
- t'u drejtohet organeve më të larta shtetërore të kompetencës në rast të moszbatimeve të rekomandimeve të dhëna nga ana e Kontrollit të Lartë të Shtetit
- t'i propozojë Komisionit Parlamentar për Ekonominë dhe Financat ose ndonjë komisioni tjetër përkatës të Kuvendit që të marrin në shqyrtim raporte të veçanta të auditimit.

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

Kontrolli i Lartë i Shtetit është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e informacioneve të siguruara për shkak të detyrës, të cilat mbrohen nga legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale.

3.7 Marrëdhënia me Qeverinë

- Marrëdhënia me Qeverinë gjen shprehje në të drejtën që i jepet Kryetarit të KLSH, i cili mund të ftohet të marrë pjesë dhe të flasë në mbledhjet e Këshillit të Ministrave, kur shqyrtohen çështje që lidhen me funksionet e tij dhe veprimtarinë e KLSH-së.
- Për çështje që kanë të bëjnë me hartimin e një projektligji që lidhet me funksionin, veprimtarinë, detyrat dhe kompetencat e Kontrollit të Lartë të Shtetit, organet shtetërore konsultohen paraprakisht me Kontrollin e Lartë të Shtetit.
- Kontrolli i Lartë i Shtetit jep opinionet e tij, si dhe bën propozime për sa i përket përmirësimit të legjislacionit në fushat brenda kompetencave të tij.
- Krahas raporteve që u dërgohen ministrave/titullarëve të institucioneve qendrore për rezultatet e auditimeve të ushtruara për ministritë/institucionet që ata drejtojnë, atyre mund t'u dërgohen edhe raportet e auditimeve të ushtruara në njësitë e varësisë nën juridiksionin e këtyre ministrive/institucioneve.

- NËpërmjet buletineve të auditimeve të botuara në mënyrë periodike, KLSH e njeh në vijimësi Qeverinë me veprimtarinë audituese, gjetjet e auditimeve, zbulimet dhe shkeljet e konstatuara, rekomandimet e dhëna si dhe nivelin e zbatimit të këtyre rekomandimeve nga subjektet publike të audituara.

- KLSH komunikon dhe u drejtohet organeve ekzekutive edhe për probleme që çmohen të kenë rëndësi të veçantë dhe vlerë për zhvillimet ekonomiko-financiare, sociale, kulturore etj të vendit.

3.8 Bashkëpunimi me organet e prokurorisë

Kontrolli i Lartë i Shtetit si një nga institucionet publike që luan një rol të rëndësishëm në luftën kundër korrupsionit, bashkëpunon me Prokurorinë e Shtetit, veçanërisht në luftën kundër mashtrimit financiar. Ky bashkëpunim sanksionohet në marrëveshje dypalëshe ku përcaktohen përgjegjësitë dhe të drejtat e palëve lidhur me realizimin dhe ndjekjen e procedurave për rastet e kallëzimeve për vepra penale të shpërdorimit të detyrës nga nëpunës publikë apo të tjera sipas përcaktimeve të Kodit Penal të identifikuar gjatë kryerjes së auditimeve nga KLSH.

Bashkëpunimi me Prokurorinë e Shtetit shtrihet dhe në fushën e shkëmbimit të informacionit, mbi ndjekjen dhe gjendjen e ecurisë së çështjeve dhe procedimeve penale me qëllim rritjen e efektivitetit të luftës kundër korrupsionit në të gjitha nivelet e administratës publike.

3.9 Marrëdhënia me institucionet homologe dhe organizatat ndërkombëtare të auditimit.

Në marrëdhëniet me institucionet homologe të auditimit dhe organizatat ndërkombëtare të auditimit, KLSH udhëhiqet nga motoja “Experientia mutua omnibus prodest”.

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

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

KLSH merr pjesë në Konferenca e Kongrese si dhe kontribuon aktivisht në Grupet e Punës, Task Force dhe Komitete që funksionojnë pranë EUROSAD-t dhe INTOSAD-t, e në trajnimet dhe auditimet e drejtuara nga këto organizata dhe organizata të tjera ndërkombëtare profesionale si dhe institucione homologe të auditimit.

3.10 Aksesi në dokumentet zyrtare dhe kufizimet

Kontrolli i Lartë i Shtetit, sipas përcaktimeve të nenit 26 të Ligjit nr.154/2014, ka të drejtën e aksesit në të gjitha dokumentet zyrtare, shkresore apo elektronike, në bazat elektronike të dhënave si dhe në çdo informacion apo dokumentacion tjetër të subjekteve të audituara të

parashikuar në këtë ligj, që mund të përbëjë sekret shtetëror apo konfidencial, dhe që konsiderohen të nevojshme në funksion të ushtrimit të kompetencave dhe detyrave të tij ligjore.

Të gjitha subjektet e audituara janë të detyruara t'i sigurojnë Kontrollit të Lartë të Shtetit akses në dokumentet zyrtare sipas paragrafit të mësipërm. Në rast të hasjes së pengesave, veprimeve apo mosveprimeve në kundërshtim me të drejtat e mësipërme, Kontrolli i Lartë i Shtetit i drejtohet, sipas rastit, organit më të lartë administrativ ose organeve të pushtetit gjyqësor.

Kontrolli i Lartë i Shtetit nuk mund t'u kërkojë dokumente apo informacione dhe as të shkojë fizikisht te subjekte, të cilat nuk janë subjekte të audituara në kuptim të neneve 3 dhe 10 të përcaktuara në ligjin organik. Kontrolli i Lartë i Shtetit nuk mund të ndërhyjë në vetëdeklarimin e subjekteve tatimore, por jep rekomandime për sa i përket vlerësimit dhe rivlerësimit të tyre.

3.11 Ruajtja e konfidencialitetit dhe e sekretit shtetëror

KLSH ruan konfidencialitetin, kur gjatë kryerjes së veprimtarisë së tij, përballet me dokumentet zyrtare, shkresore apo elektronike dhe çdo informacion tjetër që përbën sekret shtetëror, sipas përcaktimeve të legjislacionit për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror. Në këto raste KLSH vë në dijeni autoritetet e interesuara kompetente.

Kontrolli i Lartë i Shtetit është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e informacioneve të siguruara për shkak të detyrës, të cilat mbrohen nga legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale.

3.12 Paraqitja e raporteve të auditimit, botimet dhe transparenca

3.12.1 KLSH ia paraqet raportet përkatëse të auditimit subjektit të audituar dhe sipas rastit, autoriteteve që përgjigjen ligjërisht për të, duke përfshirë edhe rastet kur ato i paraqiten Kuvendit.

Kryetari vendos nëse është e nevojshme t'i paraqiten këto raporte edhe Presidentit të Republikës, Kryeministrit, Kryetarit të Kuvendit, kryetarëve të grupeve parlamentare apo Ministrit të Financave.

KLSH i paraqet Këshillit të Ministrave, autoriteteve të tjera shtetërore, organizatave jofitimprurëse (me të cilat ka marrëveshje bashkëpunimi), publikut dhe palëve të tjera të interesuara, kur ai e gjykon të nevojshme dhe në interes të shtetit dhe të publikut, raporte auditimi, studime, materiale apo raporte të tjera auditimi që kanë të bëjnë me Këshillin e Ministrave, ministritë dhe institucione të tjera qendrore.

3.12.2 Në funksion të detyrave të tij informuese dhe qëllimit për shkëmbimin e përvojës, KLSH boton rregullisht një buletin, i cili përmban:

a) raportet përfundimtare të auditimit;

b) konkluzionet dhe rekomandimet e auditimeve me rëndësi të veçantë;

c) llogaritë vjetore të Kontrollit të Lartë të Shtetit, duke përfshirë edhe opinionin e audituesve për to.

KLSH në varësi të qëllimit dhe detyrave të mësipërme, si dhe në bashkëpunim me institucionet e tjera shtetërore, universitare dhe të shoqërisë civile, mund të angazhohet në organizimin e analizave të hapura vjetore të punës, konferencave shkencore në fushën e auditimit publik dhe menaxhimit financiar. KLSH angazhohet në botimin e revistave shkencore dhe profesionale, përkthime, botime, shpërndarje të publikimeve të organizatave ndërkombëtare të auditimit (të jashtëm), të institucioneve të tjera homologe që konsiderohen me interes.

3.12.3 KLSH në respekt të detyrimit të tij ligjor për informimin e publikut, siguron natyrën publike të punës së tij nëpërmjet:

a) publikimit të raporteve të paraqitura nga KLSH-ja në Kuvendin e Shqipërisë;

b) publikimit të raporteve të auditimit në mënyrë elektronike;

c) serisë së botimeve të KLSH-së;

ç) konferencave për shtyp dhe metodave të tjera të informimit në media;

d) publikimit të njoftimeve për shtyp dhe çdo informacioni tjetër që përcaktohet nga Kryetari i KLSH-së; me përjashtim të informacioneve dhe materialeve, të cilat sipas dispozitave ligjore përkatëse, përbëjnë sekret shtetëror, tregtar apo konsiderohen si konfidenciale.

Neni 4

Strategjia, Misioni, Vizioni dhe Objektivat

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

4.2 Strategjia Afatmesme e Zhvillimit të KLSH-së përcakton: Misionin, Vizionin, Vlerat dhe Objektivat e Institucionit për periudhën përkatëse.

4.3 Strategjia monitorohet në vijimësi, për sa i përket ecurisë gjatë zbatimit të saj dhe rishikohet çdo dy vjet.

Neni 5

Statusi i punonjësve

5.1 Administrimi i shërbimit civil në KLSH, ngritja në detyrë, lëvizja paralele, vlerësimi, transferimi, lirimi, pezullimi si dhe masat disiplinore për nëpunësit civil bëhen në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar, Ligjin nr.154/2014, datë 27.11.2014 "Për Organizimin dhe Funksonimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit", Rregulloren e Brendshme të KLSH-së, Kodin e Etikës, standardet e përditësuara të INTOSAI-t si dhe Udhëzime, Vendime e Urdhra të veçanta të nxjerra bazuar në këto

dokumente.

5.2 Punonjësit e administratës dhe stafi mbështetës që nuk janë objekt i Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, trajtohen sipas dispozitave të parashikuara në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodin i Punës në RSH”, i ndryshuar.

5.3 Punonjësit e KLSH pajisen me kartën e identifikimit institucional të nënshkruar nga Kryetari, e cila shërben për identifikimin e punonjësve brenda institucionit dhe në subjektet objekt auditimi. Punonjësit, kartën e identifikimit institucional duhet ta mbajnë në vend të dukshëm si brenda institucionit dhe në subjektet objekt auditimi.

5.4 Kur e gjykon të arsyeshme dhe për nevoja të Institucionit, Kryetari kontraktton ekspertë të jashtëm të përkohshëm, vendas ose të huaj sipas kriterëve dhe rregullave të përcaktuara në një Vendim të posaçëm, të botuar në Fletoren Zyrtare.

5.5 Kufizimet në të drejtat e stafit të KLSH

5.5.1 Stafi i KLSH është i kufizuar në të drejtat e tij:

- Punonjësit që ushtrojnë funksione audituese dhe drejtuese në KLSH nuk lejohet të marrin një mandat politik as të jenë anëtarë aktivë të ndonjë organizate apo partie politike si dhe nuk duhet të marrin pjesë në veprimtari politike ose me karakter tregtar. Përjashtohen nga kufizimi mësimdhënia, botimet dhe veprimtaritë kulturore apo sportive (pasi është marrë miratimi edhe nga Kryetari i KLSH-së) me kusht që këto aktivitete të mos dëmtojnë dinjitetin e institucionit dhe të mos çenojnë paanshmërinë dhe pavarësinë e tij.

- Në zbatim të nenit 36.2, të ligjit organik, Kryetari i KLSH-së nxjerr rregulla në lidhje me rastet e papajtueshmërive me funksionet audituese.

5.5.2 Në Auditimet e ushtruara, audituesi i KLSH vepron konform Ligjit organik, Kodit Etik të KLSH-së, Ligjit Nr. 9367, datë 07.4.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike”, Standardet e Auditimit, Kap. IV (nenit 17) të kësaj Rregullore si dhe çdo dokumenti tjetër të nxjerrë nga Kryetari.

Neni 6

Edukimi i Vazhdueshëm Profesional

6.1 Punonjësit e KLSH në kryerjen e punës audituese duhet të zhvillojnë kompetencën e tyre profesionale përmes edukimit të vazhdueshëm profesional (EVP).

6.2 Për të siguruar kryerjen e punës sipas Standardeve Ndërkombëtare të INTOSAI-t (ISSAI), kuadrit të përgjithshëm ligjor si dhe udhëzimeve dhe praktikave më të mira profesionale të fushës së auditimit, çdo punonjës duhet të kryejë, çdo vit, jo më pak se 20 - 25 ditë edukim të vazhdueshëm profesional që lidhet drejtpërdrejt me auditimin jashtëm në sektorin publik, përfshirë specifika të veçanta brenda fushëveprimit auditues të KLSH;

6.3 Audituesit e punësuar rishtazi ose të caktuar fillimisht për të kryer auditime , duhet të ndjekin një program fillestar trajnimi 10-ditor me qëllim prezantimin me institucionin, ambientin dhe profesionin e audituesit shtetëror si dhe për dy vitet e para të punës duhet të kryejnë jo më pak se 30 ditë trajnimi çdo vit.

6.4 Gjatë periudhës së provës, në vitin e parë të punësimit në KLSH, punonjësit do të testohen dy herë mbi njohuritë që zotërojnë në fushën e auditimit.

Rezultatet e dy testeve janë përcaktuese për të fituar statusin e nëpunësit civil, veçmas dhe në plotësim të rezultateve të arritura në testimin nga Shkolla e Administratës Publike sipas përcaktimeve të Ligjit 152/2013 "Për Nëpunësin Civil".

6.5 Përmbushja e kërkesave për Edukim të Vazhdueshëm Profesional është përgjegjësi e audituesve dhe punonjësve të KLSH.

6.6 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.

6.7 Programet e Edukimit të Vazhdueshëm Profesional janë veprimtari edukimi të strukturuar me objektiva mësimore të përcaktuara për të ruajtur ose shtuar njohuritë, kompetencat e pjesëmarrësve dhe aftësitë në fushat e zbatueshme për kryerjen e auditimeve.

6.8 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 anëtarit të stafit të KLSH, sipas procedurave të miratuara.

Gjatë periudhës së provës nëpunësi kryen ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s si dhe detyrat që i ngarkohen, duhet ti kryej nën kujdesin e një nëpunësi të vjetër të së njëjtës kategori ose të një kategorie më të lartë.

6.9 KLSH adopton politika dhe procedura për të zhvilluar dhe trajnuar stafin, për t'i aftësuar audituesit të kryejnë detyrën në mënyrë efektive dhe për të vendosur bazat për zhvillimin profesional të tij.

6.10 KLSH përdor metoda të përshtatshme për identifikimin dhe analizën e njohurive dhe zhvillimin profesional të audituesve. Analiza dhe identifikimi i nevojave për zhvillim profesional kryhet çdo vit dhe shërben si bazë për hartimin e Planit Vjetor të Trajnimeve.

6.11 KLSH organizon, zhvillon dhe realizon veprimtari trajnuese të stafit, brenda dhe jashtë institucionit dhe vendit mbi bazën e Planit të Edukimit Profesional i cili është pjesë integrale e Planit Vjetor të KLSH që përmban "Programin e Trajnimit" si dhe "Kalendarin e Veprimtarive" dhe miratohet nga Kryetari për çdo vit.

6.12 Stafi i KLSH 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.

6.13 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 dhe arritja e tyre është pjesë e vlerësimit të performancës së stafit.

6.14 KLSH vendos procedura të kontrollit të cilësisë së njohurive (organizon dhe kryen testimet e njohurive) për tu siguruar që audituesit i përmbushin kërkesat dhe kanë arritur objektivat lidhur me edukimin e vazhdueshëm profesional. Rezultatet nga testimet e kryera bëhen pjesë e vlerësimit të performancës së punonjësi dhe mbështesin vendimet për ngritjen në detyrë, lëvizjen paralele, vlerësimin, transferimin, lirin, pezullimin si dhe masat disiplinore ndaj punonjësit në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, datë 30.05.2013 "Për Nëpunësin Civil" dhe/apo Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës në RSH", i ndryshuar si dhe Vendimet dhe Urdhrat e Kryetarit.

6.15 Kontrolli i Lartë i Shtetit siguron një proces sistematik dhe të planifikuar të trajnimit, zhvillimit profesional dhe certifikimit, i cili përfshin shtimin dhe përditësimin e njohurive dhe aftësive të nevojshme për kryerjen me efektivitet të detyrave të auditimit, në bashkëpunim me ASPA-n, me institucione të tjera të larta të auditimit apo me organizata profesionale, vendase apo ndërkombëtare, si dhe testimet e nevojshme, sa më sipër (pika 6.4 e Rreg.).

6.16 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 veçantë të Kryetarit.

Neni 7

Kodi Etikës për Audituesit

7.1 Kodi i Etikës së KLSH-së është në përputhje të plotë me Standardet e INTOSAI-t, ISSAI 30 dhe miratohet me Vendim nga Kryetari i KLSH-së.

7.2 Kodi i Etikës paraqet Parimet Kryesore të Etikës Profesionale të Audituesve, përcakton rregullat e sjelljes, etikës dhe integritetit, si dhe synon të garantojë respektimin e tyre nga punonjësit e Institucionit.

7.3 Parimet e etikës zbatohen për gjithë marrëdhëniet e KLSH-së dhe punonjësve të tij me subjektet publike dhe publikun e gjerë, si dhe për marrëdhëniet midis institucionit dhe punonjësve. Për qëllime të monitorimit të respektimit të Kodit Etik, krijohet Komisioni i Etikës i cili funksionon si organizëm ad-hoc i vlerësimit etik të sjelljes organizative dhe ndërpersonale të punonjësve. Rregullat e ngritjes organizimit dhe funksionimit të Komisionit të Etikës përcaktohen në Kodin e Etikës dhe/ose me Urdhër të veçantë të Kryetarit të KLSH.

Neni 8

Standartet Ndërkombëtare të Auditimit të INTOSAI-t

KLSH, si anëtar i INTOSAI-t, Organizatës Ndërkombëtare të Institucioneve Supreme të Auditimit, siç përcaktohet në nenin 6.3 të Ligjit nr.154/2014, "Për Organizimin dhe

Funksionimin e KLSH”, adopton dhe zbaton , Standardet Ndërkombëtare për Institucionet Supreme të Auditimit të nxjerra nga INTOSAI (ISSAI), të cilat janë të detyrueshme për zbatim për të gjithë stafin e KLSH-së gjatë ushtrimit të detyrave dhe funksionit auditues.

KLSH, si pjesë e Programit “3i”, Iniciativa e Implementimit të ISSAI-ve, të IDI/ INTOSAI, harton Strategjinë për Implementimin e Standardeve ISSAI. KLSH nëpërmjet pjesëmarrjes aktive në iniciativat apo veprimtaritë e INTOSAI-t siguron përputhshmërinë në vazhdimësi të veprimtarisë sipas standardeve ISSAI dhe praktikave më të mira duke rishikuar dhe përmirësuar strategjitë e zhvillimit për rritjen në vazhdimësi të kapaciteteve institucionale dhe profesionale.

Neni 9

Rregullat dhe procedurat e auditimit

Veprimtaria Audituese e KLSH kryhet në bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit ISSAI, Standardeve të KLSH-së, manualeve si dhe udhëzimeve dhe rregullave të nxjerra në zbatim të tyre.

Rregullat, procedurat, teknikat dhe metodologjitë për planifikimin, organizimin, kryerjen, raportimin dhe ndjekjen e auditimit përcaktohen në “Manualin e Auditimit”/ Rregulloren e Procedurave të Auditimit; Manualet dhe Udhëzuesit Specifikë për çdo lloj të veçantë auditimi apo Kontrollin e Cilësisë së Auditimit dhe Udhëzimeve të Kryetarit të KLSH-së.

9.1 Llojet e Auditimit

9.1.1 *Llojet e Auditimit, përkufizime bazë (sipas përcaktimeve në Nenin 3 të Ligjit për KLSH-së):*

- “*Auditim financiar*” nënkupton një vlerësim të pavarur, që rezulton në një opinion me siguri të arsyeshme, nëse gjendja e raportuar financiare e një subjekti të audituar, rezultatet dhe përdorimi i burimeve janë paraqitur në mënyrë të drejtë dhe në përputhje me kuadrin ligjor të raportimit financiar. Në auditimet financiare, Kontrolli i Lartë i Shtetit duhet të përcaktojë nëse rezultatet dhe gjendja financiare e raportuar e subjektit që auditohet, si dhe përdorimi i burimeve janë paraqitur saktë dhe në përputhje me rregullat e raportimit financiar.
- “*Auditim i Teknologjisë së Informacionit*” nënkupton një ekzaminim të zbatimit të sistemeve IT për të siguruar që ato përmbushin nevojat e subjektit të audituar, pa komprometuar sigurinë, privatësinë, koston dhe elemente të tjera kritike të veprimtarisë së subjektit të audituar. Në auditimet e IT-së, Kontrolli i Lartë i Shtetit mbledh dhe vlerëson provat, 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 dhe përdor burimet në mënyrë efëçente.

- “*Auditimi i performancës*” ka të bëjë me auditimin e ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit dhe përfshin:

a) auditimin e ekonomicitetit, që nënkupton minimizimin e kostos së burimeve që përdoren në një veprimtari publike, duke mos cenuar cilësinë e tij.

b) auditimin e efikasitetit, që nënkupton optimizimin e raportit burime-rezultate të veprimtarisë publike, duke modifikuar proceset, strukturat dhe gjithë zinxhirin ekonomik të vlerës, në përputhje me standardet kombëtare e ndërkombëtare dhe praktikatat më të mira.

c) auditimin e efektivitetit, që nënkupton vlerësimin e rezultateve përfundimtare dhe objektivave të vendosura, në përputhje me politikatat e subjektit të audituar.

Në auditimet e performancës, Kontrolli i Lartë i Shtetit duhet të vlerësojë nëse programet, organizimi i punës dhe proceseve, veprimtaritë dhe sistemet e menaxhimit të subjekteve të sektorit publik operojnë në përputhje me parimet e ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit.

Kontrolli i Lartë i Shtetit është i autorizuar të kryejë auditimin e performancës në çdo moment që e konsideron të nevojshëm. Kontrolli i Lartë i Shtetit publikon raportet e tij mbi auditimin e performancës.

- “*Auditimi i përputhshmërisë*” nënkupton dhënien e një vlerësimi objektiv, profesional e të pavarur, mbi shkallën e ndjekjes nga subjekti i audituar të rregullave, ligjeve dhe rregulloreve, politikave, kodeve të vendosura apo termave dhe kushteve, mbi të cilat është rënë dakord.

Në auditimet e përputhshmërisë, Kontrolli i Lartë i Shtetit përcakton:

a) nëse të ardhurat dhe shpenzimet kanë qenë në përputhje me ligjin e Buxhetit të Shtetit, me aktet përkatëse ligjore e nënligjore dhe me parimet e ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

b) nëse janë zbatuar parimet e përgjithshme të sistemit të menaxhimit financiar të sektorit publik dhe të sjelljes së zyrtarëve të sektorit publik.

- *Auditimet e rregullshmërisë* përfshijnë:

a) verifikimin e përgjegjësisë financiare të subjekteve përgjegjëse, i cili përfshin ekzaminimin dhe vlerësimin e të dhënave financiare, si dhe shprehjen e mendimeve për pasqyrat financiare;

b) verifikimin e përgjegjësisë financiare të njësisive të qeverisjes së përgjithshme;

c) auditimin e sistemeve financiare dhe transaksioneve, duke përfshirë edhe vlerësimin e përputhshmërisë me ligjet dhe rregulloret;

ç) auditimin e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik dhe të funksionimit të auditimit të brendshëm;

d) auditimin e integritetit dhe përputhshmërisë së vendimeve administrative të marra nga subjekti i audituar, dhe

dh) raportimin e të gjitha çështjeve të tjera që dalin nga apo që lidhen me auditimin, të cilat Kontrolli i Lartë i Shtetit i konsideron të rëndësishme për t'u bërë publike.

Auditime tematike janë ato auditime ku objekti është i fokusuar vetëm për një ose disa çështje specifike; auditimet e kombinuara janë auditime të përputhshmërisë të lidhura me auditimin financiar ose të performancës ose komplekse duke përfshirë të tre llojet e auditimit

KLSH studion dhe programon për përdorim llojin e përshtatshëm të auditimit.

9.2 Metodologjia

Metodologjia e Auditimit përfshin një grup procesesh dhe procedurash që përdoren për të realizuar veprimtarinë audituese.

Parimet dhe procedurat e metodologjisë së auditimit përfshihen në setin e manualeve, standardeve dhe udhërrëfyesve të botuara nga KLSH dhe që aplikohen në mjedisin ku KLSH kryen veprimtarinë audituese. Këto dokumente përbëjnë bazën referuese rregullatore në funksion të kryerjes së veprimtarisë audituese me cilësi profesionale dhe integritet.

Qasja e audituese e KLSH është metodologji e bazuar në vlerësimin dhe menaxhimin e riskut të auditimit dhe të subjektit që auditohet, e cila shërben për kryerjen e auditimit me efikasitet dhe efektivitet duke u fokusuar në natyrën, kohën dhe shtrirjen e procedurave të auditimit në fushat materiale dhe që vlerësohen me nivel të lartë të riskut.

9.3 Manualet e Auditimit

9.3.1 Për rregullimin dhe kryerjen e veprimtarisë audituese, KLSH përgatit dhe përditëson manuale, udhëzime dhe rregulloret të tjera specifike për fusha dhe faza të caktuara të auditimit, të cilat pas miratimit nga Kryetari, janë të detyrueshme për zbatim nga i gjithë stafi auditues.

9.3.2 Manualet, 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 njohur ndërkombëtarisht dhe të zbatueshme për Institucionet Supreme të Auditimit ose zbatojnë/përmbajnë ato (ndërkombëtare) drejtpërsëdrejti.

KREU II

Neni 10

Drejtimi dhe Organizimi

Drejtimi dhe linja e menaxhimit të veprimtarisë së KLSH

10.1 Në veprimtarinë e tij, KLSH drejtohet nga Kryetari i KLSH, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve dhe/ose Drejtorive, Kryeaudituesit si dhe çdo drejtues tjetër i caktuar me urdhër të veçantë nga Kryetari.

10.2 Në marrëdhënie me të tjerët, KLSH përfaqësohet nga Kryetari dhe në mungesë nga një person i autorizuar prej tij.

10.3 Kryetari i KLSH, autoriteti dhe kompetencat.

Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit vendos për:

1. Strukturën, organikën dhe emërtimin e funksioneve të Kontrollit të Lartë të Shtetit.
2. Kompetencat dhe detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorit të Kabinetit, Drejtorit/Drejtorëve të Përgjithshëm, Drejtorëve të Departamenteve dhe Drejtorive si dhe njësive organizative.
3. Strukturën e pagës dhe shpërblimin e personelit.
4. Planin afatmesëm, planin vjetor dhe planet mujore të auditimit.
5. Standardet dhe manualët e auditimit; rregulloret e brendshme apo manualin përkatës se si audituesit duhet të trajtojnë rastet e dyshimit për mashtrim dhe korrupsion;
6. Buletinin i cili përmban raportet dhe konkluzionet e auditimeve.
7. Materiale të cilat i dërgohen organeve të prokurorisë për ndjekje penale.
8. Çështje të cilat do t'i dërgohen gjykatës për gjykim.
9. Marrjen e vendimeve për raportet e auditimit, për masat administrative dhe civile, që u rekomandohen subjekteve pas përfundimit të auditimit.
10. Emërimin, largimin, ndryshimin dhe dhënien e masave disiplinore për 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.
11. Autorizimet për kryerje të auditimit jashtë planit fillestar, miratimin e kritereve dhe dokumentacionit për vlerësimin e efektivitetit të punës audituese (duke përfshirë ri-auditimet), lëshimin e udhëzimeve për çështje që lidhen me funksionimin normal të institucionit, apelimin e konflikteve që lindin nga vendime gjyqësore, dërgimin e raporteve të auditimit në institucionet shtetërore, etj.

12. Rregullat dhe udhëzimet, të cilave duhet t'u përmbahet personeli;

13. Çështje të tjera që i gjykon të nevojshme ose që janë të specifikuar në dispozitat ligjore në fuqi.

Për veprimtaritë që përbëjnë sekret shtetëror bazuar në dispozitat përkatëse ligjore, auditohen nga auditues të autorizuar nga Kryetari, të cilët janë të pajisur me certifikatën e sigurisë të lëshuar nga institucioni përkatës. Raportimi i zbulimeve të auditimit do të bëhet nga Kryetari i KLSH - së në Komisionin për Sigurinë Kombëtare dhe/ ose në Komisionin për Ekonominë dhe Financat të Kuvendit.

Kryetari i KLSH përcakton orientimin dhe organizimin e brendshëm, si dhe vendos pwr stemën e institucionit.

10.4 Struktura organizative, kategorizimi i njësive organizative, funksionale dhe nivelet e ndarjes së detyrave.

10.4.1. Struktura Organizative

Struktura Organizative e KLSH caktohet me Vendim të Kryetarit të KLSH.

Kryetari miraton strukturën organizative të institucionit, ku përcaktohen strukturat përgjegjëse për organizimin e drejtimit dhe realizimin e funksioneve si dhe objektivat e KLSH. Struktura e KLSH përbëhet nga departamente, drejtori dhe sektorë.

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

- Kryetari i KLSH,
- Kabineti i Kryetarit,
- Sekretar i Përgjithshëm
- Drejtor i Përgjithshëm,
- Departamente Auditimi,
- Departamente Mbështetëse,
- Drejtori
- Sektorë

Departamentet dhe drejtoritë drejtohen nga drejtorët, të emëruar nga Kryetari i KLSH, pas një procesi të hapur konkurrimi. Për periudha të caktuara, për nevoja të punës, Drejtorët e Departamenteve/Drejtorive mund të jenë të komanduar, si caktohen nga Kryetari.

Në funksion të ndryshimeve që mund ti bëhen strukturës organizative të KLSH-së, nenet përkatëse të kësaj rregulloreje amndohen në lidhje me detyrat dhe kompetencat e strukturave

përkatëse organizative.

10.4.2 Kategorizimi i funksioneve.

Arritja e objektivave nga Kontrolli i Lartë i Shtetit realizohet nëpërmjet funksioneve të ndryshme, të cilat kategorizohen dhe ndahen sipas departamenteve dhe drejtorive përkatëse.

Funksionet kryesore që KLSH kryen përfshijnë sa vijon:

Funksioni Menaxherial - është funksion i cili shërben për të dhënë në strukturë proceset interaktive midis departamenteve dhe drejtorive nëpërmjet planifikimit, organizimit, drejtimit, koordinimit dhe kontrollit. Ky funksion siguron një bazë analitike ku do të mbështeten të gjitha proceset e më vonshme dhe do të ndërtohen programet e shumta të KLSH. Ky funksion kërkon një gjykim mbi një sërë aktiviteteve, shpesh të pa njohura më parë ose ku nuk ekzistojnë procedurat e qarta. Funksionarëve iu kërkohet të zgjidhin problematikat që kanë rëndësi të madhe për KLSH si dhe të koordinojnë këshillimet dhe rekomandimet e dhëna.

Në funksionin menaxherial përfshihet:

1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike si dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së;
2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara tre mujore dhe mujore
3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, "Për Nëpunësin Civil".
4. 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 IT-së, si dhe auditimin e kombinuar të tyre dhe synon 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, në mënyrë 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 me anë të një raporti.

Në funksionin auditues përfshihet:

1. Kryerja e auditimeve në subjektet publike, duke i ofruar Kryetarit dhe nëpërmjet tij Parlamentit, taksapaguesve dhe palëve të interesit, informacion të pavarur vlerësues, dhe opinion profesional mbi ekonomicitetin, efikasitetin dhe efektivitetin e sipërmarrjeve publike.

2. Informimi objektiv, këshillimi, asistimi dhe monitorimi i vazhdueshëm i politikë-bërësve dhe vendim-marrësve publikë për performancën menaxheriale të enteve që drejtojnë.
3. Përmirësimi, pasurimi dhe aplikimi me sukses i metodologjive të reja audituese.
4. Ngritja e vazhdueshme dhe forcimi i kapaciteteve profesionale gjate ushtrimit te veprimtarise audituese ne bashkëpunim me Drejtorinë e Metodologjisë dhe Zhvillimit.
5. Bashkëpunimi me departamente të tjera auditimi brenda KLSH-së, për kryerjen e auditimeve të përbashkëta.
6. Bashkëpunimi me Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve për të garantuar cilësinë e auditimit, në të dyja fazat e monitorimit të cilësisë.
7. Bashkëpunimi me ekspertë të huaj dhe vendas, organizata profesionale, qarqe akademike dhe SAI të tjera, për rritjen e cilësisë së auditimeve dhe konsolidim profesional.

Funksionet sekondare – 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 sekondar përfshihet:

1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, botimit dhe marrëdhënieve me jashtë për botime, njoftime, dhe publikime të tjera në fushën e auditimit të performancës;
2. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”;
3. 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”;
4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI dhe Logjistikës për të 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.

Funksioni për komunikimin jashtë KLSH – është funksion i cili shërben për mbajtjen, forcimin, zgjerimin e bashkëpunimit dhe përmirësimin e komunikimit me institucionet e tjera brenda dhe jashtë vendit dhe zbatimit të parimit të transparencës nga cdo strukturë në KLSH.

KLSH me anë të këtij funksioni 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 mëtejshëm sipas motos së INTOSAI-t “Experientia mutua Omnibus prodest”. Për paraqitjen në mënyrë sa më të saktë në lidhje me dhënien e informacioneve ky funksion kërkon koordinim e punës ndërmjet departamenteve dhe drejtorive të KLSH.

10.4.3 Kategorizimi i niveleve të ndarjes së detyrave.

Klasat e nëpunësve civil në KLSH ndahen si më poshtë:

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

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

- a) Sekretar i Përgjithshëm
- b) Drejtor Kabineti
- c) Drejtor i Përgjithshëm
- d) Drejtor Departamenti

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

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

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

- a. Auditues të Lartë
- b. Auditues të Parë
- c. Auditues të Dytë
- d. Përgjegjës Sektori
- e. Jurist, specialist
- f. Pozicionet e barasvlershme me to

Në grupin e nëpunësve civilë të nivelit ekzekutues konsiderohen:

- a. Specialistët.

10.5. Përshkrimi i detyrave sipas kategorive të funksioneve Kabineti i Kryetarit

10.5.1 Kabineti Kryetarit

Kabineti i Kryetarit të KLSH mbështet drejtpërdrejt Kryetarin në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.

Kabineti i Kryetarit të KLSH shërben si organ këshillimor pranë Kryetarit dhe ndjek problemet e përditshme të punës në institucion duke krijuar kushtet e nevojshme për angazhimin e Kryetarit në çështjet kryesore të drejtimit. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrohen Kryetarit. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të KLSH. Funkionarët e Kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin auditues, përveçse kur autorizohen nga Kryetari.

Funksionet e përgjithshme të Kabinetit përfshijnë:

1. Koordinimin brenda kompetencave të dhëna, të marrëdhënive me institucionet e tjera shtetërore, kombëtare e ndërkombëtare.
 2. Kujdeset për marrëdhëniet e Kryetarit me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
 3. Kryen verifikimin e saktësisë, në formë dhe përmbajtje, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në KLSH-së, përpara nënshkrimit të tyre nga Kryetari;
 4. Bën organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryetari, personalisht ose në emër të tij;
 5. Kujdeset për postën konfidenciale dhe të rezervuar të Kryetarit;
 - 6 Përgjigjet për përgatitjen e materialeve të rëndësishme për Kryetarin, kryesisht për mbledhjet me organe të tjera publike, etj.
 7. Bën koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
 8. Merr masa për zbatimin e protokollit zyrtar;
 7. Zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari.
9. Në mungesë të organizimit si njësi specifike të Kabinetit, Kryetari cakton një ose disa drejtues të lartë apo specialist të kualifikuar për të kryer funksionet e Kabinetit, për çështje dhe periudha kohe të caktuara. .

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

Misioni:

Kryerja e auditimeve financiare, auditimeve të përputhshmërisë/rregullshmërisë, si dhe të auditimeve të performancës (ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit) lidhur me përdorimin e fondeve të buxhetit të shtetit në institucionet e administratës së lartë publike dhe njësitë e varësisë si dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësimin e gjendjes në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit të jashtëm në sektorin publik dhe standardet e miratuara të KLSH-së. Kryerja e auditimeve të sistemeve të Teknologjisë së Informacionit si dhe vlerësimi i veprimtarisë së auditimit të brendshëm dhe i sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në subjektet e auditimit.

Detyrat kryesore:

Funksioni auditues:

- 1) Në funksion të përmbushjes së detyrimit kushtetues dhe ligjor për paraqitjen në Kuvend të Raportit “Për zbatimin e buxhetit të shtetit të vitit të kaluar financiar”, përgatit strukturën dhe objektivat e auditimit të departamentit për përgatitjen e pjesës përkatëse të Raportit.
- 2) Ushtron auditimet, përgatit raportet dhe jep opinion mbi saktësinë e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit të konsoliduar të shtetit që Ministri i Financave paraqet në Këshillin e Ministrave e më pas në Kuvend.
- 3) Kontribuon dhe bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorin e Përgjithshëm dhe Departamentet e tjerë të Auditimit për përgatitjen e “Raportit vjetor të zbatimit të buxhetit të vitit të kaluar financiar” që KLSH paraqet në Kuvend, përmes një Urdhri të Kryetarit.
- 4) Kontribuon dhe asiston Departamentet e Auditimit, për fondet e buxhetit të vitit të kaluar dhe vitit korrent, të njëjsteve 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).
- 5) Auditon saktësinë e llogarive vjetore të konsoliduar të buxhetit të shtetit (buxheti konsoliduar), gjeneruar nga Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit në Ministrinë e Financave, saktësinë e regjistrimit të të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore, ligjshmërinë e veprimeve të kryera nga llogaria e unifikuar e thesarit “Depozitë Qeverie” në Bankën e Shqipërisë dhe saktësinë e transaksioneve dhe rakordimeve midis Ministrisë së Financave dhe Bankës së Shqipërisë.
- 6) Auditon zbatimin e rregullshmërisë financiare për borxhin shtetëror dhe shërbimin e tij, në lidhje me emetimin dhe menaxhimin e huamarrjes shtetërore, vlerësimin e kufijve ligjore të deficitit buxhetor, të borxhit publik, të borxhit shtetëror dhe garancive shtetërore të huasë.
- 7) Auditon rregullshmërinë e marrëdhënieve me Bankën e Shqipërisë në rolin e agjentes fiskale të qeverisë, zbatimin e kriterëve ligjore për akordimin e kredisë së drejtpërdrejtë dhe kalimit të fitimit neto në favor të buxhetit të shtetit. Gjithashtu, auditon rregullshmërinë e ankandëve të bonove të thesarit, obligacioneve etj.
- 8) Auditon respektimin e kufijve ligjor të deficitit të përgjithshëm buxhetor dhe burimet e financimit.
- 9) Auditon zbatimin e ligjshmërisë për planifikimin dhe zbatimin e buxhetit të Sigurimeve Shoqërore dhe Shëndetësore në drejtim të të ardhurave dhe shpenzimeve, në përdorimin e fondit rezervë, respektimin e limiteve të vendosura me ligj për skemat respektive.
- 10) Auditon zbatimin e kriterëve të hartimit dhe zbatimit të buxhetit, respektimin e limiteve buxhetore të vendosura me ligj, respektimin e kompetencave të transferimit të fondeve buxhetore.

- 11) Auditon rregullueshmërinë e hartimit të raporteve të monitorimit të buxhetit të institucioneve, reflektimi e performancës së produkteve të buxhetit.
- 12) Auditon rregullueshmërinë e hartimit të pasqyrave financiare vjetore të konsoliduara apo/ dhe pasqyrave financiare të njësisë që auditohet.
- 13) Auditon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për ruajtjen e pasurisë shtetërore nga shpërdorimet e dëmtohet.
- 14) Auditon zbatimin e ligjshmërisë dhe rregullshmërisë në administrimin e vlerave materiale dhe monetare.
- 15) Auditon zbatimin e dispozitave ligjore për përcaktimin e strukturave organike, përlllogaritjen e pagave të punonjësve dhe pagesat për çdo pozicion pune.
- 16) Administrimi i marrëdhënieve të punës dhe plotësimi i vendeve të punës.
- 17) Auditon zbatimin e ligjshmërisë në inventarizimin e pronës publike.
- 18) Kryen auditim në drejtim të zbatimit të dispozitave ligjore për prokurimin e fondeve publike, në fushën e ndërtimeve, shërbimeve, blerjen dhe shitjen e mallrave; dhënien dhe marrjen e objekteve me qira, lidhjen e kontratave, zbatimin e kontratave të lidhura, deri në marrjen në dorëzim të punimeve, shërbimeve dhe mallrave.
- 19) Vlerëson performancën e strukturave të auditimit të brendshëm në ministritë dhe institucionet qendrore.
- 20) Auditon dhe vlerëson funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit.
- 21) Kontrollon (verifikon) zbatimin e detyrave të lëna (rekomandimeve) në auditimet e mëparshme.

Funksioni menaxherial

1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së;
2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara tre mujore dhe mujore.
3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e drejtorisë, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”.
4. Organizimi i workshop-eve vjetore në drejtori dhe/ ose si pjesë e Departamentit për të promovuar punën audituese dhe trajnuar kapacitetet.

Funksionet sekondare

5. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, dhe publikime të tjera në fushën e auditimit të Buxhetit Qendror, Administratës së Lartë Publike, Menaxhimit Financiar dhe Auditimit të Brendshëm; Pas miratimit të (Projekt) Vendimit përgatit Njoftimin për shtyp mbi rezultatet e auditimit
6. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”;
7. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e TI-së dhe Logjistikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;
8. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI dhe Logjistikës për të 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.

Linjat e varësisë së raportimit dhe ndërveprimit

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

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

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

10.5.2.1 Drejtorja e Auditimit të Teknologjisë së Informacionit.

Mandati i Auditimit TI: Mandati i KLSH-së për të kryer Auditimin e sistemeve Teknologjisë së Informacionit rrjedh nga neni 3 dhe 14 i Ligjit të KLSH-së Nr. 154/2014 datë 27.11.2014 dhe Deklarata e Limës, ISSAI 1, Deklarata 4.

Misioni i Auditimit TI: Kryerja e auditimeve të teknologjisë së informacionit, për të mbledhur dhe vlerësuar provat, 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 dhe përdor burimet në mënyrë eficiente.

Detyrat kryesore:

Funksioni auditues

1. Kryerja e Auditimeve të Teknologjisë së Informacionit, zbatimi i dispozitave ligjore të fushës dhe standardeve TI në organet e pushtetit qendror, në institucionet e tjera publike, organet e pushtetit vendor si dhe subjektet në të cilët shteti ka më shumë se 50% të pjesëve ose të aksioneve.
2. Auditimi dhe vlerësimi i veprimitarisë së strukturave të auditimit të brendshëm në drejtim të TI.
3. Verifikimi i zbatimit të detyrave të lëna (rekomandimeve) në auditimet e mëparshme.
4. Kryerja e auditimeve të ndërthurura me TI - financiar, TI performancës, etj.
5. Në rastet e ndeshjes me veprimtari të mashtrimit kompjuterik, bllokon provat dhe u drejtohet organeve të ndjekjes penale në rastet kur ndjekja e mëtejshme e zbulimeve nga auditimi është kompetencë e tyre.

Funksioni menaxherial

1. Bashkëpunon në hartimin e planeve vjetore dhe monitoron realizimin e planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së;
2. Bashkëpunon në hartimin e planeve të detajuara dhe realizimin e tyre
3. Monitoron planet e zhvillimit individual profesional për punonjësit e drejtorisë, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”.
4. Bashkëpunon në organizimin e workshop-eve vjetore në departament për të promovuar punën audituese lidhur me sistemet dhe trajnuar kapacitetet në institucion.

Funksionet sekondare

1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, botimit dhe marrëdhënieve me jashtë për botime, njoftime, dhe publikime të tjera në fushën e auditimit të Buxhetit Qendror, Administratës së Lartë Publike, Menaxhimit Financiar dhe Auditimit të Brendshëm;
2. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”;
3. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e TI-së dhe Logjistikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;
4. Përgatitja e udhëzimeve dhe metodikave për Auditimin e TI-së, në përputhje me standardet e ligjet kombëtare të mbështetur në standardet ndërkombëtare e ato të INTOSAI-t në veçanti.

5. Përdorimi dhe përditësimi i njohurive në teknikat CAAT, përdorimi i tyre në auditimet TI dhe dhënia e asistencës të stafit të KLSH-së për përdorimin e tyre në llojet e tjera të auditimeve.
6. Propozon e jep opinionin për sa i përket përmirësimit të legjislacionit rregullator të TI.

Linjat e vartësisë, raportimit dhe ndërveprimit

Drejtoria e Auditimit të Teknologjisë së Informacionit drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga një auditues i autorizuar.

Drejtoria funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH, Drejtorit të Përgjithshëm të ngarkuar prej tij dhe Drejtorit të Departamentit të Auditimit të Buxhetit Qendror, Administratës së Lartë Publike, Menaxhimit Financiar dhe Auditimit të Brendshëm si dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm/ Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Departamentit.

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

10.5.2.2 Drejtoria e Auditimit të Buxhetit të Shtetit.

Misioni

Kryerja e auditimeve të përputhshmërisë/rregullshmërisë, si dhe të auditimeve të performancës (ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit) lidhur me programimin dhe realizimin e buxhetit të shtetit, vlerësimi i saktësisë së raportit vjetor të zbatimit të buxhetit të konsoliduar të shtetit që Ministri i Financave paraqet në Këshillin e Ministrave e më pas në Kuvend dhe dhënia e rekomandimeve lidhur me këtë objektiv. Ndhmon në konsolidimin e rekomandimeve të Departamentit dhe Departamenteve të Tjera që lidhen me përmirësimin dhe performancën e buxhetit.

Detyrat kryesore

Funksioni auditues

1. Ushtron auditime, përgatit raportin dhe prezanton opinionin mbi saktësinë e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit të konsoliduar të shtetit që Ministri i Financave paraqet në Këshillin e Ministrave e më pas në Kuvend.
2. Kontribuon dhe asiston Departamentet e Auditimit, me përcaktimin e fushave të vlerësuara si materiale bazuar në një vlerësimin të kujdesshëm të riskut për auditimin e fondeve të buxhetit të vitit të kaluar dhe vitit korrent.
3. Auditon saktësinë e llogarive vjetore të konsoliduar të buxhetit të shtetit (buxheti konsoliduar), gjeneruar nga Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit në Ministrinë e Financave, saktësinë e regjistrimit të të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore, ligjshmërinë e veprimeve

të kryera nga llogaria e unifikuar e thesarit “Depozitë Qeverie” në Bankën e Shqipërisë dhe saktësinë e transaksioneve dhe rakordimeve midis Ministrisë së Financave dhe Bankës së Shqipërisë.

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

5. Auditon respektimin e kufijve ligjor të deficitit të përgjithshëm buxhetor dhe burimet e financimit.

6. Auditon zbatimin e kritereve të hartimit dhe zbatimit të buxhetit, respektimin e limiteve buxhetore të vendosura me ligj, respektimin e kompetencave të transferimit të fondeve buxhetore.

7. Auditon rregullshmërinë e hartimit të raporteve të monitorimit të buxhetit të institucioneve, reflektimi e performancës së produkteve të buxhetit.

Funksioni menaxheriale

1. Bashkëpunon në hartimin e planeve vjetore dhe monitoron realizimin e planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së;

2. Bashkëpunon në hartimin e planeve të detajuara tre mujore dhe mujore dhe realizimin e tyre

3. Monitoron planet e zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”.

4. Bashkëpunon në organizimin e workshop-eve vjetore në departament për të promovuar punën audituese mbi buxhetin dhe trajnuar kapacitetet në institucion.

Funksionet sekondare

Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, dhe publikime të tjera në fushën e auditimit të Buxhetit Qendror, Administratës së Lartë Publike, Menaxhimit Financiar dhe Auditimit të Brendshëm;

Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”;

Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e TI-së dhe Logjistikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;

Linjat e vartësisë, raportimit dhe ndërveprimit.

Drejtoria e Auditimit të Buxhetit të Shtetit drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga një auditues i autorizuar.

Drejtoria funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH, Drejtorit të Përgjithshëm të ngarkuar prej tij dhe Drejtorit të Departamentit të Auditimit të Buxhetit Qendror, Administratës së Lartë Publike, Menaxhimit Financiar dhe Auditimit të Brendshëm si dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm/Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Departamentit.

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

10.5.3 Departamenti i Auditimit të Buxhetit të Pushtetit Vendor, Kontrollit të Territorit dhe Administrimit të Aseteve të Qëndrueshme.

Misioni: Kryerja e auditimeve të përputhshmërisë dhe/ose auditimeve të rregullshmërisë, auditimeve financiare dhe performancës së veprimtarisë ekonomiko financiare në institucionet e qeverisjes vendore dhe njësitë e varësisë, në administrimin, kthimin e kompensimin e pronave; shitjen, dhënien me qira dhe në përdorim të pronës shtetërore e të pasurisë publike, etj., në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të auditimit të jashtëm.

Detyrat kryesore:

Funksionet audituese

1. Auditimi i përputhshmërisë dhe/ose rregullshmërisë financiare dhe performancës (ekonomiciteti, eficienca dhe efektiviteti) së përdorimit të fondeve të buxhetit të administratës të qeverisjes vendore, institucioneve apo subjekteve të njësive në nivel vendor.
2. Përdorimi i fondeve sipas qëllimit për të cilin janë alokuar dhe limiteve të përcaktuar në buxhetin e njësive të qeverisjes vendore, të miratuar nga këshillat përkatës.
3. Zbatimi i dispozitave ligjore për përcaktimin e strukturave organike, zbatimi i dispozitave ligjore në fushën e pagave të punonjësve dhe pagesa për çdo pozicion pune. Administrimi i marrëdhënieve të punës dhe plotësimi i vendeve të punës.
4. Zbatimi i dispozitave ligjore për dhënien dhe marrjen me qira të pasurisë shtetërore.
5. Vlerësimi i sistemit të mbajtjes dhe organizimit të kontabilitetit në nivel institucional dhe njësive vartëse deri në mbylljen e bilanceve kontabël dhe pasqyrave financiare, duke përfshirë edhe sistemimet kontabël nëpërmjet ditarëve të veprimeve të ndryshme.
6. Zbatimi i dispozitave ligjore për prokurimin e fondeve publike, në sektorin e ndërtimeve, shërbimeve, blerjen dhe shitjen e mallrave; konsulencave, etj. Zbatimi i procedurave ligjore, kryesisht për parashikimin e fondit limit, hartimin e dokumenteve të tenderave; zbatimin e

procedurave deri në shpalljen e fituesit, lidhjen e kontratës, zbatimin e kontratës së lidhur deri në marrjen në dorëzim të punimeve, shërbimeve dhe mallrave.

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

8. Vlerësimi i veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik, në drejtim të organizimit dhe funksionimit të strukturave të auditimit të brendshëm në bazë të dispozitave ligjore në fuqi, standardeve dhe manualeve përkatëse; zbatimin e metodikave dhe të procedurave të auditimit në procesin auditues, etj.

9. Vlerësimi i funksionimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

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

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

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

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

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

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

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

17. Zbatimi i ligjshmërisë në regjistrimin e pronave të paluajtshme të shtetit (publike e jopublike) si dhe regjistrimi i transferimit të pasurive të paluajtshme të shtetit në organet e qeverisjes vendore.

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

19. Verifikon zbatimin e detyrave të lëna, rekomandimeve në auditimet e mëparshme. Për paditë civile të ngritura në zbatim të rekomandimeve të KLSH, kryen verifikimin e përfaqësimit të subjektit në të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Funksionet menaxheriale:

1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike dhe urdhërat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së;
2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara tre mujore dhe mujore.
3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”.
4. Organizimi i workshop-eve vjetore në departament për të promovuar punën audituese dhe trajnuar kapacitetet.

Funksionet sekondare

1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, botimit dhe marrëdhënieve me jashtë për botime, njoftime, dhe publikime të tjera në fushën e Auditimit të Buxhetit të Pushtetit Vendor, Kontrollit të Territorit dhe Administrimit të Aseteve të Qëndrueshme.
2. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”;
3. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e TI-së dhe Logjistikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;
4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI dhe Logjistikës për të 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.

Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit.

Departamenti i Auditimit të Buxhetit të Pushtetit Vendor, Kontrollit të Territorit dhe Administrimit të Aseteve të Qëndrueshme, drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga Kryeaudituesi.

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

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

10.5.4 Departamenti i Auditimit të Ardhurave të Buxhetit të Shtetit.

Misioni: Sigurimi i garancisë maksimalisht të arsyeshme mbi përputhshmërinë, rregullshmërinë dhe performancën e veprimtarisë së administratës tatimore dhe doganore me kërkesat e kuadrit rregullator në fuqi, në fushën e planifikimit dhe mbledhjes së të ardhurave të buxhetit të shtetit në nivel qendror dhe lokal, nëpërmjet kryerjes me profesionalizëm të auditimeve të përputhshmërisë, rregullshmërisë, auditimeve financiare dhe të performancës si dhe auditimeve të kombinuara, bazuar në Ligjin organik, Rregulloren dhe Manualët e auditimit të KLSH-së dhe në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit, ISSAI.

Detyrat kryesore:

Funksioni Auditues:

1. Auditimi i përdorimit të fondeve publike nga administrata tatimore dhe doganore, vlerësimi i regjistrimeve dhe gjendjeve të llogarive, si dhe përcaktimi nëse informacioni financiar i subjektit paraqet saktë dhe në mënyrë të besueshme pozitën financiare, rezultatet e operacioneve dhe shmangiet, në përputhje me standardet e auditimit.
2. Auditimi i veprimtarisë së administratës doganore në bazë kritereve të vlerësimit të formuluar në bazë të kuadrit rregullator në fuqi (aktet ligjore dhe nënligjore) në bazë të legjislacionit doganor, në drejtim të planifikimit dhe realizimit të të ardhurave doganore, të përcaktimit të vlerës së mallrave për qëllime doganore, të zbatimit të sanksioneve, të funksionimit të regjimeve ekonomike, të likuidimit të detyrimeve doganore të prapambetura, të përjashtimit nga taksat doganore etj.
3. Auditimi i veprimtarisë së administratës tatimore duke u mbështetur në kritere vlerësimi të formuluar në bazë të kërkesave të kuadrit rregullator në fuqi (aktet ligjore dhe nënligjore) për procedurat tatimore në RSH, për tatimin mbi vlerën e shtuar (t.v.sh.), për tatimin mbi të ardhurat, për akcizat, për sistemin e taksave, për lojërat e fatit, për mbledhjen e detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, për dokumentimin dhe mbajtjen e llogarive, etj.
4. Auditimi i përputhshmërisë dhe rregullshmërisë së veprimtarisë në sistemin e taksave dhe tarifave vendore, bazuar në kërkesat e ligjit bazë dhe kuadrit rregullator në fuqi për sistemin e taksave vendore.
5. Kryerja e auditimeve të kombinuara me auditimin e performancës, për vlerësimin e objektivave, programeve dhe shkallën e realizimit të të ardhurave tatimore dhe doganore si dhe me auditimin financiar, me qëllim dhënie opinionit mbi saktësinë dhe rregullshmërinë e plotësisimit të pasqyrave financiare.
6. Auditimi i funksionimit të teknologjisë së informacionit, i cili mund të përfshijë auditimin e të gjithë sistemet të TI-së së subjektit, në fushën e hedhjes së të dhënave, përdorimin e TI-së në përcaktimin e risqeve, mbajtjen e llogarive, etj.
7. Auditimi dhe vlerësimi i veprimtarisë së strukturave të auditimit të brendshëm në drejtim

të zbatimit të planit vjetor, përcaktimit të prioriteteve, zbatimit të standardeve të auditimit, procedurave dhe metodikave gjatë auditimit të njësive vartëse si dhe vlerësimi i funksionimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

8. Dhënia e rekomandimeve, për përmirësimin e kuadrit rregullator; kthimin në buxhet të dëmeve ekonomike dhe mungesave në të ardhurat mbi bazën e gjetjeve nga auditimet.

9. Verifikimi i përfaqësimit të subjektit në të gjitha shkallët e gjyqësorit, për paditë e ngritura në zbatim të rekomandimeve të KLSH. Verifikimi i zbatimit të detyrave të lëna (rekomandimeve) në auditimet e mëparshme.

10. Përdorimi i programeve teknologjisë së informacionit (IDEA, MSOFFICE, Asycuda world) dhe sistemeve të informacionit në vlerësimin e riskut dhe materialitetit në sistemin doganor dhe tatimor, qendror e vendor).

Funksioni menaxherial

1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së;

2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara tre mujore dhe mujore.

3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”.

4. Organizimi i workshop-eve vjetore në departament për të promovuar punën audituese dhe trajnuar kapacitetet.

Funksionet sekondare

1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe e Marrëdhënieve me Jashtë, për botime, njoftime, dhe publikime të tjera në fushën e Auditimit të të Ardhurave të Buxhetit të Shtetit;

2. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”;

3. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e TI-së dhe Logjistikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;

4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI dhe Logjistikës për të rritur ndërveprimin virtual përmes kanaleve elektronike të komunikimit dhe përmirësimin e unifikimit të bazës së të dhënave për të gjitha llojet e auditimeve brenda KLSH-së.

Linjat e vartësisë, raportimit dhe ndërveprimit

Departamenti i Auditimit të Ardhurave të Buxhetit të Shtetit drejtohet e përfaqësohet nga

Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga Kryeaudituesi.

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

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

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

Misioni: Auditimi i zbatimit dhe vlerësimit të investimeve dhe projekteve me financime të huaja si: kredi, grante dhe detyrime të tjera që garantohen nga shteti, në përputhje me objektivat e përcaktuara në dokumentet përkatëse (marrëveshje, kontrata, etj.) dhe njësitë e varësisë. Në këtë kuadër, vlerësimi i performancës (ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit) në përdorimin e fondeve të këtyre financimeve.

Kryerja e auditimeve të përputhshmërisë/rregullshmërisë, auditimeve financiare dhe performancës së veprimtarisë ekonomiko financiare në personat juridik publik: shoqëritë tregtare apo të çdo forme tjetër, përfshirë ato financiare, ku kapitali shtetëror është mbi 50 për qind ose kur huat, kreditë dhe detyrimet e tyre garantohen nga shteti dhe njësitë e vartësisë.

Auditimi i përputhshmërisë/rregullshmërisë dhe performancës në administrimin e fondeve shtetërore të destinuara për mbrojtjen dhe monitorimin e mjedisit dhe njësitë e varësisë. Zbatimi i ligjshmërisë në ruajtjen dhe monitorimin e pasurive kombëtare në treguesit e saj ekologjikë, pyje, kullota, gjelbërim, sistemime ujore, peshkimi, pastrimin e bregdetit etj.

Detyrat kryesore:

Funksioni auditues

1. Auditimi i zbatimit të detyrave dhe objektivave të përcaktuara në marrëveshjet e huave, të granteve, memorandumet e mirëkuptimit, etj.
2. Auditimi i procesit të hartimit dhe miratimit të politikave si dhe zbatimit të praktikave më të mira në procesin e prokurimit të fondeve.
3. Auditimi i hartimit dhe nënshkrimit të kontratave të dobishme që parashikojnë mbrojtjen e projektit dhe lidhja e kontratave në kohën dhe mënyrën e duhur.
4. Përdorimi sipas qëllimit të dhënë të të ardhurave të siguruara nga huatë e ndihmat.

5. Auditimi i përputhshmërisë dhe/ose i rregullshmërisë dhe performancës së veprimtarisë ekonomiko - financiare të personave juridik publikë.
6. Auditimi i zbatimit të dispozitave ligjore e nënligjore, mbi bazën e të cilave është rregulluar dhe ushtrinë veprimtarinë ndërmarrjet dhe shoqëritë publike.
7. Zbatimi i ligjshmërisë për emërimet dhe funksionimin e këshillave/bordeve mbikëqyrës dhe ekspertëve kontabël të autorizuar.
8. Verifikimi i vlefshmërisë ligjore të vendimeve të marra nga organet drejtuese (vendimmarrëse dhe ekzekutive) të subjekteve të auditimit.
9. Auditimi i procesit të hartimit, shqyrtimit, miratimit dhe realizimit të programeve ekonomike e financiare, në drejtim të të ardhurave, shpenzimeve dhe investimeve.
10. Auditimi i zbatimit të dispozitave ligjore të marrëdhënive të punës, për përcaktimin e strukturave organike, zbatimi i dispozitave ligjore në fushën e pagave e të shpërblimeve të punonjësve dhe pagesave për çdo pozicion pune.
12. Auditimi i përputhshmërisë dhe i rregullshmërisë në fushën e prokurimit publik dhe blerjet me vlera të vogla, dhëniet me qira të pasurisë publike, etj.
13. Vlerësimi i veprimtarisë së strukturave të auditimit të brendshëm dhe sistemeve të kontrollit të brendshëm në ndërmarrjet dhe shoqëritë publike.
14. Auditimi i kuadrit rregullator mbi modalitetet për kompetencat, detyrimet, shpërblimet, pagesat dhe përgjegjësitë civile e penale të punonjësve.
15. Zbatimi i detyrimeve fiskale ndaj buxhetit të shtetit dhe sigurimeve shoqërore e shëndetësore.
16. Mbajtja e evidencës kontabël, respektimi i afateve për nxjerrjen, shqyrtimin dhe miratimin e bilanceve, saktësia dhe shpërndarja e fitimit të realizuar, krijimi i rezervave ligjore, përcaktimi i dividendit, mbulimi i humbjeve.
17. Auditimi i zbatimit të procedurave ligjore në fushën e prokurimeve, me synim nxjerrjen e konkluzioneve për ekonomikitetin, eficiencën dhe efektivitetin e përdorimit të fondeve publike.
18. Kontrolli (verifikimi) i zbatimit të detyrave të lëna (rekomandimeve) në auditimet e mëparshme. Për paditë civile të ngritura në zbatim të rekomandimeve të KLSH, verifikimi i përfaqësimit të subjektit në të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Funksionet menaxheriale:

1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së;
2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara tre mujore dhe mujore.

3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”.

4. Organizimi i workshop-eve vjetore në departament për të promovuar punën audituese dhe trajnuar kapacitetet.

Funksionet sekondare

1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për botime, njoftime, dhe publikime të tjera në fushën e Auditimit të Investimeve dhe Projekteve me Financime të Huaja, Shoqërive Publike dhe Mbrojtjes së Mjedisit ;

2. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”;

3. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e TI-së dhe Logjistikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;

4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI dhe Logjistikës për të 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.

Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit

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

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

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

10.5.6 *Departamenti i Auditimit të Performancës*

Misioni: Misioni i departamentit Auditimit të Performancës është “Promovimi i përmirësimeve në performancën e shërbimeve publike”.

Auditimi i performancës që kryhet nga KLSH është një shqyrtim i pavarur, objektiv dhe i besueshëm i faktit nëse sipërmarrjet, sistemet, operacionet, programet, aktivitetet dhe organizatat qeveritare po veprojnë në përputhje me parimet e ekonomicitetit, eficiencës dhe

efektivitetit dhe nëse ekziston mundësia për përmirësim të mëtejshëm.

Auditimi i performancës kontribuon në përmirësimin e ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit në sektorin publik. Auditimi i performancës kontribuon gjithashtu në qeverisjen, llogaridhënien dhe transparencën e mirë. Auditimi i performancës synon të gjenerojë informacion të ri, analizë apo perspektivë origjinale dhe, atje ku është e mundur, rekomandime për përmirësim të situatës.

Auditimi i performancës përfshin një analizë të kushteve të nevojshme për të garantuar respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit

Detyrat kryesore

Funksioni Auditues

1. Kryerja e auditimeve të performancës në subjektet publike, duke i ofruar Kryetarit dhe nëpërmjet tij Parlamentit, taksapaguesve dhe palëve të interesit, informacion të pavarur vlerësues, dhe opinion profesional mbi ekonomicitetin, eficiencën dhe efektivitetin e sipërmarrjeve publike.
2. Informimi objektiv, këshillimi, asistimi dhe monitorimi i vazhdueshëm i politikë-bërësve dhe vendim-marrësve publikë për performancën menaxheriale të enteve që drejtojnë.
3. Përmirësimi, pasurimi dhe aplikimi me sukses i metodologjive të reja audituese.
4. Kultivimi profesional i stafit të KLSH-së për këtë lloj të veçantë auditimi, në bashkëpunim me Drejtorinë e Metodologjisë dhe Zhvillimit.
5. Bashkëpunimi me departamente të tjera auditimi brenda KLSH-së, për kryerjen e auditimeve të përbashkëta të performancës ose të tjera.
6. Bashkëpunimi me Departamentin Juridik dhe të Zbatimit të Standardeve për të garantuar cilësinë e auditimit, në të dyja fazat e monitorimit të cilësisë.
7. Bashkëpunimi me ekspertë të huaj dhe vendas, organizata profesionale, qarqe akademike dhe SAI të tjera, për rritjen e cilësisë së auditimeve dhe konsolidim profesional.

Funksionet menaxheriale:

1. Hartimi dhe monitorimi i planeve vjetore, në përputhje me objektivat strategjike dhe urdhrat dhe udhëzimet e Kryetarit të KLSH-së;
2. Hartimi dhe monitorimi i planeve të detajuara tre mujore dhe mujore.
3. Hartimi dhe monitorimi i planeve të zhvillimit individual profesional për punonjësit e departamentit, çdo 4-mujor, sikurse e kërkon Ligji 152/2013, "Për Nëpunësin Civil".
4. Organizimi i workshop-eve vjetore në departament për të promovuar punën audituese dhe trajnuar kapacitetet.

Funksionet sekondare

1. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Komunikimit, botimit dhe marrëdhënieve me jashtë për botime, njoftime, dhe publikime të tjera në fushën e auditimit të performancës;
2. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”;
3. Bashkëpunimi me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e TI-së dhe Logjistikës për të respektuar detyrimet ligjore që burojnë nga Ligji nr. 10296, dt. 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;
4. Bashkëpunimi me Drejtorinë e TI dhe Logjistikës për të 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.

Linjat e varësisë së raportimit dhe ndërveprimit

Departamenti i Auditimit të Performancës drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga Kryeaudituesi.

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

10.5.7 Departamenti Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve

Misioni: Dhënia e një sigurie të arsyeshme mbi cilësinë e veprimtarisë dhe produkteve të punës së KLSH-së, në drejtim të bazueshmërisë ligjore dhe përputhshmërisë me standardet e KLSH-së dhe standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të auditimit të jashtëm.

Detyrat kryesore:

Funksionet kontrolluese dhe audituese

- 1) Kryen kontrollet në të nxehtë të dosjeve të auditimit, përpara evadimit të tyre nga Kryetari i KLSH-së, duke përfshirë dhe rastet kur me vendim të posaçëm të Kryetarit të KLSH-së vendoset auditimi apo riauditimi, i plotë ose i pjesshëm, përgjatë ose në fund të auditimit.
- 2) Kryen kontrole të sigurimit të cilësisë në të ftohtë, të dosjeve të evaduara të auditimit, sipas një urdhëri të posaçëm të Kryetarit të KLSH-së, duke bashkëpunuar me auditues të Departamenteve të Auditimit, ekspertë të jashtëm të kontraktuar nga KLSH dhe OJF me të cilat KLSH bashkëpunon.
- 3) Kryen me vendim të posaçëm të Kryetarit të KLSH-së, auditime apo inspektime specifike, në të cilat mund të angazhohen edhe auditues nga Departamentet e Auditimit ose ekspertë të jashtëm të kontraktuar nga KLSH.

- 4) Merr pjesë dhe kontribuon gjatë ballafaqimeve që Departamentet e Auditimit kryejnë me subjektet e audituara përpara hartimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit në KLSH.
- 5) Përgatit dhe në raste të veçanta i propozon Kryetarit të KLSH-së, kallëzimet penale që mund të rezultojnë nga materialet e dosjes së auditimit, përgjatë ose në fund të auditimit.

Funksionet menaxheriale:

- 1) Bën propozime dhe përgatit për Kryetarin e KLSH-së sipas orientimeve të tij, aktet të ndryshme administrative si rregullore, vendime, urdhra, udhëzime, etj.
- 2) Bën propozime dhe përgatit për Kryetarin e KLSH-së praktikën e nevojshme për kryerjen e rekomandimeve ndaj institucioneve përkatëse shtetërore në lidhje me ndryshimin apo përmirësimin e akteve të ndryshme ligjore apo nënligjore.
- 3) Harton dhe i paraqet Kryetarit të KLSH, Raportin Vjetor për Funksionimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë dhe rekomandimet përkatëse dhe në vijim të miratimit nga Kryetari, ia përcjell këtë raport të gjithë strukturave të KLSH.
- 4) Mbikëqyr procesin e ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të dhëna subjekteve të audituara nga KLSH, duke bashkëpunuar me Departamentet përkatëse të Auditimit.
- 5) Angazhohet dhe kontribuon me konsulencë juridike në çdo komision apo grup të posaçëm pune të caktuar nga Kryetari i KLSH-së.

Funksionet sekondare

- 1) Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike, me iniciativë apo sipas kërkesës, për Kryetarin dhe të gjitha strukturat e KLSH, në drejtim të njohjes, interpretimit dhe zbatimit të legjislacionit.
- 2) Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike për hartimin dhe standardizimin e kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit që KLSH lidh me subjektet fizik e juridik, vendas e të huaj, në përputhje me Kushtetutën marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- 3) Mban marrëdhënie dhe bashkëpunon me institucionet e zbatimit të ligjit si Prokuroria, Avokatura e Shtetit, Avokati i Popullit, ILDKP, gjykatat etj.
- 4) Vë në dispozicion të stafit të KLSH, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkohen dhe nxit zbatimin e njëlojtë dhe të përpiktë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga të gjitha strukturat e KLSH.
- 5) Ndjek në të gjitha shkallët e gjykimit, me autorizim të Kryetarit të KLSH, të gjitha proceset gjyqësore, ku KLSH është palë ndërgjyqëse, paditëse ose e paditur.
- 6) Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar KLSH, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore e juridike.
- 7) Realizon detyra të tjera që gjykohet se janë në përputhje me misionin dhe funksionimin e përgjithshëm të këtij Departamenti.
- 8) Angazhohet në përgatitjen dhe dhënien e konsultave dhe opinionet juridike të cilat Kryetari ua përcjell institucioneve përkatëse në referencë të kompetencave ligjore të përcaktuara në nenin 17 pika 1 e ligjit nr. 154/2014.

Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit

- 1) Departamenti Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga Drejtori i Drejtorisë ose p/sektorit.
- 2) Departamenti funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH-së dhe të Drejtorit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm/Drejtorit të Përgjithshëm, kur e autorizon Kryetari.
- 3) Departamenti Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve përbëhet nga Drejtoria Juridike dhe Drejtoria e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve.
- 4) Drejtori i Departamentit mund të drejtojë drejtpërsëdrejti edhe një ose dy Drejtoritë e Departamentit.
- 5) Në ushtrim të funksioneve, Departamenti bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.
- 6) Bashkëpunon me Drejtorinë e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve në përgatitjen e rasteve për kallëzime penale.

10.5.7.1 Drejtoria Juridike

Detyrat:

- 1) Harton, përgatit apo merr pjesë në hartimin ose përgatitjen e rregulloreve, vendimeve, urdhrave, udhëzimeve, shkresave, rekomandimeve që do ti përcillen institucioneve përkatëse shtetërore në lidhje me ndryshimin apo përmirësimin e akteve të ndryshme ligjore apo nënligjore, kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit.
- 2) Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike, 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) Vë në dispozicion të stafit të KLSH, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkohen.
- 4) Përfaqëson KLSH-në në të gjitha proceset gjyqësore ku KLSH është palë ndërgjyqëse.
- 5) Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar KLSH, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore e juridike.
- 6) Bashkëpunon me Drejtorinë e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve në përgatitjen e rasteve për kallëzime penale

10.5.7.2 Drejtoria e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve

Detyrat:

- 1) Kryen kontrollet në të nxehtë të dosjeve të auditimit përpara evadimit të tyre.
- 2) Merr pjesë dhe kontribuon gjatë ballafaqimeve që Departamentet e Auditimit kryejnë me subjektet e audituara përpara hartimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit në KLSH.
- 3) Kryen kontrolle të sigurimit të cilësisë në të ftohtë të dosjeve të evaduara të auditimit.
- 4) Përgatit dhe në raste të veçanta i propozon Kryetarit të KLSH-së, kallëzimet penale që mund të rezultojnë nga materialet e dosjes së auditimit, përgjatë ose në fund të auditimit në

bashkëpunim me Drejtorinë Juridike.

5) Harton Raportin Vjetor për Funkcionimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë dhe ia përcjell këtë raport, pas miratimit nga Kryetari, të gjitha strukturave të KLSH.

6) Mbikëqyr procesin e ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të dhëna subjekteve të audituara nga KLSH, duke bashkëpunuar me Departamentet përkatëse të Auditimit.

10.5.8 Departamenti i Politikave të Auditimit

Misioni: Departamenti Politikave të Auditimit ka si mision të mbështesë vendimmarrjen lidhur me politikatat e auditimit dhe të ndihmojë departamentet e auditimit për mirëfunksionimin e tyre nëpërmjet harmonizimit të veprimtarive për ngritjen e kapaciteteve të auditimit në KLSH, me synim monitorimin e zbatimit të standardeve të KLSH dhe standardeve ISSAI, duke përfshirë projektet e bashkëpunimit dhe të shkëmbimit të eksperiencave, në kuadrin e integritit evropian.

Detyrat kryesore:

1. Ndërmerr nisma dhe merr pjesë në përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit me komisione të ndryshme të INTOSAI-t, EUROSAI-t dhe me SAI të zhvilluara në rajon dhe më gjerë si dhe në përgatitjen e projekteve të binjakëzimit e të programeve të zgjeruara të trajnimit me partnerë të huaj;

2. Ndjek, përditëson dhe mbikëqyr zbatimin e strategjisë së zhvillimit institucional të KLSH-së si dhe planin e veprimit.

3. Kryen studime në fushën e auditimit të jashtëm publik, bazuar në rezultatet e punës audituese të KLSH-së dhe i shpërndan e publikon brenda dhe jashtë vendit.

4. Përgatit manuale, udhëzues dhe instruksione të tjera lidhur me kryerjen e auditimeve, duke u bazuar në udhëzuesit dhe standardet e INTOSAI.

5. Harton dhe përditëson politikatat mbi zhvillimin profesional të stafit të audituesve në lidhje me teknikat e auditimit dhe metodologjitë e zbatueshme rreth auditimeve që KLSH ndërmerr.

6. Bashkëpunon me ekspertë universitarë, akademikë të auditimit të financave publike brenda dhe jashtë vendit; me organizata të kontabilitetit e të fushave të tjera sidhe me ekspertë të institucioneve homologe.

7. Organizon zhvillimin e Konferencave vjetore të KLSH-se në bashkëpunim me Strukturat e tjera të KLSH-së, nën drejtimin e Kryetarit të KLSH-së.

8. Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe pasurimin e faqes së Internetit dhe Intranetit të KLSH-së.

9. Ndjek trajnimin e personelit të KLSH në drejtim të zbatimit të programeve aplikative në përgjithësi dhe në fushën e auditimit në veçanti.

10. Koordinon programet mujore të auditimit të Departamenteve/ Drejtorive të auditimit,

harton dhe paraqet për miratim programin mujor të auditimeve në shkallë institucioni; ndjek dhe monitoron zbatimin e Planit të Auditimit, dhe bën propozime në lidhje me ndryshime kur është e nevojshme;

11. Përgatit dhe nxjerr në mënyrë periodike revistën shkencore “Auditimi Publik”, buletin informativ 3 ose 4 - mujor të auditimit dhe botime të tjera që përcakton Kryetari; ndjek botimet e medias lidhur me KLSH-në, sidhe artikujt e botuar në media nga stafi i KLSH-së.

12. Bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta që cakton Kryetari.

13. Në raste veçanta sipas programeve të miratuara nga Kryetari, Drejtori, Drejtorët e Drejtorive dhe punonjësit e Departamentit të Politikave të Auditimit janë anëtarë ose drejtues në grupet e auditimit të organizuara nga departamentet e auditimit. Në këto raste, punonjësit e angazhuar në auditime do të zbatojnë rregullat e kryerjes së auditimit sipas funksioneve dhe detyrave të Departamentit përkatës për të cilin kryhet auditimi.

Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit

Departamenti i Politikave të Auditimit drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Departamentit dhe në mungesë të tij nga një prej Drejtorëve të Drejtorive në përbërje të saj.

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

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

10.5.8.1 Drejtoria e Metodologjisë dhe Zhvillimit Profesional

Misioni: Ndërtimi dhe përditësimi i bazës metodologjike dhe zhvillimi profesional i audituesve për krijimin e kapaciteteve audituese të afta për të kryer funksionin e auditimit në përputhje me standardet dhe kërkesat profesionale të fushës së auditimit dhe përballimin e sfidave të profesionit.

Detyrat kryesore

1. Ndërmerr kërkime studimore dhe shkencore në fushën e auditimit publik me synim zhvillimin e njohurive dhe aftësive profesionale;

2. Ndërmerr 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. Kryen përditësimin e strategjisë institucionale dhe monitoron zbatimin e Planit të veprimit.
6. Ndihmon në përditësimin e standardeve të brendshme të institucionit drejt përafrimit të plotë të tyre me standardet e përditësuara të INTOSAI;
7. Ndërmerr nisma dhe merr pjesë në përgatitjen e planit afatmesëm strategjik të zhvillimit të institucionit
8. Ndjek zbatimin e planit strategjik të institucionit për rritjen e kapaciteteve të stafit në auditimin e performancës, auditimin financiar, në dhënien e opinionit mbi pasqyrat financiare të subjekteve nën auditim si dhe në përdorimin nga stafi të programeve kompjuterike në auditim;
9. Koordinon punën për përditësimin e rregullores së brendshme të institucionit, standardeve të brendshme, udhëzuesve dhe manualeve të auditimit;
10. 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.
11. Merr pjesë dhe koordinon përgatitjen e manualeve, udhëzuesve dhe instruksione të tjera lidhur me kryerjen e auditimeve, duke u bazuar në udhëzuesit dhe standardet e INTOSAI.
12. Komunikon tek stafi i KLSH, me anë të qarkoreve, mbi udhëzimet dhe mirëmbajtjen e azhurnuar të manualeve të auditimit, vendosjen e politikave të KLSH-së, praktikat dhe standardet që janë të rëndësishme në ruajtjen e cilësisë së auditimeve.
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 ndërmerr.
14. Kryen në mënyrë periodike Analizën e Nevojave për Trajnim dhe mbi këtë bazë harton Planin Vjetor të Trajnimit të Stafit të KLSH;
15. Organizon trajnimet brenda institucionit dhe/ose në bashkëpunim me Departamentet e Auditimit dhe organizmat e tjerë profesionale.
16. Ndjek dhe monitoron zbatimin e Planit të Auditimit, dhe bën propozime në lidhje me ndryshime kur është e nevojshme;
17. Harton Programe Specifike të Trajnimit dhe merr pjesë në kryerjen e trajnimeve

18. Organizon në bashkëpunim me Departamentet / Drjetoritë e tjera në KLSH , në zbatim të urdhrave dhe udhëzimeve të Kryetarit, testimin e njohurive që audituesit kanë fituar gjatë pjesëmarrjes në trajnime dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës si dhe në testimet që kryhen gjatë periudhës së provës (shih neni 6, pika 6.4 të kësaj Rregulloreje)

19. Bashkëpunon me ekspertë universitarë dhe akademikë të auditimit të financave publike, si dhe me organizata të kontabilitetit dhe të fushave të tjera për realizimin e trajnimeve;

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

Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit

Drejtorja e Metodologjisë dhe Zhvillimit Profesional drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga Specialisti për Metodologjinë ose për Trajnimet.

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

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

10.5.8.2 *Drejtorja e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKBMJ)*

Misioni: Rritja e kapaciteteve të komunikimit dhe botimeve të KLSH-së, duke ofruar transparencë në marrëdhëniet me publikun nëpërmjet një bashkëpunimi të gjerë me median dhe partnerë të tjerë; duke përfshirë projektet e bashkëpunimit dhe të shkëmbimit të eksperiencave, në kuadrin e integritit evropian. Realizimi i strategjisë së bashkëpunimit dhe intensifikimit të marrëdhënieve mes KLSH-së dhe EUROSAT-t, INTOSAT-t, SAI-ve të vendeve të tjera në rajon e më gjerë si dhe organizmave të tjerë që veprojnë në fushën e auditimit.

Detyrat kryesore:

1. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Metodologjisë dhe Zhvillimit, ndihmon në përditësimin e standardeve të brendshme të institucionit drejt përafrimit të plotë të tyre me standardet e përditësuara të INTOSAT-t;

2. Ndërmerr nisma dhe merr pjesë në përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit me komisione të ndryshme të INTOSAT, EUROSAT dhe me SAI të zhvilluara në rajon dhe në kontinent, si dhe në përgatitjen e projekteve të binjakëzimit e të programeve të zgjeruara të trajnimit me partnerë të huaj;

3. Ndihmon në përditësimin e rregullores së brendshme të institucionit, standardeve të

brendshme, udhëzuesve dhe manualeve të auditimit;

4. Ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit të institucionit midis KLSH^{së} dhe institucioneve homologe, me institucionet profesionale (si IEKA, KKK, etj.), ato akademike të vendit dhe me OJF^{të} e angazhuara në luftën kundër korrupsionit.

5. Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe pasurimin e faqes së Internetit të KLSH^{së}.

6. Përgatit dhe nxjerr në mënyrë periodike buletin informativ 3/mujor të auditimit.

7. Përgatit dhe nxjerr çdo 4 muaj Revistën shkencore “Auditimi Publik” dhe botime të tjera që miraton Kryetari.

8. Mban korrespondencën zyrtare të institucionit me organet dhe organizmat ndërkombëtare dhe institucionet homologe të auditimit.

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

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

11. Në bashkëpunim me Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve merr pjesë në përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit mes KLSH dhe SAI^{ve} të vendeve të ndryshme e organizmave ndërkombëtare.

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

13. Në bashkëpunim me departamentet e auditimit, organizon dhe koordinon punën për përgatitjen në gjuhë të huaj të materialeve informative që promovojnë veprimtarinë audituese të institucionit.

14. Në bashkëpunim me departamentet e tjerë merr pjesë në studimin dhe hartimin e planit strategjik të zhvillimit institucional, si dhe ndjek e merr masa për realizimin e objektivave që përcaktohen në të për DKBMJ.

15. Monitoron dhe koordinon procesin e punës me Sekretarin e Përgjithshëm dhe departamentet e tjerë, për konsolidimin e të dhënave të auditimeve të ushtruara dhe nxjerrjen në kohë të publikimeve zyrtare të KLSH^{së}, si dhe të evidencave statistikore në shkallë institucioni.

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

17. Përgatit informacione mbi artikujt e shtypit të përditshëm ku trajtohen probleme që kanë lidhje me veprimtarinë e KLSH, artikujt që mund të shfrytëzohen nga stafi dhe artikujt e botuar nga punonjësit e KLSH-së dhe informon Kryetarin.

18. Zëdhënësi i KLSH^{së}, organizon marrjen e informacionit, përgatit dhe publikon rezultatet

e auditimeve më të rëndësishëm nëpërmjet medias dhe komunikimit me publikun e gjerë, konferencave për shtyp etj, sipas udhëzimeve të Kryetarit të KLSH-së.

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

Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit

Drejtoria e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë, drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë. Drejtorja funksionon nën varësinë e Drejtorit të Departamentit të Politikave të Auditimit dhe të Kryetarit të KLSH-së dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu, merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm, apo Drejtuesi të Lartë në KLSH kur e autorizon Kryetari.

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

10.5.9 Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Etikës

Misioni: Zhvillimi, komunikimi dhe zbatimi i politikave për burimet njerëzore, të tilla që të mbështesin KLSH në përmbushjen e misionit dhe arritjen e objektivave.

Zbatimi i strategjive të burimeve njerëzore që sigurojnë administrimin efektiv dhe kryerjen e procedurave lidhur me marrëdhëniet e punës, rekrutimin dhe lëvizjen e stafit, zhvillimet organizative dhe menaxhimin e informacionit për burimet njerëzore.

Krijimin e një ambjentit etik duke nxitur dhe promovuar tek cdo individ i stafit të KLSH vlerat e ndershmerisë, integritetit dhe përgjegjshmërisë në kryerjen e detyrave.

Administrimi dhe menaxhimi i veprimtarive të lëvizjes, ruajtjes dhe administrimit të informacionit dhe dokumentacionit nëpërmjet zbatimit të procedurave të protokoll-arkivës.

Detyrat kryesore:

1. Në bashkëpunim me Departamentet dhe Drejtoritë e tjera. përpunon dhe harton strategjinë e zhvillimit të burimeve njerëzore për institucionin.
2. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore për rekrutimin në punë të personelit, mbështetur në dispozitat ligjore për statusin e nëpunësit civil dhe aktet e brendshme normative të miratuar nga Kryetari i KLSH.
3. Administron, ruan dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe cdo urdhër apo udhëzim të nxjerrë nga Kryetari
4. Bashkëpunon dhe ndjek pranë departamenteve dhe drejtorive, kryerjen e vlerësimit të

arritjeve vjetore të punës së punonjësve, bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi.

5. Siguron mbikëqyrjen, monitorimin dhe vendos lidhjen për raportimin mbi sjelljen etike dhe integritetin e punonjësve tek niveli i lartë drejtues i KLSH dhe Kryetari.
6. 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.
7. Kryen kontrole, 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. Në vijim ndjek organizimin e veprimtarisë audituese në terren, mban dokumentacionin përkatës dhe informon Kryetarin.
8. Në rastet e dhënies së masave disiplinore për punonjësit e KLSH, informon Departamentin e Administratës Publike.
9. Kryen detyrën e kontrollit/verifikimit të integritetit të punonjësve të KLSH-së.
10. Koordinon dhe ndjek zbatimin e legjislacionit dhe respektimin e afateve për plotësimin dhe dorëzimin e formularëve të deklaramentit të pasurisë.

Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit

Drejtorja e Burimeve Njerëzore dhe Etikës drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga Përgjegjësi i Etikës ose Specialisti për Burimet Njerëzore, i cili mund të jetë i ngarkuar nga Kryetari dhe me kohë të pjesshme.

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

Në ushtrim të funksioneve, Drejtorja bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse si dhe siguron bashkëpunimin midis tyre dhe Përgjegjësit të Etikës për çështje të etikës dhe integritetit në institucion

10.5.10 *Drejtorja e Auditimit të Brendshëm.*

Misioni: T'i japë siguri drejtuesve se proceset janë duke u zhvilluar në mënyrë të atille që minimizohet mundësia e praktikave mashtruese, gabimeve ose praktikave inefficente dhe joekonomike, me qëllim që të shtojë vlerën dhe të përmirësojë funksionimin e KLSH^{rsë}.

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

- ✓ 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 vendimarrjes
- ✓ Përdorimin me ekonomicitet, eficiencë të burimeve dhe zbatimin e dispozitave ligjore në mbrojtjen e tyre.
- ✓ Identifikimin, vlerësimin e menaxhimit e riskut institucional.
- ✓ Bashkëpunon me Departamentet duke marrë pjesë në auditime të cilat paraqesin risk.
- ✓ Realizimin e programeve dhe detyrave të ngarkuara.

Detyrat kryesore:

1. Hartimi i planit vjetor dhe strategjik për veprimtarinë e auditimit të brendshëm, duke përdorur metodologjinë e bazuar në risk.
2. Harton dhe zbaton planin vjetor të auditimit të brendshëm të miratuar nga Kryetari dhe ushtron auditime tematike me urdhër të Kryetarit.
3. Kryen veprimtari të auditimit të përputhshmërisë dhe rregullshmërisë, ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit të veprimtarisë ekonomiko – financiare të institucionit, me qëllim vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe të menaxhimit financiar.
4. Vepron në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, manualët e rregulloret e auditimit të KLSH-së dhe manualin e auditimit të brendshëm të sektorit publik
5. Auditimi i zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe të akteve normative të nxjerra nga Kryetari gjatë ushtrimit të veprimtarisë ekonomike – financiare të KLSH-së, dokumentimi me procesverbale, aktverifikimi i shkeljeve të rezultuara me personat përgjegjës.
6. Sipas programeve të miratuara të auditimit, për subjekte ku risku i auditimit është vlerësuar i lartë, merr pjesë në grupet e auditimit të departamenteve të auditimit.
7. Përgatit dhe raporton periodikisht te Kryetari i KLSH gjetjet, përfundimet dhe propozon rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaria audituese.
8. Në përputhje me rezultatet të 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 marrjen e masave që i vlerëson të përshtatshme.
9. Kur gjatë kryerjes së detyrave, konstaton raste që mbartin elemente të veprës penale, në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike përgatit kallëzim për në organet e Prokurorisë.

Linjat e varësisë, raportimit dhe ndërveprimit

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë. Drejtoria funksionon nën varësinë e Kryetarit të KLSH-së dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore. Ajo gjithashtu merr dhe zbaton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari.

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

10.5.11 Drejtoria e Logjistikës

Misioni: Mbështetja e aktivitetit kryesor të KLSH duke krijuar kushte optimale për zhvillimin normal të punës si dhe sigurimin e bazës së nevojshme materiale dhe të rezervave për vazhdimësinë e punës.

Detyrat Kryesore:

- 1) 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 regjistrit të parashikimit dhe realizimit të prokurimeve të përvitshme;
- 2) 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 kujdest për mbajtjen e evidencave përkatëse;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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) Kryen kontrollin dhe përditësimin e kompjuterëve në drejtim të sistemit operativ dhe antivirusit, për t'i mbajtur në gjendje sa më të mirë pune;
- 7) 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;
- 8) Studion dhe propozon nevojat për fonde dhe merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shpenzimeve.

Linja e varësisë, raportimi dhe ndërveprimi

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit dhe Logjistikës drejtohet e përfaqësohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe në mungesë të tij nga specialisti i ngarkuar. Drejtoria funksionon nën varësinë e Sekretarit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm/Drejtorit të Përgjithshëm. Në ushtrimin e funksioneve, Drejtoria bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

10.5.12 *Spektori i Financës:*

Misioni: Zbatimi i procedurave ligjore dhe bashkërendimi i strukturave të administratës për finalizimin e përdorimit të shpenzimit të fondeve buxhetore të akorduara për institucionin si dhe menaxhimi me efektivitet dhe transparencë të këtyre fondeve.

Detyrat kryesore:

1. Ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit.
2. Mbi bazën e programit të miratuar nga Kryetari, në bashkëpunim me strukturat e tjera në KLSH-së, ndjek, siguron të dhënat dhe harton projektplanin e buxhetit, duke përcaktuar saktë nevojat për fonde sipas klasifikimit të strukturës buxhetore.
3. Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me ligjin e miratuar të buxhetit dhe Ligjin “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”
4. Kryen rakordimin mujor të shpenzimeve me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave.
5. Kryen rregullisht inventarizimin e pasurisë së institucionit, bën sistemimet përkatëse për diferencat apo dëmtimet, duke nxjerrë edhe përgjegjësitë përkatëse.
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 pasqyrohet aktivitetin e kryer financiar për vitin raportues.
7. Ndjek nga afër zërat e shpenzimeve të institucionit, nxjerr evidencën përkatëse mujore dhe informon Kryetarin dhe Sekretarin e Përgjithshëm.
8. Zbaton të gjitha detyrat që rrjedhin nga Ligji nr.10296, Datë 8.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” sidhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi mbi financat dhe kontabilitetin.

Linja e varësisë, raportimi dhe ndërveprimi

Spektori i Financës drejtohet e përfaqësohet nga Përgjegjësi i Sektorit. Sektori funksionon nën varësinë e Sekretarit të Përgjithshëm dhe zbaton detyrat e parashikuara në këtë Rregullore, gjithashtu merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porositë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari ose nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm/Drejtorit të Përgjithshëm. Në ushtrim të funksioneve, sektori bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha departamentet e tjera të auditimit, me departamentet dhe drejtoritë mbështetëse.

Neni 11

Përshkrimet analitike të punëve për çdo pozicion

Punonjësit që trajtohen me statusin e nëpunësit civil.

11.1 Sekretari i Përgjithshëm.

Misioni :

Mbështet vendimmarrjen në hartimin dhe zbatimin e politikave të auditimit dhe njëkohësisht siguron mbështetjen organizative dhe administrative të veprimtarisë audituese për kryerjen e saj në pajtueshmëri me Standardet e Auditimit të pranuar, në funksion të përmbushjes së misionit të institucionit të KLSH.

Detyrat Kryesore:

1. Sekretari i Përgjithshëm siguron që:

1.1 politikat menaxheriale të auditimit dhe veprimtarisë institucionale të implementohen në përputhje me objektivat strategjike dhe vjetore.

1.2 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;

1.3 në përputhje me parimet e përgjegjshmërisë menaxheriale 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 strategjik 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 ofron Kryetarit mbështetje dhe informacione shtesë për interpretimin dhe zbatimin e planit strategjik dhe buxhetit të KLSH.

2.2 Konsideron dhe ndjek me drejtuesit e lartë të KLSH, komentet dhe rekomandimet e bëra në raporte të brendshme dhe të jashtme, sipas fushës së përgjegjësisë dhe këshillon Kryetarin për çdo veprim të ndërmarrë ose që do të ndërmarrë duke sugjeruar propozime, të cilat i mundësojnë KLSH-së, të arrijë rezultate më të mira dhe më efektive, me operacione sa më ekonomike.

2.3 Siguron për Kryetarin, përgatitjen e raporteve të shpenzimeve dhe të ardhurave korente, në mbështetje të planit të shpenzimeve si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësisë administrative apo politike dhe monitoron realizimin e shpenzimeve faktike përkundrejt atyre të planifikuara, duke informuar Kryetarin për ndonjë devijim të mundshëm nga plani apo pritshmëritë reale.

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 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, Ligjit “Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, 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”, të 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.

3.4 Koordinon 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 “Për nëpunësin civil”, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat është të nevojshme të bëhen përmirësime.

3.6 Mban përgjegjësi për KLSH në tërësi dhe Departamentet dhe Drejtoritë e saj përbërëse, duke siguruar që puna është kryer siç duhet dhe në përputhje me:

- Kushtetutën
- Legjislacionin e përgjithshëm dhe legjislacionin specifik për KLSH
- Standartet Ndërkombëtare të Auditimit të INTOSAI-t (ISSAI)

3.7 Shërben si kryesues i ekipit të menaxhimit për të siguruar koordinimin dhe bashkëpunimin në kuadër të institucionit si dhe për të siguruar se KLSH operon konform dispozitave ligjore dhe standardeve e rregulloreve të miratuara me institucionet e tjera publike, parlamentin dhe publikun e gjerë. Në përbërje të grupeve të punës të miratuar nga Kryetari i KLSH-së përgatit dhe dorëzon në kohë raportet që i dërgohen Kuvendit në përputhje me detyrimet kushtetuese.

3.8 Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit duke respektuar punën e KLSH dhe departamenteve të saj përbërëse në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë.

3.9 Siguron që nëpunësit drejtues në të gjitha nivelet në KLSH:

- i. Të kenë të qartë të objektivat e tyre dhe mjetet për të vlerësuar dhe matur rezultatet, performancën në lidhje me këto objektiva;
- ii. Kanë përgjegjësi të mirëpërcaktuara në drejtim të përdorimit më të mirë të

burimeve në dispozicion, shqyrtimit të rezultatit të pritur dhe vlerës së parasë, si dhe

- iii. Kanë informacionin, trajnimin dhe mundësinë për t'u këshilluar me ekspertë, në mënyrë që të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre me efektivitet.

3.10 Siguron zbatimin e reformave të nevojshme për të rritur performancën e institucionale.

3.11 Sekretari i Përgjithshëm me autorizim të Kryetarit, nënshkruan korrespondencën e KLSH-së.

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 Parlamentit ndaj tij, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat në realizimin e përgjegjësisë të Kryetarit.

4.4 Siguron zhvillimin e legjislacionit dhe të politikave, si për KLSH 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.

4.5 Në raste veçanta sipas programeve të miratuara nga Kryetari, është drejtues ose anëtar në grupet e auditimit të departamenteve të auditimit.

5. Lidhur me përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

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

5.2 Mban lidhje me zyrtarët e lartë të ministrive dhe institucioneve të sektorit publik dhe administratës publike, me qëllim zgjidhjen e problemeve dhe funksionimin e efektshëm të KLSH për të dhënë kontribut të rëndësishëm në zgjidhjen e problemeve të të gjithë sistemit shtetëror.

5.3 Mban kontakte me Sekretarët e Përgjithshëm dhe titullarët e subjekteve përgjegjëse në mënyrë që të sigurojë koordinimin e aktiviteteve të këtyre organeve me KLSH-në dhe departamenteve/drejtorive përkatëse.

5.4 Mban lidhje me zyrtarë të institucioneve homologe, organizatave ndërkombëtare etj. Për zbatimin e marrëveshjeve apo protokolleve të miratuara.

Linjat e varësisë së raportimit dhe ndërveprimit

Sekretari i Përgjithshëm është nën varësinë e Kryetarit të KLSH, 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 merr, zbaton e raporton urdhrat dhe porosinë e dhëna drejtpërdrejt nga Kryetari.

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.

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

11.2 Drejtor i Kabinetit të Kryetarit

Pozicioni i Drejtorit të Kabinetit apo/ dhe i Anëtarit të Kabinetit, në kushtet e burimeve njerëzore të kufizuara, mund të mos krijohet. Në të tilla rrethana, detyrat e përcaktuara më poshtë kryhen nga Drejtuesit e Lartë ose specialistë të kualifikuar të cilët caktohen nga Kryetari, për kohë dhe për çështje të caktuara në funksionin e Drejtorit të Kabinetit të Kryetarit apo të Anëtarit të Kabinetit

Detyrat e Drejtorit të Kabinetit:

1. Varet drejtpërdrejt nga Kryetari dhe asiston Kryetarin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve që kërkohen prej tij;
2. Ofron mbështetje administrative për Kryetarin e KLSH mbi problematika të ndryshme, të cilat kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion.
3. Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga departamentet/drejtoritë, veçanërisht për çështjet me një rëndësi të veçantë, për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis departamentet/drejtorive
4. Bën rakordimin midis funksioneve drejtuese të Kryetarit dhe aktivitetit të strukturave të KLSH-së;
5. 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.
6. Mban kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare ku ju kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e KLSH. Gjithashtu, mund t'i kërkohet të përfaqësojë KLSH në bisedime me organizata dhe institucione të rëndësishme kombëtare dhe ndërkombëtare;
7. Në bashkëpunim me strukturat e tjera në KLSH kryen studime për politika të zhvillimit të institucionit, të cilat ia paraqet Kryetarit
8. Menaxhon dhe administron punën e anëtarëve të tjerë të kabinetit.
9. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i KLSH.

11.3. Anëtar Kabinetit

1. Mban kontakte me strukturat e KLSH-së dhe në këtë kuadër, kërkon dhe grumbullon informacion mbi çështjet që ka interes Kryetari, si dhe bashkërendon me strukturat përkatëse aktivitetin për respektimin e kërkesave ligjore duke mundësuar udhëzimet përkatëse;
2. Me porosi të Kryetarit dhe/ose Drejtorit të Kabinetit 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. Zhvillon takime me deputetë dhe subjekte të tjera me porosi të Kryetarit dhe merr pjesë në takimet që zhvillon Kryetari me deputetët dhe subjektet e tjera;
4. Mban kontakte dhe koordinon me strukturat e KLSH-së ose institucionet e tjera në lidhje me përmbushjen e detyrës së koordinimit të marrëdhënieve me Parlamentin, organet ekzekutive, subjektet e audituara, etj.;
5. Mban kontakte me organet shtetërore në lidhje informacionet për KLSH-në
6. Jep mendim këshillues për Kryetarin për çështje të ndryshme të veprimtarisë së KLSH-së, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare, etj.;
7. Harton raporte nformuese çështje të caktuara për të cilat është ngarkuar nga Kryetari dhe/ose drejtori i Kabinetit;
8. Merr pjesë në grupet e punës të krijuara në KLSH dhe me porosi të Kryetarit dhe/ose drejtorit të kabinetit, edhe në grupet të tjera pune brenda dhe jashtë KLSH-së;
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga Drejtori i Kabinetit.

11.4 Drejtori i Përgjithshëm.

1. Siguron llogaridhënien tek Kryetari i KLSH-së për veprimtaritë që kryen prej tij si dhe departamenteve e drejtorive për të cilat është ngarkuar të ndjekë nga Kryetari.
2. 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. Gjithashtu, kur i kërkohet nga Kryetari, përfaqëson KLSH në bisedime me organizata dhe institucione të rëndësishme kombëtare dhe ndërkombëtare.
3. Informon dhe asiston Kryetarin e KLSH mbi problematika të ndryshme , të cilat kane të bëjnë me mbarëvajtjen e punëve dhe rritjen e efektivitetit të drejtimit në institucion.
4. Organizon dhe mbikëqyr drejtimin, koordinimin dhe bashkëveprimin e punës ndërmjet departamenteve, zgjidhjen e problemeve të dala dhe kërkon llogari për zbatimin e detyrave.
5. Në përputhje me detyrat në këtë rregullore dhe dispozitat ligjore merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore e të mjeteve financiare të KLSH.
6. Ndjek zbatimin e standardeve të auditimit të miratuara dhe përditësimin e tyre.
7. Merr pjesë në hartimin dhe ndjek zbatimin e planit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit strategjik të institucionit, konform detyrave dhe angazhimeve të përcaktuara në të.

8. 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”.
9. Merr pjesë në përgatitjen e raporteve dhe të analizave periodike, 3 - mujore e vjetore të departamenteve dhe në kuadrin e institucionit.
10. Organizon koordinimin e punëve ndërmjet departamenteve dhe drejtorive që i janë ngarkuar për përpunimin, hartimin dhe zbatimin e tematikave, të programeve e të planeve 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 konform rregullave 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, para procesit të vendimmarrjes prej tij.
13. Aktivizohet dhe merr pjesë drejtpërdrejt në periudha kohore të shkëputura në procesin e auditimit në terren, në subjekte të konsideruar të rëndësishëm gjykuar nga shkalla e materialitetit dhe riskut.
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 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. Siguron kushtet optimale për punë të punonjësve të aparatit dhe merr masa për miradministrimin e pasurisë e të buxhetit të institucionit. Nënshkruan korrespondencën zyrtare në përputhje me rregullat e përcaktuara.
21. Ndjek me përparësi, dhe vëmendje maksimale auditimet që i ngarkohen nga kryetari në veçanti (për ndjekje me gojë apo me shkrim)në të gjitha fazat që në fillim, përgjatë e deri në raportimin e auditimit.
21. Kryen detyra të tjera ligjore dhe institucionale që i ngarkon Kryetari i KLSH.
22. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, Kryetari cakton/komandon ose jo, 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 152/2013 i ndryshuar.

23. Në raste veçanta sipas programeve të miratuara nga Kryetari, është drejtues ose anëtar në grupet e auditimit të departamenteve të auditimit.

11.5 Drejtor i Departamentit të Auditimit.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e departamentit dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Kryetarit dhe para Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorit të Përgjithshëm, kur këta ngarkohen nga Kryetari.

2. Jep mendime dhe përgjigjet përpara Kryetarit për cilësinë e auditimeve.

3. Përgatit për miratim programet vjetore të auditimit mbi bazën e një konsulte të gjerë me audituesit 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 drejtpërdrejtë 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 drejtpërdrejtë në procesin e auditimit në terren, në intervale kohore të shkëputura ose përgjatë gjithë periudhës së auditimit.

8. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Etikës, kujdeset për zbatimin e Kodit të Etikës dhe standardeve të auditimit të KLSH-së në të gjitha fazat e punës audituese nga ana e audituesve të departamentit.

9. Raporton te Kryetari i KLSH-së mbi ecurinë, realizimin e programit, shkeljet e zbuluara dhe probleme të tjera të mbarëvajtjes së punës audituese çdo 10 ditë dhe jo më pak se tre herë për çdo auditim.

10. Kur e gjykon të nevojshme dhe/ose pas kërkesës së argumentuar nga grupi i auditimit, kërkon për miratim tek Kryetari i KLSH-së ndryshimin e afatit të auditimit, (shtyrjen e afatit dhe/ose përfundimin më parë të auditimit). Kërkesa për ndryshim të afatit të auditimit duhet të bëhet jo më vonë se në mes të periudhës së auditimit sipas afatit të miratuar më parë dhe në përputhje me rregulla të tjera.

11. Ndjek përgatitjen e projektraporteve dhe raporteve të auditimit, projektvendimeve dhe vendimeve përkatëse.

12. Shqyrton materialet e dosjeve së auditimit, veçanërisht vërejtjet e paraqitura nga

subjektet dhe sipas rastit merr pjesë në ballafaqimet përkatëse që organizohen në KLSH.

13. Jep mendim dhe vlerësime me shkrim në formularin përkatës mbi materialet e auditimit të paraqitura nga grupet e auditimit të shqyrtuara më parë nga Kryeaudituesi. Këto mendime, së bashku me ato të dhëna nga drejtori i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standarteve dhe Drejtori i Përgjithshëm, i kalojnë për vendimmarrje Kryetarit.

14. Organizon dhe ndjek evadimin në afat të materialeve të auditimit, duke ia paraqitur konform rregullave Kryetarit për shqyrtim e miratim.

15. Mban evidenca për punën audituese për çdo auditim të ushtruar nga departamenti mbi bazën e të cilave bën vlerësimin e performances së audituesve.

16. Plotëson formularin e “kontrollit të cilësisë”, që i bashkëngjitet dosjes së auditimit në përfundim të tij dhe ndjek e përgjigjet për hartimin e raportit për kontrollin dhe sigurimin e cilësisë të auditimeve të realizuara nga departamenti që drejton.

17. 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.

18. Jep mendim për ndryshime në kategori dhe shpërblimin e Kryeaudituesve, Audituesve të lartë dhe audituesve të tjerë; 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave disiplinore ndaj Kryeaudituesve, Audituesve të lartë dhe audituesve të tjerë 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 dhe Etikës.

19. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat që i ngarkohen nga Kryetari. Sipas planit të auditimeve dhe urdhrave të Kryetarit, organizon auditime të përbashkëta me departamentet e tjerë dhe ndjek ecurinë e tyre.

20. Dorëzon në Drejtorinë e Komunikimit, Botimeve dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKBMJ) në datën 25 të çdo muaji planin e auditimeve të muajit pasardhës dhe në fillim të çdo 3/mujori, dorëzon evidencat e rezultateve të veprimtarisë audituese (formularët standard të miratuar) dhe raportin e analizës së veprimtarisë të departamentit që drejton, dhe bashkërendon punën me DKBMJ për përfundimin e buletinit periodik ose botime të tjera që lidhen me fushën e departamentit që mbulon.

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

22. 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 Burimeve Njerëzore dhe Etikës. Plotëson dhe paraqet pranë Përgjegjësit të Sektorit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listë – prezencën ditore dhe fund të çdo muaji pas rakordimit me Përgjegjësien e Sektorit të Etikës dhe Integritetit dërgon në Sektorin e Financës listë - prezencën mujore për punonjësit e Departamentit.

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

11.6 Drejtor i Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e departamentit dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Kryetarit dhe para Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorit të Përgjithshëm, kur këta ngarkohen nga Kryetari.

1. Përpunon dhe harton programet afatmesme dhe vjetore të punës së Departamentit si dhe kërkesat për kualifikim dhe trajnim për punonjësit e Departamentit që drejton dhe në nivel institucioni.

2. Organizon dhe bën analiza, përgatit raporte dhe nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së Departamentit.

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

4. Jep mendime juridike, brenda kuadrit të dispozitave ligjore në fuqi.

5. 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.

6. Përgjigjet përpara Kryetarit për mendimet dhe argumentimin juridik nga drejtoria që mbulon për materialet e auditimeve të ushtruara nga departamentet e auditimit.

7. Dorëzon në Drejtorinë e Komunikimit, Botimeve dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DKBMJ) ne datën 25 të çdo muaji evidencat dhe raportin e analizës së veprimtarisë të departamentit që drejton, dhe bashkërendon punën me DKBMJ për përfundimin e buletinit periodik ose botime të tjera që lidhen me fushën e departamentit që mbulon.

8. Bashkëpunon me organet e prokurorisë dhe ndjek zbatimin e aktmarrëveshjes së lidhur me këtë institucion, duke u fokusuar për plotësinë dhe ecurinë e kallëzimeve penale.

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

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

11. Jep mendime për cilësinë e auditimit dhe plotëson formularin e “kontrollit të cilësisë” sëbashku me drejtorin e Departamentit Përkatës, që i bashkëngjitet dosjes së auditimit në përfundim të tij.

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

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

14. Përgatit informacione e programe, për zbatimin e detyrimeve e angazhimeve që rrjedhin në kuadër të integritimit evropian dhe në luftën kundër korrupsionit, të cilat i raporton para Kryetarit.

15. Me autorizim të Kryetarit mund të marrë pjesë në organizata, shoqata dhe organizma të ndryshëm profesionale, brenda dhe jashtë KLSH.

16. Merr pjesë në takimet e mirëkuptimit të organizuara nga departamentet e auditimit me subjektet e audituara pas dërgimit nga e tyre të komenteve mbi projektraportet e KLSH-së dhe jep mendim për kundërshtitë ndërmjet stafit auditues dhe peronave përgjegjës të subjekteve të auditimit.

17. 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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 dhe Etikës.

18. Jep mendim për ndryshime në kategori dhe shpërblimin e punonjësve të Departamentit; 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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 dhe Etikës.

19. Në rastet kur ngarkohet nga Kryetari ose Sekretari/Drejtori i Përgjithshëm organizon verifikimin e ankesave të qytetarëve.

20. 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 Burimeve Njerëzore dhe Etikës. Plotëson dhe paraqet pranë Përgjegjësit të Sektorit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listë – prezencën ditore dhe fund të çdo muaji pas rakordimit me Përgjegjësin e Sektorit të Etikës dhe Integritetit dërgon në Sektorin e Financës listë - prezencën mujore për punonjësit e Departamentit.

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

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

11.7 Drejtor i Drejtorisë Juridike

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Kryetarit, Drejtorit të Departamentit dhe Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorit të Përgjithshëm, kur këta ngarkohen nga Kryetari.
2. Harton, përgatit apo merr pjesë në hartimin ose përgatitjen e rregulloreve, vendimeve, urdhrave, udhëzimeve, shkresave, rekomandimeve që do ti përcillen institucioneve përkatëse shtetërore në lidhje me ndryshimin apo përmirësimin e akteve të ndryshme ligjore apo nënligjore, kontratave, aktmarrëveshjeve, memorandumeve të mirëkuptimit dhe bashkëpunimit.
3. Jep këshilla, opinione dhe ndihmë juridike, 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.
4. Vë në dispozicion të stafit të KLSH, të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i kërkohen.
5. Përfaqëson KLSH-në në të gjitha proceset gjyqësore ku KLSH është palë ndërgjyqëse.
6. Kontribuon në zgjidhjen e kërkesave apo ankesave drejtuar KLSH, duke këshilluar strukturat përgjegjëse për trajtimin e tyre në lidhje me çështjet me natyrë ligjore e juridike.
7. Jep mendime dhe përgjigjet për cilësinë e auditimeve dhe detyrave të caktuara para Drejtorit të Departamentit.
8. Plotëson dhe paraqet pranë Drejtorit të Departamentit çdo ditë pune listë - prezencën përkatëse për punonjësit e Drejtorisë.
9. Në rastet kur ngarkohet nga Kryetari ose Drejtori i Departamentit organizon verifikimin e ankesave të qytetarëve.
10. Bën analiza dhe nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së Drejtorisë.
11. Jep mendime juridike, brenda kuadrit të dispozitave ligjore në fuqi.
12. Përgjigjet përpara Kryetarit për mendimet dhe argumentimin juridik nga drejtoria që mbulon për materialet e auditimeve të ushtruara nga departamentet e auditimit.
13. Me autorizim të Kryetarit mund të marrë pjesë në organizata, shoqata dhe organizma të ndryshëm profesionale, brenda dhe jashtë KLSH.
14. Merr pjesë në takimet e mirëkuptimit të organizuara nga departamentet e auditimit me subjektet e audituara pas dërgimit nga ana e tyre të komenteve mbi projektraportet e KLSH-së dhe jep mendim për kundërshtitë ndërmjet stafit auditues dhe personave përgjegjës të subjekteve të auditimit.
15. 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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 dhe Etikës.
16. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH.

11.8 Drejtor i Kontrollit të Zbatimit të Standarteve

1. Kryen kontrollet në të nxehtë të dosjeve të auditimit përpara evadimit të tyre.
2. Merr pjesë dhe kontribuon gjatë ballafaqimeve që Departamentet e Auditimit kryejnë me subjektet e audituara përpara hartimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit në KLSH.
3. Kryen kontrole të sigurimit të cilësisë në të ftohtë të dosjeve të evaduara të auditimit.
4. Përgatit dhe në raste të veçanta i propozon Kryetarit të KLSH-së, kallëzimet penale që mund të rezultojnë nga materialet e dosjes së auditimit, përgjatë ose në fund të auditimit.
5. Harton Raportin Vjetor për Funkcionimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë dhe ia përcjell këtë raport, pas miratimit nga Kryetari, të gjitha strukturave të KLSH.
6. Mbikëqyr procesin e ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të dhëna subjekteve të audituara nga KLSH, duke bashkëpunuar me Departamentet përkatëse të Auditimit
7. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e drejtorisë dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Kryetarit, Drejtorit të Departamentit dhe para Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorit të Përgjithshëm, kur këta ngarkohen nga Kryetari.
8. Përpunon dhe harton programet afatmesme dhe vjetore të punës së Drejtorisë si dhe kërkesat për kualifikim dhe trajnim për punonjësit e Drejtorisë që drejton.
9. Bën propozime për ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi.
10. 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.
11. Jep mendime për cilësinë e auditimit dhe plotëson formularin e “kontrollit të cilësisë” sëbashku me drejtorin e Departamentit Përkatës, që i bashkëngjitet dosjes së auditimit në përfundim të tij.
12. Bën studime dhe përgatit materiale për trajnimin e punonjësve të KLSH në fushën e kontrollit dhe sigurimit të cilësisë.
13. Me autorizim të Kryetarit mund të marrë pjesë në organizata, shoqata dhe organizma të ndryshëm profesionale, brenda dhe jashtë KLSH.
14. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe standardeve nga punonjësit në varësi të tij. Jep mendim për 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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, Drejtorin e Departamentit dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës.
15. Në rastet kur ngarkohet nga Kryetari ose Sekretari/Drejtori i Përgjithshëm organizon verifikimin e ankesave të qytetarëve.
16. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH.

11.9 *Drejtor Drejtorie në Departament Auditimi*

Drejtori i Drejtorisë së krijuar brenda Departamentit me Vendim të Kryetarit të KLSH, kryen këto detyra:

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Kryetarit, Drejtorit të Departamentit dhe Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorit të Përgjithshëm, kur këta ngarkohen nga Kryetari.
2. Jep mendime dhe përgjigjet për cilësinë e auditimeve dhe detyrave të caktuara para Drejtorit të Departamentit.
3. Përgatit për miratim programet afatmesëm dhe vjetore të auditimit dhe/ose detyrave të tjera mbi bazën e një konsulte të gjerë me audituesit dhe stafin tjetër. Ndjek zbatimin e programeve mujore të veprimtarisë audituese dhe të tjera, duke raportuar periodikisht për realizimin dhe problematikën e tyre.
4. Organizon, drejton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të auditimit në fushën që i përket Drejtorisë brenda Departamentit përkatës, duke e shoqëruar me analiza e raporte, nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë audituese të drejtorisë.
5. Merr masa për prezantimin dhe sigurimin e kushteve të punës për grupet e auditimit në subjektet përkatëse.
6. Ndjek drejtpërdrejtë dhe nëpërmjet kryeaudituesit dhe/ose 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 drejtpërdrejtë në procesin e auditimit në terren, në intervale kohore të shkëputura ose përgjatë gjithë periudhës së auditimit.
8. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe standardeve të auditimit të KLSH-së në të gjitha fazat e punës audituese nga ana e audituesve të drejtorisë.
9. Organizon dhe ndjek përgatitjen e projektraporteve të auditimit, raporteve të auditimit, projektvendimeve dhe vendimeve përkatëse.
10. Shqyrton materialet e dosjeve së auditimit, veçanërisht vërejtjet e paraqitura nga subjektet dhe sipas rastit merr pjesë në ballafaqimet përkatëse.
11. Raporton te Drejtori i Departamentit dhe ky i fundit tek Kryetari i KLSH-së mbi ecurinë, realizimin e programit, shkeljet e zbuluara dhe problemet të tjera të mbarëvajtjes së punës audituese në sektorin që Drejtoria përfshihet apo caktohet për auditim nga Kryetari, çdo 10 ditë dhe jo më pak se tre here për çdo auditim.
12. Kur e gjykon të nevojshme, kërkon në mënyrë të argumentuar ndryshimin e afateve të

auditimit, (shtyrjen e afatit dhe/ose përfundimin më parë të auditimit) tek Drejtori i Departamentit dhe ky i fundit tek Kryetari i KLSH-së jo më vonë se në gjysmën e afatit të miratuar më parë të auditimit përkatës dhe në përputhje me rregulla të tjera si përcaktohet nga Kryetari.

13. Paraqet me shkrim mendimet për rezultatet e auditimit dhe rekomandimet në formularin përkatës.

14. Organizon dhe ndjek evadimin në afat të materialeve të auditimit, duke ia paraqitur konform rregullave Kryetarit ose Drejtorit të Departamentit kur ky është ngarkuar nga Kryetari për shqyrtim e miratim.

15. Mban evidenca për punën audituese për çdo auditim të ushtruar nga drejtoria mbi bazën e të cilave bën vlerësimin e performances së audituesve.

16. Plotëson formularin e “kontrollit të cilësisë”, që i bashkëngjitet dosjes së auditimit në përfundim të tij dhe ndjek dhe përgjigjet për hartimin e raportit për kontrollin dhe sigurimin e cilësisë të auditimeve të realizuara nga drejtoria që drejton.

17. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve nga punonjësit e drejtorisë dhe sipas rastit merr masa për ruajtjen e sekretit shtetëror, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

18. Jep mendim për ndryshime në kategori të punonjësve që ka në Drejtori, 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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, Drejtorin e Departamentit dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës.

19. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat që i ngarkohen nga Kryetari. Sipas planit të auditimeve dhe urdhrave të Kryetarit, organizon auditime të përbashkëta me departamentet dhe/ose drejtoritë e tjera dhe ndjek ecurinë e tyre.

20. Bashkëpunon me Drejtorin e Departamentit për të dorëzuar në datën 25 të çdo muaji planin e auditimeve të muajit pasardhës dhe në fillim të çdo 3/mujori, dorezon evidencat e rezultateve të veprimtarisë audituese (formularët standard të miratuar) dhe raportin e analizës së veprimtarisë të drejtorisë që drejton.

21. Plotëson dhe paraqet pranë Drejtorit të Departamentit çdo ditë pune listë - prezencën përkatëse për punonjësit e Drejtorisë.

22. Në rastet kur ngarkohet nga Kryetari ose Drejtori i Departamentit organizon verifikimin e ankesave të qytetarëve.

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

24. Në rastet kur kjo strukturë mungon, detyrat e mësipërme do të kryen nga Drejtori dhe/ose Kryeaudituesi i Departamentit Përkatës.

11.10 Drejtor i Drejtorisë së Auditimit të TI-së

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Kryetarit, Sekretarit/Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Departamentit.

2. Jep mendime dhe përgjigjet para Drejtorit të Departamentit dhe Kryetarit për cilësinë e auditimeve të Teknologjisë së Informacionit.

3. Përgatit programet strategjike, afatmesme, vjetore dhe mujore të auditimit të TI mbi bazën e një konsulte të gjerë me audituesit.

4. Bashkëpunon me Drejtorin e Departamentit, Drejtorinë e Metodologjisë dhe Zhvillimit dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës për përgatitjen e standardeve, metodikave të auditimit TI, kualifikimin e audituesve të Drejtorisë dhe përgatitjen e planit të lejeve vjetore.

5. 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 drejtorisë.

6. Merr masa për prezantimin dhe sigurimin e kushteve të punës për grupet e auditimit në subjektet përkatëse.

7. Ndjek drejtpërdrejtë dhe nëpërmjet përgjegjësve të grupeve të auditimit, ecurinë e veprimtarisë audituese, duke udhëzuar dhe këshilluar grupet e auditimit për realizimin me cilësi dhe efektivitet të auditimeve.

8. Në auditime të veçanta të rëndësishme, gjykuar mbi nivelin e materialitetit dhe të riskut, merr pjesë drejtpërdrejtë në procesin e auditimit në terren, në intervale kohore të shkëputura ose përgjatë gjithë periudhës së auditimit sipas detyrave të lëna nga Kryetari i KLSH-së.

9. Kujdeset për zbatimin e kodit Etik dhe standardeve të auditimit të KLSH-së nga ana e audituesve të drejtorisë gjatë të gjitha fazave të punës audituese.

10. Organizon dhe ndjek përgatitjen e projektraportit të auditimit, raportit të auditimit, projektvendimit dhe vendimit përkatës.

11. Shqyrton materialet e dosjeve të auditimeve të kryera të TI, veçanërisht vërejtjet e paraqitura nga subjektet dhe sipas rastit merr pjesë në ballafaqimet përkatëse.

12. Paraqet me shkrim mendimet për rezultatet e auditimit dhe paraqet rekomandimet në formularin përkatës. Këto mendime, së bashku me ato të dhëna nga:

- Drejtori i Departamentit,
- Departamenti Juridik dhe Zbatimit të Standardeve
- Drejtori i Përgjithshëm ,ose kur mungon nga personi i auditorizuar nga Kryetari i kalojnë për nënshkrim Kryetarit.

13. Organizon dhe ndjek evadimin në afat të materialeve të auditimit, duke ia paraqitur konform rregullave Kryetarit për shqyrtim e miratim.

14. Mban evidenca për punën audituese në lidhje me çdo auditim të ushtruar nga drejtoria, mbi bazën e të cilave bën vlerësimin e performances së audituesve.

15. Mban regjistrin përkatës për evidentimin e rekomandimeve e të masave disiplinore të lëna në auditimet e ushtruara si dhe evidenton përgjigjet e dhëna nga subjektet e audituara.

16. Ndjek dhe përgjigjet për hartimin e raportit për kontrollin dhe sigurimin e cilësisë të realizuar nga drejtoria si dhe plotëson formularin e “kontrollit të cilësisë”, që i bashkëngjitet dosjes së auditimit në përfundim të tij.

17. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen, arkivimin e dokumenteve dhe ruajtjen e sekretit shtetëror, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

18. Përgjigjet për kualifikimin e punonjësve në vartësi, jep mendim për rritjen në kategori dhe shpërblimin e tyre, bën vlerësimin e punës dhe në cilësinë e eprorit direkt sipas legjislacionit të shërbimit civil i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave disiplinore ndaj audituesve që nuk zbatojnë kodin etik, standardet e auditimit dhe raste të tjera të parashikuara me ligj.

19. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyra të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari, Sekretari/Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtori i Departamentit.

20. Dorëzon pranë Drejtorit të Departamentit në fillim të çdo 3/mujori, evidencat e rezultateve të veprimtarisë audituese (formularët standard të miratuar) dhe raportin e analizës së veprimtarisë të drejtorisë që drejton.

21. Plotëson dhe paraqet pranë Drejtorit të Departamentit çdo ditë pune listë - prezencën përkatëse për punonjësit e Drejtorisë.

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

11.12. Drejtori i Drejtorisë së Auditimit të Buxhetit të Shtetit

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Kryetarit, Drejtorit të Departamentit dhe Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorit të Përgjithshëm, kur këta ngarkohen nga Kryetari.

2. Jep mendime dhe përgjigjet për cilësinë e auditimeve të Buxhetit të Shtetit dhe detyrave të caktuara para Drejtorit të Departamentit.
3. Përgatit për miratim programet afatmesëm dhe vjetore të auditimit dhe/ose detyrave të tjera mbi bazën e një konsulte të gjerë me audituesit dhe stafin tjetër. Ndjek zbatimin e programeve mujore të veprimtarisë audituese dhe të tjera, duke raportuar periodikisht për realizimin dhe problematikën e tyre.
4. Organizon, drejton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të auditimit në fushën e zbatimit të Buxhetit të Shtetit, duke e shoqëruar me analiza e raporte, nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë audituese të drejtorisë.
5. Merr pjesë në përgatitjen e raportit dhe prezanton opinionin mbi saktësinë e raportit vjetor të zbatimit të buxhetit të konsoliduar të shtetit që Ministri i Financave paraqet në Këshillin e Ministrave e më pas në Kuvend.
6. Organizon, drejton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të auditimit mbi:
 - a. saktësinë e llogarive vjetore të konsoliduar të buxhetit të shtetit (buxheti konsoliduar), gjeneruar nga Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit në Ministrinë e Financave, saktësinë e regjistrimit të të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore, ligjshmërinë e veprimeve të kryera nga llogaria e unifikuar e thesarit “Depozitë Qeverie” në Bankën e Shqipërisë dhe saktësinë e transaksioneve dhe rakordimeve midis Ministrisë së Financave dhe Bankës së Shqipërisë.
 - b. zbatimin e rregullshmërisë financiare për borxhin shtetëror dhe shërbimin e tij, në lidhje me emetimin dhe menaxhimin e huamarrjes shtetërore, vlerësimin e kufijve ligjore të deficitit buxhetor, të borxhit publik, të borxhit shtetëror dhe garancive shtetërore të huasë.
 - c. respektimin e kufijve ligjor të deficitit të përgjithshëm buxhetor dhe burimet e financimit.
 - d. zbatimin e kriterëve të hartimit dhe zbatimit të buxhetit, respektimin e limiteve buxhetore të vendosura me ligj, respektimin e kompetencave të transferimit të fondeve buxhetore.
 - e. rregullshmërinë e hartimit të raporteve të monitorimit të buxhetit të institucioneve, reflektimi e performancës së produkteve të buxhetit.
7. Kontribuon dhe asiston Departamentet e Auditimit, me përcaktimin e fushave të vlerësuara si materiale bazuar në një vlerësimin të kujdesshëm të riskut për auditimin e fondeve të buxhetit të vitit të kaluar dhe vitit korrent.
8. Merr masa për prezantimin dhe sigurimin e kushteve të punës për grupet e auditimit në subjektet përkatëse.

9. Ndjek drejtpërdrejtë dhe nëpërmjet kryeaudituesit dhe/ose përgjegjësit të grupit të auditimit, ecurinë e veprimtarisë audituese, duke udhëzuar dhe këshilluar grupet e auditimit për realizimin me cilësi dhe efektivitet të auditimeve.

10. Në auditime të veçanta të rëndësishme, me miratim të Kryetarit, gjykuar mbi nivelin e materialitetit dhe të riskut, merr pjesë drejtpërdrejtë në procesin e auditimit në terren, në intervale kohore të shkëputura ose përgjatë gjithë periudhës së auditimit.

11. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe standardeve të auditimit të KLSH-së në të gjitha fazat e punës audituese nga ana e audituesve të drejtorisë.

12. Organizon dhe ndjek përgatitjen e projektraporteve të auditimit, raporteve të auditimit, projektvendimeve dhe vendimeve përkatëse.

13. Shqyrton materialet e dosjeve së auditimit, veçanërisht vërejtjet e paraqitura nga subjektet dhe sipas rastit merr pjesë në ballafaqimet përkatëse.

14. Raporton te Drejtori i Departamentit dhe ky i fundit tek Kryetari i KLSH-së mbi ecurinë, realizimin e programit, shkeljet e zbuluara dhe problemet të tjera të mbarëvajtjes së punës audituese në sektorin e menaxhimit të financave publike, çdo 10 ditë dhe jo më pak se tre here për çdo auditim.

15. Kur e gjykon të nevojshme, kërkon në mënyrë të argumentuar ndryshimin e afateve të auditimit, (shtyrjen e afatit dhe/ose përfundimin më parë të auditimit) tek Drejtori i Departamentit dhe ky i fundit tek Kryetari i KLSH-së jo më vonë se në gjysmën e afatit të miratuar më parë të auditimit përkatës dhe në përputhje me rregulla të tjera si përcaktohet nga Kryetari.

16. Paraqet me shkrim mendimet për rezultatet e auditimit dhe rekomandimet në formularin përkatës.

17. Organizon dhe ndjek evadimin në afat të materialeve të auditimit, duke ia paraqitur konform rregullave Kryetarit ose Drejtorit të Departamentit kur ky është ngarkuar nga Kryetari për shqyrtim e miratim.

15. Mban evidenca për punën audituese për çdo auditim të ushtruar nga drejtoria mbi bazën e të cilave bën vlerësimin e performances së audituesve.

16. Plotëson formularin e “kontrollit të cilësisë”, që i bashkëngjitet dosjes së auditimit në përfundim të tij dhe ndjek dhe përgjigjet për hartimin e raportit për kontrollin dhe sigurimin e cilësisë të auditimeve të realizuara nga drejtoria që drejton.

17. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve nga punonjësit e drejtorisë dhe sipas rastit merr masa për ruajtjen e sekretit shtetëror, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

18. Jep mendim për ndryshime në kategori të punonjësve që ka në Drejtori, 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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, Drejtorin e Departamentit dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës.

19. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat që i ngarkohen nga Kryetari. Sipas planit të auditimeve dhe urdhrave të Kryetarit, organizon auditime të përbashkëta me departamentet dhe/ose drejtoritë e tjera dhe ndjek ecurinë e tyre.

20. Bashkëpunon me Drejtorin e Departamentit për të dorëzuar në datën 25 të çdo muaji planin e auditimeve të muajit pasardhës dhe në fillim të çdo 3/mujori, dorëzon evidencat e rezultateve të veprimtarisë audituese (formularët standard të miratuar) dhe raportin e analizës së veprimtarisë të drejtorisë që drejton.

21. Plotëson dhe paraqet pranë Drejtorit të Departamentit çdo ditë pune listë - prezencën përkatëse për punonjësit e Drejtorisë.

22. Në rastet kur ngarkohet nga Kryetari ose Drejtori i Departamentit organizon verifikimin e ankesave të qytetarëve.

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

24. Në rastet kur kjo strukturë mungon, detyrat e mësipërme do të kryen nga Drejtori dhe/ose Kryeaudituesi i Departamentit Përkatës.

11.13 Drejtor i Departamentit të Politikave të Auditimit

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Departamentit para Kryetarit të KLSH dhe Sekretarit të Përgjithshëm ose nëpunësit të caktuar nga Kryetari.

2. Bashkërendon punën me Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorin e Përgjithshëm, Departamentet e Auditimit dhe Drejtoritë për përgatitjen e strategjisë afatmesme të zhvillimit të KLSH.

3. Koordinon punën me departamentet e auditimit dhe drejtoritë e tjera për përditësimin e rregullores së brendshme, udhëzuesve dhe manualeve të auditimit.

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

5. Bashkëpunon për përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit mes KLSH dhe SAI^{ve} të ndryshëm, të projekteve të binjakëzimit, etj, si dhe të programeve të zgjeruara të trajnimit për arritjen e misionit të Departamentit dhe të vetë KLSH^{së}, të cilat i paraqiten Kryetarit për miratim.

6. Ndjek implementimin e strategjisë dhe planit të veprimit të institucionit për trajnimet e stafit dhe rritjen e kapaciteteve të tij në ushtrimin e auditimeve në zbatim të ligjit organik të institucionit.

7. Ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me INTOSAI, EUROSAI dhe SAI të vendeve të ndryshme si dhe me institucione të tjera profesionale në fushën e auditimit sidhe realizimin e strategjisë së bashkëpunimit me institucionet akademike të vendit dhe me OJF^{të} e angazhuara në luftën kundër korrupsionit.

8. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e specialistëve dhe raporton tek Kryetari për zbatimin e detyrave, si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së Departamentit.

9. Ndjek dhe realizon strategjinë e përgjithshme të KLSH në fushën e teknologjisë së informacionit dhe zhvillimit të faqes së Internetit të KLSH^{së}.

12. Koordinon programet mujore të auditimit të drejtorive të auditimit dhe paraqet për miratim programin mujor të auditimeve në shkallë institucioni.

13. Organizon dhe ndjek në mënyrë periodike përgatitjen e buletinit informativ 3/mujor të auditimit.

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

15. Kujdeset për zbatimin e Kodit Etik dhe për kualifikimin e punonjësve të Departamentit si dhe bën vlerësimin e punës së tyre.

16. 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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 dhe Etikës.

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 Burimeve Njerëzore dhe Etikës. Plotëson dhe paraqet pranë Përgjegjësit të Sektorit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listë – prezencën ditore dhe fund të çdo muaji pas rakordimit me Përgjegjësën e Sektorit të Etikës dhe Integritetit dërgon në Sektorin e Financës listë - prezencën mujore për punonjësit e Departamentit.

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

11.14 Drejtor i Drejtorisë së Komunikimit, Botimeve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë tek Drejtori i Departamentit të Politikave të Auditimit.
2. Përpunon dhe harton programet afatmesme, vjetore e mujore të punës së Drejtorisë.
3. Ndjek dhe zbaton me rigorozitet dhe cilësi planin vjetor të botimeve të KLSH-së, të miratuar nga Kryetari.
4. Bashkëpunon me Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve për përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit mes KLSH dhe SAI^{ve} të ndryshëm, të projekteve të binjakëzimit, etj., si dhe të programeve të zgjeruara të trajnimit të cilat i paraqiten Kryetarit për miratim.
5. Ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me INTOSAI, EUROSAI dhe SAI të shteteve të ndryshme si dhe me institucione të tjera profesionale në fushën e auditimit sidhe realizimin e strategjisë së bashkëpunimit me institucionet akademike të vendit dhe me OJF^{të} e angazhuara në luftën kundër korrupsionit.
6. Koordinon punën dhe përgatit materialet e nevojshme për Kryetarin në aktivitetet ndërkombëtare, konferenca e takime të tjera brenda dhe jashtë vendit.
7. Ndjek përgatitjen dhe dorëzimin nga punonjësit e dërguar jashtë shtetit të informacioneve apo njoftimeve për veprimtaritë e programuara e të kryera.
8. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e specialistëve dhe raporton tek Kryetari dhe/ose drejtori i departamentit për zbatimin e detyrave si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së Drejtorisë.
9. Ndjek në bashkëpunim me Drejtorinë e Logjistikës përditësimin e faqes e Internetit dhe Intranetit të KLSH-së.
10. Organizon dhe ndjek në mënyrë periodike përgatitjen e buletinit informativ 3/mujor të auditimit.
11. Kujdeset për përgatitjen e planit mujor të auditimeve për muajin pasardhës brenda datës 30 të muajit paraardhës.
12. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe përgjigjet për kualifikimin e punonjësve të Drejtorisë, si dhe bën vlerësimin e punës së tyre.
13. 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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 dhe Etikës.

14. Plotëson dhe paraqet pranë Drejtorit të Departamentit çdo ditë pune listë - prezencën përkatëse për punonjësit e Drejtorisë.

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

16. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.

11.15 Drejtor i Drejtorisë së Metodologjisë dhe Zhvillimit Profesional

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë tek Drejtori i Departamentit të Politikave të Auditimit.

2. Përpunon dhe harton programet afatmesme, vjetore e mujore të punës së Drejtorisë.

3. Harton, ndjek dhe zbaton me rigorozitet dhe cilësi planin vjetor të trajnimeve të KLSH-së, të miratuar nga Kryetari.

4. Bashkëpunon me Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Drejtorinë e Komunikimit, Botimeve dhe Mardhënieve me Jashtë për vlerësimin e shkallës së implementimit të standardeve, rezultatet e kontrollit të cilësisë dhe të programeve të zgjeruara të trajnimit për arritjen e misionit të Drejtorisë dhe të vetë KLSH-së, të cilat i paraqiten Kryetarit për miratim.

5. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e specialistëve dhe raporton tek Kryetari për zbatimin e detyrave si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së Drejtorisë.

6. Ndërmerr kërkime studimore dhe shkencore në fushën e auditimit publik me synim zhvillimin e njohurive dhe aftësive profesionale;

7. Ndërmerr 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;

8. Harton dhe zbaton ide inovatore, përpunon dhe analizon rezultate ose të dhëna, kryen punë në terren për t'u informuar rreth studimit të përcaktuar;

9. Teston dhe propozon format e reja të aplikimit të standardeve të përditësuara ndërkombëtare të auditimit dhe kontrollit;

10. Ndërmerr nisma dhe merr pjesë në përgatitjen e planit afatmesëm strategjik të zhvillimit të institucionit.

11. Ndjek implementimin e strategjisë dhe planit të veprimit të institucionit për trajnimet e stafit dhe rritjen e kapaciteteve të tij në ushtrimin e auditimeve në zbatim të ligjit organik të institucionit.
12. Koordinon punën për përditësimin e rregullores së brendshme të institucionit, standardeve të brendshme, udhëzuesve dhe manualeve të auditimit;
13. 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.
14. Përgatit manuale, udhëzues dhe instruksione të tjera lidhur me kryerjen e auditimeve, duke u bazuar në udhëzuesit dhe standardet e INTOSAI-t.
15. Komunikon tek stafi i KLSH, udhëzuesit dhe manualët përditësuar të auditimit, praktikat dhe standardet që janë të rëndësishme në ruajtjen e cilësisë së auditimeve.
16. Harton dhe përditëson politikat mbi zhvillimin profesional të stafit auditues në lidhje me teknikat e auditimit dhe metodologjitë e zbatueshme rreth auditimeve që KLSH ndërmerr.
17. Kryen në mënyrë periodike Analizën e Nevojave për Trajnim dhe mbi këtë bazë harton Planin Vjetor të Trajnimit të Stafit të KLSH;
18. Organizon dhe referon trajnime brenda institucionit dhe/ose në bashkëpunim me Departamentet e Auditimit dhe organizmat e tjerë profesionale.
19. Ndjek dhe monitoron zbatimin e Planit të Auditimit, dhe bën propozime në lidhje me ndryshime kur është e nevojshme;
20. Organizon në bashkëpunim me drejtues të tjerë, në zbatim të urdhrave dhe udhëzimeve të Kryetarit, testimin e njohurive që audituesit kanë fituar gjatë pjesëmarrjes në trajnime dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës si dhe në testimet që kryhen gjatë periudhës së provës (shih neni 6, pika 6.4 të kësaj Rregulloreje)
21. Organizon mbi bazën e urdhrave dhe udhëzimeve të Kryetarit, testimin e njohurive që audituesit kanë fituar gjatë pjesëmarrjes në trajnime dhe bashkëpunon me Drejtorinë e burimeve Njerëzore dhe Etikës për vlerësime të tjera;
22. Bashkëpunon me ekspertë universitarë dhe akademikë të auditimit të financave publike, si dhe me organizata të kontabilitetit dhe të fushave të tjera për realizimin e trajnimeve;
23. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe përgjigjet për kualifikimin e punonjësve të Drejtorisë, si dhe bën vlerësimin e punës së tyre.
24. 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave disiplinore ndaj punonjësve që nuk zbatojnë kodin etik,

standardet e auditimit dhe raste të tjera të parashikuara me ligj. Për fillimin e ecures së masës disiplinore, informon me shkrim Kryetarin dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës.

25. Plotëson dhe paraqet pranë Drejtorit të Departamentit çdo ditë pune listë - prezencën përkatëse për punonjësit e Drejtorisë.

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

27. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i KLSH-së.

11.16 *Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Etikës*

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

2. Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e specialistëve dhe raporton tek Kryetari për zbatimin e detyrave, si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së drejtorisë; kopje të analizës së veprimtarisë 3-mujore të drejtorisë ia dorëzon punonjësve të buletinit.

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 konform dispozitave ligjore si dhe detyrave të veçanta të caktuara nga Kryetari.

5. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore për rekrutimin në punë të personelit, mbështetur në dispozitat ligjore për statusin e nëpunësit civil dhe aktet e brendshme normative të miratuar nga Kryetari i KLSH.

6. Administron, ruan dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, 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

7. Plotëson dhe paraqet në Sektorin e Financës, në ditët e fundit të çdo muaji, listën e vjetërsisë së punonjësve të KLSH-së.

8. Bashkëpunon dhe ndjek pranë departamenteve dhe drejtorive, kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve, bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi.

9. Në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit të Etikës siguron mbikëqyrjen, monitorimin dhe vendos lidhjen për raportimin mbi sjelljen etike dhe integritetin e punonjësve tek niveli i lartë drejtues i KLSH dhe Kryetari.

10. Në rastet e dhënies së masave disiplinore për punonjësit e KLSH, informon Departamentin e Administratës Publike.
11. Koordinon dhe ndjek zbatimin e legjislacionit dhe respektimin e afateve për plotësimin dhe dorëzimin e formularëve të deklarimit të pasurisë.
12. Kujdeset për zbatimin e kodit etik dhe merr masat e nevojshme e të domosdoshme për zbatimin e tij.
13. 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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.
14. Koordinon dhe ndjek punën për dorëzimin në afat nga punonjësit e KLSH-së të formularëve për deklarimin e pasurisë.
15. Në bashkëpunim me Drejtorët e Departamenteve, përpunon dhe harton planin vjetor të pushimeve vjetore të punonjësve të cilin e paraqet për miratim të Kryetari dhe ua bë të njohur të gjithë drejtorëve për t'ia komunikuar zyrtarisht punonjësve.
16. Kontrollon dhe përgjigjet për proceset e punës së protokoll – arkivës, protokollimin dhe arkivimin e dokumentacionit dhe materialeve të auditimit sipas rregullave në fuqi.
17. Shqyrton dhe evadon korrespondencën e Drejtorisë, brenda afateve, duke ndihmuar në zgjidhjen në kohë të problemeve.
18. 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 ja dërgon Drejtorisë Burimeve Njerëzore dhe Etikës. Plotëson dhe i paraqet Përgjegjësit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listë – prezencën ditore dhe fund të çdo muaji pas rakordimit me Përgjegjësin e Sektorit të Etkës dhe Integritetit paraqet në sektorin e financës listë - prezencën mujore për punonjësit e Drejtorisë.
19. Në periudha të caktuara, kur Kryetari ngarkon një punonjës me kohë të pjesshme të kryejë detyrat e specialistit të Burimeve Njerëzore, Drejtori i Drejtorisë koordinon dhe bashkërendon veprimtarinë me punonjësin përkatës.
20. Në rast se nuk ka specialist të burimeve njerëzore të emëruar, detyrat e mëposhtme kryhen nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Etikës.

11.17 Përgjegjësi i Sektorit të Etikës dhe Integritetit

Përgjegjësi i Sektorit të Etikës dhe Integritetit mbikëqyr zbatimin e Kodit të Etikës në Kontrollin e Lartë të Shtetit, në funksion të arritjes së objektivave të institucionit.

Ky pozicion pune i siguron menaxhimit të lartë të KLSH-së se punonjësit zbatojnë me rigorozitet Kodin e Etikës së institucionit dhe Standardet Ndërkombëtare të Institucioneve Supreme të Auditimit (ISSAI 30). Përgjegjësi i Etikës dhe Integritetit monitoron sjelljen e audituesve brenda dhe jashtë institucionit dhe sigurohet që kjo sjellje të jetë në përputhje të plotë me Kodin e Etikës. Ai raporton mbi çdo sjellje jo etike dhe që cënon integritetin në nivelet e larta të menaxhimit dhe tek Komisioni i Etikës dhe Integritetit. Ky sektor bashkëpunon me të gjithë departamentet e auditimit si dhe nivelin e lartë menaxherial.

Përgjegjësi i Sektorit të etikës funksionon si strukturë lidhëse që raporton mbi sjelljen e audituesve me integritet dhe etikë në nivelin e lartë menaxherial. Ai shërben si burim i brendshëm për përmirësimin e situatës në të ardhmen në kuadër të realizimit të përmirësimit të vazhdueshëm të sjelljes së punonjësve.

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Etikës përfshijnë:

1. Përgatit dhe i propozon Kryetarit të KLSH-së masat që duhen marrë për eliminimin e mangësive dhe parregullsive të konstatuara në institucion.
2. Kryen kontrole, 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. Në vijim ndjek organizimin e veprimtarisë audituese në terren, mban dokumentacionin përkatës dhe informon Kryetarin.
3. Për çdo inspektim apo verifikim harton programin e punës me drejtimet e inspektimi apo verifikimit, në të cilin përcaktohen çështjet që do t'i nënshtrohen inspektimit apo verifikimit, si dhe cakton grupin e punës.
4. Kryen detyrën e kontrollit/verifikimit të integritetit të punonjësve të KLSH-së.
5. Përgatit dhe raporton periodikisht te Kryetari i KLSH, gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaria inspektuese dhe verifikuese.
6. Raportet e punës ia paraqet Sekretarit/Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorëve të Departamenteve përkatës për sektorët që ata mbulojnë, me të cilët bashkëpunon në viimësi.
7. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH-së.

11.18 Drejtor i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë që mbulon përpara Kryetarit të KLSH-së.
2. Përgatit hartimin e planit vjetor të auditimit të brendshëm dhe e paraqet për miratim te Kryetari.
3. Bashkëpunon dhe koordinon me drejtorët e departamenteve dhe të drejtorive programimin e veprimtarisë të auditimit të brendshëm, e të verifikimit.
4. Bën analiza dhe përgatit raportet periodike për veprimtarinë e Drejtorisë, si dhe nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës së Drejtorisë. Një kopje të analizës së veprimtarisë 3 -muajore të Drejtorisë ia dorëzon DKBMJ.
5. 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.
6. Organizon kryerjen me cilësi dhe në kohë të auditimit të brendshëm të institucionit, përgatit raportin dhe gjetjet e auditimit të cilat ia paraqet për shqyrtim dhe vlerësim Kryetarit.
7. Përgatit dhe i propozon Kryetarit masat që duhen marrë për eliminimin e mangësive dhe parregullsive të konstatuara në auditimin e brendshëm të KLSH-së.
8. Me miratim të Kryetarit ndjek organizimin e veprimtarisë audituese në terren, mban dokumentacionin përkatës dhe informon Kryetarin.
9. Për çdo verifikim harton programin e punës me drejtimet e verifikimit, në të cilin përcaktohen çështjet që do t'i nënshtrohen verifikimit dhe propozon grupin e punës.
10. Përgatit dhe raporton periodikisht te Kryetari i KLSH, gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaria verifikuese.
11. Organizon dhe ndjek evadimin e materialeve të auditimeve të kryera nga audituesit e Drejtorisë konform rregullave procedurale dhe ia paraqet Kryetarit për shqyrtim dhe miratim.
12. 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 Drejtorinë Juridike përgatit kallëzim për në organet e prokurorisë.
13. Mban të dhënat për punën audituese për çdo auditim të ushtruar, përgatit evidencat e miratuara dhe i paraqet ato konform rregullave të Ligjit "Mbi Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik".
14. Përgatit Manualin e Auditimit të Brendshëm të KLSH dhe ia paraqet Kryetarit për miratim.
15. . Programon dhe siguron përdorimin me frytshmëri të burimeve njerëzore të auditimit dhe kualifikimin profesional të tyre.

16. 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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 dhe Etikës
17. 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 ja dërgon Drejtorisë Burimeve Njerëzore dhe Etikës. Plotëson dhe i paraqet Përgjegjësit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listë – prezencën ditore dhe fund të çdo muaji pas rakordimit me Përgjegjësin e Sektorit të Etikës dhe Integritetit paraqet në sektorin e financës listë - prezencën mujore për punonjësit e Drejtorisë.
18. Shqyrton dhe evadon korrespondencën e Drejtorisë; kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve të dosjeve të auditimit të ushtruar.
19. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i KLSH-së.

11.19 Drejtor i Drejtorisë Logjistikës

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 të 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 3-mujori 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 së paisjeve elektronike, gatishmërinë teknike të automjeteve në inventar si dhe mirëmbajtjen dhe zbatimin e higjienës dhe pastërtisë në ambientet e punës.
6. 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 i propozon Komisionit të Etikës për fillimin e ecurisë së masave 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 dhe Etikës

7. 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 ja dërgon Drejtorisë Burimeve Njerëzore dhe Etikës. Plotëson dhe i paraqet Përgjegjësit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listë – prezencën ditore dhe fund të çdo muaji pas rakordimit me Përgjegjësin e Sektorit të Etikës dhe Integritetit paraqet në sektorin e financës listë - prezencën mujore për punonjësit e Drejtorisë.

8. Shqyrton dhe evadon korrespondencën e drejtorisë brenda afateve.

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

11.20 Përgjegjës i Sektorit të Financës

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit që mbulon para nëpunësit autorizues.
2. Është përgjegjës dhe i raporton Sekretari të Përgjithshëm (në cilësinë e Nëpunësit Autorizues) dhe Kryetarit për garantimin e cilësisë së:
 - a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
 - b) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
3. Në zbatim të nenit 12 të ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, në cilësinë e Nëpunësit zbatues është përgjegjës për kryerjen e funksioneve në përputhje me përcaktimet e nenit nr. 12 të ligjit “Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit zbatues”.
4. Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave; nxjerr të dhënat mujore dhe 4 -mujore mbi bazën e dokumenteve financiarë të shpenzimeve.
5. Përgjigjet për pasqyrimin e saktë të evidencës kontabile, në përputhje me planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin.
6. Përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit dhe kryerjen në afat të inventarizimit të vlerave monetare e materiale.
7. Bën rakordimin dhe mbylljen mujore të llogarive.
8. Kontabilizon veprimet e bankës, arkës në valutë dhe thesarit si dhe kryen kontrollin periodik të gjendjes së arkës.
9. Kryen rregullisht rakordimet e të dhënave me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave për përdorimin e buxhetit.
10. Kontrollon dhe mbyll brenda afateve shpenzimet për udhëtim e dieta të punonjësve.

11. Kontrollon shpenzimet ditore për rastet e prokurimeve të drejtpërdrejta si dhe të gjitha llojet e shpenzimeve të bëra nëpërmjet arkës dhe bankës; kontrollon shpenzimet për pritjen dhe shoqërimin e delegacioneve ose personaliteteve të huaja të ftuar nga institucioni.
12. Në bashkëpunim me departamentet dhe drejtoritë e institucionit harton në afat projektbuxhetin për vitin pasardhës dhe atë afatmesëm (PBA), duke përcaktuar nevojat sipas klasifikimit buxhetor.
13. Përpilon dhe dërgon në afat evidencat statistikore sipas formularëve përkatës.
14. Nxjerr Pasqyrat Financiare (bilancin vjetor kontabël) për aktivitetin financiar të institucionit.
15. 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 ja dërgon Drejtorisë Burimeve Njerëzore dhe Etikës. Plotëson dhe i paraqet Përgjegjësit të Etikës dhe Integritetit ose një nëpunësi tjetër të caktuar nga Kryetari, çdo ditë pune listë – prezencën ditore dhe fund të çdo muaji pas rakordimit me Përgjegjësin e Sektorit të Etikës dhe Integritetit paraqet në sektorin e financës listë - prezencën mujore për punonjësit e Drejtorisë.
16. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose nëpunësi autorizues.

11.21 Kryeauditues në Departament Auditimi

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; rakordon punën konform detyrave të ngarkuara.
3. 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.
4. Shqyrton materialet e përgatitura dhe dorëzuara nga grupet e auditimit dhe në bashkëpunim me juristin e departamentit jep mendimin e tij për ecurinë e mëtejshme të auditimit të cilin ia paraqet me shkrim drejtorit të departamentit.
5. Grumbullon nga audituesit të dhënat për statistikën e auditimeve, i përpunon ato dhe harton përmbledhësen e statistikave periodike të auditimit.
6. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit përgatit dhe dorëzon në DKBMJ, raportet e auditimit të evaduar dhe të dhënat statistikore periodike 3-mujore e progresive dhe përgatitjen e raport - analizave.
7. Bashkëpunon me drejtorin e departamentit për mbajtjen e “Regjistrave të evidentimit të rekomandimeve dhe masave disiplinore” për materialet e evaduara, duke pasqyruar në to përgjigjet e dhëna nga subjektet e audituara.
8. Në raste të veçanta, drejton grupe auditimi dhe përgjigjet për punën audituese sipas

programit të miratuar të auditimit. Në rolin e përgjegjësit të grupit të auditimit raporton te Kryetari i KLSH-së të paktën tre here për çdo auditim dhe te drejtori çdo 10 ditë mbi ecurinë, realizimin e programit, shkeljet e zbuluara dhe problemet të tjera të mbarëvajtjes së punës audituese.

9. Në bashkëpunim me përgjegjës/in/at e grupeve të auditimit, përgatit Njoftimin për Shtyp të cilin ia përcjell Drejtorit të Departamentit. Pas përpunimit nga Drejtori i Përgjithshëm, ky i fundit e dërgon për miratim tek Kryetari.

10. Evidenton dhe regjistron të dhëna për cilësinë e materialeve të auditimit për çdo auditim të përfunduar dhe evaduar.

11. Në rolin e përgjegjësit të grupit të auditimit merr pjesë në të gjitha ballafaqimet që kryhen me subjektet e auditimit, ndërsa në raste të tjera me miratim të drejtorit të departamentit.

12. Jep mendime dhe bën propozime për përmirësimin e punës së departamentit, të institucionit dhe vlerësimin e punës së audituesve.

13. Kujdeset për sistemimin, plotësimin dhe dorëzimin e dosjeve të auditimit në zyrën e protokoll arkivit.

14. Në mungesë të drejtorit të departamentit, me autorizim të Kryetarit të KLSH, drejton dhe përgjigjet për punën e departamentit të auditimit.

15. Kryen detyra të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori i departamentit dhe Sekretari/Drejtori i Përgjithshëm, kur këto autorizohen nga Kryetari.

16. Raporton me shkrim tek Drejtori i Departamentit dhe njëkohësisht për dijeni të Kryetarit, të paktën tre herë gjatë kryerjes së çdo auditimi.

11.22 Përgjegjës i grupit të auditimit

1. Përgjigjet për punën para kryeaudituesit dhe drejtorit të departamentit, për ecurinë e së cilës gjatë kryerjes së auditimeve në bazë të informacioneve të anëtarëve të grupit të auditimit, përgatit çdo javë informacione përmbledhëse me shkrim.

2. Në bashkëpunim me audituesit e grupit të auditimit dhe kryeaudituesin harton programin e auditimit, bazuar në vlerësimin e nivelit të materialitetit dhe të riskut si dhe mbështetur në programin e miratuar të auditimit bën ndarjen e çështjeve që do të auditohen nga secili auditues të cilat miraton te drejtori i departamentit.

3. Përpara fillimit të auditimit raporton tek Drejtori i Departamentit dhe Kryetari mbi problematikat e ndryshme, nëse ka, të ngritura në media gjatë periudhës së 2 – 3 vitet e fundit para auditimit, për subjektin që do të auditohet apo të lidhura me të, dhe që ndikojnë apo mund të ndikojnë në përcaktimin e riskut për çështjen nën auditim.

4. Merr pjesë në procesin auditues gjatë auditimit në subjekt dhe kujdeset për administrimin e të gjithë dokumentacionit që grupi i auditimit merr nga subjekti deri në dorëzimin e tij.

5. Për çështje të veçanta kur e gjykon të nevojshme konsultohet me grupin e auditimit, juristin, kryeaudituesin dhe drejtorin e departamentit.

6. Në raste kur është e domosdoshme shtyrja e afatit të auditimit, nëpërmjet një kërkesë me

shkrim të arsyetuar së bashku me grupin e auditimit, jo më vonë se gjysma e afatit të përfundimit të auditimit, nëpërmjet drejtorit të departamentit, i propozojnë Kryetarit të KLSH-së zgjatjen e afatit të auditimit.

7. Përgjegjësi i grupit të auditimit është përgjegjësi kryesor, në të gjitha fazat e auditimit, në lidhje me zbatimin e të gjitha pikave të programit të auditimit si dhe kuadrit rregullator që normon veprimtarinë audituese të grupit të auditimit, ci cili në bashkëpunim me grupin e auditimit përgjigjet për hartimin në kohë, me cilësi dhe sipas standardeve, të dokumentave të auditimit: aktverifikimeve e procesverbaleve; projektraportit, raportit përfundimtar të auditimit dhe projektvendimit përkatës, të cilat pasi nënshkruhen nga grupi i auditimit, i paraqiten kryeaudituesit të departamentit të auditimit.

8. Raporton te Drejtori i Departamentit dhe ve në dijeni Kryetarin e KLSH-së mbi ecurinë, realizimin e programit, shkeljet e zbuluara dhe problemet të tjera të mbarëvajtjes së punës audituese, të paktën tre here për çdo auditim.

9. Paraqet informacion të plotë mbi rezultatet e auditimit 10 ditë para përfundimit të afatit të auditimit (dëmet ekonomike, shkeljet, propozimet për ndjekje penale, etj.)

10. Ndjek ecurinë e procesit të kthimit të projektraportit me ose pa vërejtje nga subjekti dhe kur për projektraportin ka vërejtje, harton një informacion të posaçëm, të cilin ia paraqet drejtorit të departamentit.

11. Kërkon nga audituesit e grupit të auditimit dorëzimin fizik të dokumenteve të auditimit, sqarimin e vërejtjeve, përgatitjen dhe dorëzimin e pjesës takuese të Projektraportit dhe Raportit përfundimtar të auditimit si dhe detyrat e masat që do të rekomandohen, të cilat nënshkruhen në mënyrë individuale nga secili auditues që ka kryer auditimin dhe përfshihen si pjesë e dosjes së auditimit.

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

13. Pas miratimit të (Projekt) Vendimit përgatit Njoftimin për Shtyp mbi rezultatet e auditimit.

14. Kërkon nga anëtarët e grupit të auditimit dhe përgjigjet për plotësimin e evidencave të zbulimeve, cilësisë, masave të propozuara dhe kostos së auditimit, sipas çështjeve të audituara. Në rast se konstaton shkelje nga audituesit, propozon largimin e audituesit nga angazhimi, apo i orienton për kryerjen e punës në fusha të caktuara.

Për këtë informon me shkrim Drejtorin e Departamentit të Auditimit, ky i fundit Kryetarin, dhe pasi merr miratimin vepron sipas udhëzimeve përkaytëse.

15. Në bashkëpunim me grupin e auditimit bën sistemimin e letrave të punës në dosjen e auditimit, harton inventarin paraprak dhe e dorëzon dosjen tek Kryeaudituesi dhe Drejtori i Departamentit, sëbashku me CD (kopjen elektronike) e cila përmban Raportin Përfundimtar, Vendimin e Kryetarit dhe materiale të tjera të praktikës së auditimit.

11.23 Auditues në Departament Auditimi (Auditues i I-artë, auditues i I-rë, auditues i II-të)

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 cilën i raporton me shkrim dhe në rrugë elektronike çdo javë përgjegjësit e grupit të auditimit, në rast se ka informon edhe për probleme që rezultojnë nga puna audituese, por që nuk janë përfshirë në programin e auditimit.
4. Në bashkëpunim me përgjegjësin 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 kur nuk është i orientuar drejt, këshillohet me përgjegjësin 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. Në hartimin e materialeve të auditimit është i pavarur; për vërejtjet e bëra në materialet e auditimit nga strukturat e departamentit kryeaudituesi dhe/ apo drejtori i departamentit.
8. Në ushtrimin e funksionit auditues zbaton urdhrat e Drejtorit të Departamentit/ Drejtorisë së Auditimit për thellimin e auditimit në çështje të caktuara.
9. Nëse nuk është dakord me rregullimet e propozuara, argumenton me shkrim arsyet e mospranimit dhe ia paraqet Drejtorit të Departamentit.
10. Në përgatitjen e materialeve të auditimit zbaton, Rregulloren, manualin 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, duke bllokuar dhe dokumentacionin e nevojshëm.
12. Mban përgjegjësi ligjore për çdo lloj shtrembërimi apo falsifikimi të të dhënave të evidentuara e të rezultateve të auditimit si dhe për ruajtjen e sekretit shtetëror e tregtar.
13. Merr pjesë në të gjitha 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 programimit 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.

17. Në raste të veçanta, sipas urdhërit të lëshuar nga Kryetari merr pjesë në kontrollin e cilësisë së auditimeve ku evidenton dhe regjistron të dhëna për cilësinë e materialeve të auditimit për auditimet e përzgjedhura për këtë qëllim dhe përgatit raportin përkatës të cilin ia paraqet kryetarit të grupit për kontrollin e cilësisë.

18. Për raste të veçanta ose kur e gjykon të arsyeshme për probleme të ndryshme që kanë të bëjnë të ecurisë së punës raporton drejtpërdrejt te Kryetari jo më pak se dy here në vit.

19. Merr pjesë në trainime brenda dhe jashtë vendit (20 – 25 ditë në vit) dhe testohet për nivelin e njohurive të fituara sipas urdhrave përkatëse të nxjerra nga Kryetari.

11.24 Jurist në Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve

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

2. Parashtron mendime juridike, mbështetur në ligjet dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre sidhe bën propozime për ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi.

3. Jep konsulencën e nevojshme juridike për punonjësit e institucionit, kur një gjë e tillë kërkohet.

4. Mban kontakte me audituesit e departamenteve të auditimit të KLSHsë, sipas nevojës për konsultime dhe sqarime në lidhje me një praktikë në ndjekje,

5. Për çdo praktikë në ndjekje, shqyrton materialet e auditimit të paraqitura nga departamentet e auditimit dhe i jep mendime me shkrim drejtorit të drejtorisë, brenda një afati maksimal prej 3 ditë pune, ndërsa për praktika të veçanta, që gjykohen të rëndësishme dhe me probleme, mund të shtyhet afati me miratim nga Sekretari/Drejtori i Përgjithshëm,.

6. Për praktikat e auditimit të ngarkuara për ndjekje, jep mendim dhe ia dërgon për konfirmim drejtorit të drejtorisë praktikat e kallëzimeve penale të përgatitura nga grupet e auditimit dhe bashkëpunon me ta për dërgimin e tyre në organet e prokurorisë si dhe ndjek në vazhdimësi ecurinë e procesit penal.

7. Me autorizim të Kryetarit, përfaqëson KLSH^{në} në shkallët e ndryshme të gjykimit.

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

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

10. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, si dhe njohjen e legjislacionit dhe literaturës juridike.

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

11.25 Jurist në Departament Auditimi

Për periudha të caktuara dhe/ose për auditime të veçanta Kryetari cakton Jurist në Departament Auditim. Detyrat e mëposhtme, në rast se ky pozicion nuk është krijuar, kryhen nga Kryeaudituesi i Departamentit të Auditimit.

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

2. Shqyrton materialet e auditimit të përgatitura nga grupet e auditimit dhe jep mendime juridike të mbështetura në ligjet dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

3. Jep konsulencën e nevojshme juridike për punonjësit e departamentit.

4. Në bashkëpunim me kryeaudituesin jep mendim me shkrim për materialet e auditimit, mbi bazueshmërinë ligjore, trajtimin e shkeljeve, masave dhe detyrave që propozohen dhe ia paraqet drejtorit të departamentit. Ndhmon drejtorin e departamentit për plotësimin e formularit të “kontrollit të cilësisë”, si pjesë e dosjes së auditimit.

5. Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e departamentit.

6. Në rastet e konstatimit nga grupet e auditimit të elementëve të veprës penale, studion materialet dhe bën interpretimin ligjor të tyre dhe sipas rastit kërkon plotësimin me dokumentacion.

7. Së bashku me grupin e auditimit përgatit dosjen dhe kallëzimin penal, të cilin ia dërgon për mendim Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve.

8. Përgatit dosje të veçantë për çdo subjekt dërguar për kallëzim penal dhe në bashkëpunim me juristët përkatës të Departamentit Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve, ndjek në vazhdimësi ecurinë e procesit penal.

9. Propozon në mënyrë të arsyetuar, ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, në rasytet kur gjykon se ato bien ndesh me Kushtetutën dhe legjislacionin bazë për çështje që kanë të bëjnë me administrimin e pasurisë, të fondeve publike dhe rritjen e efektivitetit të menaxhimit të financave publike.

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

11. Me autorizim të Kryetarit përfaqëson KLSH^{në} në shkallët e ndryshme të gjykimit.
12. Paraqet çdo 3-muaj raportin e aktivitetit të tij përpara drejtorit të departamentit dhe kryen detyra të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.
13. Mund të jetë pjesë e grupit të auditimit sipas Programit të miratuar nga Kryetari.
14. Merr pjesë në takimet ballafaqese me subjektin e audituar.
15. Ka përgjegjësinë e ngritjes dhe zhvillimit të tij profesional duke marrë pjesë në trajnimet e organizuara dhe përmbush objektivat e përcaktuara në nenin 6 të kësaj Rregulloreje dhe sipas Programit të Edukimit të Vazhdueshëm Profesional të KLSH.
16. Në rast se ky pozicion nuk është në strukturën organizative të KLSH miratuar nga Kryetari, këto detyra kryhen nga Kryeaudituesi i Departamentit të Auditimit.

11.26 Auditues i Brendshëm

1. Përgjigjet dhe jep llogari para drejtorit të drejtorisë.
2. Mbi bazën e të dhënave të rezultateve të auditimit të brendshëm, në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përgatit analizat dhe raportet periodike 3-mujore të drejtorisë,
3. Vepron në përputhje me kërkesat e përcaktuara në kodin e etikës, standardet, manualët 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.
4. Në rastet e intensitetit të lartë dhe ngarkesës në auditime, sipas programeve të miratuara përveç auditimeve të brendshme, merr pjesë edhe në grupet e auditimit të departamenteve të tjera të auditimit.
5. 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 projekt-vendim për marrjen e masave.
6. 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.
7. Nëse gjatë procesit të auditimit konstaton veprime apo mosveprime për të cilat arsyeton se ka element të veprës penale është i detyruar të njoftojë menjëherë drejtorin e drejtorisë dhe ky i fundit Kryetarin, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm.
8. Kur vërtetohet shkelje, dëme dhe parregullsi, audituesi sipas rastit propozon masa me karakter organizativ, administrative dhe disiplinore si dhe për shpërbllim dëmi.

9. 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 .

10. Plotëson dosjen e auditimit, aneksin për ndarjen e çështjeve të audituara, nënshkruan inventarin që përmban dosja e auditimit.

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

12. Paraqet çdo 3 - muaj raportin e aktivitetit përpara Drejtorit të Drejtorisë.

11.27 Specialist i Burimeve Njerëzore

Në rast se nuk ka specialist të burimeve njerëzore të emëruar, detyrat e mëposhtme kryhen nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Etikës.

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 pranim, ngritje 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 deklarin e pasurisë të nëpunësve civil që mbartin detyrimin sipas legjislacionit në fuqi.

9. Harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës për punonjësit e stafit të KLSH-së, marrëdhëniet e punës të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.

10. Në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve dhe drejtorive bën plotësimin e formularëve për vlerësimin vjetor të rezultateve individuale të punës për nëpunësit civil.

11. Përgatit çdo 3-mujor relacion me shkrim për ecurinë e punës që zhvillon, të cilin ia paraqet drejtorit të drejtorisë.

12. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë.

13. Në detyrën e specialistit të Burimeve Njerëzore mund të angazhohet edhe një auditues ose punonjës tjetër i KLSH-së (me kohë të pjeshme).

11.25 Specialist i Metodologjisë

1. Bën përpunimin dhe përgatitjen e udhëzuesve dhe metodikave për ushtrimin e auditimeve, bazuar në rekomandimet dhe udhëzuesit zbatues të standardeve të auditimit të INTOSAI-t.

2. Njihet me materialet që vijnë nga institucionet homologe (udhëzues, raporte auditimi, tema studimore, revista auditimi, etj.), në takimet e organizuara dhe nëpërmjet internetit, dhe nxjerr e përshtat prej tyre praktika pozitive të zbatueshme për KLSH-së dhe ia shpërndan departamenteve përkatës të auditimit.

3. 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.

4. Koordinon punën me departamentet e auditimit për përgatitjen e udhëzuesve të auditimit dhe për përgatitjen e manualeve përkatës.

5. 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.

6. Në bashkëpunim me departamentet dhe drejtoritë e tjera merr pjesë dhe kontribuon në hartimin e përditësimin e planit strategjik sidhe në planin e veprimit të zhvillimit institucional.

7. 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.

8. Referon në trajnimet e ndryshme që janë pjesë e programeve të kualifikimit të punonjësve të KLSH.

9. Në bashkëpunim me specialistin e trajnimeve harton pyetësin vjetor që shërben përgatitjen e “Programit të trajnimeve të punonjësve të KLSH”, i cili do të zhvillohet gjatë vitit në vijim.

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

11. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

11.28 Specialist i Trajnimit

1. Në përmbushjen e planit strategjik të zhvillimit të institucionit, përcakton temat më të rëndësishme që do të vendosen në programin e trajnimit të punonjësve të KLSH-së.

2. Në bashkëpunim me specialistin e metodologjisë harton pyetësin, për përgatitjen e “Programit të trajnimeve të punonjësve të KLSH” që zhvillohet gjatë vitit.

3. Monitoron përgjigjet e pyetësorit në formë tabelle dhe grafike dhe ja paraqet ato Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, me Drejtorin e Komunikimit, Botimeve dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe me specialistin e metodologjisë, duke u mbështetur tek objektivat e KLSH, harton “Programin e trajnimeve të punonjësve të KLSH”.
5. Për realizimin e “Programit të trajnimeve të punonjësve të KLSH”, njofton referuesit për temat që do trajtojnë, të cilat i tërheq paraprakisht dhe ia ve në dispozicion punonjësve të planifikuar për trajnim.
6. Në bashkëpunim me specialistin e burimeve njerëzore përgatit listën e personave të cilët do të trajnohen për temën përkatëse; njofton dhe paraqet tek drejtuesit përkatës disa ditë përpara listën e punonjësve të cilët do trajnohen, datën dhe orën e trajnimeve.
7. Monitoron trajnimet, duke organizuar sallën dhe pajisjet e nevojshme, për t'i krijuar referuesit lehtësirat e nevojshme për prezantim si dhe kujdeset që referuesi të përmbledhë dhe referojë temën sipas mënyrës së parashikuar në programin e trajnimit të miratuar nga Kryetari i KLSH-së; në përfundim dorëzon tek specialisti i burimeve njerëzore listë prezencën e pjesëmarrësve.
8. Mban, përpunon dhe përditëson të dhënat dhe nxjerr statistika mbi personelin e trajnuar në KLSH.
9. Ndjek zbatimin e programeve të trajnimit dhe kualifikimit profesional për audituesit në fushën e standardeve dhe metodologjisë bashkëkohore të auditimit.
10. Bashkëpunon me specialistin për metodologjinë në përpunimin dhe përgatitjen e udhëzuesve dhe metodikave për ushtrimin e auditimeve, bazuar në rekomandimet dhe udhëzuesit zbatues të standardeve të auditimit të INTOSAI.
13. Vlerëson nevojat për kualifikim dhe specializim të punonjësve dhe koordinon aktivitetet me institucionet trajnuese publike apo private.
14. Nëpërmjet metodave të ndryshme vlerëson/ monitoron aftësitë e fituara gjatë trajnimit nga të trajnuarit.
15. Paraqet çdo 3 - muaj raportin e aktivitetit të tij përpara drejtorit të drejtorisë.
16. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

11.29 Zëdhënisi, i ngarkuar dhe me Marrëdhëniet me Publikun

1. Në bashkëpunim me departamentet dhe drejtoritë përkatëse përgatit njoftimet për publikun dhe ia përcjell ato medias konform rregullave të caktuara nga Kryetari i KLSH.
2. Siguron lidhjen dhe marrëdhëniet e KLSH me publikun dhe realizon transparencën e rezultateve të auditimeve.
3. Studion dhe ndjek në vazhdimësi problemet që ngrihen në mjetet e përditshme të informimit publik, përpunon të dhëna dhe materiale me vlerë dhe në shërbim të institucionit si dhe bën përgjithësime, të cilat ia paraqet në formë të përmbledhur drejtorit të drejtorisë.

4. Në zbatim të porosive të Kryetarit dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe drejtorit të drejtorisë organizon dhe ndjek ecurinë e njoftimeve ose të konferencave për shtyp.
5. Përgjigjet për rifreskimin dhe përditësimin e faqes së internetit duke i dhënë Drejtorisë së Logjistikës dhe Teknologjisë së Informacionit informacionin përkatës.
6. Me porosi të Kryetarit, del përpara medias dhe jep qëndrimin zyrtar të institucionit për çështje të ndryshme që është menduar të trajtohen;
7. Mban një regjistër të veçantë dhe të rregullt për tematikën e njoftimeve mediatike dhe/ose konferencave për shtyp.
8. Kryen pritjen e popullit, bën dokumentimin e tyre, vlerëson ankesat dhe sipas problemeve koordinon takime me drejtuesit e departamenteve përkatëse si dhe bën analiza dhe përgjithësime për ankesat.
9. Mban një regjistër të veçantë për letrat (ankesat) e mbërritura në institucion, shpërndarjen sipas departamenteve, verifikimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afatit ligjor të caktuar.
11. Në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorin e Kabinetit dhe Drejtorisë së KBMJ dhe specialistin e Teknologjisë së Informacionit, përditëson faqen e internetit të KLSH-së, për marrëdhëniet me mediat, njoftimet dhe konferencat për shtyp të realizuara.
12. Mban lidhje 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;
 1. 13. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Kabinetit, Drejtori i Departamentit si dhe drejtori i drejtorisë.

11.30 *Specialist për Komunikimin, Botimet dhe marrëdhëniet me OJF-të dhe profesionistët e fushës së auditimit*

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e tij përpara drejtorit të drejtorisë.
2. Harton dhe i paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë programet mujore e vjetore të punës.
3. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë ndjek dhe zbaton me rigorozitet dhe cilësi planin vjetor të botimeve të KLSH-së, të miratuar nga Kryetari.
4. Bashkëpunon me Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve për përgatitjen e projekt marrëveshjeve të bashkëpunimit mes KLSH dhe SAI^{ve} të ndryshëm, të projekteve të binjakëzimit, etj., si dhe të programeve të zgjeruara të trajnimit për arritjen e misionit të Drejtorisë dhe të vetë KLSH^{së}, të cilat i paraqiten Kryetarit për miratim.
5. Ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me INTOSAI, EUROSAI dhe SAI të vendeve të ndryshme, si dhe me institucione të tjera profesionale në fushën e auditimit;
6. Ndjek botimet e stafit të KLSH-së në shtypin e përditshëm dhe harton informacione

periodike për temat dhe përmbajtjen e tyre të cilat ia paraqet drejtorit të drejtorisë.

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

8. Bën analiza, raporte e nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të punës lidhur me komunikimin, botimet, marrëdhëniet me OJF-të dhe profesionistët e fushës së auditimit

9. Bashkërendon punën me specialistët e strukturave të tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta dhe të veçanta (përtej detyrave të mësipërme) që cakton Kryetari dhe/ose Sekretari Përgjithshëm.

10. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë, në përputhje me rregulloren e brendshme të institucionit.

11.31 Përgjegjës sektori dhe/ose Specialist për Marrëdhëniet me Jashtë

1. Përgatit programet e punës për vizitat e delegacioneve të huaja në KLSH dhe për vizitat e delegacioneve të KLSH në institucionet homologe.

2. Përgatit dokumentacionin dhe ndjek procedurat 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.

3. Koordinon dhe ndjek zbatimin e projekteve të asistencës së huaj, në përputhje me kërkesat e ligjit organik të KLSH-së dhe planin strategjik të zhvillimit institucional.

4. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përpunon raportet e realizimit të projekteve të asistencës së huaj, të cilat i paraqeten Kryetarit.

5. Krahas hartimit të shkresave zyrtare dhe korrespondencave të ndryshme, ndjek plotësimin nga departamentet dhe drejtoritë e tjera të anketave dhe pyetësorëve të ndryshëm të kërkuara nga organizatat homologe dhe ato ndërkombëtare dhe i dërgon ato brenda afateve.

6. Kryen shërbimin e përkthimit në çdo rast që kërkohet nga Kryetari dhe përkthimin e materialeve të ndryshme nga gjuha e huaj në shqip dhe anasjelltas.

7. Arkivon gjithë korrespondencën e KLSH-së në fushën e marrëdhënieve me jashtë.

9. Mban regjistër për të gjitha dërgesat me postë, dërgime faksesh, e-maile dhe telefonata të marrëdhënieve me jashtë, si dhe dosje të veçanta për secilën praktikë të mbyllur.

10. Zhvillon praktika marrëdhëniesh sipas porosisë së drejtorit të drejtorisë me institucionet ndërkombëtare dhe raporton për ecurinë e tyre.

11. Merr pjesë në takime zyrtare me përfaqësues të organizatave të huaja, kur kërkohet.

12. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm, si dhe drejtori i drejtorisë.

11.32 Specialist për Statistikat dhe Buletinin

1. Harton planet mujore të punës konform detyrave funksionale dhe rekomandimeve të drejtorit të drejtorisë.
2. Kryen koordinimin e programeve mujore të departamenteve të auditimit dhe harton programin mujor të auditimit në shkallë institucioni.
3. Grumbullon evidencat statistikore 3-mujore të auditimeve të ushtruara dhe raportet 3 - mujore të veprimtarisë të të gjithë strukturave të KLSH-së dhe në bashkëpunim me specialistin për teknologjinë e informacionit harton raportin përmbledhës të institucionit.
4. Përgatit pasqyrën përmbledhëse të zbulimeve të auditimeve në shkallë institucioni dhe kryen regjistrimin e tyre në librin përkatës.
5. Përgatit evidencën statistikore të masave disiplinore të rekomanduara nga KLSH për çdo subjekt dhe merr informacion të vazhdueshëm nga departamentet përkatës për ecurinë e zbatimit të tyre.
6. Harton evidencën e ankesave e kërkesave të ardhura dhe shqyrtimit të tyre nga strukturat e KLSH-së.
7. Çdo 3-mujor raporton në Departamentin e Administratës Publike evidencën e rekomandimeve të masave disiplinore për nëpunësit civil të lëna nga KLSH dhe zbatimin e nga subjektet e audituara.
8. Përgatit evidencën statistikore të kallëzimeve penale dhe padive gjyqësore të ngritura nga KLSH, për subjektet përkatës, si edhe merr informacion të vazhdueshëm nga Departamenti Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe departamentet e auditimit për ecurinë e realizimit të tyre.
9. Grumbullon dhe përpunon raportet përfundimtare të auditimeve të departamenteve të auditimit.
10. Përgatit dhe nxjerr në mënyrë periodike buletin Informativ 3-mujor të auditimeve.
11. Në bashkëpunim me specialistin e TI, ndjek dhe organizon punën për shumëfishimin dhe shpërndarjen e buletinit periodik 3-mujor në institucionet e miratuara nga Kryetari i KLSH-së.
12. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm, si dhe drejtori i drejtorisë.

11.33 Specialist për Teknologjinë e Informacionit (TI)

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e teknologjisë së informacionit përpara drejtorit të drejtorisë.
2. Ndjek funksionimin normal të të gjitha pajisjeve elektronike dhe informatike që ndodhen në mjediset e KLSH-së; përgjigjet dhe jep llogari për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të KLSH-së (sistemin Network brenda KLSH), si dhe konfigurimin dhe

personalizimin e kompjuterave në rrjet sipas përdoruesve.

3. Bën instalimin e programeve (Software) dhe pajisjeve (Hardware) të nevojshme për punën normale të stafit dhe ofron asistencë teknike për përdorimin e pajisjeve Hardware (kompjuter, printer, skaner, fotokopje) dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme që mund të lindin gjatë përdorimit të tyre.

4. Bashkëpunon me Drejtorinë e Komunikimit, Botimeve dhe Marrëdhënieve me Jashtë për mirëmbajtjen dhe pasurimin e faqes së internetit dhe intranetit të institucionit.

5. Përgjigjet për instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispyware”, si në server-a, ashtu dhe në kompjuterët lokal të punonjësve; kryen kontrollin dhe përditësimin e kompjuterëve në drejtim të sistemit operativ dhe antivirusit, për t'i mbajtur në gjendje sa më të mirë pune.

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

7. Kërkon respektimin e procedurave të miratuara të përdorimit të postës elektronike dhe nuk lejon instalimin apo përdorimin e paautorizuar të softveve/programeve të ndryshme gjatë punës së përditshme të punonjësve.

8. Merr pjesë në zbatimin për çështje të TI-së të parashikuara në Programin të miratuar të Trajnimit të KLSH-së .

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

11.34 Specialist për Sektorin e Financës

1. Çel dhe evidenton veprimet e magazinës, mban kartelat 2 - fishe të magazinës dhe kryen rakordimin përkatës.

2. Kontabilizon veprimet në ditarin analitik të magazinës dhe në ditarin e arkës.

3. Bën llogaritjet e dietave të punonjësve dhe përpilon listë - pagesën përkatëse.

4. Përgatit listë-pagesat e punonjësve sipas organikës së miratuar, mbi bazën e listë - prezencave të paraqitura çdo fund muaji nga departamentet/drejtoritë e KLSH-së.

5. Përpilon listën e sigurimeve shoqërore dhe e dërgon në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.

6. Mbi bazën e dokumenteve justifikues, përpilon urdhër-xhirimet, çequet, urdhër-pagesat për blerjet, apo shërbimet e kryera dhe i paraqet ato në Degën e Thesarit për likuidim.

7. Përpilon mandatpagesat e mandatarkëtimet për çdo veprim të kryer nëpërmjet arkës dhe bën azhornimin e tyre në librin e arkës.

8. Çel dhe evidenton pagat për secilin punonjës në librin e të ardhurave personale.

9. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga nëpunësi autorizues dhe/ose

përgjegjësja e sektorit (nëpunësi zbatues).

11.35 Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para drejtorit të drejtorisë.
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, konform dispozitave ligjore për prokurimin publike.
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.

11.36 Specialist për Protokoll – Arkivin

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

2. Kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndalet ose arkivohet.
3. Bashkëpunon me strukturat e tjera në KLSH-së për të siguruar dokumentet që hyjnë, dalin ose arkivohen në institucion.
4. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve.
5. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit.
6. Dokumentet që mbajnë shënimin “sekret shtetëror”, ato që vijnë në emër të titullarit të institucionit, i jepen direkt Kryetarit të KLSH të pahapura. Pas kësaj veprohet konform udhëzimeve dhe urdhrave të titullarit; në rastet e mungesës së titullarit, bëhet delegimi me shkrim i kompetencës për persona të autorizuar prej tij.
7. Dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit hapen, arkivohen dhe i përcillen asistentes së Kryetarit. 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. Kryen protokollimin e gjithë dokumenteve të brendshme, duke respektuar klasifikimin dhe elementët përkatës që e përbëjnë.
10. Ekzemplari i parë i dokumenteve që krijohen nga institucioni, i plotësuar me elementët përkatës (emrin, mbiemrin, firmën e hartuesit, datën dhe numrin, si dhe vulën e institucionit), depozitohet menjëherë në sekretari.
11. Departamentet e auditimit dorëzojnë dosjet e auditimit në arkivë, kundrejt firmës së titullarit. Dosja duhet të përmbajë titullin, numrin, vitin e përmbushjes dhe sasinë e fletëve që ka.
12. Dosja pajiset me inventarin e brendshëm të dokumenteve dhe hartohet nga përgjegjësi i grupit të auditimit dhe kryeaudituesi. Punonjësi i protokollit dhe arkivës merr në dorëzim dosjen kundrejt firmës, sëbashku me CD ku janë regjistruar dokumentet e praktikës. Dokumentet që hyjnë në arkivë duhet të përmbajnë edhe vulën e institucionit.
13. Shfrytëzimi i dokumenteve në emër të institucionit apo për llogari të institucioneve të tjera dhe fotokopjimi i tyre bëhet vetëm me autorizim me shkrim të titullarit. Kur këto fotokopje i dërgohen institucioneve të tjera, ato shoqërohen me shkresë përcjellëse.
14. Dhënia në dorëzim e dokumenteve bëhet fletë më fletë, sipas inventarit të brendshëm dhe kundrejt firmës së marrësit. Kthimi i tyre në arkiv bëhet në mënyrë të njëjtë dhe rimarrja në dorëzim firmoset nga punonjësi i protokollit dhe arkivës. Dhënia dhe marrja në dorëzim dokumentohet në një kartelë të veçantë.
15. Punonjësi i protokollit dhe arkivës merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve.

11.37. Specialist i Përpunimit të Letrave të Popullit

Veprimtaria e Specialistit të përpunimit të letrave të popullit konsiston në shërbimin sa më të shpejtë ndaj subjekteve juridike e fizikë, duke iu përgjigjur në mënyrë korrekte kërkesave apo ankesave të drejtuara nga populli, apo subjekteve të ndryshme shtetërore ose private sipas kërkesave të nenin 20 të kësaj Rregulloreje. Krahas kësaj, detyrat e specialistit për përpunim e letrave të popullit përfshijnë :

1. Kontribuon për studimin dhe informimin e letrave që i drejtohen Kryetarit të KLSH nga subjekte të ndryshme dhe shpërndarjen e tyre për ndjekje nga Departamentet dhe/ose Drejtoritë përkatëse sipas orientimeve dhe udhëzimeve të Kryetarit.
2. Ndjek trajtimin dhe kthimin e përgjigjeve të gjithë letrave, kërkesave apo ankesave të publikut, subjekteve juridike, shtetërore apo private, ndaj problemeve që kanë të bëjnë me KLSH.
3. Harton shkresa, dokumente, informacione që kanë të bëjnë me çështjet e ndryshme të trajtimit të letrave të popullit.
4. Jep hollësi dhe të ndjek korrespondencën për kërkesat drejtuar institucionit nga individë e subjekte të ndryshme shoqërore dhe private, etj..
5. Kontribuon në për organizimin e pritjes së popullit sipas orarit të caktuar, si dhe sipas rastit të njoftojë Departamentin/ Drejtorinë apo personin zyrtar kompetent të KLSH për trajtimin e çështjes.
6. Administron dhe përgatit statistikat mujore, të cilat përmbajnë informacion të saktë për letrat e ardhura, përmbajtjen dhe drejtimin e dhënë.
7. Zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga sektori.

11.38 Asistente e Kryetarit

1. Kryen shërbimin e sekretarisë së Kryetarit të KLSH, sistemon materialet dhe i kontrollon ato para se t'i paraqiten Kryetarit. Realizon lidhjen telefonike të Kryetarit me vartësit, homologët, zyrtarët dhe subjekte të tjera.
2. Evidenton problemet sipas porosisë që merr nga Kryetari dhe ndjek zbatimin e tyre.
3. Harton projektaxhendën e takimeve për periudhën në vazhdim, të cilën ia paraqet për miratim Kryetarit.
4. Merr masat e nevojshme për respektimin e axhendës së takimeve si dhe zbatimin e protokollit të pritjes.
5. Sistemon materialet në dosjet përkatëse sipas porosive të Kryetarit, duke bërë kontrollin e nevojshëm të rregullave formale të përgatitjes së dokumenteve.
6. Mban evidencë të posaçme që merr nga Kryetari dhe ndjek zbatimin e saj.
7. Pret personat që kërkojnë takim me Kryetarin dhe kryen shërbimet përkatëse. Këtë detyrë mund të kryejnë edhe auditues e punonjës të tjerë të KLSH-së, të ngarkuar nga Kryetari.

11.39 Punonjësit që trajtohen me Kodin e Punës

11.39.1. Punonjës Operator e Magazinier dhe/ose Informacioni

1. Kryen shërbimin, fotokopjimit e të lidhjes së materialeve dhe në raste të veçanta të operatores në kompjuter sipas kërkesave të paraqitura me shkrim nga departamentet dhe drejtoritë.
2. Plotëson librin e shërbimeve të kryera prej saj sipas modelit të dhënë.
3. Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe harton dokumentacionin përkatës.
4. Evidenton në kartelat e magazinës fletë-hyrjet dhe fletë-daljet dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë.
5. Ndan sipas planit dhe normativave të miratuara karburantin dhe çdo muaj përpilon pasqyrën përmbledhëse të shpërndarjes së tij.
6. Evidenton mallrat me qarkullim të ngadalshëm dhe informon për to.
7. Për mallrat e përdorimit të gjerë nga institucioni, informon vazhdimisht mbi gjendjen e tyre në magazinë duke bërë parandalimin e mungesës së tyre.
8. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim. Në bashkëpunim me Sektorin e Financës dhe Sektorin e Shërbimeve, nxjerr dhe evidenton shpenzimet faktike të materialeve të konsumit.
9. Kryen sipas një grafiku të caktuar në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të drejtorisë, shërbimin e informacionit, punonjësit roje operative, 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 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 punonjësin e ngarkuar për mardhëniet 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 punonjësit e institucionit në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre.
 - f) Nuk lejon nxjerrjen jashtë të paisjeve dhe materialeve të ndryshme të institucionit pa autorizimin e sektorit të financës.
 - g) Merr në dorëzim shtypin e përditshëm dhe ia dorëzon Zëdhënësit/personit të ngarkuar.

. 2 Punonjës i Shërbimit të Bibliotekës dhe /ose Informacioni

1. Kujdeset për mirëmbajtjen e sallës së bibliotekës së KLSH-së dhe fondit të librave, katalogëve, dhe të gjithë fondit të librave të institucionit;
2. Bën spastrimin e materialeve të vjetruara e që nuk qarkullojnë, nëpërmjet heqjes nga koleksionet e tyre të këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare;
3. Bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe i përpunon ato sipas rregullave të përpunimit bibliotekar-bibliografik;
4. Siguron informacion për punonjësit, lexuesit e KLSH-së nëpërmjet katalogëve, bibliografive, mjete-ve 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. Me miratimin e Kryetarit krijon marrëdhënie shkëmbimi e huazimi me bibliotekat e tjera të vendit në shërbim të plotësimit të kërkesave të lexuesve;
7. Krijon kushte përdoruesve të fotokopjojnë materiale të bibliotekës, duke respektuar ligjin e të drejtës së autorit;
8. Kryen sipas një grafiku të caktuar në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të drejtorisë, shërbimin e informacionit, punonjësit roje operative, 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 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 punonjësin 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 punonjësit 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 Zëdhënësit ose personit të ngarkuar. .
9. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen të miratuara paraprakisht nga Kryetari.

3 Drejtues Automjeti

1. Marrin detyra dhe përgjigjen për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara drejtorit të drejtorisë dhe në mungesë të tij përpara p/sectorit.

2. Përgjigjen për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal.
3. Zbatojnë me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhrat e brendshëm të Kryetarit, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
4. Zbatojnë rregullat e përcaktuara për evidentimin e hyrjes dhe daljes së automjeteve nga Parku.
5. Përgjigjen për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin çdo ditë të fletë - udhëtimeve, etj.

4. Punonjës i Shërbimit Postar dhe/ose Informacionit

1. Merr detyra nga Drejtori i Drejtorisë së logjistikës dhe përgjigjet para tij për kryerjen e tyre.
2. Bashkëpunon me Sektorin e Protokoll Arkivës dhe përgjigjet për kryerjen e shërbimit postar, dërgimin e materialeve të institucionit në kohë dhe drejtimit e përcaktuara, etj.
3. Kryen sipas një grafiku të caktuar në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të drejtorisë, shërbimin e informacionit, punonjësit roje operative, në institucion. Në këtë funksion, detyrat përfshijnë:
 - i. 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.
 - ii. Për vizitorët që kërkojnë takim me Kryetarin e KLSH-së, Sekretarin ose Drejtorin e Përgjithshëm kontakton me asistenten e Kryetarit dhe drejtorët përkatës për të marrë konfirmim për pritjen.
 - iii. Për rastet e ankesave nga shtetas të ndryshëm njofton punonjësin 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).
 - iv. Mban dhe përgjigjet për regjistrin e adresave, të lëvizjeve të punonjësve brenda orarit zyrtar
 - v. Njofton punonjësit e institucionit në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre.
 - vi. Nuk lejon nxjerrjen jashtë të pajisjeve dhe materialeve të ndryshme të institucionit pa autorizimin e sektorit të financës.
 - vii. Merr në dorëzim shtypin e përditshëm dhe ia dorëzon Zëdhënësit ose personit të ngarkuar.

5. Punonjës Pastrimi.

1. Paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës.
2. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave.
3. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të korridoreve, shkallëve e të ambienteve të tjera të institucionit.
4. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta me institucionet e tjera të shkallëve sipas grafikut.
5. Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.

Neni 12

EKSPERTËT E PËRKOHSHËM TË JASHTËM

1. Në funksion të ushtrimit të veprimtarisë së institucionit dhe në varësi të nevojave, Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit mund të kontraktojë përkohësisht 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 dhe rregulloren e brendshme të Kontrollit të Lartë të Shtetit.
3. Shpenzimet e ekspertëve përballohen nga buxheti i Kontrollit të Lartë të Shtetit.
4. Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit miraton me vendim paraprakisht rregullat për përzgjedhjen dhe mënyrën e pagesës së tyre dhe i kontrakton ato mbi bazën e kërkesave të këtij Vendimi dhe atyre specifike të auditimit.

KREU III

Komunikimi Elektronik

Neni 13

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

Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij, nga nëpunësit e KLSH^{së}, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të KLSH. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative, e cila i njoftohet paraprakisht drejtorisë së logjistikës dhe të teknologjisë së informacionit.

Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI).

1. 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. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit kompjuterik të KLSH-së duhet të jenë në pajtim me Kodin e Etikës së KLSH-së dhe Ligjin 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

2. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë KLSH-së dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

3. Rrjeti kompjuterik i brendshëm është 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 dispozitat e parashikuara në Ligjin “Për të drejtën e autorit”. Adresat zyrtare të postës elektronike dhe mesazhet elektronike në to, janë pronë e KLSH-së.

4. Pas njoftimit nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Etikës, 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 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-ja i ndalohet aksesimi 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),

5. KLSH rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi 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 bashkëlidhur ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përben rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;

b). Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), 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 jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);

f).Bashkëngjitjen e një *disclaimer-i* (deklaratë) në mesazhe të postës elektronike të institucionit.

6. KLSH trajton dhe vlerëson të gjithë informacion elektronik si çështje të brendshme duke ndjekur të gjitha praktikrat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij, në përputhje me dispozitat e parashikuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, Kreu V “Për arkivat e numerizuara”.

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.

7. KLSH-ja 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.

8. Ndalohet përdorimi i adresës të postës elektronike zyrtare për qëllime private. Nuk lejohet kontrolli i adresave private në Internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e Internetit që ofron Institucioni.

Neni 14

Të drejtat dhe detyrimet e Njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI)

në komunikimin elektronik.

Njësia e Teknologjisë së Informacionit në KLSH ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalish apo defektesh.

2. Monitorimin e trafikut të komunikimeve elektronike.

3. Përcaktimin e madhësisë të skedarëve që mund t'i bashkëngjiten mesazheve të postës elektronike.

6. Instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispysware”.

7. Moslejimin e përdorimit nga punonjësit të adresave të postës elektronike private jozyrtare, përveç rasteve kur ky përdorim justifikohet për shkak të një nevoje emergjente.

8. Krijimin, bllokimin dhe fshirjen e llogarive të postës elektronike zyrtare.
9. Ndërprerjen e përkohshme dhe/ose të përhershme të shërbimit ndaj përdoruesve të cilët nuk zbatojnë përcaktimet e bëra në këtë rregullore.
10. Bllokimin e aplikacioneve të bashkëbisedimit në kohe reale (CHAT) që nuk janë të autorizuara.
11. Në rastet kur Njësia e Teknologjisë së Informacionit nuk është krijuar, detyrat e kësaj Njësie kryhen nga personi apo struktura e autorizuar për këtë qëllim nga Kryetari.

Neni 15

Të drejtat dhe detyrimet 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 shtese duhet kërkuar asistencë 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 pa qenë të autorizuar.
5. Të mos shpërndajnë me e-mail, dokumente ose të dhëna të klasifikuara, përveç rasteve të përcaktuara ndryshe me ligj.
6. 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.
8. Të mos aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e-mailit në mënyrë automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postës elektronike (MAIL CLIENT).
9. Të mos eliminojnë mesazhet “spam” ose “malware” nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet, por në këto raste të kërkojnë ndihmën e stafit të TI.
10. Të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam ose malware, në adresa të tjera zyrtare.

Neni 16

Etika dhe forma e të shkruarit në komunikimin elektronik

16.1. Formatimi i postës elektronike zyrtare duhet të ketë një formë estetike 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.

16.2. 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).

16.3. Rregullat e mëposhtme mbi etiken 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 evituar keqkuptimet.
- Mesazhet duhet të rilexohen para dërgimit.
- Mesazhi duhet të përmbajë formatim të pranueshëm të tekstit.
- Duhet të evitohen përdorimet e fjalive shumë të gjata. Është e këshillueshme të përdoren nga 10 deri në 20 fjalë në një fjali.
- Nuk duhet të formulohen mesazhe krejtësisht me germa 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 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 mosmarrjen e plote të mesazhit ose çrregullimin e plote 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 një kopje të mesazhit.

– Mesazhet e postës elektronike duhet të jenë të formuluar me politesë dhe të shfaqin një komunikim korrekt dhe formal.

16.4. KLSH ndalon çdo formë diskriminimi të bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar apo përkatësia politike, duke përdorur resurset dhe shërbimet e saj të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit.

Rrjeti kompjuterik dhe posta elektronike e KLSH-së nuk duhet të përdoren për qëllime përulje apo diskriminimi.

KREU IV

PARANDALIMI I KONFLIKTIT TË INTERESAVE

Neni 17

Qëllimi, objekti dhe fusha e zbatimit

17.1 Në zbatim të nenit 46, paragrafi 1, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, dhe duke konsideruar kërkesat e ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë", për sigurimin e zbatimit të parimeve të transparencës dhe paanesisë, në mbështetje të realizimit të objektivave dhe detyrave të KLSH, përcaktohen rregullat dhe procedurat për identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të shfaqes së konfliktit të interesave sa vijon.

17.2. Fusha e zbatimit të parandalimit të konfliktit të interesave shtrihet për çdo zyrtar, sipas përcaktimit të mësipërm, kur ai merr pjesë në një vendimarrje për akte të ndryshme përfshirë ata normativë, për materiale përfundimtarë të veprimtarisë audituese dhe kontrata administrative, dhe përfshin:

1. Zyrtarët e kategorive të mëposhtme:

- Kryetar i KLSH;
- Sekretar i Përgjithshëm
- Drejtor i Përgjithshëm;
- Drejtor i Kabinetit
- Drejtor Departamenti;
- Drejtor Drejtorie;
- Kryeauditues dhe auditues të nivelit të lartë;
- Përgjegjës Sektori;
- Përgjegjës grupi dhe auditues;
- Juristë;
- Çdo zyrtar tjetër i KLSH-së, sipas përcaktimit në nenin 4 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar;
- Personat e lidhur në masën dhe mënyrën e përcaktuar në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar dhe në nenin 37 të Kodit të Procedurave Administrative.

17.3 Autoritetet përgjegjëse

a) Autoriteti Qendror Përgjegjës për zbatimin e këtij ligji është Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive (ILDKP).

b) Autoriteti përgjegjës në KLSH, është Drejtori i Drejtorisë Burimeve Njerëzore dhe Etikës.

c) Institucioni epror i KLSH-së është Kuvendi.

d) Strukturat përgjegjëse në KLSH, sipas hierarkisë janë:

- Sekretari i Përgjithshëm
- Drejtorët e Përgjithshëm;
- Drejtor i Kabinetit;
- Drejtorët e Departamenteve;
- Drejtorët e Drejtorive;
- - Kryeaudituesit.

17.4 Kompetencat thelbësore dhe përcaktuese për një akt.

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

a) roli zyrtar urdhërues, propozues, këshillues, zbatues ose kontrollues i ushtruar që rrjedh nga pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi në përgatitjen, negociimin, propozimin, këshillimin, miratimin, administrimin, kontrollin ose ekzekutimin e një akti apo kontrate;

b) zotërimi i informacionit, që lidhet kryesisht me të dhëna sensitive për subjektet e auditimit;

c) çdo shkak tjetër në përputhje me specifikat konkrete e përkatëse të funksionit e të veprimtarisë së zyrtarëve të institucionit.

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

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

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

17.6 Interesat private

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

- a) të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloj 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.

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

interesave

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

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

Zyrtarët e KLSH-së që duhet të plotësojnë autorizimin për deklarimin e konfliktit të interesave rast pas rasti janë:

- Drejtorët e Departamenteve;
- Drejtorët e Drejtorive;
- Kryeaudituesit.
- Juristët në departamente auditimi, nëse ka
- Jurist dhe Specialist për kontrollin e cilësisë në Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve;
- Audituesit e lartë, të kategorisë së I dhe II;
- Audituesit e brendshëm.

17.8 Lëshimi i autorizimit nga zyrtari

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

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

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

17.9 Detyrat e autoritetit përgjegjës të KLSH-së

Zyrtari përgjegjës në KLSH kryen detyrat e mëposhtme:

- a) mbledh dhe dokumenton interesat private të zyrtarëve të institucionit;
- b) shpërndan dhe mbledh autorizimet e detyrueshme për t'u lëshuar nga zyrtarët e KLSH-së, sipas nenit 10 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar;
- c) krijon regjistrin përkatës dhe mban regjistrimet rast për rast të konfliktit të interesit;
- d) 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.

e) kryen, me autorizim të Kryetarit verifikim të interesave të deklaruara apo të padeklaruara të zyrtarëve, duke shfrytëzuar të gjitha mundësitë që i jep ligji dhe informon për këtë, sipas rastit Kryetarin;

f) informon, këshillon e trajnon zyrtarët në lidhje me konfliktin e interesave, me të drejtat e detyrimit të tyre dhe me parandalimin sa më të mirë të konfliktit të interesave;

g) në bashkëpunim me Departamentin Juridik dhe Kontrollit të Zbatimit të Standardeve, marrin masa për të lehtësuar ankimin administrativ të palëve të interesuara në lidhje me aktet e marra në konflikt të interesit, vlerësojnë, kontrollojnë apo kryejnë hetim administrativ në lidhje me konfliktin e interesit të zyrtarëve të KLSH-së, në përputhje me rregulloren e miratuar nga Kryetari;

h) mbështet ILDKP-në në kryerjen e deklaramit periodik të interesave nga zyrtarët e KLSH dhe njofton me shkrim ILDKP-në për rastet e largimit nga funksioni të zyrtarëve që mbartin detyrim për deklarim të interesave private periodike në ILDKP, po kështu dhe për rastet e emërimit të zyrtarëve që mbartin detyrim për deklarim;

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

17.10 Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave

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

17.11 Zyrtarët e KLSH-së që mbartin detyrimin për deklarimin periodik të interesave private.

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

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

- Kryetari i KLSH;
- Sekretari i Përgjithshëm
- Drejtorët e Përgjithshëm;
- Drejtori i Kabinetit

- Drejtorët e Departamenteve;
- Drejtorët e Drejtorive;
- Kryeaudituesit.
- Zëdhënësi

17.12.2 Mbartin detyrim për deklarim të interesave private periodike, bashkëshortja dhe fëmijët madhorë të zyrtarëve, sipas gjendjes familjare të përcaktuar në certifikatë për periudhën e deklarimit. Fëmijët madhorë të zyrtarëve, që nuk janë në të njëjtën gjendje familjare me ta, të përcaktuar në certifikatë për periudhën e deklarimit si dhe persona të tjerë të lidhur me zyrtarin, bëjnë deklarim të interesave.

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

17.13 Llojet e interesave private që deklarohen periodikisht

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

17.14 Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

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

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

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

- anulimi ose revokimi i një akti nuk bëhet nga eprori i zyrtarit, kur ai vlerëson se pasojat që mund të vijnë nga anulimi ose revokimi i tejkalojnë dukshëm përfitimet nga ky anulim ose revokim.

17.15 Sanksionet

Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar, kur nuk përbën veprë penale, përbën kundërvajtje administrative dhe/ose shkelje disiplinore dhe dënohet me gjobe, sipas kufijve të përcaktuar në nenin 44 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.

Masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjet, që rregullojnë marrëdhëniet e punës dhe/ose statusin e zyrtarëve.

17.16 “Deklarata Konfidenciale mbi të Ardhurat Financiare dhe Interesa të tjerë”

Përveç sa më sipër, në zbatim të drejtpërdrejtë të përvijës dhe Standardeve të GAO-s (Zyrës së Auditimit të Qeverisë, SHBA-së) me qëllim kontrollin për pajtueshmërinë me kërkesat por parandalimin dhe luftën ndaj konfliktit të interesave zyrtarët e përcaktuar në pikën 17.11.1, janë të detyruar të dorëzojnë në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës një “Deklaratë Konfidenciale të të Ardhurave Financiare dhe Interesa të tjerë,” sipas kërkesave në vijim:

a) Të gjithë zyrtarët e mësipërm duhet të deklarojnë me integritet dhe përgjegjësi të plotë të gjitha rastet e mundshme të konfliktit të interesit, dhe duhet të njoftojnë menjëherë rastet e ndryshimeve si në detyrë ashtu dhe në situatat personale të çdo zyrtari.

b) Zyrtari dhe punonjësi i autorizuar për parandalimin e konfliktit të interesave kanë përgjegjësi të përbashkët për rastet e konfliktit të interesave. Zyrtari është i detyruar të njoftojë punonjësin e autorizuar për çdo konflikt të mundshëm interesi. Punonjësi i autorizuar ka përgjegjësinë të nisë një proces vlerësimi për të zgjidhur konfliktin nësh vërehet një i tillë. Punonjësi i autorizuar nuk lejohet të pushojë apo mos lejohet verifikimin e çfarëdo situatë duke e konsideruar si të parëndësishme apo jo të plotë.

c) “Deklaratat Konfidenciale” duhet të përfshijnë interesat financiare dhe të punësimit të zyrtarit dhe familjarëve, po ashtu dhe marrëdhënie interesi që i janë besuar zyrtarit nga persona të tretë.

d) Deklaratat duhet të dorëzohen sipas afateve të miratuara nga Kryetari për këtë qëllim, periodikisht, në fillim të marrëdhënieve të punës si dhe rast pas rasti për çdo ndryshim që mund të ndodhë në pozicionet e punës në organizimin brenda KLSH.

e) “Deklaratat Konfidenciale”, fillestare dhe të ndryshuara, rishikohen brenda 15 ditëve nga data e dorëzimit. Në rast se nuk konstatohen raste të konfliktit të interesit, Deklaratat vendosen në ruajtje/ kasafortë për tre vjet dhe më pas asgjësohen. Aksesit lejohet vetëm për personat e autorizuar nga Kryetari.

f) Të gjitha rastet e mosplotësimit të kërkesave të mësipërme konsiderohen shkelje kundrejt

të cilave ndërmerren masa disiplinore dhe në varësi të rëndësisë dërgohen për procedurë të ndjekjes penale.

g) Forma, përmbajtja dhe afatet e dorëzimit të Deklaratës , miratohen me Vendim të Kryetarit me propozim të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Etikes.

17.17 Komisioni i Etikës (ad – hoc)

- a) Sipas përcaktimeve të nenit 28 të Kodit të Etikës së KLSH-së, miratuar me Vendimin e Kryetarit nr 56 datë 30.04.2015, krijohet Komisioni i Etikës, i cili ngrihet me Urdhër të Kryetarit dhe funksionon si organizëm ad-hoc i gjykimit profesional. Komisioni ndjek çështjet që kanë të bëjnë me rastet e shkeljes së etikës në ushtrimin e veprimtarisë audituese dhe veprimtarisë së KLSH-së.
- b) Komisioni përbëhet nga 3 anëtarë, Përgjegjësi i Sektorit të Etikës dhe dy anëtarë të zgjedhur nëpërmjet votimit, nga të gjithë punonjësit e KLSH-së, sipas kriterëve dhe rregullave të përcaktuara në Urdhrin e Kryetarit të KLSH-së për ngritjen e këtij komisioni.
- c) Komisioni trajton, verifikon, këshillon dhe u jep zgjidhje çështjeve, dilemave, ankesave që kanë të bëjnë me zbatimin e kërkesave të këtij kodi parashikuar në nenet 13, 17, 21, 22 të këtij dokumenti.
- d) Komisioni shqyrton rastet e shkeljes së etikës dhe integritetit të çdo personi në KLSH, të cilat lidhen me ushtrimin e veprimtarisë dhe përbëjnë shkelje të Kodit të Etikës. Ai propozon masa disiplinore duke vepruar si gjykim në shkallë të parë. Vendimet e tij janë të apelueshme tek Kryetari, i cili shqyrton si shkallë e dytë dhe jep vendim të formës së prerë.
- e) Komisioni Etikës shqyrton dhe gjykon në bazë të fakteve e provave të administruara në seancën dëgjimore me punonjës/in/it e KLSH, ndaj të cilit/ve propozohet masa disiplinore për shkelje të Kodit të Etikës. Në rastet kur vërtetohet se punonjësi ka kryer shkelje të Kodit të Etikës përveç rasteve kur ato përbëjnë vepër penale, ai propozon masa, sipas përcaktimeve në Ligjin nr. 154/2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, në legjislacionin “Për nëpunësin civil” dhe në Kodin e Punës.

KREU V

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 18

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të KLSH-së.

1. Struktura e KLSH-së dhe urdhrat e Kryetarit përcaktojnë 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, eficiencës dhe efektivitetit në kryerjen e detyrave.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele bazohen në parimet e bashkëpunimit, të koordinimit dhe të bashkëpërgjegjësisë për të arritur objektivat që u janë besuar në përputhje me ligjin.
4. Gjatë ushtrimit të detyrës në përputhje me ligjin, vartësit duhet të tregojnë korrektesë dhe përkushtim dhe t'i raportojnë eprorit dhe strukturave të ngritura ad-hoc me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara.

Neni 19

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 Vendimeve, Urdhrave dhe udhëzimeve specifike të nxjerra nga Kryetari i KLSH-së.
2. Vula e Kontrollit të Lartë të Shtetit vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit. Përjashtim bëhet vetëm kur mbajtja e korrespondencës me zyrtarë të tjerë të KLSH, përcaktohet posaçërisht në ligje të veçanta dhe në rastet e delegimit me shkrim.

3. Kryetari i KLSH-së, nëpërmjet delegimit të evidentuar në kartelën shoqëruese të praktikës zyrtare, sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative, mund të caktojë si rregull Sekretarin e Përgjithshëm/Drejtorin e Përgjithshëm/Drejtorin e Kabinetit ose përjashtimisht ndonjë zyrtar tjetër brenda KLSH për të firmosur shkresën zyrtare.

4. Me Urdhër të veçantë të Kryetarit, mund të përcaktohen kategori të veçanta të korrespondencës që do të trajtohen drejtpërdrejtë nga Sekretari i Përgjithshëm/ Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtori i Kabinetit ose Drejtorët e Departamenteve, pa iu dorëzuar paraprakisht Kryetarit nga Zyra e Protokoll - Arkivës. Zyra e Protokoll – Arkivës informon Kryetarin çdo javë për këtë shërbim.

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 Zyrën e Protokoll - Arkivës. Kjo zyrë, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është firmosur, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.

6. Korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese (miratuar me Urdhrin e Kryetarit të KLSH nr. 1, datë 03.01.2012), i përcillet Kryetarit, nëpërmjet Sekretarisë, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Kryetari, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet Zyrës së Protokoll - Arkivës. Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Departamenteve dhe Drejtorive dhe kryeaudituesit dhe/ose përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.

7. Në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Kryetarit të KLSH-së, korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese të sipërcituar, i përcillet Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorëve të Përgjithshëm dhe ndjek të njëjtën rrugë administrative, si ajo e përshkruar më lart.

8. 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 (kujt i drejtohet është në fillim të shkresës, ndërsa konfirmimi dhe data janë në fund të shkresës).

9. 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 departamentit, kur është rasti edhe Drejtori dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm dhe pas kësaj i dorëzohet Kryetarit për firmë.

10. Shkresa e trajtuar dorëzohet në Zyrën e Protokoll - Arkivës brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Protokoll - Arkivës, përmban siglat e përcaktuara në pikën 5 dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.

11. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (*akti arkivohet*) me firmën e datuar të Drejtorit të Drejtorisë/Departamentit përkatës dhe dërgohen në Zyrën e Protokoll – Arkivës, veprim për të cilin mban përgjegjësi: Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Departamentit dhe specialisti i protokoll arkivës.

12. Komunikimi i brendshëm në KLSH, realizohet nëpërmjet memove dhe shkresave të brendshme, të cilat janë detyruesisht 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, Drejtorët e Përgjithshëm dhe Sekretaria e Kryetarit, mbajnë një regjistër të veçantë për evidentimin sistematik të memove, apo shkresave të brendshme.

13. Zarfet që i adresohen Kryetarit me shënimin “personale”, i dorëzohen atij të pahapura.

14. Për administrimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit zbatohet me korrektësi legjislativoni në fuqi.

Neni 20

Pritja dhe trajtimi i letrave, kërkesave, ankesave nga shtetasit

20.1 Letrat dhe ankesat drejtuar KLSH-së ose Kryetarit, administrohen nga zyra e protokoll – arkivës dhe i dorëzohen Kryetarit për shqyrtim ose një zyrtari të caktuar prej tij. Me adresimin e letrës nga Kryetari i KLSH tek zyrtari përkatës, ky i fundit ngarkon punonjës të varësisë të shqyrtojnë përmbajtjen e letrës apo ankesës dhe sipas gjykimit, në bashkëpunim edhe me struktura të tjera, propozojnë mënyrën e veprimit dhe dhënies së përgjigjes.

20.2 Pas verifikimit të letrave apo ankesave i dërgohet përgjigja me shkrim ankuesit nga Sekretari/Drejtori i Përgjithshëm, përgjigje e cila përgatitet dhe siglohet sipas Urdhrit të Kryetarit të KLSH nga punonjësit dhe Drejtori përkatës.

20.3 Letrave të publikut dhe ankesave, apo kërkesave të ardhura nga institucione të ndryshme, duhet t'u kthehet përgjigje me shkrim brenda afatit të përcaktuar në dispozita të veçanta, për mënyrën në të cilin i është dhënë rrugë trajtimit të kërkesave apo ankesave përkatëse.

a) Për rastet kur gjykohet që duhet bërë verifikimi në vend, me porosi të Kryetarit ngarkohet drejtori i departamentit të auditimit dhe përpilohet një autorizim ose program tematik auditimi që miratohet nga Kryetari.

b) Gjatë ushtrimit të auditimit për problemet e dala mbahet dokumentacioni i miratuar i auditimit (aktverifikim ose procesverbal) dhe në përfundim hartohet njoftimi për Kryetarin.

Me marrjen e miratimit nga Kryetari, Drejtori i Përgjithshëm dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm i kthen përgjigje letërshkruesit.

c) Nëse nga audituesit që kryejnë verifikimin gjykohet se ka vend për të propozuar masa, njoftimi duhet të shoqërohet me projektvendim me rekomandime për marrje masash duke ndjekur procedurën e miratuar për auditim.

d) Për rastet që kërkojnë kohë për verifikim, nga drejtorët e departamenteve të auditimit të vendoset një pikë e veçantë në programin e auditimit, në auditimin e radhës që do kryhet në institucionin me të cilin lidhet letra apo ankesa.

e) Personave të cilët ankohen verbalisht (nuk kanë bërë një letër me shkrim mbi çështjet që ata pretendojnë), atyre u jepet për plotësim formulari i miratuar me Udhëzim të veçantë. Ky formular pasi të jetë plotësuar, protokollohet dhe më pas i jepet Kryetarit për vlerësim, i cili e adreson tek punonjësit përkatës.

20.4 Për të gjitha letrat dhe ankesat mbahet një regjistër i veçantë nga punonjësi i marrëdhënieve me publikun dhe specialisti i statistikës ose nga specialisti për përpunimin e letrave të popullit, nëse ka. Në regjistër shënohen ekstremitetet e letërshkruesit ose ankimuesit, problematika e ngritur dhe mënyra e trajtimit apo zgjidhjes.

Letrave të ardhura nëpërmjet postës elektronike në KLSH-së u kthehet përgjigje në të njëjtën rrugë. Përgjegjës janë specialisti i Teknologjisë së Informacionit dhe Zëdhënësi i KLSH-së apo çdo person tjetër i caktuar nga Kryetari apo Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 21

Disiplina dhe koha e punës

Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit dhe punonjësit, duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, nivel të lartë moral dhe etik. Në ushtrimin e detyrës së tyre, audituesit shtetërorë, duhet të jenë të pavarur dhe nuk duhet t'i nënshtrohen asnjë kufizimi apo presioni në lidhje me opinionet e tyre. Marrëdhënia profesionale ndërmjet tyre dhe subjekteve të audituara duhet të bazohet në ndershmërinë, integritetin, korrektësinë, konfidencialitetin dhe pavarësinë nga subjekti i audituar, në përputhje me legjislacionin për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirëfunksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës. Nëpunësit e KLSH-së duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit ku punon:

1. Orari i punës së administratës së KLSH-së është 08.00 -16.00, nga dita e hënë deri në ditën e premte, ndërsa kohëzgjatja javore është e njëjtë me atë të përcaktuar në kuadrin përkatës ligjor. Ky orar dhe ditët e punës mund të ndryshojnë sipas nevojave të institucionit në përputhje me Kodin e Punës dhe me urdhër të Kryetarit;

2. 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, kurse Drejtorët dhe Sekretari i Përgjithshëm njoftojnë Sekretarinë e Kryetarit.

3. Gjatë hyrje daljeve në institucion, duhet që të gjithë nëpunësit dhe drejtuesit e lartë të kalojnë kartën elektronike të tyre në aparatën që kontrollon hyrje - daljen në institucion dhe të regjistrojnë në regjistrin e posaçëm kohën e lëvizjes (daljes dhe/ose kthimit si dhe arsyen përkatëse).

4. Përgjegjësi i Sektorit të Etikës informon periodikisht Kryetarin mbi zbatimin e orarit të punës nga punonjësit e KLSH-së, pasi të ketë koordinuar të dhënat me drejtuesit e strukturave të tjera si dhe regjistrin e lëvizjeve të stafit.

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

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

Kryetari, në rast se e mendon të arsyeshme në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Etikës, krijon një grup pune që ka detyrat e mëposhtme:

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

Përgjegjësia disiplinore e audituesve shtetërorë dhe punonjësve të tjerë të KLSH-së rregullohet nga legjislacioni mbi shërbimin civil, Kodi i Etikës, Kodi i Punës dhe kjo Rregullore e brendshme e Kontrollit të Lartë të Shtetit.

Neni 22

Dispozita Përfundimtare

1. Për çështje specifike që lidhen me objektin e kësaj Rregulloreje, KLSH nxjerr dhe miraton sipas rastit Rregulla Specifike që normojnë veprimtarinë e caktuar.
2. Kjo Rregullore është hartuar në përputhje me Pjesën e Katërmbëdhjetë të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenet 162 - 165 “Kontrolli i Lartë i Shtetit” dhe ligjin nr. 154/2014 “Për Organizimin dhe Funkzionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, miratuar me datë 27.11.2014.
3. Rregullorja e Organizimit dhe Funkzionimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit, miratuar me Vendim të Kryetarit të KLSH-së nr. 53 datë. 16.04.2012 dhe çdo udhëzim, urdhër apo akt tjetër nënligjor i nxjerrë nga Kryetari i KLSH-së që bie ndesh me këtë Rregullore, shfuqizohet.
4. Dispozitat a kësaj Rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e KLSH.
5. Moszbatimi i përcaktimeve të kësaj Rregulloreje nga punonjësit e KLSH, kur nuk përbën vepër penale, konsiderohet shkelje disiplinore dhe shoqërohet me masa disiplinore konform përcaktimeve në ligjin nr. 152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil” dhe ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodit i Punës i RSH” (ndryshuar), për punonjësit me kontratë.
6. Kjo Rregullore e Brendshme e Organizimit dhe Funkzionimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit hyn në fuqi më dt. 01.07.2015.
7. Vlerësimet e performancës së punonjësve për 6- mujorin e parë të vitit 2015 bëhen sipas përcaktimeve të Rregullores të Organizimit dhe Funkzionimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit, miratuar me Vendim të Kryetarit të KLSH-së nr. 53 datë. 16.04.2012.

Shkeljet e konstatuara përpara datës së hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje do të analizohen dhe gjykohen mbi bazën e përcaktimeve në Rregulloren e mëparshme.

Bujar LESKAJ

K R Y E T A R