KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Nr. 15/19 Prot.

Tiranë, më 30/4.2020

VENDIM

Nr. 30, Datë 30/4/2020
PËR

NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN NR 85 DATË 30.06.2015 "PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRËNDSHME TË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT ADMINISTRATIV TË TË KONTROLLIT TË LARTË TË SHTETIT"

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

VENDOSA:

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

1.1 Në kreun II, nenin 10 "Drejtimi dhe Organizimi" pika 10.5 "Përshkrimi i detyrave sipas kategorive dhe funksioneve" bëhen ndryshimet:

- Pas pikës 10.5.12 "Drejtoria e Burimeve Njerëzore" shtohet pika 10.5.12.1 "Sektori i protokoll Arkivit" e përshkrimi i misionit dhe detyrave përcaktohen sipas dokumentit bashkëlidhur këtij vendimi.

-Në pikën 10.5.13 fjalët "Drejtoria e Teknologjisë se Informacionit dhe Logjistikes" zëvendësohen me fjalët "Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse" dhe pika 5 dhe 6 shfuqizohet. Tek paragrafi i "Misionit" hiqet fjalia e dytë dhe tek paragrafi "Detyrat" tek pika 1 shtohet fjalia "Monitoron dhe ndjek ne mënyrë te vazhdueshme realizimin e procedurave të prokurimeve dhe te fondeve për investime dhe shpenzime operative gjate gjithë vitit", tek paragrafi "Linjat e vartësisë, raportimi dhe ndërveprimi" fjalët "Drejtoria e IT-së dhe Logjistikes" zëvendësohen me fjalët "Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse" dhe fjalët

"Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe/ose IT-së" zëvendësohet me fjalët "Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve".
-Në pikën 10.5.13.1 fjalët "Sektori i Teknologjisë dhe Informacionit" zëvendësohen me fjalët "Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit" e përshkrimi i misionit dhe detyrave përcaktohen sipas dokumentit bashkëlidhur këtij vendimi.
-Ne piken 10.5.13.2 "Sektori i Shërbimeve" pika 1 shtohet fjalia me këtë përmbajtje
"Monitorimi dhe ndjekja ne mënyrë te vazhdueshme te realizimit te procedurave të prokurimeve dhe fondeve për investime dhe shpenzime operative gjate gjithë vitit".
-Pas pikës 11.10 shtohet pika pika 11.11 "Drejtor i Drejtorisë se Teknologjisë dhe Informacionit" e përshkrimi i detyrave funksionale përcaktohet sipas dokumentit bashkëlidhur këtij vendimi.

1.2 Në Kreun II neni 11 "Përshkrimet analitike te punëve për çdo pozicion" bëhen ndryshimet:

-Në pikën 11.19 fjalët "Drejtor i Teknologjisë dhe Informacionit e Logjistikes" zëvendësohet nga fjalët "Drejtor i Shërbimeve Mbështetëse". Në pikën 5 paragrafi i pare hiqen fjalët "pajisjeve elektronike" si dhe hiqet paragrafi i dyte i pikës 5.
-Në pikën 11.33 "Përgjegjës Sektori dhe/ose specialist për teknologjinë dhe informacionin" hiqen fjalët "Përgjegjës sektori dhe/ose".
-Pas pikës 11.16 "Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore shtohet pika 11.16.1 me fjalët "Përgjegjës Sektori i Protokoll Arkivës" përshkrimi i detyrave funksionale përcaktohet sipas dokumentit bashkëlidhur këtij vendimi.

2. Ngarkohet Drejtoria e Komunikimit. Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë për publikimin ne web te këtij Vendimi.

3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R

Bujar LESKAJ

10.5.13.1 Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit

*Misioni: M*bështetja 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 në drejtim të mjeteve të domosdoshme teknologjike për krijimin e një ambienti optimal për zhvillimin e procesit auditues.

Detyrat Kryesore:

1) Menaxhon dhe ndjek nga afër të gjithë nevojat e kërkesat e KLSH-së për materiale apo shërbime që lidhen me teknologjinë e informacionit, duke rritur kështu efikasitetin e punës së saj. Për këtë qëllim organizon punën dhe merr pjesë në hartimin e regjistrit të parashikimit dhe realizimit të prokurimeve të përvitshme;
2) Krijon kushtet optimale për orientimin e audituesve drejt qasjes së përdorimit të teknologjisë së informacionit në procesin e auditimit;

3) Ndjek zbatimin e kontratave nga të tretët për pajisje kompjuterike, sistemet e informacionit në përdorim, internet si dhe për kryerjen e çdo shërbimi nga të tretët në institucion, të nevojshme për funksionimin normal të ambientit teknologjik të institucionit;
4) Analizon nevojat, planifikon, propozon dhe zbaton projektet e KLSH-së në drejtim të modernizimit të procesit auditues dhe integrimit të TI-së në auditim, duke koordinuar me vendimmarrësit e institucionit, personelin e TI-së dhe të gjithë aktorët e tjerë, brenda dhe jashtë institucionit.
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) Menaxhon sigurinë e rrjetit kompjuterik dhe serverave duke implementuar kontrolle periodike për të siguruar mbrojtjen e konfidencialitetit dhe integritetit të informacionit në rrjet dhe mbrojtjen e shërbimeve nga qasjet e paautorizuara;
8) Në bashkëpunim me Departamentin e Metodologjisë, Standardeve dhe sigurimit të cilësisë së auditimit, planifikon dhe organizon trajnime periodike, me qëllim përmirësimin e nivelit të përdoruesve lidhur me sistemet e TI-së në përdorim;

Linja e varësisë, raportimi dhe ndërveprimi
Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit 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.

11. 33 Specialist i Teknologjisë së Informacionit

Specialisti i drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit është në varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë.

Detyrat kryesore:

1. Përgjigjet tek drejtori i drejtorisë për realizimin e detyrave në përputhje me objektivat e drejtorisë.
2. Administron dhe mirëmban bazat e të dhënave të sistemeve të informacionit të KLSH-së.
3. Përgjigjet për sigurinë dhe menaxhimin e të dhënave si dhe konfigurimin e aksesit të autorizuar ne shërbimet e infrastrukturës TI.
4. Informon rregullisht mbi progresin e objektivave, problemet e hasura dhe bën propozimet për zgjidhjen e tyre;
5. Ofron asistencën teknike ndaj specialistëve dhe audituesve të strukturave të tjera të institucionit në lidhje me problematika të mundshme operacionale lidhur me teknologjinë e informacionit që mund të raportohen gjatë procesit të punës.
6. Ofron mbështetjen tekniko-logjistike për krijimin e kushteve optimale për sa i përket teknologjisë së informacionit në rastet e zhvillimit te aktiviteteve, trajnimeve, takimeve etj.
7. Harton raportet periodike të monitorimit për përdorimin e sistemit SIMMPA dhe i paraqet ato për miratim tek drejtori i drejtorisë.
8. Administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, pajisjet elektronike, sigurinë e email-it dhe internetit, sistemin e serverave, sistemin e back-up-it, racks, ups, routers, switches, firewalls etj.
9. Përgjigjet dhe mirëmban sistemin e komunikimit në rrjet të institucionit dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike, duke ndjekur dhe eleminuar me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër të gjithë defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit.
10. Kryen studime, projektime, standardizime të teknologjive të reja të rrjetit me sistemet informatike dhe pajisjet informatike.
11. Kryen kontrollin dhe përditësimin e kompjuterëve në drejtim të sistemit operativ dhe antivirusit, për t'i mbajtur në gjendje sa më të mirë pune.
12. Në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit.
13. Analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për ligjet dhe akte të tjera.
14. Përditëson informacionin në faqen zyrtare të internetit të institucionit, në bashkëpunim me njësitë e tjera dhe nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të drejtorit të drejtorisë.
15. Harton dhe përditëson bazën e të dhënave të aseteve teknologjike të institucionit.
16. Kryen detyra të tjera që mund t'i ngarkohen.

10.5.12.1 Sektori i Protokoll Arkivit

Misioni:
Administrimi dhe menaxhimi i veprimtarive të lëvizjes, ruajtjes dhe administrimit të informacionit dhe dokumentacionit nëpërmjet zbatimit të procedurave të protokoll-arkivës ne zbatim te kërkesave te Ligjit "Për Arkivat" .

Detyrat kryesore:

1.Menaxhon lëvizjen, ruajtjen dhe administron informacionin nëpërmjet zbatimit të procedurave të protokoll-arkivës, konform kërkesave të kuadrit rregullator .

2.Klasifikimi i dokumenteve sipas strukturës se Institucionit, përcaktimi i vlerës se ruajtjes.

3.Perpunimi tekniko-shkencor I dokumentit ne baze te vitit, strukturës, inventarizimi dhe ekspertiza.

4. Marrja ne dorëzim e fondit te vitit paraardhës, hartimi i mjeteve te Informacionit.

5.Informatizimi i dokumenteve te Kontrollit te Larte te Shtetit, shfrytëzimi, evidentimi dhe inventarizimi tyre.

6. Dorëzimi i dosjeve te çelura ne arkiv, përpunimi dhe dorëzimi me inventar.

7. Dhënia dhe marrja e informacionit pranë drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

8.Bashkëpunon me strukturat e tjera në KLSH-së për të siguruar dokumentet që hyjnë, dalin ose arkivohen në institucion.

9.Kontrolli përmbushjes se kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndahet ose arkivohet sipas modelit tip.

10.Pranimi, evidentimi (protokollimi), arkivimi, shpërndarja dhe dërgimi i korrespondencës zyrtare, në bazë të Ligjit "Për Arkivat" në Republikën e Shqipërisë.

11.Sistemimi dhe inventarizimi i dokumenteve që hyjnë ose krijohen brenda institucionit.

12.Merrja e masave dhe perkujdesja për ruajtjen fizike të dokumenteve.

13. Perdorimi i sistemit informatik SIMMPA per veprimtarinë e korrespondencës protokollare.

Linja e varësisë, raportimi dhe ndërveprimi
Sektori i Protokoll Arkivit drejtohet e përfaqësohet nga Pwrgjegjwsi i Sektorit dhe në mungesë të tij nga specialisti i ngarkuar. Sektori funksionon nën varësinë e Drejtorit 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. Në ushtrimin e funksioneve, Sektori bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha Departamentet e tjera të Auditimit, me Departamentet dhe Drejtoritë mbështetëse.

11.16.1 Detyrat e Përgjegjësit te Sektorit të Arkiv protokollit

1. Kryen drejtimin e veprimtarise se arkivit dhe protokollit. Drejtim metodik funksional dhe mban përgjegjësi për mbarevajtjen e funksionimit dhe permbushjes së detyrave ne kete sektor.
2. Mbikqyr ndjek dhe kontrollon veprimtarie e specialistit te Arkiv Protokollit ne perpunimin tekniko shkencor,shfryezimi I CD,perpunimi dhe inventarizimi I dokumenteve
3.Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollimin), arkivimin, shpërndarjen dhe dërgimin e korrespondencës zyrtare, në bazë të Ligjit "Për Arkivat" në Republikën e Shqipërisë.
4.Kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndahet ose arkivohet sipas modelit tip.
5.Bashkëpunon me strukturat e tjera në KLSH-së për të siguruar dokumentet që hyjnë, dalin ose arkivohen në institucion.
6.Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve dhe sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit.
7.Klasifikon dokumenteve sipas struktures se Institucionit, percaktimi I vleres se ruajtjes si dhe kryen perpunimin tekniko-shkencor I dokumentit ne baze te vitit, structures,inventarizimi dhe ekspertiza.
8. Kryen marrjen ne dorezim e fondit te vitit paraardhes,hartimi I mjeteve te Informacionit.
9. Kryen informatizimin i dokumenteve te Kontrollit te Larte te Shtetit ,shfrytezimi,evidentimi dhe inventarizimi I tyre.
10.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 delegimime shkrim i kompetencës për persona të autorizuar prej tij.
11.Dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit hapen, arkivohen dhe i përcillen asistentes/it të Kryetarit. Shpërndarja e tyre në strukturat përkatëse drejtuese bëhet në zbatim të shënimit të Kryetarit, kundrejt konfirmimit me shkrim të marrësit në dorëzim.
12. Evidenton (protokollon) korrespondencën zyrtare me institucionet apo subjektet jashtë institucionit, duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare.
13.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.
14.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.
15.Dosja pajiset me inventarin e brendshëm të dokumenteve dhe hartohet nga përgjegjësi i grupit të auditimit dhe kryeauditues. Punonjësi i protokollit dhe arkivës merr në dorëzim dosjen kundrejt firmës, së bashku me CD ku janë regjistruar dokumentet e praktikës. Dokumentet që hyjnë në arkivë duhet të përmbajnë edhe vulën e institucionit.
16.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.
17.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.
18.Merr masa dhe kujdeset për ruajtjen fizike të dokumenteve
19. Dorëzimi i dosjeve te çelura ne arkiv, përpunimi dhe dorëzimi me inventar.

20. Shërbimi ndaj punonjësve te Institucionit me dokumente ne kohe sa me te shkurtër.
21. Kryen detyrën e Depo ruajtësit sipas përcaktimeve të Ligjit "Për Arkivat".
22.Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit.
23.Merr masa dhe kujdeset për ruajtjen fizike të dokumenteve.
24.Perdorimi i sistemit informatik SIMMPA.

11.11 Drejtor i Drejtorisë së TI-së

Drejtori i Drejtorisë së TI është në varësi direkte nga Sekretari i Përgjithshëm. Ai drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me detyrat dhe objektivat e KLSH-se.

Detyrat kryesore:

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