



REPUBLIKA E SHQIPËRIE
MINISTRIA E FINANCAVE

Nr. 15591/1 Prot.

883
535/3
Tiranë, më 21/11/2016

Kërkuesi: Qendra "Res Publica"
Adresa: Bulevardi "Gjergj Fishta", Nd.24,H.3, Ap.44, Tiranë ✓

Lënda: Kthim përgjigje

I nderuar av. Dorian Matlija,

Në përgjigje të shkresës Tuaj, nr. 535/16 Prot., datë 07.11.2016, protokolluar me tonën me nr. 15591/1, datë 11.11.2016, me subjekt "Kërkesë për informacion dhe vënie në dispozicion e dokumentacionit", lutemi gjeni bashkëlidhur informacionin e kërkuar nga ju.

Duke ju uruar punë të mbarë në angazhimet Tuaja,

Me respekt,

AIDA MALAJ


KOORDINATORE PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT

Punonjësit të cilët i nënshtrohen ligjtit të Deklarimit të Pasurisë					
Nr Pozicioni	Emër	Mbërmës	Kategoria e paqës	Arsimi	Kualifikimet
Drejtor 1 Kabineti	Ejzen	Xhaftaj	II-a	Bachelor of Arts-Schiller International University; Master ne Administrim Publik -Harvard University	
Këshilltar për 2 IT	Ilir	Barjaba	II-b	Northwestern University-Jurist Doctor; Bachelor of Arts in Economics-The Ieland Stanford Junior University	
Këshilltar	Arber	Ureshi	II-b	Bachelor of Science in Economics-Universiteti Maastricht, Holland; Master in Quantitative Economics and Finance, Universiteti i St. Gallen, Zvicër	
Këshilltar	Knid	Bashari	II-b	Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës	
Këshilltar për Marrëdhëniet me Parlamentin	Gjergji	Kosta	II-b	Dega Juridik, Fakulteti i Drejtësisë, Universiteti i Tiranës	Trajnim për ceshije ligjore-Ministria e Punëve të Jashtme e Mbrojtëse së Danimarkës; Kualifikim për zhvillimin e aftësive profesionale konsultante-Organizata Greke për SME-t;
Këshilltar për median	Alba	Çaroshi	II-b	Dega Ekonomiks, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës	
Sekretar i Përgjithshëm	Gelardina	Prodani	I-b	Dega Administrim Biznesi, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës; Master i Shkencave në Studime Europiane;	Applied Economic Policy Course-Joint Vienna Institute (JVI); Policy Formulation for Albanian Civil Servant-UNDP Albania; Certificate e Gjithës Turke - Ankara University; International Program for Development Evaluation Training-Carleton University dhe Banka Botërore.
Drejtor	Endrit	Duçka	II-b	Gjuhë Frenge, Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës	Kurs i Kompjuterave -Instituti Kulturor Islamik; Kuadri Logjik i Planifikimit-ASPA
Drejtor	Vanina	Jakupi	II-a	Dega Administrim Biznesi, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës; Master i Niveleve Dytë Administrim Biznesi; Doktor në Shkencat Ekonomike;	Sector Budget Support-Advance Level-ASPA; Sector Approach-ASPA; Menaxhimi i Asistencës Financiare të BE-së

	Drejtor i Përgjithshëm	Mimoza	Dhëmbi	II-a	Dega e Finances, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës;	Government Albanian Training Institute; Government Finance Statistic-Joint Vienna Institute;
					Dega Finance, Fakulteti i Ekonomisë Agrare, Instituti i Lartë Bujqësor; Doktor në fushën e Ekonomisë dhe Agrobiznesit-Universiteti Bujqësor i Tiranës; Dega Drejtësi, Fakulteti i Drejtësisë, Universiteti i Tiranës; Master në Shkencat e Ekonomisë Agrare në Drejtimin Ekonomik dhe Politikat Agrare-Universiteti Bujqësor i Tiranës; Profesor i Asociuar-Universiteti Bujqësor i Tiranës;	Audues në Sektorin Publik-Ministria e Financave; Kurs të kualifikimit të specialistëve të lartë me njohuri të përditëzuara-Fakulteti i Ekonomisë; Advanced Participation Methods for Facilitators-USALD; Menaxhimi i sistemit të planifikimit të integruar-ASPA;
11	Drejtor	Fran	Brahimi	II-b	Dega Ekonomiks, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës;	
12	Drejtor	Xhoana	Agolli	II-b	Dega Ekonomiks, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës;	Menaxhimi i sistemit të planifikimit të integruar-ASPA;
13	Drejtor	Gentian	Opre	II-b	Dega Ekonomiks, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës; Master i Nivelit të Dytë në Politika Publike dhe Menaxhim-International Institute of Social Studies	Prokurimi Publik/Marrëveshja kuadër-ASPA; Baza e Prokurimit Publik; Marrëdhënie Nderkombëtare dhe Diplomaci-Instituti i Studimeve Strategjike dhe Trajtimeve
14	Drejtor	Alda	Klasi	II-b	Dega Drejtësi, Fakulteti i Drejtësisë, Universiteti i Tiranës;	Njohuri kompjuterike-INIMA; Kontabiliteti Alpha-IMB; Audites i Brendshëm në Sektorin Publik-Ministria e Financave; Dëshmi për Kontabilin e Miratuar-Ministria e Financës; Menaxhimi i Ciklit të Projektit-ASPA
15	Drejtor	Roza	Naumi	II-b	Dega Plan, Fakulteti i Ekonomisë Agrare, Instituti i Lartë Bujqësor	
16	Drejtor i Përgjithshëm	Lavdrim	Sahitaj	II-a	Bujqësië, Universiteti Bujqësor i Tiranës; Master i Nivelit të Dytë në Administrim Publik	Financë-Kontabilitet-IAPJ Agim Binaj;
17	Drejtor	Mimoza	Peco	II-b	Dega Financë, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës	Modern Management Concepts and Techniques-CEF; Government Finance Statistics-IMF Institute; Trajner i Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit Publik (SNKPS); Trajner i Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRP); Menaxhimi Strategjik në Sektorin Publik-ITAP;

					Ekonomist Agrar, Fakulteti i Ekonomisë Agrare, Universiteti Bujqësor i Tiranës	Hartimi dhe Menaxhimi i Projekteve në kuadër të IPA-ITAP, Informatikë-Fakulteti i Ekonomisë; Kurs një Vjeçar i Kualifikimit të Specialistëve të Lartë të Financës-Bankës-Fakulteti i Ekonomisë;
18	Drejtor	Aurela	Velo	II-b		
	Drejtor i Përgjithshëm	Ilida	Malile	II-a	Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës	Programme Kontabilitetit dhe 5) INFOSOFIT SD; Corporate Albania; The Past and the Future; Kurs 1 Vjeçar të Kualifikimit të Specialistëve të Lartë të Financës-Bankës-Fakulteti i Ekonomisë;
20	Drejtor i Përgjithshëm	Nikolla	Lera	II-a	Master Shkençor në Kontabilitet, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës; Dega Finance-Kontabilitet, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës	Financa Publike- International Monetary Fund; Politikat Tatimore-World Bank
21	Drejtor	Endrit	Lami	II-b	Dega e Drejtimit të Firmave dhe Agrobiznesit, Fakulteti i Bujqësisë, Universiteti Bujqësor i Tiranës; Master në Studime Ekonomike Europiane-Fakulteti i Ekonomisë	Financial Programming and Policies-IMF; Njohuri Komputerike- Universe Computer Center;
22	Drejtor	Enkelejda	Pipa	II-b	Dega Finance-Kontabilitet, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës; Master në Administrim Publik, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës	
23	Drejtor	Sajmir	Lacej	II-b	Dega: Gjeodezi, Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit, Universiteti i Tiranës; Master në Administrim Publik, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës; Dega Drejtësi, Fakulteti i Drejtësisë, Universiteti i Tiranës	
24	Drejtor i Përgjithshëm	Kesjana	Halti	II-a	Dega Bankë dhe Finance-Universiteti i Mesdheut Lindor në Republikën Turke të Qipros së Veriut; Doktor në Shkencë Ekonomike	Essential of Budget Execution-CEF, Public Finances and Budgeting Reforms in Public Administration-RESPA; Fiscal Transparency and Accountability-PEMPAL; Performance Budgeting- Institutit European i Administratës Publike; Financial Programming and Policies-Joint Vienna Institute;
25	Drejtor	Dritan	Fino	II-b	Dega Finance-kontabilitet, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës; Master në Ekonomi, Universiteti KYUSHU SANGYO; Doktor në Shkencë Ekonomike	Leadership Experience and Development-Management Centre Europe(MCE);

	Drejtor i Përgjithshëm	Manol	Simo	II-a	Dega Ekonomist, Universiteti i Perëndimit TIMISOARA; Master i nivelit të dytë në Marketing-Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës;	Elementet bazë të Punimit në Kompiuter-C-Center, Çikili i Projekteve nga ideja në zbatim-Qendra e Gruas Tiranë
27	Drejtor	Enkelejda	Kokthi	II-b	Dega Finance-Kontabilitet, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës; Master në Administrim Biznesi	Project Management in World Bank-Funded Projects-ILQ; Programi i Menaxhimit Financiar-ITAP;
28	Drejtor	Orjana	Ibrahim	II-b	Dega Drejtësi, Fakulteti i Drejtësisë, Universiteti i Tiranës;	
29	Drejtor	Veronika	Korkaj	II-b	Dega Finance-kontabilitet, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës; Master i Nivelit të Dytë në Finance, Universiteti Europian i Tiranës.	Sector Budget Support-Advance Level-ASPA; Sector Approach-Advance Level-ASPA; Management of Irregularities and Risks-ASPA; Prokurimi i fondeve IPA sipas procedurave PRAQ-ASPA; PROST Training-Banka Botërore
30	Drejtor	Jola	Kepi	II-b	Diplome e Nivelit të Dytë në Bankë-Finance, Universiteti i Mesdheut Lindor në Republikën Turke të Qipros	Audities në Sektorin Publik-Ministria e Financave; Master në Administrim Biznesi-University of New York Tirana; Contract & Project Monitoring-ASPA;
31	Drejtor	Ilir	Meçe	II-b	Dega Ekonomist, Fakulteti i Ekonomisë Agrare, Universiteti i Bujqësorisë, Post Master në Administrim Biznesi	Certifikatë Kursi Njështecar Pasuniversitar në Administrim Publik, Training of Trainers, Audit Trails-Development of Public Internal Financial Control; Menaxhimi i Financave Publike-ASPA; Audities i Brendshëm në Sektorin Publik- Ministria e Financave, Kontrolli dhe Auditimi i Brendshëm-ITAP
32	Drejtor	Ismet	Lala	II-b	Dega Elektronike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike, Universiteti i Tiranës	Kontratat Administrative-ITAP; Menaxhim Projektesh-Instituti i Studimeve Strategjike dhe Trajtimeve;

Urdhri i Kryeministrit nr.41 datë 17.03.2016 "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Ministrisë së Financave"

FUNKSIONI	Emer	Mbiemer	Kateg.
MINISTËR			
KABINETI (8)			
Drejtor Kabineti			II-a
Këshilltar për IT			II-b
Këshilltar			II-b
Këshilltar			II-b
Këshilltar për Marrëdhëniet me Parlamentin			II-b
Këshilltar për median			II-b
Sekretar i Ministrit			
Sekretar i Ministrit			
ZEVENDESMINISTËR (2)			
Zëvendës Ministër			
Zëvendës Ministër			
Sekretar i zv/Ministrit			59000.00
Sekretar i zv/Ministrit			59000.00
SEKRETARI I PËRGJITHSHËM (1)			
Sekretar i Përgjithshëm			I-b
Sekretare e Sek. të Përgj			59000
Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike (8)			
Drejtor			II-b
Arkivist			VII
Sektori i Dokumentacionit (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			IV-a
Specialist			III-b
Sektori i Shitjeve (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria e Sistemeve të Teknologjisë së Informacionit (13)			
Drejtor			II-b
Sektori i Menaxhimit të Sistemeve (5)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Zhvillimit dhe Mërkmbajtjes së Infrastrukturës (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Help Desk (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
DREJTORIA E MENAXHIMIT TË REFORMAVE NË FUSHËN E MENAXHIMIT FINANCIAR PUBLIK (5)			

Drejtor			II-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E BUXHETIT (34)			
Drejtor i Përgjithshëm			II-a
DREJTORIA E MENAXHIMIT TË INVESTIMEVE PUBLIKE (7)			
Drejtor	Vakant		II-b
Sektori i Vlerësimit të Projekteve (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Monitorimit dhe Raportimit (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
DREJTORIA E FINANCAVE VENDORE (7)			
Drejtor			II-b
Sektori i Marrëdhënieve Fiskale, Ndërqeveritare (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Analizës dhe Monitorimit të Buxhetit Vendor (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BUXHETIT (9)			
Drejtor			II-b
Sektori i Monitorimit të Rrisqeve Buxhetore (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Menaxhimit të Buxhetit Qendror (5)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
DREJTORIA E ANALIZËS DHE PROGRAMIMIT BUXHETOR (10)			
Drejtor			II-b
Sektori i Programimit Buxhetor (5)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Analizës Buxhetore (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE JURIDIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE (59)			
Drejtor i Përgjithshëm			II-a
Drejtoria Juridike (11)			
Drejtor			II-b
Sektori i Hartimit të Akteve dhe Oponencës Ligjore (6)			

Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i ndjekjes së Gjyqësorit (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
DREJTORIA E KONÇENSIONEVË (9)			
Drejtor			II-b
Sektori i Procedurave Konçensionare (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Monitorimit të Kontratave të Konçensionit (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME (33)			
Drejtor			II-b
Sektori i Burimeve Njerëzore (5)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Shërbimeve dhe Projekteve (18)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Magaznier			VI
Teknik i mesëm			VI
Shofer			VI
Shofer			IV
Shofer			IV
Shofer			IV
Nëpunës informacioni			III
Nëpunës informacioni			III
Nëpunës informacioni			III
Nëpunës informacioni			III
Punonjës shërbimi			IV
Punonjës pastrimi			I
Punonjës pastrimi			I
Punonjës pastrimi			I
Sektori i Prokurimeve (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Redaktimit dhe Arkiv-Protokollit (5)			
Përgjegjës Sektori			III-a/1

Specialist Arkiv-Protokolli			IV-b
Arkivist			
Specialist (Redaktor)			III-b
Specialist Arkiv-Protokolli			IV-a
DREJTORIA E FINANCËS (5)			
Drejtor			II-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E THESARIT (30)			
Drejtor i Përgjithshëm			II-a
Drejtoria e Operacioneve të Thesarit (15)			
Drejtor			II-b
Spektori i Llogarëve të Unifikuar të Thesarit (5)			
Përgjegjës Spektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			IV-a
Spektori i Drejtimit të Likuiditetit (4)			
Përgjegjës Spektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			IV-a
Spektori i Raportimeve Financiare dhe Kontabilitetit (5)			
Përgjegjës Spektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			IV-a
Drejtoria e Procesimit të Biznesit (8)			
Drejtor			II-b
Spektori i Zhvillimit Funktional të Sistemit (3)			
Përgjegjës Spektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Spektori i Mbeshtetjes Funktionale (3)			
Përgjegjës Spektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			IV-a
Drejtoria e Pagesave dhe Dëmshpërblimeve (6)			
Drejtor			II-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			IV-a
Specialist			IV-a
Specialist			III-b
Drejtoria e Përgjithshme e Borxhit Publik (18)			
Drejtor i Përgjithshëm			II-a
Drejtoria e Huamarrjes (9)			
Drejtor			II-b
Spektori i Marrëveshjeve (4)			
Përgjegjës Spektori			III-a

Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Tregjeve Financiare (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria e Strategjise dhe Monitorimit te Borxhit (9)			
Drejtor			II-b
Sektori i Strategjise dhe Riskut (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Rregjistrimit dhe Sherbimit te Borxhit (4)			
Përgjegjës sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Makroekonomike dhe e Çështjeve Fiskale (24)			
Drejtor i Përgjithshem			II-a
Drejtoria e Makroekonomisë dhe Statistikave (8)			
Drejtor			II-b
Sektori i Analizave Ekonomike dhe statistikave (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Planifikimit dhe Modelimit Makroekonomik (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria e Harmonizimit Fiskal (7)			
Drejtor			II-b
Sektori i Çështjeve Fiskale (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Hartimit të Akteve Ligjore dhe Procedurave (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria e Analizave dhe Politikave Fiskale (8)			
Drejtor			II-b
Sektori i Analizave Fiskale (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Hartimit të Politikave (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit te Kontrollit te Brendshem Financiar Publik (13)			
Drejtor i Përgjithshem			II-a

Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm (6)			
Drejtor			II-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (6)			
Drejtor			II-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			IV-a
Drejtoria e Përgjithshme e Financimeve dhe Kontraktimeve për Fondet e BE-së, BB dhe donatorëve të tjerë (34)			
Drejtor i Përgjithshëm			II-a
Drejtoria e Menaxhimit të Prokurimeve dhe Kontraktimeve për Fondet e BE-së (24)			
Drejtor			II-b
Sektori i Menaxhimit të Prokurimeve (6)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Menaxhimit të Kontratave (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Menaxhimit Financiar (6)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Kontrollit (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Sigurimit të Cilesise (4)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria për Zbatimin e Projekteve të Bankës Botërore dhe Donatoreve të tjere (9)			
Drejtor			II-b
Sektori i Menaxhimit të Prokurimeve (5)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Menaxhimit Financiar (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a

Specialist			III-b
Specialist			III-b
DREJTORIA E FONDIT KOMBËTAR (10)			
Drejtor			II-b
Sektori i Menaxhimit Financiar (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Kontabilitetit (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Kontrollit Financiar (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
ZYRA (DREJTORIA) MBËSHTETËSE ZKA (8)			
Drejtor			II-b
Sektori IPA I - II (4)			
Përgjegjës sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori IPARD (3)			
Përgjegjës Sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik (5)			
Drejtor			II-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria e Auditit të Brendshëm (9)			
Drejtor			II-b
Sektori i auditit financiar (4)			
Përgjegjës sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i auditit operacional (4)			
Përgjegjës sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Drejtoria e Integrimit Evropian dhe Programit IPA (7)			
Drejtor			II-b
Sektori i Integrimit Evropian dhe Bashkëpunimit Nderkombëtar (3)			
Përgjegjës sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b
Sektori i Programit IPA (3)			
Përgjegjës sektori			III-a
Specialist			III-b
Specialist			III-b



REPUBLIKA E KOSOVES

MINISTRIA E FINANCEVE

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

1407

URDHËR

29.11.16

Nr. 17 Datë 29.1.2016

"PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT DHE
FUNKSIONIMIT TË MINISTRISË SË FINANCEVE"

Në mbështetje të neneve 102 pika 4 dhe 119 të Kushtetutës, nenit 7 pika 4 të ligjit nr.9000, datë 30.01.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave" dhe pikës 2 të nenit 29 të ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores së brendshme të Ministrisë së Financave sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhri nr. 35, datë 12.05.2011, i Ministrit të Financave "Për miratimin e rregullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të Ministrisë së Financave" shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

SHIKËLQIM CANI

MINISTËR

Konceptat:

Redaktoi:

Miratoi:

Data:

Manjola Fagu, Përgjegjës Sektori
Aida Malaj, Redaktore
Ergys Misha, Drejtor i Përgjithshëm
Gelardina Prodanj, Sekretar i Përgjithshëm

29.11.2016



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCËVE

**RREGULLORJA “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
MINISTRISË SË FINANCËVE”**

PJESA I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU I

PARIMET DHE MISIONI I MINISTRISË

Neni 1

Objekti, baza ligjore dhe fusha e zbatimit

1. Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve, ndërmjet niveleve të ndryshme të Ministrisë së Financave. Gjithashtu kjo rregullore vendos rregulla mbi administrimin e dokumentacionit, rregullat e etikes dhe procedura të tjera të menaxhimit.

2. Baza ligjore

Kjo Rregullore mbështetet në nenin 119 të Kushtetutës, pikën 4, të nenit 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", si dhe Urdhrit të Kryeministrit nr. 45, datë 31.03.2015 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave", i ndryshuar.

3. Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë personelin e Ministrisë së Financave.

Neni 2

Misioni

- I. Misioni i Ministrisë së Financave është arritja e stabilitetit ekonomik nëpërmjet drejtimit me eficiencë, efektivitet dhe transparencë të financave publike.
- II. Ministria e Financave e ushtron veprimtarinë nëpërmjet këtyre fushave të përgjegjësisë shtetërore:
 1. Politikës makroekonomike dhe fiskale;
 2. Administrimit të të ardhurave;
 3. Administrimit të buxhetit të shtetit;
 4. Menaxhimit të borxhit publik;
 5. Administrimit financiar;
 6. Menaxhimit financiar dhe kontrollit;
 7. Menaxhimit të asistencës financiare të Bashkimit Evropian dhe menaxhimit të fondeve të Bashkimit Evropian;
 8. Inspektimit financiar publik;
 9. Bashkërendimit të përgjithshëm të auditimit të brendshëm.

Struktura dhe Organika

1. Ministria e Financave funksionon sipas strukturës dhe limitit organik të miratuar me Urdhër të Kryeministrit nr. 45, datë 31.03.2015 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave", (sipas Aneksit 1 të kësaj rregulloreje).

2. Institucione të varësisë të ngritura dhe organizuara sipas ligjeve dhe akteve nënligjore të posaçme janë:

- a) Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
- b) Drejtoria e Përgjithshme e Doganave;
- c) Drejtoria e Përgjithshme e Parandalimit të Pastrimit të Parave;
- d) Agjencia e Auditimit të Fondeve të BE;
- e) Njësia e Mbikëqytjes së Lojërave të Fatit;
- f) Agjencia e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe Konfiskuara;
- g) Agjencia e Trajtimit të Kredive;
- h) Administratori i Shoqërive Huamarrëse;
- i) Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore

3. Shoqëri tregtare, në të cilat Ministri i Financave është përfaqësues i të drejtave të Shtetit, janë:

- a) Shoqëria e parë financiare sh.a;
- b) Bursa e Tiranës sh.a.;
- c) Shtypshkronja e letrave me vlerë;

Neni 4

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë së Financave

1. Këto marrëdhënie, bazohen në parimet e organizimit dhe funksionimit të administratës shtetërore të përcaktuara në Ligjin 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore. Struktura e Ministrisë së Financave përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të binden dhe t'i raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 5

Emërtimi i funksioneve

Funksionet në Ministrinë e Financave janë politike dhe civile-administrative.

1. Funksione politike janë:
 - a) Ministri;
 - b) Zëvendësministri;
 - c) Drejtori i Kabinetit;
 - d) Këshilltarët.
2. Funksione civile-administrative janë të gjitha funksionet, të cilat rregullohen me anë të ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar, si dhe funksionet ndihmëse që rregullohen me anë të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.

PJESA II

ORGANIZMI I FUNKSIONEVE

KREU I

FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT

Neni 6

Ministri i Financave

1. Ministri i Financave është anëtar i Këshillit të Ministrave, i cili kryen funksionet e tij si person civil politik. Ai përfaqëson dhe realizon drejtimin e Ministrisë së Financave, siguron unitetin e drejtimit politik, administrativ të të gjithë veprimtarisë së Ministrisë.
2. Ministri është organi i drejtimit politik të Ministrisë dhe ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara nga Kushtetuta, nenet 6 dhe 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore" dhe nga ligjet e tjera. Për realizimin e këtyre funksioneve, Ministri ndihmohet nga Kabineti i Ministrisë.
3. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, Ministri përgjigjet për:
 - a) Zbatimin e Kushtetutës, zbatimin e legjislacionit dhe politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
 - b) Zbërthimin e programit të qeverisë për fushën e financave publike, nëpërmjet direktivës së tij;
 - c) Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesore në fushën e financave publike, duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në këtë fushë;
 - d) Bashkërendimin e punës me ministrinë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesme dhe afatgjata të Këshillit të Ministrave;
 - e) Bashkërendimin dhe kontrollimin e punës së strukturave qendrore të Ministrisë së Financave dhe institucioneve të varësisë;
 - f) Nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese dhe ligjore;
 - g) Miratimin e programeve të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, me vendet e tjera partnere, duke deleguar kompetencat për zbatimin e tyre në vijimësi, sipas fushave të përgjegjësisë, deri në nivel drejtor drejtoric;
 - h) Paraqitjen në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend respektivisht të projektvendimeve dhe të projektligjeve në fushën e financave;
 - i) Përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri;
 - j) Ushtron funksionin e CAO (zyrtari përgjegjës akreditues) emëron Zyrtarin Kombëtar Autorizues (ZKA/NAO) dhe ndihmës CAO, në zbatim të VKM nr. 23, datë 12.01.2011 "Për përcaktimin e funksioneve e të përgjegjësisë dhe të marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve dhe strukturave të menaxhimit të decentralizuar të asistencës së BE-së në kuadër të instrumentit të parazgjerimit Komponenti I (IPA)". i ndryshuar; Emëron Zyrtarin Kombëtar Autorizues (ZKA/NAO) dhe ndihmës CAO.

Detyrat kryesore të Zyrtarit Përgjegjës Akreditues (CAO) sipas VKM nr.23, dt.12.02.2011 janë:

- a) ZPA/CAO është autoriteti i Menaxhimit të Decentralizuar, i cili akrediton ZKA/NAO dhe strukturën e tij mbështetëse, Zyrën e ZKA/NAO's dhe Fondin Kombëtar (NF), për Menaxhimin e Decentralizuar të asistencës së Bashkimit Evropian në kuadër të programeve të IPA-s, bazuar në kërkesat e përshkruara në Pikën 1, Aneksi A të Marrëveshjes Kuadër;
- b) ZPA/CAO, nëpërmjet auditit të pavarur, kontrollon që kriteret e akreditimit për ZKA/NAO, Fondin Kombëtar dhe Zyrën e ZKA/NAO, të jenë përmbushur siç është përcaktuar në Pikën 1 (c), Aneksi A, të Marrëveshjes Kuadër;
- c) ZPA/CAO, pas akreditimit të ZKA/NAO, Fondit Kombëtar, dhe Zyrës së ZKA/NAO, do të jetë përgjegjës për monitorimin, pezullimin dhe apo tërheqjen e akreditimit të ZKA/NAO, Fondit Kombëtar dhe Zyrës së ZKA/NAO, duke informuar për këtë Komisionin Evropian, bazuar në pikën 1 (b), Aneksi A të Marrëveshjes Kuadër;
- d) ZPA/CAO do të organizojë mbledhje të rregullta dhe këshillime me Autoritetin e Auditit për të siguruar funksionimin e rregullt të Menaxhimit të Decentralizuar të asistencës në kuadër të programeve IPA;
- e) ZPA/CAO miraton Manualin e Brendshëm të Procedurave për ZKA/NAO, të Fondit Kombëtar dhe Zyrës së ZKA/NAO's, përgatitur nga këta të fundit;
- f) ZPA/CAO dhe ZKA/NAO miratojnë Manualin e Brendshëm të Procedurave për Strukturën Operative;
- g) Në ushtrimin e funksioneve të tij, ZPA/CAO suportohet nga Këshilltari i tij/saj.

Neni 7

Zëvendësministri i Financave

1. Zëvendësministri i Financave ushtron detyrat që parashikon Kodi i Procedurave Administrative dhe ligji nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", si dhe çdo akt tjetër i brendshëm, i cili delegon ose autorizon Zëvendësministrin.
2. Zëvendësministri i Financave zëvendëson Ministrin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paafësisë fizike për të vepruar, ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
3. Bazuar në sektorët përkatës që mbulon, ndjek zgjidhjen politike të problematikave duke koordinuar veprimet me të gjitha strukturat e interesuara dhe të përcaktuara me ligj, brenda dhe jashtë aparatit të Ministrisë.
4. Ushtron kontroll dhe kërkon llogari nga drejtoritë dhe sektoret që mbulon për zbatimin e detyrave të ngarkuara.
5. Me urdhër të Ministrit, Zëvendësministrit të Financave i caktohen edhe detyra të tjera.
6. Vetëm me autorizim të Ministrit, nënshkruan akte dhe materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore.
7. Zëvendësministri i Financave ushtron funksionin e Zyrtarit Kombëtar Autorizues (ZKA/NAO) për menaxhimin e Decentralizuar të fondeve të Bashkimit Evropian, në përputhje me Marrëveshjet Kuadër midis Republikës së Shqipërisë dhe Komuniteteve Evropiane dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tyre.

Detyrat kryesore të Zyrtarit Kombëtar Autorizues (ZKA/NAO):

- a) ZKA/NAO mban përgjegjësinë e përgjithëshme për menaxhimin financiar të asistencës së BE-së në kuadër të programeve IPA në Republikën e Shqipërisë si dhe për sigurimin e ligjshmërisë dhe rregullsisë së transaksioneve financiare të kryera në kuadër të këtyre programeve.
- b) ZKA/NAO në është në vecanti përgjegjës për:
 - 1. Menaxhimin e llogarive dhe operacionet financiare për fondet e programeve IPA;
 - 2. Funksonimin efektiv të sistemeve të kontrollit të brendshëm për implementimin e asistencës IPA në përputhje me përcaktimet e Marrëveshjeve Kuadër.
- c) Për përmbushjen e përgjegjësiave të pikës b) si më sipër, ZKA/NAO mbështetet nga struktura menaxhuese e përbërë nga Sektori i Fondit Kombëtar për Drejtimin e IPA-s dhe Sektori i Zyrës së ZKA/NAO-s.
- d) ZKA/NAO, në emër të Qeverisë së Shqiptare si përfituese e programeve IPA, mban përgjegjësinë e dorëzimit pranë Komisionit Evropian të kërkesës për t'ju besuar detyra e zbatimit të buxhetit të një programi apo mase të caktuar.
- e) ZKA/NAO duhet të sigurojë përmbushjen në mënyrë të vazhdueshme nga ana e Strukturës Menaxhuese dhe Strukturës/ave Operative të të gjitha kërkesave të përcaktuara në Marrëveshjen Kuadër. Në rast dështimi të përmbushjes së këtyre kritereve, ZKA/NAO njofton pa vonesë KKIPA/NIPAC dhe Komisionin Evropian duke marrë të gjitha masat e nevojshme mbrojtëse për pagesat e kryra apo kontratat të nënshkruara.
- f) ZKA/NAO është përgjegjës për të siguruar identifikimin e çdo parregullsie brenda Sistemit të Menaxhimit të Decentralizuar dhe për të informuar pa vonesa Komisionin Evropian dhe autoritet përkatëse kombëtare. ZKA/NAO është përgjegjës për sigurimin e funksionimit të mekanizmit të kontrollit dhe raportimit në përputhje me Rregulloret e Komisionit Evropian, duke u asistuar edhe nga Drejtoria e Inspektimit Financiar që vepron si Shërbimi Koordinues kundër Mashtrimit (AFCOS). Marrëdhëniet ndërsjella midis ZKA/NAO dhe AFCOS rregullohen me një Memorandum Bashkëpunimi; ZKA/NAO bashkëpunon me Prokurorinë e Përgjithshme për rastet kur konstatohet se parregullsitë, apo mashtrimet e ndodhura gjatë menaxhimit të projekteve të financuara me fondet IPA, përbejnë vepër penale sipas parashikimeve të legjislacionit penal në fuqi. Marrëdhëniet e ndërsjella ndërmjet ZKA/NAO's dhe Prokurorit të Përgjithshëm të Republikës së Shqipërisë rregullohen me anë të një Memorandumi Bashkëpunimi.
- j) ZKA/NAO është përgjegjës për dorëzimin pranë Komisionit Evropian, të një deklarate menaxheriale vjetore për programimin, brenda datës 15 shkurt të çdo viti financiar pasardhës. Deklarata duhet të jetë në përputhje me modelin e përcaktuar në marrëveshjen kuadër dhe duhet të mbulojë:
 - i) Përgjegjësinë e përgjithëshme për menaxhimin financiar të fondeve të BE-së në Republikën e Shqipërisë dhe për ligjshmërinë dhe rregullsinë e të gjitha transaksioneve;
 - ii) Përgjegjësinë për funksionimin efektiv të sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit të brendshëm.
- j) ZKA/NAO siguron ekzistencën dhe saktësinë e elementeve bashkëfinancuese;
- g) ZKA/NAO siguron që sistemi i raportimit financiar të Komisionit Evropian të përditësohet rregullisht dhe procedurat raportuese të respektohen nga të gjitha strukturat përgjegjëse.

- b) ZKA/NAO merr pjesë në Komitetin e Monitorimit të IPA-s dhe Komitetin e Monitorimit të Asistencës së Tranzicionit dhe Forcimit Institucional (TAIB);
- i) ZKA/NAO miraton Manualin e Brendshme të Procedurave dhe planet vjetore të punës për Strukturën Menaxhuese, dhe përstrukturat operative.

Neni 8

Kabineti i Ministrit

Kabineti i Ministrit është strukturë ndihmëse, e cila shërben si organ këshillimor pranë Ministrit. Kabineti ndjek problemet e përditshme duke krijuar kushtet e nevojshme në angazhimin e Ministrit në çështjet kryesore të drejtimit politik. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashirohen Ministrit. Koordinon punën midis strukturave të tjera për sigurimin e realizimit të porositave dhe kërkesave të Ministrit.

1. Përbërja

Kabineti i Ministrit përbëhet nga:

- Drejtori i Kabinetit;
- Këshilltarët;
- Këshilltari për Median;
- Këshilltari për Teknologjinë dhe Inovacionin;
- Këshilltari për Marrëdhëniet me Parlamentin
- Sekretarët personalë.

2. Funkcionet:

Kabineti i Ministrit kujdeset veçanërisht për:

- a) Postën konfidenciale dhe të rezervuar të Ministrit;
- b) Organizimin e agjendës së Ministrit;
- c) Verifikimin e rregullsisë së materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në Ministrinë e Financave, përpara nënshkrimit të tyre nga Ministri;
- d) Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Ministri, personalisht ose në emër të tij;
- e) Koordinon përgatitjen e materialeve të rëndësishme për Ministrin, kryesisht për mbledhjet e Qeverisë dhe organeve të tjera.
- f) Koordinimin e raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
- g) Zbatimin e protokollit zyrtar;
- h) Komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
- i) Në zbatim të VKM nr. 23, datë 12.01.2011, shërben si zyrë ndihmëse e Ministrit për ushtrimin e funksionit të Zyrtarit Kompetent Akreditues (ZKA/CAO) në Menaxhimin e Decentralizuar të fondeve të Bashkimit Evropian

3. Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët

- a) Asistojnë Ministrin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
- b) Varen drejtpërsëdrejti nga Ministri dhe janë jashtë hierarkisë administrative.

c) Kërkojnë informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse, veçanërisht për çështjet me një rëndësi të veçantë, për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordinin midis funksioneve drejtuese të Ministrit dhe aktivitetit të strukturave të Ministrisë.

d) Ndjekin çdo porosi të marrë nga Ministri duke e deleguar në strukturat përkatëse dhe koordinojnë përgatitjen e raportimit për Ministrin brenda afatit.

e) Bashkëpunojnë me 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.

4. Këshilltari për Median

a) Ky pozicion mbulon zyrën e shtypit dhe informimit publik;

b) Evidenton dhe përpunon pasqyrën e shtypit të përditshëm dhe javor, si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp (të brendshëm apo të huaj) ose të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajm lidhur me Ministrinë e Financave. Informacioni shoqërohet nga analiza dhe sugjerime të përgatitura nga këshilltari.

c) Mban lidhje me përfaqësuesit e medias, përpunon kërkesat që vijnë prej tyre, përgatit informacionet në përgjigje të kërkesave pasi merr aprovimin e Drejtorit të Kabinetit.

d) Me autorizim të Ministrit, del përpara medias dhe jep qëndrimin zyrtar të institucionit për problemet që është menduar të trajtohen.

e) Kujdeset për shpërndarjen e akteve dhe lajmeve lidhur me aktivitetin politiko - institucional të Ministrisë, organeve të informacionit.

f) Realizon iniciativat editoriale të Ministrisë, promovon iniciativat e informacionit institucional dhe siguron mbështetje teknike për aktivitetin dhe informacionin institucional të Ministrisë, që shpërndahet nëpërmjet formave të ndryshme të komunikimit të publikut.

g) Përgjigjet për rifreskimin dhe përditësimin e faqes së internetit duke furnizuar Drejtorinë e IT me informacionin përkatës. I gjithë informacioni nga drejtoritë e Ministrisë mbledhet nga Këshilltari për Median, përzgjidhet dhe i dërgohet Drejtorisë së IT për afishim në faqen zyrtare të internetit;

h) Organizon fushata mediatike të informimit dhe edukimit qytetar lidhur me çështjet që mbulon Ministria.

5. Këshilltari për teknologjinë dhe informacionin

a) Përditësohet në lidhje me zhvillimet për planin strategjik të teknologjisë së informacionit, politikat, planet kohore për investimet dhe financimin e përpunimit të të dhënave, shërbimet kompjuterike, rrjetet e komunikimit dhe shërbimeve për menaxhimin e informacionit, për të përmbushur qëllimet dhe objektivat e ministrisë.

b) Këshillon në lidhje me integritetin e të dhënave informatike të ministrisë dhe njërive të saj.

c) Asiston në zhvillimin e planit strategjik të ministrisë dhe ndjek nevojat e teknologjisë së informacionit të ministrisë për të siguruar që afësitë kompjuterike të jenë të përgjegjshme ndaj nevojave të objektivave.

d) Sugjeron politika operative lidhur me informatikën dhe teknologjinë e informacionit.

e) Vlerëson operacionet e përgjithshme informatike dhe të teknologjisë së informacionit dhe rekomandon përmirësime të funksioneve.

f) Këshillon Ministrin dhe zyrtarë të lartë për konvertime dhe integritet të sistemeve strategjike në mbështetje të qëllimeve dhe objektivave.

- g) Merr pjesë në përgatitjen e objektivave dhe projekt buxheteve për të lehtësuar arritjen e fiksuar, ruajtjen, përpunimin, dhe shpërndarjen e informacionit.
- h) Komunikon me drejtorët e ministrisë në operacionet e brendshme dhe të jashtme që kanë ndikim në marrjen, ruajtjen, përpunimin dhe shpërndarjen e informacionit.
- i) Studion dhe jep mendim për kontrata të rëndësishme për informatikën dhe teknologjinë e informacionit për shërbimet dhe pajisjet.
- j) Informohet për sigurinë e sistemeve të informacionit, linjat e komunikimit dhe pajisjeve.
- k) Asiston në zhvillimin, projektimin dhe zbatimin e aplikacioneve të reja dhe ndryshimeve në sistemet kompjuterike ekzistuese dhe paketave software.
- l) Informohet për zhvillimin, rishikimin dhe certifikimin e të gjitha procedurave dhe planeve back-up dhe rimëkëmbjes nga fatkeqësi.
- m) Identifikon teknologjitë e reja të informacionit që duhet të asimilohen, të integrohen dhe futen në kuadër të institucionit.
- n) Vlerëson teknologjitë e reja kompjuterike për të përcaktuar vlerën e mundshme për Ministrinë.
- o) Ndjek përmirësimet në vazhdim dhe mundësinë e përmirësimit të sistemeve.
- p) Asiston individ/drejtor/institucione varësie në përpjekjet për informatikën dhe teknologjinë e informacionit.
- q) Krijon dhe ndjek qëllimet afatshkurtra dhe afatgjata, objektivat, politikat dhe procedurat e punës.
- r) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga ministri ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga drejtori i kabinetit.

6. Këshilltari për Marrëdhëniet me Parlamentin

- a) Mban kontaktet me Deputetët e Kuvendit të Shqipërisë në lidhje me Ministrinë e Financave dhe institucionet e tjera në varësi të Ministrisë së Financave.
- b) Zhvillon takime me deputetët dhe subjektet e tjera me porosi të Ministrit dhe merr pjesë në takimet që zhvillon Ministri me deputetët dhe subjektet e tjera.
- c) Harton memon javore informuese dhe ia dërgon atë Kryeministrit.
- d) Mban kontakte dhe koordinon me strukturat e Ministrisë, strukturat e varësisë ose institucionet e tjera në lidhje me përmbushjen e detyrës së koordinimit të marrëdhënieve midis Deputetëve dhe Ministrisë së Financave.
- e) Shqyrton dhe jep mendim këshillues ligjor mbi projekt-aktet dhe praktikat e tjera që shqyrtohen nga ministria ose kabinetit.
- f) Me urdhër të Ministrit, përfaqëson Ministrinë në lidhje me procedimet gjyqësore, ku si palë është Ministria e Financave ose vetë Ministri i Financave.
- g) Jep mendim këshillues për Ministrin mbi çështjet e tjera juridike.
- h) Merr pjesë në takime sipas porosisë dhe kërkesës së Ministrit ose Drejtorit të Kabinetit.
- i)
- j) Merr pjesë në mbledhjet dhe takimet që zhvillohen në ministri dhe informon ministrin mbi përfundimet e këtyre mbledhjeve dhe, në çdo rast, mundëson këshilla mbi qëndrimin që duhet mbajtur për problemet e ndryshme të identifikuara në këto takime.
- k) Merr pjesë në grupet e punës të krijuara në ministri dhe, me porosi të ministrit ose drejtorit të kabinetit, edhe në grupet të tjera pune brenda dhe jashtë ministrisë së Financave.

- l) Mban kontakte me strukturat e Ministrisë së Financave dhe në këtë kuadër kërkon dhe grumbullon informacion mbi çështjet që ka interes Ministri i Financave, si dhe bashkërendon me strukturat përkatëse aktivitetin për respektimin e kërkesave ligjore duke mundësuar këshillimet përkatëse.
- m) Mban kontakte me institucionet e tjera dhe informon mbi çështjet që duhet të adresohen.
- n) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga ministri ose detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga drejtori i kabinetit.

7. Sekretaria e Ministrit

- a. Sekretaria e Ministrit funksionon në varësi të Kabinetit, ushtron aktivitet mbështetës, kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e Ministrit, ruan konfidencialitetin në kryerjen e detyrave, si dhe kryen detyra të tjera specifike që i ngarkohen rast pas rasti.
- b. Mban gjurmë elektronike të çdo shkrese që nënshkruan ministri.
- c. Sekretaria e Ministrit nuk mund të japë informacion tek askush për aktivitetin e Ministrit, përveç rasteve kur autorizohet nga vetë Ministri.
- d. Përgatit shkresa me kërkesë të Ministrit, përpunon materiale dhe është përgjegjëse për shërbimin në zyrën e Ministrit.
- e. Nuk lejon, në mungesë të Ministrit, askënd të hyjë në zyrë.
- f. Nuk largohet për asnjë çast nga vendi i punës pa u siguruar për ruajtjen e zyrës dhe të gatishmërisë së përgjigjes së telefonit.
- g. Evidenton çdo nevojë dhe shpenzim për pritje dhe përcjellje që organizohet në zyrën e ministrit si dhe të bazës materiale.
- h. Këto rregulla zbatohen njësoj edhe për sekretarinë e zëvendësministrit.

KREU II ADMINISTRATA E MINISTRISË

Neni 9

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministrinë e Financave.
2. Sekretari i Përgjithshëm ushtron funksionet e tij në përputhje me legjislacionin për shërbimin civil dhe ligjit nr.9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", ligji nr.10296, datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".
3. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi i parë autorizues për buxhetin e njërive të qeverisjes qendrore, për fondet speciale të qeverisjes qendrore dhe transfertat e njërive të qeverisjes vendore. Shqyrton kërkesat për fonde shtesë të njërive të qeverisjes qendrore dhe i rekomandon Ministrit të Financave refuzimin ose pranimin e kërkesave për fonde shtesë të argumentuara. I paraqet komisionit përkatës parlamentar raporte për ecurinë, si dhe pasqyrat financiare e raportin vjetor për zbatimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë.
4. Përgjigjet të Ministri për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollin e brendshëm financiar publik. Është autoriteti përgjegjës për fillimin e inspektimit financiar publik në zbatim të ligjit nr.10294, datë 1.7.2010 "Për inspektimin financiar publik".
5. Ndjek dhe mbikqyr të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit. Si nëpunësi më i lartë civil dhe nëpunësi i parë autorizues, menaxhon dhe bashkërendon strukturat e ministrisë dhe merr masa për mbarrëvajtjen e

punëve. Drejton dhe bashkërendon punën me strukturat e varësisë për politikën dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për emërimin, rekrutimin, trajnimin e personelit brenda dhe jashtë vendit, si dhe vlerësimin e punonjësve;

6. Bashkërendimi institucionalisht i punës për të informuar periodikisht për progresin e realizuar në kuadrin e angazhimeve të vendit tonë në procesin e Integrimit Evropian si dhe kordinim i procedurave për zbatim të veprimtarive brenda ministrisë në kuadër të implementimit të fondeve IPA për Ministrinë e Financave.

7. Nënshkruan korrespondencën e hartuar për çështjet gjyqësore në të cilat Ministria e Financave është palë ndërgjyqëse. (sipas Urdhrit të Ministrit nr. 35, datë 17.03.2009 "Mbi delegimin e firmës për praktikën që lidhen me ndjekjen e çështjeve gjyqësore ku palë ndërgjyqëse është Ministria e Financave", bashkëlidhur kësaj Rregulloreje).

Neni 10

Drejtoritë e Përgjithshme

Sipas strukturës të miratuar me urdhër të Kryeministrit nr. 179, datë 18.10.2013 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave", Ministria e Financave përbëhet nga këto drejtori të përgjithshme:

- a) Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit;
- b) Drejtoria e Përgjithshme e Makroekonomike dhe Çështjeve Fiskale;
- c) Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit;
- d) Drejtoria e Përgjithshme e Borsit Publik;
- e) Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik;
- f) Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse;
- g) Drejtoria e Përgjithshme e Financimeve dhe Kontraktimeve, me Fondet e BE-së, Bankës Botërore dhe Donatorëve të tjerë.

Neni 11

Struktura të tjera të Ministrisë së Financave

Struktura të tjera që nuk janë organizuar si pjesë e drejtorive të përgjithshme janë:

- a) Drejtoria e Auditit të Brendshëm;
- b) Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik;
- c) Sektori i Fondit Kombëtar;
- d) Zyra Mbështetëse e ZKA;
- e) Drejtoria e Integrimit Evropian dhe Programit IPA;

Neni 12

Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit

1. Struktura

Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit ka në strukturën e saj:

1. Drejtorinë e Analizës dhe Programimit Buxhetor.
2. Drejtorinë e Menaxhimit të Buxhetit.
3. Sektori i Posaçëm i Administrimit dhe Monitorimit të Detyrimeve të Prapambetura.

2. Misioni

Kjo drejtori ka si mision planifikimin dhe menaxhimin me ekonomi, eficientë dhe efektivitet të shpenzimeve publike.

3. Funksioni

Funksionet kryesore të Drejtorisë së Përgjithshme të Buxhetit të Shtetit janë:

1. Përgatitja e buxhetit të shtetit;
2. Menaxhimi dhe monitorimi i buxhetit;
3. Klasifikimi dhe sistemi buxhetor;
4. Kryerja e analizave për shpenzimet publike dhe zhvillimi i politikave buxhetore;
5. Përgatitja e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë proceset e planifikimit dhe zbatimit të buxhetit, si dhe sistemin buxhetor në tërësi, duke shfrytëzuar përvojën më të mirë ndërkombëtare.
6. Të llogarisë dhe transferojë me drejtësi e transparencë transfertat e buxhetit të shtetit për pushtetin vendor, të mbështesë dhe plotësojë me aktet e nevojshme ligjore, decentralizimin fiskal, duke synuar rritjen e të ardhurave, rritjen e eficientës të përdorimit të fondeve publike për pushtetin vendor.
7. Shlyerja e detyrimeve të prapambetura. Menaxhimi me efektivitet i të dhënave mbi detyrimet e prapambetura dhe forcimi i disiplinës financiare për parandalimin e akumulimit të tyre në të ardhmen, për të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

Neni 13

Drejtoria Përgjithshme Makroekonomike dhe e Çështjeve Fiskale

1. Struktura

Drejtoria Përgjithshme Makroekonomike dhe e Çështjeve Fiskale ka në strukturën e saj:

1. Drejtorinë Makroekonomike;
2. Drejtorinë e Politikave Fiskale;

2. Misioni

Misioni i saj është të paraprijë zhvillimin e ekonomisë nëpërmjet sugjerimit të politikave makroekonomike dhe fiskale dhe testimit të tyre nëpërmjet analizave të thella, të plota dhe me variante.

3. Funksioni

Funksionet kryesore të Drejtorisë së Përgjithshme Makroekonomike dhe e Çështjeve Fiskale janë:

1. Zhvillimi dhe zbatimi i një modeli tërësor makroekonomik dhe fiskal, i cili mbështetet në lidhjet që ekzistojnë ndërmjet sektorëve kryesore të ekonomisë (real, fiskal, monetar dhe i jashtëm). Ky model lejon simulimin e situatave të ndryshme praktike duke mbajtur parasysh objektivat për rritjen ekonomike, inflacionin, rezervat valutore dhe, mbi këtë bazë, vendosjen e një objektivi për deficitin buxhetor, që është konsistent me këto objektiva.
2. Ndjekja e zhvillimit ekonomik të vendit duke parashikuar treguesit agregat makroekonomikë, të kryejë analiza dhe të japë rekomandime për ruajtjen e stabilitetit dhe qëndrueshmërisë ekonomike.
3. Përgatitja e analizave të performancës ekonomike, në veçanti e vlerësimit të GDP, dhe e performancës sektoriale, duke përfshirë sektorët ku janë identifikuar problemet.

4. Ekzaminimi i realizimit të të ardhurave krahasuar me parashikimin, dhe ekzaminimi i implikimeve të ndonjë mungese apo teprice.
5. Përgatitja e statistikave fiskale.
6. Asistencë në analizat e programeve qeveritare, sipas sektorëve.
7. Bashkërendimi i punës me Administratën Fiskale, në mbledhjen e të dhënave për treguesit e të ardhurave.
8. Përgatitjen e politikave fiskale dhe ndjekjen e efekteve të tyre në buxhetin e shtetit, nëpërmjet analizave periodike të treguesve fiskalë.
9. Hartimin e politikave fiskale duke respektuar marrëveshjen e qeverisë shqiptare me FMN dhe detyrimeve të tjera mbi bazat e programit ekonomik dhe të analizave të thelluara të ekonomisë së vendit dhe të rajonit.
10. Në bashkëpunim me drejtori apo sektorë të tjerë të Ministrisë së Financave dhe të institucioneve në varësi, ndjek ecurinë e zbatimit të legjislacionit fiskal në përgjithësi dhe efektshmërisë e Paketës Fiskale në veçanti.
11. Në kuadër të marrëveshjeve për shmangien e tatimit të dyfishtë dhe parandalimin e evazionit fiskal, ndjek me përparësi ecurinë e negociatave për lidhjen e tyre si dhe i propozon Ministrit të Financave, në bazë të fluksit të marrëdhënieve tregtare, se me cilat vende të lidhen këto marrëveshje.
12. Sigurimi i informacionit dhe propozime/rekomandime për Ministrin në lidhje me problematikat dhe ecurinë e institucioneve në varësi të Ministrisë.

Neni 14

Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit

1. Struktura

Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit ka në strukturën e saj:

1. Drejtorinë e Operacioneve të Thesarit.
2. Drejtorinë e Procesimit të Biznesit.
3. Drejtorinë e Pagesave dhe Dëmshpërblimeve.

2. Misioni

Misioni i kësaj drejtorie është sigurimi dhe realizimi i shërbimeve operacionale për qeverisjen e përgjithshme, që garanton parandë e gatshme për kryerjen e transaksioneve të pagesave.

3. Funkzioni

Funksionet kryesore të saj janë:

1. Menaxhimi i likuiditetit të qeverisjes së përgjithshme;
2. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera për sigurimin e nevojave të Qeverisë për mjete monetare për kryerjen e pagesave brenda kufijve të Limitit të cash-it;
3. Realizimi i kryerjes së pagesave në mënyrë të centralizuar nëpërmjet sistemit informatik financiar të qeverisë;
4. Regjistrimi, kontrolli, kontabilizimi dhe përpunimi i informacionit të transaksioneve të qeverisjes së përgjithshme dhe mbi këtë bazë, gjenerimi i raporteve të ndryshme.
5. Përmirësimi i sistemit të shërbimeve financiare në përshtatje me ndryshimet e vazhdueshme.
6. Administrimi funksional i Sistemit Informatik Financiar të Qeverisë, në përputhje të plotë me kuadrin ligjor në fuqi për procesin e ekzekutimit të buxhetit të shtetit dhe raportimit financiar.

7. Pagesat e dëshmipërblimeve të ish të përndjekurve politikë;

Neni 14/1

Degët e Thesarit në rrethe

1.Struktura

Degët e Thesarit në rrethe janë strukturë administrative e Ministrisë së Financave, të krijuara me VKM nr.183, dt.16.04.1993 "Për organizimin dhe funksionimin e shërbimit të thesarit" dhe kanë varësi funksionale nga Drejtoria e Operacioneve të Thesarit. Degët e Thesarit drejtohen nga Përgjegjësit dhe kanë në përberje Specialistë, në varësi të madhësisë së rrethit.

2.Misioni

Misioni i Degëve të Thesarit në rrethe është menaxhimi i operacioneve të ekzekutimit të buxhetit të njësisë të qeverisjes së përgjithshme në përputhje me orientimet dhe politikat strategjike ekonomike të Ministrisë së Financës, mbajtja e llogarive dhe raportimi financiar i njësisë shpenzuese dhe arkëtuese të qeverisjes së përgjithshme.

3.Funksioni

Kryerja e transaksioneve të shpenzimeve dhe pagesave për llogari të fondeve të qeverisjes së përgjithshme.

Kontrolli dhe rakordimi i transaksioneve të hyrave të qeverisjes së përgjithshme.

Kontabilizimi dhe raportimi financiar i transaksioneve të qeverisjes së përgjithshme.

Neni 15

Drejtoria e Përgjithshme e Borxhit Publik

1.Struktura

Drejtoria e Përgjithshme e Borxhit Publik ka në strukturën e saj:

- 1) Drejtorinë e Huamarrjes;
- 2) Drejtorinë e Strategjisë dhe Monitorimit të Borxhit;

2.Misioni

Misioni i kësaj drejtorie është realizimi i huamarrjes publike në tregun e brendshëm dhe në tregun ndërkombëtar, nëpërmjet instrumenteve financiare dhe marrëveshjeve të huasë, për të financuar deficitin buxhetor të shtetit, mungesën e përkohshme të likuiditetit, rifinancimin e borxhit shtetëror, për të paguar garancitë shtetërore, koston e emetimit të borxhit shtetëror, për të përballuar koston e shkaktuar nga fatkeqesitë natyrore si për financimin e projekteve të miratuara nga Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, si dhe menaxhimi i borxhit publik me objektivin e minimizimit të riskut dhe të koston totale efektive të financimit, si dhe zhvillimin e mëtejshëm të tregut të instrumenteve të financimit.

3.Funksioni

1. Realizimi i huamarrjes në tregun e brendshëm dhe atë ndërkombëtar, nëpërmjet instrumenteve financiarë, në përputhje me buxhetin vjetor,;
2. Realizimi i huamarrjes nëpërmjet marrëveshjeve dypalëshe ose shumëpalëshe për financimin e projekteve dhe për nevoja të tjera të buxhetit, në përputhje me buxhetin vjetor.
3. Sigurimi i financimeve me fonde grant nëpërmjet marrëveshjeve përkatëse të grantit.

4. Ndjekja procedurave ligjore deri në bërjen efektive të marrëveshjeve të huave dhe granteve.
5. Bashkepunimi me kreditorët/donatorët për ndryshimin e marrëveshjeve përkatëse të financimit dhe ndjek procedurat përkatëse ligjore deri në bërjen efektive të tyre.
6. Mbështet zhvillimin e tregut të borxhit të brendshëm.
7. Monitoron zhvillimet në tregun ndërkombëtar të kapitaleve dhe kujdeset për të realizuar humarjen në kohë në këto tregje, në respekt të kufizimeve buxhetore.
8. Koordinon aktivitetet e menaxhimit të borxhit me politikat monetare dhe ato fiskale.
9. Përgatit strategjinë afatmesme të menaxhimit të borxhit, në përputhje me qëllimin për të arritur objektivat e synuara dhe përditëson strategjinë çdo vit.
10. Punon për të minimizuar riskun operacional të borxhit.
11. Vlerëson riskun e kreditit dhe emetimin e garancive të huasë si dhe menaxhon ato, duke respektuar parametrat e përcaktuara në legjislacionin për huamarrjen vendore.
12. Miraton dhe monitoron zbatimin e nënhuave.
13. Mban databazën e borxhit publik si dhe mban rekorde të garancive dhe huamarrjes aktive. Mban rekorde të kontratave të huave.
14. Kryerjen në kohë të shërbimit të borxhit.
15. Përgatit dhe siguron publikimin e rregullt të buletineve të statistikave të borxhit.
16. I përgjigjet detyrimeve raportuese me natyrë statutorë dhe kontraktuale të borxhit të qeverisë ndaj insitucioneve të huaja dhe të brendshme.

Neni 16

Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik

1.Struktura

Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik ka në strukturën e saj:

- 3) Drejtorinë e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm;
- 4) Drejtorinë e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit.

2.Misioni

Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik ka për qëllim të harmonizojë standardet, rregullat dhe procedurat në kryerjen, monitorimin dhe raportimin e veprimtarisë së auditimit të brendshëm dhe të menaxhimit e kontrollit financiar në sektorin publik.

3.Funksioni

Kjo drejtori ushtron veprimtarinë në zbatim të ligjeve nr. 9720, datë 23.04.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik", ndryshuar me ligjin nr. 10318, datë 16.09.2010, dhe nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", ligji nr.10 296, datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin". Funksionet kryesore të saj janë: rregullimi, monitorimi, dhe raportimi mbi veprimtarinë e auditimit në përgjithësi dhe të menaxhimit financiar dhe kontrollit në veçanti, si dhe kualifikimi dhe certifikimi i profesionistëve auditues.

Neni 17

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse

1.Struktura

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse ka në strukturën e saj:

1. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme,
2. Drejtoria e Shërbimeve Juridike,
3. Drejtoria e Financës,
4. Drejtoria e Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit .
5. Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike,

2.Misioni

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse, si pjesë e strukturës së Ministrisë së Financave, mbështet veprimtarinë e Ministrisë duke zbatuar legjislationin në fuqi, me qëllim krijimin e infrastrukturës dhe burimet e domosdoshme që garantojnë zhvillimin e veprimtarisë normale të proceseve të punës.

3.Funksioni

Funksionet kryesore të kësaj drejtorie janë:

Të sigurojë kushte të përshtatshme pune për stafin e Ministrisë në burime njerëzore, në pajisje, në komunikim elektronik, në mbështetje ligjore dhe në trajnime dhe pjesëmarrje në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare. Të përgatis projektbuxhetin për nevojat e Ministrisë dhe të ndjek zbatimin e tij. Të mirëmbajë librat e regjistrimit dhe pasqyrimit të shpenzimeve dhe të ardhurave dhe sistemin e kontabilizimit të tyre në përputhje me standardet ligjore. Drejtimi në mënyrë transparente të pronës shtetërore nëpërmjet administrimit dhe kryerjes së procedurave të shitjes. Maksimizimi i vlerës së ketyre pasurive publike, nëpërmjet një procesi të drejte dhe të besueshëm për publikun.

Neni 18

Drejtoria e Përgjithshme e Financimeve dhe Kontraktimeve për Fondet e BE-së, Bankës Botërore dhe Donatorëve të Tjerë

1.Struktura

Drejtoria e Përgjithshme e Financimeve dhe Kontraktimeve për Fondet e BE-së, Bankës Botërore dhe Donatorëve të Tjerë ka në strukturën e saj:

1. Drejtoria e Menaxhimit të Prokurimeve dhe Kontraktimeve për Fondet e BE-së;
2. Drejtoria për Zbatimin e Projekteve të Bankës Botërore dhe Donatorëve të tjerë.

2. Misioni

Misioni i Drejtorisë së Financimeve dhe Kontraktimeve (CFCU) është të sigurojë një menaxhim efektiv administrativ, financiar dhe teknik të projekteve të miratuara, në përputhje me Marrëveshjet Financiare me Komisionin Evropian e donatorë të tjerë.

3. Funksioni

1. Tenderimin e fondeve;
2. Ndjekjen e procedurave të Vlerësimit dhe Kontraktimit;

3. Monitorimin mbi zbatimin e kontratave;
4. Kryerjen e Pagesave;
5. Siguron zbatimin korrekt të rregullave të menaxhimit financiar të kontratave.
6. Kryen Kontrollin e Nivelit të Parë të shpenzimeve të deklaruar nga Projekt partnerët shqiptarë përfitues të Programeve të Bashkëpunimit Rajonal;
7. Raportimin periodik të riskut dhe parregullsive në DFK dhe strukturat IPA në ministritë e linjës;
8. Siguron kontrollin e funksionimit e sistemit të menaxhimit dhe kontrollit në Drejtorinë e Financimeve dhe Kontraktimeve (DFK) dhe në strukturat IPA në ministritë e linjës.
9. Siguron cilësinë e dokumentacionit të procedurave të prokurimit, nëpërmjet zbatimit të parimit të "katër syve"
10. Kryen funksionin e Zyrtarit Autorizues të Programit, nëpërmjet Drejtorit të saj.

Neni 19

Drejtoria e Auditit të Brendshëm

1. Struktura

Drejtoria e Auditit të Brendshëm ka në strukturën e saj:

1. Sektori i auditit financiar;
2. Sektori i auditit operacional.

2. Misioni

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm është njësi në shërbim të Ministrit të Financave, e cila nëpërmjet misioneve audituese i raporton për efektivitetin dhe ligjshmërinë e përdorimit të fondeve publike, vlerësimin e sistemeve të kontrollit dhe të risqeve, si dhe të performancës së aktiviteteve të Ministrisë dhe të institucioneve në varësi, duke dhënë këshilla në mënyrë sistematike për përmirësimin e drejtimit, efikasitetit të përdorimit dhe ruajtjen e aseteve publike.

3. Funksioni

Kryerja e auditimit të brendshëm mbi veprimtaritë që mbulon Ministria e Financave, për të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset.

Raportimi dhe dhënia e këshillave mbi performancën e drejtimit, menaxhimit të fondeve publike, rreziqeve, kontrollit të brendshëm dhe mbrojtjes së aseteve publike.

Përmirësimi i nivelit të performancës së veprimtarisë audituese nëpërmjet hartimit të metodologjive specifike në fusha të caktuara, duke ju referuar praktikave më të mira ndërkombëtare.

Përmirësimi i vijueshëm i sistemit të programimit dhe metodologjisë së vlerësimit të rrezikut.

Neni 20

Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik

1. Struktura

Funksioni dhe veprimtaria e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik bazohet në Ligjin nr. 10294, datë 01.07.2010 "Për inspektimin financiar publik". Kjo njësi është pjesë e strukturës së Ministrisë së Financave dhe ka varësi organizative nga Sekretari i Përgjithshëm. Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik përbëhet nga drejtori dhe specialistët.

2.Misioni

Të sigurojë përdorimin në mënyrë ligjore dhe të disiplinuar të fondeve publike nga njësitë publike dhe individët, përfitues të fondeve publike, dhe të ndihmojë shëndoshjen e menaxhimit financiar publik.

3.Funksioni

1. Shqyrton kërkesat e ankesat e ardhura dhe jep mendim pranë nëpunësit të parë autorizues për domosdoshmërinë e fillimit ose jo të inspektimit financiar.
2. Koordinon e mbikëqyr përmbushjen e veprimtarive të inspektimit dhe ushtron kontrollin e cilësisë.
3. Ushtron kontroll për ligjshmërinë e zbatimit të detyrave.
4. Analizon arsyet dhe kushtet e shkeljeve të disiplinës financiare, të raportuara nga inspektorët financiarë dhe jep mendim te nëpunësi i parë autorizues për masat e propozuara.
5. Propozon te Ministri i Financave, për miratim, udhëzime metodologjike për kontrollin e cilësisë dhe përmbushjen e inspektimit financiar, sipas dispozitave të këtij ligji.
6. Koordinon shërbimin kundër mashtrimit dhe korrupsionit për fondet e Bashkimit Evropian dhe shërben si pikë kontakti e Zyrës Europiane kundër Mashtrimit.
7. Identifikon nevojat për trajnim për inspektorët dhe koordinon programet përkatëse të trajnimit.
8. Bashkëpunon dhe shkëmben informacionin me njësi të tjera publike.

Neni 21

Sektori i Fondit Kombëtar

1.Struktura

Sektori i Fondit Kombëtar përbëhet nga Përgjegjësi i Fondit Kombëtar dhe Specialistët:

2.Misioni

Sektori i Fondit Kombëtar është strukturë e veçantë në Ministrinë e Financave në varësi funksionale të Zëvendësministrit të Financave në rolin dhe funksionin e Zyrtarit Kombëtar Autorizues (ZKA/NAO) për menaxhimin financiar efektiv të fondeve të Bashkimit Evropian në sistemin e Decentralizuar, duke hërbyer si njësi qendrore thesari, me kompetenca buxhetore, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.

3.Funksioni:

1. Menaxhimi Financiar i fondeve për/nga llogaritë bankare të FK, përgatitjen dhe dorëzimin pranë BE-se të Aplikimeve për Pagesa, si edhe sigurimin e burimeve bashkë-financuese, aplikon për fonde, miraton transferimin e fondeve.
2. Kontrolli Financiar për aktivitetet financiare te Fondit Kombëtar (p.sh., për kërkesat për shlyerje pagesash apo për raportet e paraqitura nga CFCU dhe AZHBR në cilësinë e agjensive implementuese.
3. Sigurimi i rregullsisë dhe ligjshmërisë së transaksioneve financiare.
4. Hartimi dhe dorëzimi i raporteve financiare te Zyrtari Kombëtar Autorizues dhe nëpërmjet tij edhe pranë Bashkimit Evropian; Verifikimin e ekzistencës së elementeve të bashkë-financimit.

5. Evidentimi dhe raportimi te Zyrtari Kombëtar Autorizues në rast identifikimi të parregullsive, si dhe kryerja e korigjimeve/rregullimeve financiare të nevojshme në lidhje me parregullsitë e zbuluara.

Neni 22

Zyra mbështetëse ZKA

1. Struktura

Zyra Mbështetëse ZKA/NAO's përbehet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Specialistët. Ka varësi të drejtëpërdrejtë funksionale nga Zyrtari Kombëtar Autorizues (Zëvendësministri i Financave). Administrativisht në zbatim të Ligjit për Statusin e Nëpunësit Civil, kjo strukturë varet nga Sekretari i Përgjithshëm.

2. Misioni

Zyra e ZKA/NAO-s ka si qëllim funksionimin efektiv të sistemeve të menaxhimit dhe kontroleve të brendshme për fondet e BE nën programet IPA. Kjo zyrë koordinon aktivitetet e ZKA/NAO në procesin e marrjes nga KE e "besimit në detyrat për zbatimin e buxhetit" të fondeve të BE. Kjo zyrë shërben si pikë e kontaktit midis KE për çështje të Menaxhimit të Decentralizuar dhe marrëdhënieve ndër-institucionale lidhur me aktivitetet e këtij procesi.

3. Funksioni

1. Zyra e ZKA/NAO's ofron siguri mbi ligjshmërinë dhe rregullsinë e transaksioneve.
2. Siguron se sistemi i raportimit dhe informacionit është ndertuar dhe është funksional
3. Zyra e ZKA/NAO mbështet ZKA-në/NAO-në dhe koordinon të gjitha aktivitetet në zbatimin e funksionit të dytë të tij, për monitorimin e funksionimit të sistemeve të menaxhimit e të kontrollit të IPA-së.
4. Suporton ZKA/NAO'n gjatë Komitetit të Lartë për Menaxhimin e Riskut.
5. Siguron ZKA/NAO's për ndjekjen e gjetjeve dhe rekomandimeve nga raportet e misioneve të Auditit të brendshëm, të Autoritetit Auditues, raportet e Auditëve të jashtëm dhe atyre nga KE, të cilat diskutohen, rishikohen dhe adresohen sipas kërkesave dhe në kohë. Zyra e NAO-s asiston NAO në përgatitjen e deklaratës vjetore të menaxhimit, deklaratën e sigurisë e cila i paraqitet Komisionit Evropian sipas afateve të përcaktuara në marrëveshjet kuadër.
6. Zyra e ZKA/ NAO-s asiston NAO në përcaktimin e risqeve dhe risqeve potenciale që mund të hasen dhe garanton që këto risqe të mbahen në nivele të ulëta. Kjo Zyrë shërben dhe si sekretariat i Komitetit të Lartë të Menaxhimit të Riskut.
7. Me kërkesë të ZKA/NAO's, kjo zyrë realizon kontrole në terren të projekteve të financuara nga BE, tek CFCU, Strukturat Operative dhe Strukturat e IPA-s në Ministrinë e Linjave/Institucionet Përfutuese për sigurimin e funksionimit efektiv të sistemeve të menaxhimit dhe kontrollit si dhe monitorimin e performancës së menaxhimit financiar të projekteve të financuara nga BE. duke siguruar ligjshmërinë dhe rregullsinë e transaksioneve.
8. Zyra e ZKA/NAO-s koordinon informacionin për identifikimin dhe raportimin e çdo parregullsie që ndodh në MD të fondeve të BE sipas procedurave në fuqi.

Neni 23

Drejtoria e Integrimit Evropian dhe Programit IPA

1. Struktura

Drejtoria e Integrimit Evropian dhe Programit IPA ka në strukturën e saj:

1. Sektorin e Integrimit Evropian dhe Bashkepunimit Nderkombëtar;
2. Sektorin e Programit IPA

2. Misioni

Koordinimi dhe monitorimi i procesit të Integrimit Evropian për sektorin financiar, zbatimit të Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit; zhvillimi i marrëdhënieve ndërkombëtare të Ministrisë së Financave dhe institucioneve të varura prej saj.

3. Funksioni

Koordinimi me efektivitet për çështjet e Integrimit Evropian me të gjitha strukturat brënda MF, institucionet në varësi, ministrinë e linjës etj. Ka përgjegjësinë kryesore në përgatitjen dhe raportimin pranë Komisionit Evropian mbi realizimin e detyrimeve që rrjedhin nga MSA, për të gjitha fushat e Ministrisë së Financave bazuar në dokumentat strategjike si: *Progres Raporti i BE-së, Plan i Kombëtar për Integrimin Evropian (PKIE), komitetet dhe nënkomitete BE-Shqipëri.*

Koordinon asistencën ndërkombëtare, me fokus të veçantë fondet IPA si dhe ka përgjegjësinë kryesore të programimit dhe monitorimit të këtyre fondeve.

Përgjegjësi i sektorit kryen rolin e Zyrtarit të Lartë të Programit (ZLP/SPO), duke drejtuar strukturën e Integrimit Evropian për Programimin e Projekteve të Financuara nga Asistenca Financiare e Bashkimit Evropian nën rregulloret IPA, BE-së. SPO është përgjegjës për aspektet teknike të projekteve që do të zbatohen në ministri, dhe do të asistojë PAO në përgatitjen dhe zbatimin e projektit në kohë dhe në mënyrë të përshtatshme, si dhe përgjegjës për bashkërendimin e punës për çdo përparësi të vendosur në projektin e propozuar.

Specialistët kryejnë funksionin e Programuesit dhe Implementuesit/Monitoruesit të fondeve IPA. Specialisti programuesi është përgjegjës për bashkërendimin e punës brenda ministrisë dhe institucioneve në varësi të lidhura me programimin të tilla si: analizat sektoriale, identifikimi i projektit, përgatitja e fshave të projekteve dhe dërgimin pranë NIPAC të projekt fshave të MF në përputhje me planin e programimit të NIPAC.

Specialisti implementues/monitorues raporton tek SPO në lidhje me implementimin dhe monitorimin e projekteve të BE-së financiar nga fondet IPA. Ka përgjegjësinë kryesore në përgatitjen e termave të referencës, specifikimeve teknike, fillimin e procedurave për aplikantët si dhe përgatitjen e dokumentave të tenderave për projektet. Në bashkëpunim me PAO (CFCU) përgatit dosjen për fillimin e tenderimit të projekteve. Raporton rregullisht te PAO mbi procedurat e implementimit dhe monitorimit të këtyre projekteve.

PJESA III
RREGULLAT E FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM

KREU I
PËRFAQËSIMI

Neni 24

Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Financave

1. Në konfliktet gjyqësore, të cilat zhvillohen në gjykata të ndryshme, përfaqësimi ligjor dhe vija mbrojtëse e Ministrisë së Financave, bëhet nga Drejtoria e Legjislacionit dhe nga Avokatët e Shtetit, të atashuar pranë Ministrisë së Financave, në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 10018, datë 13.11.2008 "Për Avokaturën e Shtetit".
2. Përfaqësimi ligjor dhe mbrojtja për konflikte me objekt të lidhur direkt me veprimtarinë e ushtruar nga Drejtoria e Drejtimit të Pronës Publike, si dhe konfliktet e pagesave dhe dëmshpërblimeve, bëhen në çdo rast nga drejtoritë përkatëse.
3. Për strukturat e varësisë:
 - a. Për konflikte gjyqësore të lidhura me veprimtarinë e strukturave të institucioneve të varësisë së Ministrisë së Financave si: DPT, DPD dhe DPPP, përfaqësimi dhe hartimi i vijave të mbrojtjes, prapësimeve dhe dokumentacionit tjetër të kërkuar nga gjykata, bëhet vetëm nga juristët e këtyre strukturave;
 - b. Për konflikte gjyqësore të lidhura me veprimtarinë e strukturave të institucioneve të varësisë së Ministrisë së Financave, si: AAPSK dhe NJMLF, përfaqësimi, hartimi i vijave të mbrojtjes, prapësimeve dhe dokumentacionit tjetër të kërkuar nga gjykata, bëhet nga juristët e këtyre strukturave. Në seancat e shqyrtimit të konfliktit mund të marrë pjesë edhe përfaqësuesi i Drejtorisë së Legjislacionit, siç gjykohet rast pas rasti. Pjesëmarrja e Drejtorisë së Legjislacionit, nuk është e nevojshme në rastet kur palë ndër-gjyqëse janë organet administrative kolegjiale, apo kur akti administrativ është nxjerrë direkt nga strukturat e varësisë.
 - c. Përgjegjësit e Degëve të Thesarit mund të përfaqësojnë edhe interesat e Ministrisë së Financave, si palë ndërgjyqëse, nëpërputhje me autorizimet e lëshuar nga Drejtoria e Legjislacionit. Vija mbrojtëse dhe çdo akt procedural përgatitet nga kjo e fundit.
4. Autorizimi për përfaqësimin gjyqësor, lëshohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe në mungesë të tij, nga Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve Mbështetëse, në emër të personit, që do të përfaqësojë Ministrinë e Financave në procesin gjyqësor.
5. Për strukturat e përmendura në pikën 3 të këtij neni, autorizimi lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm/ Titullari përkatës dhe vija e mbrojtjes, prapësimet si dhe dokumentacioni i kërkuar nga gjykata, hartohet nga ato struktura. Në çdo rast, nëse duhet pjesëmarrja e specialistit të Drejtorisë së Legjislacionit, njoftimi duhet të bëhet të paktën dy ditë përpara seancës gjyqësore të radhës.
6. Në raste të veçanta, të lidhura me masat administrative apo çështje të personelit, juristi i Drejtorisë së Legjislacionit, mbështetet edhe nga zyrtari që ka miratuar masën, apo nëpunësi i strukturës përkatëse, me të cilën lidhet konflikti.
7. Përfaqësimi ligjor i shoqërive tregtare, në të cilat Ministri i Financave është në cilësinë e përfaqësuesit të të drejtave të shtetit, bëhet nga strukturat juridike të shoqërive tregtare sipas rregullave të tyre të brendshme.
8. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor, i jep informacion eprorit të tij në lidhje me ecurinë e procesit sa herë që kjo i kërkohet, si dhe periodikisht një herë në tre muaj.
9. Drejtori i Legjislacionit, kur i kërkohet apo për çështje të rëndësishme, u jep informacion eprorëve të tij në lidhje me përfaqësimin e Ministrisë së Financave.

KREU II TË DHËNAT E PERSONELIT

Neni 25

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit të Ministrisë së Financave administrohet nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në përputhje me ligjin nr. 152/2013 "Për Nëpunësit Civil". i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të dorëzojnë dokumentet përkatëse personale.
2. Dokumentacioni për procedurat e rekrutimit, për krijimin e dosjes së personelit, etj. ndiqen nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, sektori i Burimeve Njerëzore dhe mbahen nga një prej specialistëve të personelit.
3. Nëpunësi civil në Ministrinë e Financave duhet të ketë të skeduar të dhënat bazë të tij, sipas kërkesave të caktuara nga Departamenti i Administratës Publike.
4. Dosja e personelit pasurohet çdo vit me të dhënat të reja, siç mund të jenë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.
5. Me dosjen e personelit mund të njihet lirisht vetë nëpunësi, dhe me kërkesën e tij titullari i institucionit dhe personat e tjerë të parashikuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në të.
6. Skeda me të dhënat bazë të personelit duhet të regjistrohet edhe elektronikisht, në programin e informatizimit të personelit.

Neni 26

Dosja me përmbajtjen e detyrave funksionale

1. Të gjithë punonjësit e Ministrisë së Financave kryejnë detyrat funksionale të bazuara në përshkrimet e punës, të cilat janë pjesë integrale e kësaj rregulloreje, dhe janë të depozituara pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Departamentit të Administratës Publike. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, në bashkëpunim me drejtorinë përkatëse dhe në përputhje me këtë Rregullore, harton përshkrimet e emërtuara të punës për secilin nëpunës dhe punonjës të Ministrisë së Financave, së bashku me kriteret themelore të çdo pozicioni pune.
2. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme koordinon procesin e vlerësimeve vjetore, si dhe të planit të trajnimit të stafit. Strukturat e Ministrisë së Financave i dorëzojnë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme në fund të çdo viti, vlerësimet vjetore për çdo punonjës sipas hierarkisë dhe në përputhje me udhëzimin përkatës, si dhe në fillim të çdo viti planin e trajnimit për stafin.

KREU III

TRAJNIMET DHE SHËRBIMET JASHTË VENDIT TË PUNËS

Neni 27

Trajnimi i personelit brenda dhe jashtë vendit

1. Institucioni sheh me përparësi krijimin e kushteve të përshtatshme për kualifikimin e personelit, për rritjen e performancës dhe për realizimin e objektivave. Përcaktimi i rregullave dhe procedurave për planifikimin dhe pjesëmarrjen në trajnime, takime, vizita studimore e konferenca të ndryshme të personelit të Ministrisë është parashikuar në Aneksin 4 të kësaj Rregulloreje.

2. Sektori i Burimeve Njerëzore, bazuar edhe në legjislacionin për shërbimin civil, në bashkëpunim me eprorët direkt të nëpunësve, përgatit kalendarin e trajnimeve sipas kërkesave dhe argumenteve të paraqitura, mbi baza 6-mujore.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore i paraqet për miratim Titullarit kalendarin e trajnimeve të nëpunësve civilë.
4. Çdo ftesë/aplikim për pjesëmarrje në trajnime, duhet të kalojë për miratim nëpërmjet Sektorit të Burimeve Njerëzore, i cili pas shqyrtimit të praktikës, do ta paraqesi për miratim te Titullari.
5. Pas përfundimit të trajnimit, brenda 5 ditëve nga kthimi në punë, secili nëpunës është i detyruar të përgatisë një raport përmbledhës për njohuritë e përfituara, dhe të bëjë një planifikim me Sektorin e Burimeve Njerëzore, për ndarjen e eksperiencës me stafin e institucionit, brenda 1 muaji.

Neni 28

Shërbimet jashtë rrethit

1. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e Ministrisë së Financave mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të Ministrisë.
2. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Ministri, ose personi i autorizuar prej Tij.
3. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit, nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori i drejtpërdrejtë, të paktën një javë përpara.
4. Pas përfundimit të shërbimit jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës, duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
5. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
6. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
7. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kur është e mundur, kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë së Financave, por në përgjithësi shfrytëzohet transporti publik.
8. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të krycjes së këtyre shpenzimeve, të cilat i dorëzohen Drejtorisë së Financës, ose Degës së Thesarit sipas rastit.

Neni 29

Shërbimet jashtë shtetit

1. Kërkesa për leje për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit për çdo nëpunës të Institucionit, pas marrjes së aprovimit nga Sekretari i Përgjithshëm, i përcillet për miratim Ministrit. Kërkesës për leje i bashkëlidhet praktika e plotë e këtij shërbimi, si dhe ftesa origjinale e palës pritëse, e cila i përcillet për ndjekje Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme.
2. Përveç rasteve urgjente, të cilat duhet t'i paraqiten Burimeve Njerëzore të mirëargumentuara, praktika e shërbimit e miratuar nga Ministri, e shoqëruar me ftesën e institucionit të huaj pritës, në të cilën duhet të jetë e përcaktuar qartë koha e qëndrimit ose aktivitetit, si dhe shpenzimet eventuale që merr përsipër pala pritës, dorëzohet 10 (dhjetë), ditë pune, para datës së nisjes në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme, në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse, e cila përgatit urdhrin përkatës të Ministrit, ku detajohen përballimi i shpenzimeve të udhëtimit, akomodimit, ushqimit,

- taksa të ndryshme, etj. Drejtoria e Financës pajis me mjete monetare punonjësit që do të lëvizin me shërbim jashtë vendit dhe likuidon faturat në kohë.
3. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e Ministrisë së Financave bëhet nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mëbshtetëse, me paraqitjen e praktikës së plotë të shërbimit dhe të urdhrit përkatës të Ministrit.
 4. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet sipas rangut hierarkik relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni i dërgohet Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, për efekt të plotësimit të dosjes përkatëse.
 5. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, do të përgatiten nga Sektori i Integritetit Evropian ose nga vetë drejtoritë, siç vendoset rast pas rasti, duke u shoqëruar me memo shpjeguese mbi aktivitetin, si dhe mbi koston e tij. Në të gjitha rastet do të firmosen nga Titullari i Institucionit apo personi i autorizuar prej Tij.
 6. Nota verbale bëhet në bazë të modelit të miratuar nga Ministri i Financave dhe në përputhje me standardet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.
 7. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
 8. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
 9. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
 10. Për vizitat jashtë shtetit të drejtuesve dhe punonjësve të tjerë të institucioneve të varësisë, zbatohen dispozitat e VKM nr. 870/2011 si dhe Udhëzimit të Ministrit të Financave, nr. 22/2013.

KREU IV

ETIKA DHE KOMUNIKIMI

Neni 30

Etika për punonjësit e Ministrisë së Financave

1. Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në kryerjen e detyrave, si dhe nga zbatimi me rreptësi i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë. Të mos veprojnë arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tij.
2. Nëpunësit dhe punonjësit e Ministrisë së Financave 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 që përfaqëson.
3. Nëpunësi i Ministrisë së Financave është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës, si gjatë dhe jashtë orarit të punës.
4. Nëpunësi i Ministrisë së Financave duhet të respektojë dispozitat ligjore që rregullojnë konfidencialitetin, për aq sa ky konfidencialitet është i lidhur me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
5. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

6. Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmbë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj, duhet paraqitja me pantallona serioze e këmbë. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmbë e bluza dekolte ose pa mëngë. Ngjyrat e veshjeve të mos jenë në nuanca shumë të theksuara. Në takime zyrtare veshja duhet të jetë kostum.
7. Të gjithë nëpunësit e Ministrisë së Financave duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Modeli i flokëve të mos jetë ekstravagant me nuanca të theksuara ngjyrash.
8. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
9. Në takime punc, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
10. Të gjithë nëpunësit, të cilët për shkak të funksionit, përfitojnë pagesë të tarifave të telefonisë celulare nga Institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të ndezur aparatin celular gjatë 24 orëve. Në rast se numri i celularit rezulton i fikur, institucioni rezervon të drejtën që të ndërpresë kontratën për atë numër celulari dhe në këtë rast, nëpunësi nuk përfiton më nga shërbimi që i ofrohet sipas dispozitave në fuqi.
11. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë së Financave nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
12. Gjatë trajtimit të shkresave zyrtare, nëpunësi duhet të informojë menjëherë eprorin direkt dhe njësinë përgjegjëse, për rastet që në vlerësimin e tij, përbëjnë konflikt interesi. Vendimi për trajtimin ose jo të praktikës nga nëpunësi i autorizuar më parë prej tij, merret aty për aty, nga eprori direkt.
13. Në ambientet e Ministrisë së Financave, është e ndaluar pirja e duhanit dhe alkoolit. Punonjësit që pijnë duhan, mund të shfrytëzojnë oborrin e brendshëm të godinës ose verandën.
14. Çdo zyrtar i ministrisë, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në rastet që mbikqyrin ose përdorin fonde publike, që lidhin kontrata shërbimi, investimi, që përfaqësojnë ministrinë në marrëdhënie me të tretët në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.

Neni 31

Orari i punës, qëndrimi gjatë kohës së punës dhe pushimi

1. Orari i punës në Ministrinë e Financave, është ai që përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave për administratën publike.
2. Hyrja dhe dalja nga godina e Ministrisë në oraret e fillimit, mbarimit dhe gjatë punës, bëhet duke përdorur kartën magnetike regjistruese.
3. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta zhfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
4. Gjatë orarit të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt, por në çdo rast duke njoftuar Njësinë e Burimeve Njerëzore.

5. Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
6. Në rastet e mosprezencës, do të merren parasysh vetëm të dhënat e paraqitura tek Burimet Njerëzore.
7. Pranë Sekretarit të Përgjithshëm dorëzohet një raport javor i matjes së kohës së punës, çdo të hënë të javës pasardhëse, për analizë dhe masa të metejshme në rast shkeljeje.
8. Për të gjithë punonjësit e Ministrisë i vlefshëm do të konsiderohet check-in tek hyrja qendrore. Në rast të mosfunksionimit të kartës, punonjësit duhet të nënshkruajnë tek libri i Informacionit dhe të njoftojnë Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit.
9. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, pushimeve të tjera dhe lejes pa të drejtë page përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave për administratën publike. Koha e kryerjes së pushimit vjetor përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, sipas kërkesës së nëpunësit civil apo të punonjësit, duke mos cënuar vijueshmërinë e punës.
10. Kryerja e lejes nuk do të miratohet, nëse në kërkesë nuk është përcaktuar zëvendësuesi i nëpunësit që largohet. Nëpunësit zëvendësues duhet të dorëzohen praktikat dhe korrespondencat me email, në mënyrë që të mos cënohet vijueshmëria e punës. Ky rregull vlen edhe në rastet e trajnimeve të nëpunësve.

Neni 32

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Ministria e Financave mund të ftojë delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit të Financave. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministrinë e Financave përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Drejtoria përkatëse, në varësi të misionit, përgatit një draft-program paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet Drejtorit të Kabinetit, i cili e përçjell për miratim tek Ministri. Sipas porosisë së Ministrit, Drejtori i Kabinetit, koordinon, përgjigjen për palën e ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar. Nëse është parashikuar, Drejtori i Kabinetit i përçjell Sekretarit të Përgjithshëm porosinë për organizimin e koktejit, drekave dhe/ose darkave.
4. Shpenzimet e vizitës, sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh dhe bëhen në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 33

Informacioni dhe komunikimi me median

1. Të drejtën për komunikimin me median e ka Ministri.
2. Me porosi apo autorizim të Ministrit, të drejtën e komunikimit me median e kanë funksionarë të caktuar në Ministrinë e Financave sipas rendit: Zëvendësministri, Këshilltari i Ministrit për Median, Sekretari i Përgjithshëm ose Drejtorët e Përgjithshëm.
3. Këshilltari për Median është struktura mbështetëse për komunikimin e funksionarëve të sipërcituar me median.

Neni 34

Informimi dhe marrëdhënia me publikun

1. Informimi i publikut është pjesë e rëndësishme e përgjegjësisë së veprimtarisë drejtuese për strukturat e Ministrisë së Financave.
2. Veprimtaritë të cilat janë produkt i një akti administrativ, në të cilin kërkohet kontributi i shumë strukturave drejtuese, janë objekt i menjëhershëm informimi për të gjithë strukturat që marrin pjesë në këtë veprimtari.
3. Informacioni kryesor për veprimtarinë e strukturave të Ministrisë së Financave, bëhet objekt i informimit publik, nëse ky informacion lidhet me transparencën e veprimtarisë dhe konceptin e kontrollit publik mbi veprimtarinë e Ministrisë së Financave.
4. Veprimtaritë e rëndësishme me karakter publik në Ministrinë e Financave janë objekt informimi për median e shkruar dhe elektronike, si edhe ngjarjet e rënda me ndikime sociale e me pasojë në rast keqinterpretimi.
5. Të gjitha veprimtaritë që kanë të bëjnë me reformimin dhe modernizimin në organizimin dhe veprimtarinë e strukturave të Ministrisë së Financave janë objekt informimi për publikun nëpërmjet konferencës së shtypit, dhe/ose publikimit në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave në Internet.
6. Të gjitha drejtoritë e Ministrisë së Financave, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorit të Kabinetit, vënë në dispozicion të Këshilltarit të Medias/Koordinatorit për të drejtën e informimit, të gjithë informacionin për aktivitetin e tyre, që sipas kësaj Rregulloreje është objekt informimi për publikun.
7. Informacionet e klasifikuara në kuptim të ligjit nr. 8457, datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror", nuk mund të jenë objekt informimi për publikun.
8. Për personat të cilët vijnë në ambjentet e Ministrisë dhe paraqesin kërkesa të ndryshme, jo në formë shkresore, apo kërkojnë caktimin e një takimi me zyrtarët përkatës, aplikohet plotësimi i një formulari në varësi të llojit kërkesës/ankesës. Format i këtyre formularëve gjendet bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

Neni 35

Administrimi, komunikimi dhe ruajtja e dokumenteve

1. Dokumentacioni në Ministrinë e Financave depozitohet dhe ruhet në Sektorin e Arkiv- Protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Dokumentet e klasifikuara krijohen dhe mbahen sipas specifikave të veçanta, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si edhe me udhëzimet shtesë që mund të jepen nga titullari.
3. Dokumentet zyrtare të Ministrisë së Financave ndahen në:
 - akte nënligjore që miratohen nga Ministri i Financave (administrative);
 - projekt akte ligjore dhe nënligjore që hartohen nga Ministria e Financave dhe përcillen për miratim në Këshillin e Ministrave si dhe,
 - dokumente të tjera zyrtare.
4. Mënyra e ruajtjes, plotësimit dhe lëvizjes së dokumentacionit përcaktohet në Aneksin 3. bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

Neni 36

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

1. Komunikimi i brendshëm në Ministrinë e Financave mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë, duke lehtësuar aktivitetin e tyre.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda Ministrisë apo jashtë saj nga nëpunësit e Ministrisë së Financave, kur është e mundur dhe e pranuar, mund të bëhet edhe duke përdorur postën elektronike të Ministrisë.
3. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
4. Sektori i IT. monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
5. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një E-mail-i.
6. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në E-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
7. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, duhet të miratohen nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimit dhe Teknologjisë së Informacionit, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
8. Regjistri i veprimeve (Activity logs) i jepet Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.
9. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e Ministrisë, përmbush kërkesat e mëposhtme:
 - a. Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse.
 - b. Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP).
 - c. Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti. "Antivirus for enterprise edition".
10. Të garantohet një hyrje e kufizuar i përdoruesit si në kompjuter, ashtu dhe në rrjet.
11. Nëse një kompjuter nuk i përmbush gjithë këto kërkesa, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e Ministrisë.

Neni 37

Kujdesi dhe përkrahja sociale

Kujdesi dhe përkrahja sociale për personelin në Ministrinë e Financave dhe Drejtoritë në vartësi të saj, realizohet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

KREU V

HYRJA NË MINISTRINË E FINANCEVE DHE MASAT E SIGURISË

Neni 38

Rregulla të hyrje – dalje së personelit në Ministrinë e Financave

1. Hyrja dhe dalja në Ministrinë e Financave bëhet duke respektuar kërkesat që parashikohen në këtë Kre.

2. Hyrja në Ministrinë e Financave duhet të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe të punonjësve të shërbimit të institucionit.
3. Personeli i Ministrisë së Financave pajiset me kartën e identifikimit dhe kartën magnetike për regjistrimin e hyrje-daljeve.
4. Karta identifikimi lëshohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse.
5. Leje-hyrjet nënshkruhen nga Drejtori i kësaj drejtorie.
6. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me Ministrinë e Financave, punonjësi dorëzon kartën e identifikimit në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse. Në rast se personi e humbet kartën e identifikimit, njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse. Në rast humbje të kartës së identifikimit, kostoja për kartën e re, i ngarkohet punonjësit.
7. Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në Ministrinë e Financave, (edhe jashtë orarit të punës) bëhet duke përdorur kartën magnetike. Përdorimi i saj evidentohet dhe ruhet në Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit dhe shfrytëzohet për efekt kontrolli nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 39

Hyrje – dalja e personave të tjerë në Ministrinë e Financave

1. Punonjësit e Administratës Publike që do të hyjnë në Ministrinë e Financave, do të paraqesin pranë punonjësit të informacionit kartën e identifikimit të institucionit ku punojnë.
2. Me leje-hyrje ditore pajisen personat e tjerë që do të hyjnë në Ministrinë e Financave. Leje-hyrjet ditore duhet të jenë me shënimin "VIZITOR". Këto leje-hyrje jepen kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur dorëzohet leje-hyrja. Leje-hyrja mbahet e varur në vend të dukshëm gjatë kohës së vizitës në Ministrinë e Financave. Këto leje-hyrje jepen nga Sektori i Informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e personit, me të cilin kërkohet takim.
3. Hyrja e delegacioneve të huaja, në Ministrinë e Financave bëhet sipas programit dhe protokollit përkatës të miratuar nga titullari i institucionit për këtë rast.
4. Gazetarët dhe punonjësit e medias, që vijnë për konferencë shtypi, dhe/ose intervista lejohen të hyjnë në Ministrinë e Financave, me miratimin e funksionarit që do të japë konferencë shtypi. Shoqërimi i tyre për në vendin e caktuar bëhet nga punonjësi përgjegjës për marrëdhëniet me median.

Neni 40

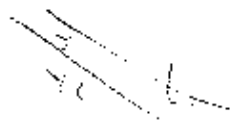
Masat e sigurisë

1. Për sigurinë e institucionit të Ministrisë së Financave përgjigjet personeli i punësuar për shërbimin e rojës ose shërbimi i rojeve private
2. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave në Ministrinë e Financave bëhet vetëm në prani të personit që punon në atë zyrë, apo të një personi tjetër të ngarkuar prej tij.
3. Në mbarim të punës, punonjësit e Ministrisë së Financave, marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambientit të punës, duke fikur dritat, kompjuterat dhe mbyllur dyer e dritare.
4. Kur efektiv i shërbimit të Ministrisë së Financave, konstaton se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguar, lajmëron menjëherë personin e kontaktit. Ky i fundit merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 41 Sanksione

Mos respektimi i Rregullores së Brendshme të Ministrisë dhe anekseve të saj, ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.



Anekset:

Aneksi 1 *"Struktura dhe organika e Ministrisë së Financave sipas Urdhrit nr. 179 datë 18.10.2013, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave" të Kryeministrit të Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar."*;

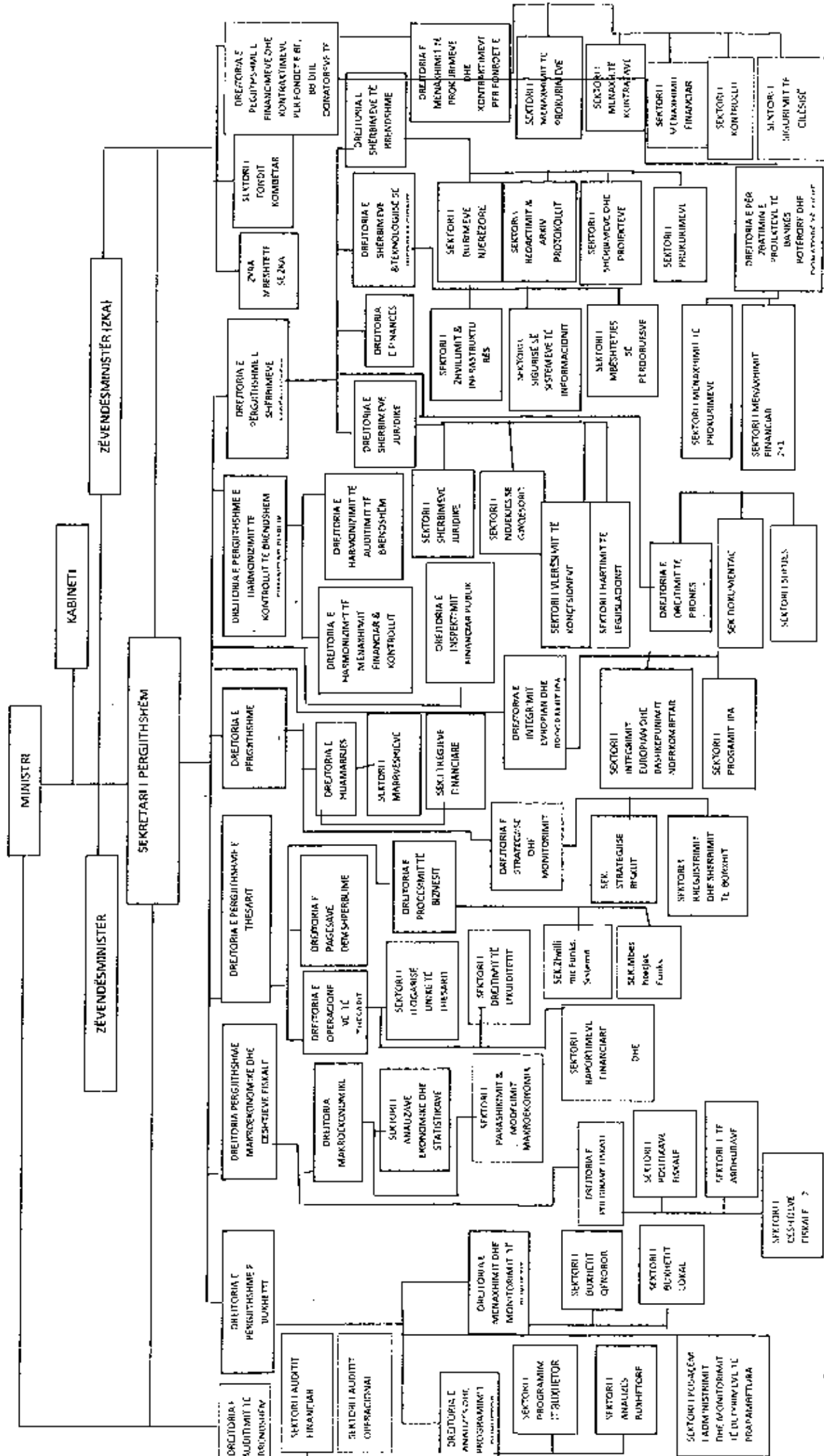
Aneksi 2 *"Dokumentet zyrtare, hartimi i tyre dhe korrespondenca"*;

Aneksi 3 *"Rregullat për disiplinimin e përdorimit dhe lëvizjes së automjeteve"*; dhe

Aneksi 4 *"Rregullat e trajnimit të personelit"*, i bashkëlidhen kësaj rregulloreje si pjesë përbërëse e saj.

ANEKSI 1

Struktura dhe organika e Ministrisë së Financave sipas Urdhrit nr. 45 datë 31.03.2015, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave" të Kryeministrit të Republikës së Shqipërisë.



ANEKSI 2

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Dokumentet zyrtare të Ministrisë së Financave

Dokumentet zyrtare të Ministrisë së Financave ndahen në:

- akte nënligjore që miratohen nga Ministri i Financave (administrative);
- projekt akte ligjore dhe nënligjore që hartohen nga Ministria e Financave dhe përcillen për miratim në Këshillin e Ministrave;
- dokumente të tjera zyrtare.

Në këtë rregullore do të referohen si **Akte administrative**, aktet e nxjerra nga titullari në përputhje me kompetencat e parashikuara nga ligji dhe dispozitat në fuqi, dhe/ose nga personat e autorizuar nga ligji.

Dokumente të tjera zyrtare janë ato që krijohen në aktivitetin e përditshëm të strukturave të Ministrisë së Financave, në marrëdhëniet ndërmjet tyre, me strukturat vartëse/eprore dhe me të tretët.

1. Për përgatitjen e projekt-akteve të karakterit të rëndësishëm, me urdhër të veçantë të titullarit ose personit të deleguar prej tij, krijohet grup pune;
2. Aktet administrative dhe dokumentet e tjera zyrtare në veprimtarinë administrative të Ministrisë së Financave, përpilohen sipas modeleve nr. 1 – 4, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
3. Urdhrat, udhëzimet e porositë jepen me shkrim ose me gojë, sipas rastit. Për projekt-aktet mbahen në konsideratë rregullat e parashikuara nga manuali i hartimit të legjislationit.
4. Për formën dhe përmbajtjen e aktit apo çdo dokumenti tjetër zyrtar janë përgjegjës të gjithë personat që e kanë nënshkruar atë.
5. Në rast të mosrespektimit të porositë të urdhëruesit, ky i fundit e rikthen materialin për ripunim.
6. Komunikimi shkresor ndërmjet strukturave të të njëjtit nivel brenda një drejtorie të përgjithshme, bëhet vetëm me firmë të titullarit të strukturës.
7. Komunikimi shkresor ndërmjet Ministrisë së Financave dhe Institucioneve të tjera, bëhet me vulën të vendosur mbi firmën e Ministrit ose Sekretarit të Përgjithshëm. Në mungesë dhe me porosi të Ministrit, komunikimi shkresor ndërmjet Ministrisë së Financave dhe Institucioneve të tjera, bëhet me vulën të vendosur mbi firmën e Zëvendësministrit ose personit të autorizuar nga Ministri.
8. Kur praktika është përfunduar, pasi i bëhet shënimi përkatës "AA" dhe siglohet/firmoset nga personi/personat përgjegjës, i përcillet për arkivim sektorit të Arkiv-Protokollit.
9. Lejohet dërgimi i dokumenteve me anë të postës elektronike (E-mail) ose me anën e fakseve, kur ato kanë të bëjnë me dërgim të dhënash të paklasifikuara "sekret shtetëror".

Korrespondenca, mënyra e protokollimit të shkresave hyrëse dhe dalëse

1. Në zyrën e Protokollit kryhet hapja e parë e zarfeve që vijnë në adresë të Ministrisë së Financave; Zarfet që i adresohen Ministrit të Financave "me shënimet personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë, të miratuar paraprakisht nga Ministri, i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës. Për postën sekrete, ndiqen rregullat e parashikuara në aktet normative për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".



2. Sektori i Arkiv-Protokollit kryen regjistrimin në regjistrin e Protokollit dhe vendos mbi shkresë në mënyrë të qartë numrin dhe datën e protokollimit.
3. Të gjitha shkresat e protokolluara sipas pikës 2 më sipër, adresohen te Sekretari i Përgjithshëm, i cili në varësi të fushës, ja drejton për ndjekje Zëvendësministrave dhe/ose Kabinetit, Drejtorët e Përgjithshëm.
4. Të gjitha shkresat, që dalin të trajtuara/hartuara nga drejtoritë e ndryshme, duhet të kenë nënshkrimin e nëpunësit hartues, konfirmimin e eprorit të tij direkt dhe miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm, ose sipas linjës hierarkike përkatëse.
5. Pas nënshkrimit nga titullari i Ministrisë apo personi i deleguar prej tij, shkresa, nëpërmjet sekretarëve përkatëse, shkon në Protokoll, ku pas regjistrimit, protokollohet, vihet data dhe nisët për në adresën e duhur.

Dokumentet hyrëse në Ministrinë së Financave

1. Dokumentet hyrëse në gjuhën shqip dhe/ose anglisht regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Sektori i Arkiv-Protokollit, i cili bën shënimin në to, të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Arkiv Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
2. Dokumentet i përcillen Sekretarit të Përgjithshëm menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas fushave, shpërndahen nga protokollit, brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.
3. Sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm, krijon dhe përditëson një bazë të dhënash në format elektronik mban data-baze kompjuterike për çdo shkresë. baza e të dhëna duhet të përbëhet kryesisht nga:
 - a. Regjistri i Kërkesave të paraqitura në Ministrinë e Financave nga institucionet e tjera dhe me të cilat kërkohet mendim për projekt-akte;
 - b. Të tjera.

Sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm mund të vendosë vetë që të organizojë nënndarje të tjera për kategorinë e shkresave, që në këtë pikë konsiderohen "Të tjera".

Për kërkesat për dhënie mendimi për projekt-aktet që paraqiten për mendim nga institucionet e tjera data-baze duhet të specifikojë qartë:

- Ministrinë që kërkon mendim për projekt-aktin;
- Llojin e projekt-aktit (ligj, vendim, etj);
- Datën e protokollimit të shkresës në protokollin e Ministrisë së Financave;
- Drejtorinë tek e cila është deleguar trajtimi i praktikës dhe shënime të tjera që janë vendosur nga Sekretari i Përgjithshëm në kartelë;
- Datën kur praktika është kthyer për firmë tek zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
- Shënime të tjera që mund të gjykohen të rëndësishme nga sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm.

Për shkresa të tjera data-baze duhet të specifikojë:

- Të dhënat për dërguesin e shkresës (institucion, persona juridik, individë. etj), objektin;
 - Datën e protokollit të shkresës, në Protokollin e Ministrisë së Financave;
 - Datën kur praktika është kthyer për firmë në zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm;
 - Shënime të tjera që mund të gjykohen të rëndësishme nga sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm.
4. Sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm monitoron afatet e kthimit të përgjigjeve dhe në rast se konstaton vonesa, i bën kujtesë në rrugë elektronike, drejtuesit të strukturës së cilës i është deleguar trajtimi i shkresës.

5. Zarfet që i adresohen Ministrit të Financave "me shënimet personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë, të miratuar paraprakisht nga Ministri, i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.

Dorëzimi i shkresave për firmë të Ministrit të Financave

1. Akti administrativ i nxjerrë nga Ministri i Financave, duhet të përmbajë elementët e domosdoshëm të parashikuar në Kodin e Procedurave Administrative, mungesa e të cilëve i bën aktet të pavlefshëm.
2. Të drejtën për të iniciuar një akt administrativ e ka çdo strukturë e Ministrisë së Financave, sipas kompetencave lëndore përkatëse dhe misionit të përcaktuar në këtë rregullore dhe sipas përkrahimit të punës.
3. Projekt-aktet, dërgohen për mendim në Drejtorinë e Legjislacionit si dhe në drejtori të tjera, të cilat hartuesit vlerësojnë që duhet të shprehen për përmbajtjen e projekt-aktit. Nëse projekt-akti hartohet nga Drejtoria e Legjislacionit, Drejtori i Drejtorisë së Legjislacionit e përcjell për mendim dhe në drejtori të tjera, të cilat sipas vlerësimit të tij duhet të shprehen për përmbajtjen e projekt-aktit. Drejtoria që është hartuese e projekt-aktit, vlerëson komentet dhe i përfshin në tekstin përfundimtar të projekt-aktit.
4. Akti administrativ që miratohet nga Ministri i Financave, përpara se të dërgohet për firmë tek titullari, duhet të ndjekë këtë procedurë:
 - a. Strukturat teknike, (Drejtoritë) kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues mbi nevojën e daljes së tij dhe koston përkatëse. Ky propozim i përcillet për mendim fillimisht drejtorive, që kanë lidhje me zbatimin e aktit dhe Drejtorisë së Legjislacionit për t'u shprehur mbi bazueshmërinë ligjore të tij dhe formulimin e aktit nga ana e teknikës legjislative. Projekt-akti duhet të trajtohet nga drejtoritë/sectorët që kanë lidhje me zbatimin e aktit dhe në Drejtorinë e Legjislacionit, për jo më shumë se tre ditë pune. Në varësi të problematikës ky afat shtyhet edhe për tre ditë pune të tjera.
 - b. Në çdo akt (zyrtar) administrativ, para firmosjes nga titullari duhet të ketë në krye emërtimin e drejtorisë që e ka hartuar, dhe në fund të radhiten emrat e nëpunësve hartues, konfirmues dhe miratues (së bashku me siglat e tyre), që e kanë përgatitur atë si dhe emri dhe sigla e specialistit të Drejtorisë së Legjislacionit që ka formuluar komentet për projekt-aktin në fazën e shqyrtimit të tij, në përputhje me rregullat e vendosura në këtë rregullore. Ato vendosen vetëm në kopjen e parë, e cila qëndron në Sektorin e Arkiv-Protokollit.
 - c. Pas nënshkrimit të Ministrit, akti administrativ u bëhet i ditur në rrugë zyrtare nga ana e drejtorisë hartuese të gjitha strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
5. Projekt-aktet që i dërgohen për miratim Këshillit të Ministrave duhet të shoqërohen nga relacioni shpjegues, si edhe një përmbledhje e shkurtër e qëllimit të këtij projekt-akti dhe impakti pozitiv që ai pritet të ketë.
6. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë, "dokumentet e tjera zyrtare", pasi janë sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, drejtori i përgjithshëm, dhe Sekretari i Përgjithshëm, dorëzohen në Sekretarinë e Ministrit.
7. Pas nënshkrimit nga Ministri, materiali evidentohet në kartelë nga sekretarja e Ministrit, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të Arkiv-Protokollit.

8. Rregullat e parashikuara për Sekretarinë e Ministrit zbatohen edhe nga sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm për kategorinë e shkresave që nënshkruhen nga Sekretari i Përgjithshëm, në emër të Ministrisë së Financave.
9. Bën përjashtim nga ky rregull posta sekrete dhe letrat drejtuar privatisht Ministrit. Për postën sekrete, ndiqen rregullat e parashikuara në aktet normative për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të Ministrisë së Financave

Kartela përmban:

1. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
2. Marrësin, ku specifikohet emërtesa Ministria e Financave duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
3. Rubrikën "përmbajtja", në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
4. Rubrikën "shënimi i Sekretarit të Përgjithshëm", në të cilin shënohen drejtorja e ngarkuar me trajtimin e materialit si dhe drejtoritë e tjera, tek të cilat duhet përcjellë për mendim materiali, si dhe afati brenda të cilit duhet të trajtohen materialet
 - a) Afati normal, nënkupton afatin prej 7 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Sekretari i Përgjithshëm;
 - b) Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Sekretari i Përgjithshëm;
 - c) Afati "urgjent", nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
5. Rubrikën "dorëzuar për trajtim" në të cilën bëhet shënim për specialistin/specialistët e ngarkuar me trajtimin e materialit, si dhe porosi të veçanta për mënyrën e trajtimit, nëse ka dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
6. Rubrikën "marrë në dorëzim", në të cilën evidentohet emri, mbiemri i personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit.
7. Rubrikën "dorëzuar eprorit porosites", në të cilën evidentohet emri, mbiemri i eprorit porosites, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.
8. Rubrikën me shënimin "dorëzuar eprorit porosites", në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet Sekretarit të Përgjithshëm dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.
9. Rubrikën "dorëzuar në Protokoll", në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga ministri i dorëzohet Sektorit të Arkiv-Protokollit, nga sekretarja e Ministrit, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës së Arkiv-Protokollit, i cili merr në dorëzim materialin.

Elementët e kartelës për qarkullim të brendshëm

1. Materialet që trajtohen nga strukturat e Ministrisë së Financave, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre evidentohen në Protokollin e brendshëm të Ministrisë.
2. Praktikat e brendshme shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban këto elementë:
 - a) Strukturën nga vjen;
 - b) Lëndën objekt të materialit;
 - c) Drejtorinë;



d) Aftin e trajtimit të materialit.

ANEKS 3

Rregullat për disiplinimin e përdorimit dhe lëvizjes së automjeteve

Mbështetur në Urdhrin e Kryeministrit nr 147, datë 21.10.2003, "Për përdorimin e automjeteve të Ministrive dhe Institucioneve të tjera të administratës Shtetërore";

1. Përdorimi i automjeteve në administrim të Ministrisë së Financave, bëhet me sistem të përqendruar shërbimi.
2. Përgjegjës për mirëmbajtjen e autovecurave janë drejtuesit e tyre (shoferët), të cilët e kanë në ngarkim automjetin dhe u ndalohet rreptësisht dhënia në përdorim të automjeteve personave të tjerë të pa autorizuar nga Sekretari i Përgjithshëm.
3. Të gjitha automjetet në inventar të Ministrisë së Financave, duhet të parkohen brenda oborrit të Ministrisë së Financave dhe në mungesë vendparkimi do të parkohen në garazhet e Ministrisë së Financave, të cilat ndodhen pranë D.P. të Doganave.
4. Të gjitha Drejtoritë në Ministrinë e Financave duhet të dorëzojnë 3 ditë para përpara në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme programet e parashikuara vjetore të lëvizjeve sipas nevojave të tyre, të miratuara nga Sekretari i Përgjithshëm, në mënyrë që Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme të ketë mundësinë të planifikojë automjetet në dispozicion të punonjësve që shkojnë me shërbime jashtë rrethit, apo jashtë shtetit.
5. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve është personi përgjegjës për planifikimin, shpërndarjen e karburantit shoferëve dhe autorizimet për lëvizjen e automjeteve.
6. Për çdo lëvizje të parashikuar në planin e shpërndarjes së automjeteve për shërbime jashtë rrethit do të veprohet në bazë të urdhrin apo të autorizimit të lëshuar nga Sekretari i Përgjithshëm.
7. Për lëvizje brenda qytetit, gjatë orarit zyrtar për nevoja pune të drejtorive për raste të parashikuara ose urgjente, Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve autorizon lëvizjen e automjeteve.
8. Kryerja e shërbimit për shpërndarjen e postës nuk ka nevojë për urdhër, autorizim apo kërkesë të posaçme. Lëvizja e automjeteve për shpërndarjen e postës do të argumentohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Protokollit dhe Arkivës nëpërmjet regjistrin të postës.
9. Shërbimi për lëvizjen e automjetit të Ministrit do të bëhet sipas nevojave që Ministri ka në çdo kohë. Shoferi i Ministrit i paraqet Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve nevojat për karburant, së bashku me urdhër-shërbimet e firmosura nga Drejtori i Kabinetit.

ANEKSI 4

Rregullat e trajnimit të personelit

1. Qëllimi

- a) Institucioni sheh me përparësi krijimin e kushteve të përshtatshme për kualifikimin e personelit, për të mbështetur rritjen e performancës, përmirësimin e cilësisë së punës dhe realizimin e objektivave. Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për planifikimin dhe pjesëmarrjen në trajnime, takime, vizita studimore dhe konferenca të ndryshme të personelit të Ministrisë.
- b) Objektivat kryesorë të kësaj rregullore janë:
 1. Përgatitja dhe menaxhimi i një programi trajnimi të përshtatshëm për punonjësit në nivele dhe pozicione të ndryshme;
 2. Propozimet për trajnim që jepen nga drejtuesit, të jenë në përputhje me nevojat e punës të njësisë ku punon nëpunësi. Të projektohen pritshmëritë që kërkohen të realizohen nga pjesëmarrja në këto aktivitete, të maten dhe të rievlerësohen në bazë periodike;
 3. Të mundësohet ndarja e njohurive në të gjithë nivelet dhe grupet e interesit duke krijuar një praktikë të qartë diskutimi dhe nevojë përmirësimi të punës në vijueshmëri;
 4. Përdorimin me efektivitet të fondeve të përcaktuara në buxhetin e Ministrisë.

2. Përkufizime

Titullari: Ministri ose zyrtari i deleguar prej tij.

Njësia përgjegjëse: Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve të Brendshme. Sektori i Burimeve Njerëzore.

Njësitë e tjera: Të gjitha njësitë organizative të ministrisë, të organizuara në nivel drejtorie apo sektori.

ASPA: Shkolla Shqiptare e Administratës Publike.

HRMIS: Sistemi i menaxhimit të informacionit të burimeve njerëzore.

TND: Trupa e nivelit të lartë drejtues.

Aktivitetet: Takime pune, vizita studimore, konferenca, kongrese jashtë vendit.

3. Baza e të dhënave

- a) Në zbatim të kësaj politike, njësia përgjegjëse bashkërendon punën për të përditësuar të dhënat në HRMIS dhe do të regjistrojë në mënyrë të vazhdueshme vlerësimin e ecurisë në punë dhe të kualifikimeve të secilit nëpunës, duke krijuar një "bazë të dhënash" për secilin prej tyre.
- b) Baza e të dhënave do të shërbejë për të përcaktuar dhe për të ndjekur implementimin e programeve të përshtatshme të trajnimit për secilin nëpunës, për të pasur një shpërndarje të efektshme trajnimesh brenda një njësie, si dhe për të vlerësuar sa rezultate kanë qenë këto trajnime nëpërmjet vlerësimeve dhe analizave periodike. Vlerësimi i performancës së çdo nëpunësi do të kryhet nga eprori i tij direkt.

4. Trajnimi i nëpunësve civilë

- a) Çdo nëpunës civil mund të kryejë trajnime brenda ose jashtë vendit, me iniciativën e tij ose të institucionit, me propozimin e përbashkët të eprorit e të drejtuesit të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore dhe me miratimin e Titullarit të institucionit, por për detyrën që ai kryen, deri në 1 (një) muaj.



- b) Nëpunësi civil mund të kryejë trajnime nga 1 (një) muaj deri në 2 (dy) vjet, jashtë apo brenda vendit, të ndërmarra me iniciativën e tij, por për detyrën që ai kryen. Gjatë kësaj kohe ai pezullohet nga shërbimi civil.

5. Identifikimi i nevojave

- a) Njësia përgjegjëse, çdo fund viti, bashkëpunon me njësitë e tjera të institucionit për identifikimin e nevojave për trajnim për vitin e ardhshëm.
- b) Në përputhje me objektivat e institucionit, njësia përgjegjëse, në bashkëpunim me njësitë e tjera, përcakton drejtimit kryesorë të plotësimit të nevojave për trajnime.
- c) Plani i trajnimeve u bëhet i njohur të gjithë nëpunësve.
- d) Plani i trajnimit një-vjeçar rishikohet çdo tre muaj dhe rimiratohet për çdo ndryshim me argumentet përkatëse.

6. Identifikimi i niveleve të trajnimit

- a) Trajnimet ndahen sipas niveleve, duke filluar nga trajnimi bazik, trajnimi i avancuar dhe trajnimi i specializuar. Në trajnimet bazike do të konsiderohen nëpunësit e rinj, ndërsa për nivelin e avancuar dhe të specializuar do të konsiderohen sipas rastit nëpunësit më të vjetër në institucion, nga niveli specialist deri në nivelin drejtor. Drejtorët e Përgjithshëm duhet të jenë të kufizuar në trajnime. Ata duhet të konsiderohen për pjesëmarrje në konferenca, nëse kanë për të luajtur rol aktiv (prezantime, tjalime, ndarje eksperiencash).
- b) Në zbatim të objektivave të trajnimit të punonjësve, njësitë, në bashkëpunim me njësinë përgjegjëse, përcaktojnë se cilit nivel trajnimi i përgjigjet çdo nëpunës.
- c) Identifikimi i nivelit të trajnimit të personelit, rishikohet periodikisht nga njësia përgjegjëse në bashkëpunim me njësitë e tjera.
- d) Në përcaktimin e pjesëmarrjes në trajnime merret parasysh nëse nëpunësi ka marrë pjesë në trajnime të ngjashme dhe vlerësimet që ka patur për pjesëmarrjen e tij në trajnime të mëparshme. Gjithashtu, merret në konsideratë vlerësimi i punës së nëpunësit, nëse trajnimi i propozuar mund të sjellë përmirësim të tij.
- e) Për punonjësit e rinj, të cilët nuk kanë një historik trajnimi në pozicionin e punës ku ata janë emëruar, eprori i tyre, në bashkëpunim me njësinë përgjegjëse, përgatishin një program afatshkurtër trajnimi intensiv. Kjo periudhë trajnimi ndahet në tre faza:
 - 1) faza orientuese;
 - 2) faza e njohjes së vendit të punës;
 - 3) Trajnim i detyrueshëm pranë ASPA.

7. Kohëzgjatja e trajnimit

- a) Trajnimet e personelit sipas kohëzgjatjes, ndahen në afatshkurtra dhe afatgjata.
- b) Trajnimet afatshkurtra kanë si qëllim trajnimin e nëpunësit për procese të caktuara operacionale ose për të krijuar një njohje të përgjithshme për drejtimit dhe për objektivat e njësisë ku ai punon. Këto kualifikime mund të organizohen brenda ose jashtë institucionit.
- c) Trajnimet afatgjata kanë si qëllim trajnimin e nëpunësit (kryesisht punonjësit e rinj), për veprimtari, të cilat lidhen me organizimin e përgjithshëm operacional të njësisë ku ai punon, por edhe me thellimin e njohurive të tij në një drejtim të caktuar.

8. Burimet e trajnimit

- a) Nevojat për trajnimin e personelit mbulohen nga vetë institucioni nëpërmjet organizimit të trajnimeve me specialistë të brendshëm ose nëpërmjet bashkëpunimit me struktura apo institucione të specializuara brenda dhe jashtë vendit.
- b) ASPA ofron programin e formimit të thelluar për anëtarët e TND-së dhe programin e formimit të vazhdueshëm, në të cilin përfshihen:
 - 1. trajnimi i detyrueshëm gjatë periudhës së provës;
 - 2. trajnimi për zhvillimin e karrierës së nëpunësve të administratës publike dhe për përparimin në pagë;
 - 3. trajnimin për përshtatje profesionale, në rastet e ndryshimit të kërkesave të vendit të punës;
 - 4. trajnimi me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta për nëpunësit e administratës publike.
- c) Njësia përgjegjëse mban korrespondencën e nevojshme me këto struktura apo institucione të specializuara dhe i publikon nevojat e saj.
- d) Përveç këtyre "burimeve të kualifikimit", çdo nëpunës i institucionit mund të interesohet për të gjetur edhe "burime të tjera".
- e) Në varësi të zgjidhjes së nevojave të njësisë, kur nëpunësi siguron "burime" të tjera trajnimi, drejtuesi i njësisë ku ai punon, kërkon pranë Titullarit, nëpërmjet njësisë përgjegjëse, miratimin e kualifikimit.

9. Procedura

- a) Çdo njësi identifikon nevojat për trajnime, identifikon burimin dhe justifikon nevojat financiare dhe ofron për çdo rast zgjidhje me kosto efektive. Çdo njësi i kalon këto të dhëna në njësisë përgjegjëse për analizë dhe administrim. Në këtë proces, programet e trajnimit duhet të jenë sa më të shkurtra duke përfshiruar saktësisht vetëm nevojën e njësisë, si dhe buxhetin e përafërt të trajnimit. Për çdo trajnim/takim (brenda dhe jashtë vendit), drejtorët e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve duhet të dërgojnë në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse çdo fillim viti, ose në përfundim të periudhës së vlerësimit të performancës, trajnimet e parashikuara për çdo punonjës. Ky plan trajnimi rishikohet si rregull çdo tre muaj dhe rikonfirmohet një muaj para trajnimit (sipas formatit bashkëlidhur Aneksi 4/1), shoqëruar me një kërkesë për miratim (Aneksi 4/2).
- b) Kërkesës për miratim t'i bashkëngjitet praktika e plotë e trajnimit (përfshirë nga çdo trajnim, arsyet e përzgjedhjes së punonjësve të propozuar, si dhe ftesa origjinale e palës pritëse). Informacioni për nëpunësin e propozuar duhet të jetë i plotë dhe i argumentuar edhe me eksperiencën të mëparshme dhe përmirësimet në punë të sjella nga këto trajnime.
- c) Ftesat e ndryshme për pjesëmarrje në trajnime e aktivitete duhet të dërgohen, në çdo rast, pranë njësisë përgjegjëse për përgatitjen e praktikës, sipas të njëjtës procedurë.
- d) Në rastet kur ndjekja e procedurave të përcaktuara në këto rregulla kërkon një kohë më të gjatë se sa afati përfundimtar i aplikimit për pjesëmarrje në një trajnim ose takim, njësia përgjegjëse mund të propozojë tek Titullari procedura të përshpejtuara. Këto procedura konsistojnë në propozimin e një kandidature të përshtatshme për pjesëmarrje në aktivitet, pa marrë parapakisht miratimin me shkrim të eprorit direkt të nëpunësit, apo të drejtuesit të njësisë ku ai punon.



- e) Në raste të tjera, eprori direkt paraqet kërkesën me shkrim për kualifikimin ose për specializimin e nëpunësit përkatës. Në praktikë duhet të shprehet saktësisht se çfarë shpenzimesh e pagesash do të përballohen nga institucioni, si dhe gjithë dokumentacioni përkatës justifikues.
- f) Mbi bazën e propozimit të paraqitur, njësia përgjegjëse, pasi vlerëson propozimin e drejtuesit të njësisë, nëse e konsideron rregullisht të dokumentuar dhe të bazuar në nevojat e njësisë, përgatit praktikën për të marrë miratimin e Titullarit, duke ndjekur hierarkinë administrative. Njësia përgjegjëse mund të propozojë, edhe kryesisht sipas fushës së trajnimit, nëpunësit të cilët mund të marrin pjesë.
- g) Pas shqyrtimit të kërkesave, Titullari i institucionit miraton lejen për pjesëmarrje.
- h) Vetëm pas miratimit të këtij propozimi nga Titullari, njësia përgjegjëse njofton institucionin që ka ofruar ftesën për trajnimin /aktivitetin për gatishmërinë e nëpunësit lidhur me pjesëmarrjen në aktivitet.
- i) Kur për një aktivitet, mund të propozohet nga njësitë ose personalisht nga nëpunësit, më shumë se një kandidat, përzgjedhja do të bëhet nga njësia përgjegjëse duke i prezantuar më pas Titullarit arsyet e kësaj përzgjedhjeje. Për të kryer këtë përzgjedhje, njësia përgjegjëse mbështetet në nivelin e kualifikimit të nëpunësit të propozuar, në vlerësimin e punës dhe në përvojat e mëparshme kualifikuese të tij, si edhe në vlerësimin e punës vjetore dhe 4-mujore të dorëzuar nga eprori i drejtpërdrejt.
- j) Mbi bazën e konfirmimit të institucionit që ka ofruar aktivitetin, njësia përgjegjëse i kalon praktikën Sektorit të Shërbimit për të përgatitur Urdhrin e Shërbimit për pjesëmarrjen në trajnim /aktivitet, të paktën 10 (dhjetë) ditë para udhëtimit.
- k) Nëpunësi, pas kthimit nga aktiviteti, duhet të përgatisë një raport informues me shkrim brenda 72 orëve, për eprorin e tij dhe njësinë përgjegjëse, mbi njohuritë që ka përfutur në këtë trajnim ose aktivitet, sipas formatit në Aneks 4/3. Në raportimin e çdo trajnimit të kryer ose aktiviteti, për rastet kur është e mundur, nëpunësit duhet të paraqesin një program të realizimit të praktikave të reja të përvetësuara gjatë aktivitetit, i cili përshtatet me programin e punës të njësisë dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë.
- l) Ndarja e eksperiencës së marrë në trajnim do të ndahet me kolegë të sektorëve dhe drejtorive që kanë përshtatshmëri me tematikën, por jo vetëm. Ajo mund të jetë e hapur për të gjithë të interesuarit dhe do të zhvillohet ditë të Premte, sipas një kalendarit mujor të miratuar paraprakisht nga njësia përgjegjëse.

10. Mënyra e pagesës

- a) Punonjësit që dërgohen me shërbim jashtë vendit, për të marrë pjesë në veprimtari të ndryshme ndërkombëtare, trajtohen financiarisht për përballimin e shpenzimeve të shërbimit, në rast se shpenzimet nuk mbulohen nga pala pritëse.
- b) Dërgimi me shërbim jashtë vendit bëhet me urdhër të Titullarit ose të deleguarit të tij.
- c) Shpenzimet e transportit, të sjetjes dhe pagesat e tjera, në të gjitha rastet, njihen dhe paguhen sipas dokumentit përkatës justifikues (faturës, biletës, etj.) dhe pas dorëzimit në Sektorin e Burimeve Njerëzore të raportit përmbljedhës pas vizitës.

11. Detyra dhe përgjegjësi për nëpunësit

- a) Për çdo rast të mundshëm aktiviteti, trajnimit, nëpunësi identifikon dhe argumenton tek eprori kërkesën e tij për trajnim dhe sugjeron trajnime të mundshme.

- b) Nëpunësi merr pjesë në trajnime, duke mbajtur përgjegjësi për të gjitha risitë që ai propozon të zbatohen në të ardhmen në njësinë ku punon.
- c) Aplikimi i tij ka si qëllim të vetëm trajnimin për rritjen e performancës së tij individuale dhe efektivitetin e njësisë ku ai punon.
- d) Në mbarim të trajnimeve deri në 1 (një) muaj, për të cilat institucioni ka përballuar shpenzimet, nëpunësi duhet të rikthehet në vendin e mëparshëm të punës, për jo më pak se tre vjet.
- e) Nëpunësi i trajnuar ka detyrimin e tejçimit të informacionit dhe njohurive të marra tek personeli i Ministrisë. Të gjithë nëpunësve do t'u jepet mundësia e ndarjes së eksperiencës së fituar me kolegët, si pjesë e kalendarit të trajnimeve të brendshme të së Premtes.

12. Detyra dhe përgjegjësi për njësinë përgjegjëse

- a) Njësia përgjegjëse përgjigjet për ecurinë e procesit të trajnimit në institucion.
- b) Njësia përgjegjëse rishikon kërkesat e njësive të tjera për trajnime për t'u siguruar për efektivitetin e tyre.
- c) Njësia përgjegjëse përgatit informacione të përgjithshme periodike për Titullarin dhe për drejtuesit e njësive të tjera.
- d) Koordinon punën për organizimin e trajnimeve të brendshme.
- e) Raporton në mënyrë periodike çdo muaj tek Titullari i institucionit.

13. Përgjegjësia e njësive të tjera

- a) Njësitë e tjera kanë përgjegjësinë që të identifikojnë dhe të ofrojnë për njësinë përgjegjëse, burime të reja trajnimesh me qëllim rritjen e efektivitetit të kualifikimeve.
- b) Kërkesat që bëjnë njësitë e tjera për trajnime, të cilat dërgohen tek njësia përgjegjëse, duhet të jenë sa më të shkurtra dhe konçize.
- c) Këto kërkesa duhet të jenë në koherencë me drejtimit e zhvillimit strategjik të njësisë dhe të paraqiten të kategorizuara sipas nivelit të trajnimit, të cilit i përkasin. Kërkesa duhet të konceptohet jo vetëm si një detyrim formal, por edhe si pjesë e një procesi nëpërmjet të cilit përcaktohen nevojat për trajnime të njësive dhe të nëpunësve të institucionit.
- d) Drejtuesit e të gjitha njësive kanë detyrimin të ndjekin ecurinë e trajnimeve të personelit që ata dretojnë. Për çdo trajnim të kryer nga nëpunësit, ata kanë si detyrë të ndjekin zbatimin e të gjitha angazhimeve që nëpunësi ka marrë përpara se të kualifikohet dhe të rishpërndajnë punën tek nëpunësit e tjerë, gjatë kohës së trajnimit.
- e) Drejtuesit e njësive duhet të ndjekin në vazhdimësi procesin e "reflektimit" të njohurive të përfituara nga nëpunësit, duke informuar periodikisht çdo gjashtë muaj njësinë përgjegjëse.

14. Penalitete

- a) Për moszbatim dhe shkelje të procedurave në kryerjen e një trajnimi apo pjesëmarrjes në një aktivitet, nëpunësi është i detyruar të dëmshpërblejë institucionin për të gjitha shpenzimet e kryera për trajnime dhe aktivitete.
- b) Në rast të ndjekjes së trajnimeve dhe/ose aktivitetit nga nëpunësi, pa respektuar procedurën e parashikuar dhe pa marrë më parë miratimin nga Titullari, për ndjekjen e trajnimeve dhe/ose të aktivitetit, mund të përbëjë shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

Aneks 4/1

Plani i Trajnimeve

Trajnime brenda/jashtë vendit (2014)								
Nr.	Emër/Mbiemër	Pozicioni	Drejtoria	Institucionet Trajnuesë	Tema e trajnimit	Periudha kohore	Kostot për ministrinë	Komente
1								



REPUBLIKA E SHQIPËRIE
MINISTRIA E FINANCAVE

Drejtuar: DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nga:

Data:

Subjekti: KËRKESË PËR MIRATIM

I. Tema e trajnimit/takimit: _____

- a) Drejtoria _____
- b) Pjesëmarrësit: _____
- c) Institucioni organizues _____
- d) Periudha kohore _____

II. Kosto e trajnimit/takimit

III. Objektivat e trajnimit/takimit

- 1.
- 2.
- 3.

IV. Përse nevojitet trajnimi për punonjësit e përzgjedhur?/Përse është e nevojshme pjesëmarrja në këtë takim?

V. Çfarë do të sjellë trajnimi në rritjen profesionale të punonjësit?/Cilat janë të rejat që do të sjellë takimi?



REPUBLIKA E SHQIPËRIE
MINISTRIA E FINANCAVE

Drejtuar: DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nga:

Data:

Subjekti: RAPORTIMI

VI. Tema e trajnimit: _____

- e) Drejtoria _____
- f) Pjesëmarrësit: _____
- g) Institucioni trajnues _____
- h) Periudha Kohore _____

VII. *Rishtë për institucionin*

A. Objektivat e Arritura

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

B. Cilat janë pritshmëritë në lidhje me ndikimin e eksperiencës së fituar në punën tuaj?

C. A mund të realizohet implemtimi i tyre në institucion, në cilën formë?

D. Rekomandimet për eksperiencën e fituar

VIII. Mendoni se është i nevojshëm një trajnim më i avancuar në këtë fushë?

IX. Me cilat drejtori mendoni se duhet të ndani eksperiencën tuaj?