

LIGJ

Nr.10 296, datë 8.7.2010

PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI

I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i ligjit

Ky ligj përcakton parimet, rregullat, procedurat, strukturat administrative dhe metodat për funksionimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e sektorit publik të Republikës së Shqipërisë, si dhe përgjegjësitë menaxheriale për planifikimin, zbatimin, kontrollin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin.

Neni 2

Qëllimi i ligjit

Qëllimi i këtij ligji është përdorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomik i burimeve financiare publike, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë.

Neni 3

Fusha e zbatimit të ligjit

Ky ligj zbatohet në njësitë e sektorit publik, ku, sipas këtij ligji, përfshihen:

1. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme.
2. Shoqëritë tregtare, organizatat jofitimprurëse dhe autoritetet e përbashkëta, të cilat zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantohen financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme.
3. Njësi të tjera që shpenzojnë fonde publike, sipas një marrëveshjeje ndërkombëtare.

Neni 4

Përkufizime

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. "Kontrolli i brendshëm financiar publik (KBFP)" është tërësia e sistemit të kontrollit të brendshëm që ushtrohet nga njësitë publike, për të garantuar se menaxhimi financiar dhe

kontrolli i njësive të sektorit publik është në përputhje me legjislacionin përkatës, kërkesat e buxhetit, si dhe me parimet e menaxhimit financiar me transparencë, efektivitet, efikasitet dhe ekonomi. Kontrolli i brendshëm financiar publik përfshin të gjitha veprimtaritë, me qëllim kontrollin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve dhe detyrimeve të njësive publike. Ai, gjithashtu, përfshin harmonizimin qendror dhe koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe të auditimit të brendshëm.

2. "Fonde publike" janë të gjitha fondet, përfshirë edhe fondet e Bashkimit Evropian dhe të donatorëve të tjerë, të cilat mbliidhen, arkëtohen, mbahen, shpërndahen e shpenzohen nga njësitet e sektorit publik dhe që përbëhen nga të ardhurat, shpenzimet, kreditë dhe grantet për njësitet e sektorit publik.

3. "Kontroll i brendshëm" është procesi integral i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe i auditimit të brendshëm, i vendosur nga titullari i njësisë publike, brenda objektivave të tij qeverisës, për të ndihmuar në kryerjen e veprimtarive të njësisë publike, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

4. "Njësi të qeverisjes së përgjithshme" janë njësitet e qeverisjes qendrore, vendore dhe të fondeve speciale.

5. "Njësi të qeverisjes qendrore" janë njësitet e pushtetit ekzekutiv, legjislativ dhe gjyqësor, të krijuara me Kushtetutë ose me ligj, që kanë si veprimtari të tyre parësore përmbushjen e funksioneve të qeverisjes qendrore.

6. "Njësi të qeverisjes vendore" janë organet e qeverisjes vendore, të krijuara me ligj, që kanë si veprimtari të tyre parësore përmbushjen e funksioneve të qeverisjes vendore brenda një territori të caktuar.

7. "Njësi e fondeve speciale" është njësia e krijuar me ligj për të ushtruar funksione specifike të qeverisjes qendrore dhe vendore.

8. "Të gjitha nivelet e njësisë publike" është termi që i referohet njësive të përmendura në nenin 3 të këtij ligji dhe nënkupton organin qendror të njësisë publike dhe secilën njësi vartëse të konsideruar më vete.

9. "Përgjegjshmëria menaxheriale" është detyrimi i menaxherëve të njësive, që, në kryerjen e veprimtarive, të respektojnë parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar, të ligjshmërisë e të transparencës në administrim, si dhe të përgjigjen për veprimet e tyre dhe rezultatet që burojnë prej tyre përpara organit që i ka emëruar ata ose të cilëve u ka deleguar përgjegjësinë. Përgjegjshmëria përfshin çështjet që lidhen me ndarjen e detyrave, zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, të gjitha transaksionet financiare, bashkërendimin me shërbimet qendrore të harmonizimit, si dhe me vlerësimin dhe raportimin për sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit. Përgjegjshmëria menaxheriale përfshin, gjithashtu, përgjegjësinë për veprimet e kryera.

10. "Garanci e arsyeshme" është një nivel i kënaqshëm besimi se një çështje është shqyrtuar në aspektin e kostove, të përfitimeve dhe të risqeve.

11. "Risk" është mundësia e ndodhjes së një ngjarjeje të caktuar, e cila do të ndikonte negativisht në arritjen e objektivave të njësisë.

12. "Sisteme të menaxhimit të informacionit" përfshin përpunimin manual ose automatik të të dhënave, procedurat, planet, kontrollet, pajisjet dhe programet kompjuterike e personelin që vë në zbatim dhe mirëmban funksionet e sistemit.

13. "Mashtrim", ky term ka të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë.

14. "Parregullsi" është moszbatimi ose zbatimi i gabuar i ligjeve apo i rregulloreve të tjera, që e ka origjinën te veprimet a mosveprimet e përdoruesit të fondeve publike, të cilat kanë ose mund të kenë pasoja të dëmshme për fondet publike, pavarësisht nëse ajo prek të ardhurat/të hyrat, shpenzimet/të dalat, fondet e kthyer mbrapsht, aktivet apo detyrimet financiare.
15. "Menaxherë" janë të gjithë personat që ushtrojnë funksione menaxheriale dhe që mbajnë përgjegjshmëri menaxheriale në njësinë publike.
16. "Veprimtari të kontrollit", përkufizohen si kontrole para faktit dhe pas faktit. Ato përfshijnë kontrollin e ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë dhe marrin parasysh parimet e ekonomizimit, të efikasitetit dhe të efektivitetit.
17. "Kontrolle para faktit" janë kontrollet e bëra, me qëllim që të garantohet ligjshmëria dhe rregullshmëria e vendimeve financiare. Ato duhet të kryhen në mënyrë të vazhdueshme në të gjitha fazat e procesit, para marrjes së vendimit për përdorimin e fondeve publike, pra, para se të ndodhë një transaksion i caktuar.
18. "Kontrolle pas faktit" janë kontrole të herëpashershme, që ushtrohen pas përfundimit të transaksionit, sipas një plani apo në vijim të një kërkese. Kontrollet pas faktit verifikojnë nëse fondet publike arkëtohen e shpenzohen me ligjshmëri, sipas qëllimit dhe afateve të përcaktuara, në përputhje me detyrimet e marra përsipër, si dhe për arritjen e rezultateve të pritshme nga përdorimi i fondeve publike.
19. "Gjurma e auditimit" përfaqëson rrjedhën e dokumentuar të transaksioneve financiare dhe të transaksioneve të tjera, nga fillimi deri në përfundim të tyre, që synon të ripërshkojë të gjitha veprimtaritë individuale dhe vendimmarrjen lidhur me to. Ajo përfshin mbajtjen e dokumentacionit, raportimin, kontabilitetin dhe sistemin e mbajtjes së dosjeve.
20. "Mbikëqyrje" është përgjegjësia e menaxherit për ndarjen e detyrave, caktimin e përgjegjësive, rishikimin sistematik dhe shprehjen e miratimit për punën e secilit punonjës në pika kritike, në mënyrë që të sigurohet se ajo është kryer sipas parashikimit. Nëpërmjet mbikëqyrjes, menaxheri jep udhëzime dhe kryen trajnimin e nevojshëm për punonjësit, për të garantuar minimizimin e akteve të parregullta, gabimeve dhe shpërdorimeve, si dhe se direktivat e dhëna prej tij kuptohen dhe arrihen nga punonjësit.
21. "Nëpunës i parë autorizues" është zyrtari i nivelit më të lartë, sipas ligjit për statusin e nëpunësit civil, në ministrinë përgjegjëse për financat, përgjegjës për monitorimin e progresit të ngritjes e të zbatimit të sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik në sektorin publik, për të cilin i raporton Ministrinë të Financave.
22. "Titullar i njësisë publike" është kreu i organit qendror të njësisë publike.
23. "Nëpunës autorizues" është nëpunësi i nivelit më të lartë të menaxhimit në njësinë publike, përgjegjës për zbatimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tyre.
24. "Nëpunës zbatues" është një nëpunës i nivelit të lartë menaxhues të njësisë, i cili është përgjegjës për zbatimin e rregullave që lidhen me menaxhimin financiar, kontabilitetin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, si dhe përgjigjet para nëpunësit autorizues të njësisë.
25. "Sistem i kontabilitetit" është sistemi për përcaktimin, njohjen, matjen, klasifikimin dhe paraqitjen e të dhënave financiare që lidhen me veprimtarinë e një njësie publike.
26. "Dokument financiar" është çdo informacion origjinal, plotësues, si dhe të dhënat kontabël të regjistruara në çdo lloj forme, të krijuara, të marra apo të mbajtura nga njësitë publike. Dokumenti financiar duhet të përshkruajë me vërtetësi veprimin ose ngjarjen, që ka për objekt të përmbajë të dhëna për shkaktuesin e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiore e ato të vlerës, personat që kanë urdhëruar dhe ekzekutuar veprimin, e të tjera të dhëna

të nevojshme që i japin dokumentit forcën e një prove ligjore ose administrative. Dokumenti elektronik rregullohet me ligjin nr. 10273, datë 29.4.2010 "Për dokumentin elektronik".

27. "Procedura antikorrupsion", ky term ka të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në ligjin nr. 9508, datë 3.4.2006 "Për bashkëpunimin e publikut në luftën kundër korrupsionit".

28. "Sistem i thesarit", ky term ka të njëjtin kuptim me atë të parashikuar në ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë".

## Neni 5

### Menaxhimi financiar dhe kontrolli

Menaxhimi financiar dhe kontrolli është një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, të cilat vendosen, ruhen dhe përditësohen rregullisht nga titullari i njësive publike dhe vihen në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garanci të mjaftueshme se objektivat e njësive publike do të arrihen nëpërmjet:

1. Veprimtarive efektive, efçente dhe me ekonomi.
2. Pajtueshmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat.
3. Informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota.
4. Mbrojtjes së informacionit e të aktiveve.

## Neni 6

### Ministri i Financave

1. Ministri i Financave është autoriteti përgjegjës për miratimin e udhëzimeve e të manualeve për menaxhimin financiar dhe kontrollin në njësitë e sektorit publik, që mbulojnë në mënyrë të veçantë:

a) metodologjinë për ndërtimin dhe funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me standardet e kontrollit të brendshëm, të pranuar ndërkombëtarisht;

b) formën, përmbajtjen dhe afatet për raportimin periodik të nëpunësi i parë autorizues rreth funksionimit, përshtatshmërisë, efçencës dhe efektivitetit të sistemeve ekzistuese të menaxhimit financiar dhe kontrollit, parregullsitë e gjetura dhe masat e marra;

c) formën, përmbajtjen dhe mënyrën e paraqitjes së deklaratës për cilësinë dhe kushtet e kontrolleve të brendshme për vitin paraardhës;

ç) dokumentet standarde të gjurmëve të auditimit, që lidhen me procedurat e unifikuar në të gjitha njësitë e sektorit publik;

d) procedurat standarde për një kontabilizim të plotë, të vërtetë, të saktë dhe në kohën e duhur të të gjitha transaksioneve të njësive të sektorit publik;

dh) procedurat standarde për ruajtjen, arkivimin dhe asgjësimin e dokumenteve financiare në njësitë publike, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi;

e) procedurat standarde për ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin, shitjen dhe nxjerrjen jashtë qarkullimit të aktiveve në njësitë publike.

2. Ministri i Financave mund të miratojë udhëzime të përbashkëta, me propozimin e titullarëve të njësive publike të interesuara, për orientime specifike në fusha të caktuara të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

## Neni 7

## Përgjegjshmëria e nëpunësit të parë autorizues

1. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave është nëpunësi i parë autorizues për njësitë e qeverisjes qendrore, fondet speciale dhe fondet e transferuara te njësitë e qeverisjes vendore.
2. Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet përpara Ministrit të Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor, si dhe për monitorimin e zbatimit të kontrollit të brendshëm financiar publik, sipas këtij ligji, dhe i paraqet komisionit përkatës parlamentar raporte për ecurinë, si dhe pasqyrat financiare e raportin vjetor për zbatimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë. Me kërkesë të komisionit, ai raporton gjatë vitit lidhur me çështje të zbatimit të buxhetit apo të kontrollit të brendshëm financiar publik.

## KREU II

### PËRGJEGJSHMËRIA MENAXHERIALE

#### Neni 8

#### Përgjegjshmëria menaxheriale e titullarit

1. Titullarët e njësive publike, të përmendura në nenin 3 të këtij ligji, përgjigjen për vendosjen e përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njësive publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.
2. Titullarët e njësive publike, të përmendura në pikën 1 të nenit 3 të këtij ligji, caktojnë nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë".
3. Titullarët e njësive publike, të përmendura në pikat 2 e 3 të nenit 3 të këtij ligji, mund të caktojnë një nëpunës të nivelit më të lartë drejtues dhe t'i ngarkojnë atij përgjegjësi që janë të barasvlershme me ato të nëpunësit autorizues.
4. Në rast mosçaktimi të nëpunësit autorizues, përgjegjshmëria menaxheriale dhe përgjegjësitë, sipas parashikimeve të nenit 9 të këtij ligji, i takojnë titullarit të njësisë publike.
5. Drejtuesit e të gjitha niveleve të njësive të varësisë i japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, deri tek titullari i njësisë publike, dhe janë përgjegjës për realizimin e objektivave dhe zbatimin e përgjegjësisë të caktuara nga titullari, duke menaxhuar fondet publike në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.
6. Titullarët e njësive publike, drejtuesit e strukturave, që zbatojnë detyra që lidhen me shpenzimin apo menaxhimin e fondeve të Bashkimit Evropian, ose kryejnë funksionin e organeve ndërmjetëse të këtyre fondeve, përgjigjen për garantimin e sistemeve të përshtatshme dhe efektive të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me kërkesat e këtij ligji dhe të rregulloreve përkatëse të Bashkimit Evropian.
7. Gjatë zbatimit të programeve, që përfshijnë më shumë se një njësi dhe/ose strukturë të sektorit publik, titullarët e tyre nënshkruajnë udhëzime ose marrëveshje të përbashkëta, lidhur me pjesën e përgjegjshmërisë menaxheriale që do të mbajë secili prej tyre.
8. Titullarët e njësive publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto kompetenca kryesore:
  - a) hartimin e politikave, miratimin dhe monitorimin e objektivave të njësive publike që ata drejtojnë, të planeve strategjike e vjetore, përfshirë strategjinë e menaxhimit të riskut dhe të plan-veprimeve për arritjen e objektivave;
  - b) ngritjen e grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e nenit 27 të këtij ligji;

c) miratimin e sistemeve të menaxhimit të informacionit;

ç) miratimin e sistemit të rregullave e të procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike, sipas udhëzimeve të nxjerra nga Ministri i Financave;

d) miratimin e një strukture të përshtatshme organizative dhe vendosjen e linjave të raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësive të tyre;

dh) rregullimin e funksionit të auditimit të brendshëm dhe garantimin e pavarësisë funksionale të tij;

e) futjen e procedurave antikorrupsion, bazuar në legjislacionin në fuqi;

ë) sigurimin, nëpërmjet akteve të brendshme administrative, të zbatimit të rregullave për kontrollin e brendshëm.

Neni 9

Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit autorizues

1. Nëpunësi autorizues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton titullarit të njësisë publike për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.

2. Nëpunësi autorizues i njësisë publike i propozon titullarit të njësisë publike akte të brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin e njësisë publike, brenda kuadrit rregullator të Ministrisë së Financave, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.

3. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë të varësisë janë përgjegjës dhe i raportojnë nëpunësit autorizues, sipas shkallës hierarkike, deri te nëpunësi autorizues i njësisë publike, për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejtojnë.

4. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto përgjegjësi kryesore:

a) propozimin te nëpunësi autorizues i njësisë publike të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi;

b) hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike dhe vjetore, në përputhje me objektivat e miratuar nga titullari i njësisë publike;

c) monitorimin e kontrolleve të risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë që menaxhojnë;

ç) caktimin dhe shkarkimin e nëpunësit zbatues. Shkarkimi i nëpunësit zbatues kryhet vetëm pas marrjes së mendimit paraprak nga nëpunësi i parë autorizues në rastet e mosmarrëveshjeve ndërmjet palëve;

d) planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së njësisë publike;

dh) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

e) krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv e të përshtatshëm dhe për sjellje etike të punonjësve të njësisë;

ë) përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;

f) ndarjen e përgjegjësive që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.

5. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 3 dhe në pikën 4 shkronjat "a", "ç", "dh" e "f" të këtij neni.

## Neni 10

### Përgjegjshmëria menaxheriale e koordinatorit të riskut

1. Koordinator risku është nëpunësi autorizues i njësisë publike. Në përmbushje të përgjegjësive të tij ai mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e riskut një menaxheri tjetër të njësisë publike, në varësi të drejtpërdrejtë prej tij.

2. Koordinatori i riskut është përgjegjës për:

a) bashkërendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë dhe ngritjen e sistemit për menaxhimin e riskut, në përpjesëtim me përmasat e tij;

b) këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të njësisë publike, në bashkëpunim me njësinë qendrore të harmonizimit, për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

c) paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve të njësisë publike tek titullari i njësisë publike dhe grupi i menaxhimit strategjik të njësisë publike.

## Neni 11

### Përgjegjshmëria menaxheriale e menaxherëve të tjerë të njësisë

Menaxherët e tjerë të strukturave të të gjitha niveleve të njësisë publike janë përgjegjës dhe raportojnë e i japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, për:

1. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejtojnë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.

2. Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë.

3. Garantimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në rregullat e vendosura nga titullari i njësisë publike, si dhe i raportojnë nëpunësit autorizues përkatës për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.

4. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.

5. Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësive të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

## Neni 12

## Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësve zbatues

1. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është punonjës i nivelit të lartë të menaxhimit të njësisë publike, me diplomë universitare në shkencat ekonomike ose juridike, me përvojë menaxheriale dhe i specializuar në fushën e menaxhimit financiar ose të financave publike.
2. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike për garantimin e cilësisë së:
  - a) dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
  - b) raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
3. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për:
  - a) garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
  - b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;
  - c) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
  - ç) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
  - d) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
  - dh) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
  - e) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
  - ë) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
  - f) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
  - g) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të parkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
  - gj) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.



4. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 2 dhe në pikën 3 shkronjat "a", "ç", "e", "g" dhe "gj" të këtij neni.

#### Neni 13

Dokumentimi dhe raportimi i urdhrave të kundërshtuar

1. Urdhri gojor ose i shkruar i nëpunësit autorizues apo i personit të deleguar prej tij, që rregullon menaxhimin operacional, drejtuar nëpunësit zbatues, kundërshtohet nga ky i fundit në rast se:

a) bie ndesh me dispozitat ligjore në fuqi;

b) ka pamjaftueshmëri fondesh;

c) urdhri për pagesën përfundimtare jepet pa u përfunduar shërbimi, pa hyrjen e vlerave materiale në njësi ose marrjen në dorëzim nga njësia e investimit të përfunduar;

ç) kur ka ndryshime në sasi ose në vlerë ndërmjet faturës dhe kontratës.

2. Në rast mosmarrëveshjes ndërmjet nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues, nëpunësi autorizues dhe nëpunësi zbatues respektivisht ia dorëzojnë urdhrin e kundërshtuar me shkrim, së bashku me dokumentacionin përkatës, nëpunësit të parë autorizues, nëpërmjet sistemit të thesarit, siç përshkruhet në nenin 14 të këtij ligji.

#### Neni 14

Veprimet që merren gjatë shqyrtimit të urdhrave të kundërshtuar

1. Me marrjen e një raporti kundërshtimi, sipas nenit 13 të këtij ligji, nëpunësi i thesarit duhet të kryejë procedurat e mëposhtme:

a) të shqyrtojë dokumentacionin;

b) t'ia përcjellë dokumentacionin nëpunësit të parë autorizues, së bashku me opinionin e tij, nëse e vlerëson të drejtë urdhrin për përpunimin e pagesës;

c) nëpunësi i parë autorizues vendos nëse duhet të procedohet me pagesën, të kërkohet një investigim nga titullari i njësisë publike apo të fillojë inspektimi financiar. Në rastin kur vendoset të kryhet investigim ose të nisë inspektimi financiar, pagesa pezullohet deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

2. Kur rezultatet e inspektimit financiar tregojnë për ekzistencën e mashtrimit apo korrupsionit në fusha të caktuara, nëpunësi i parë autorizues u dërgon autoriteteve përkatëse raportin e inspektimit financiar, të shoqëruar me dokumentacionin e plotë.

#### Neni 15

Rregulla të përgjithshme për delegimin e detyrave

1. Gjatë ushtrimit të përgjegjësive të tyre, sipas përcaktimeve të bëra në këtë ligj, nëpunësi i parë autorizues, nëpunësit autorizues kanë të drejtën të delegojnë disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te punonjësit e nivelit menaxherial në varësi direkte, me përjashtim të delegimit te nëpunësit zbatues, duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara.

2. Nëpunësit zbatues dhe menaxherët e tjerë kanë të drejtën të delegojnë disa nga të drejtat dhe detyrat e tyre te vartësit funksionalë, duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Nuk mund të delegohen të drejtat dhe detyrat, për të cilat ndalohet shprehimisht delegimi në këtë ligj apo në ligje të tjera.

4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cenon të drejtat e menaxherit dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjshmëria për realizimin e detyrave përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.

#### Neni 16

Detyrimi për përgatitjen dhe dokumentimin e gjurmës së auditimit

1. Ministri i Financave është përgjegjës për miratimin e gjurmëve standarde të auditimit, që lidhen me procedurat e unifikuara për të gjitha njësitë e sektorit publik.

2. Titullarët e njësive publike miratojnë gjurmët e auditimit, të detajuara për procedurat kryesore dhe sigurojnë që të gjitha operacionet e njësisë publike dokumentohen në atë formë, që u mundëson audituesve të brendshëm, të jashtëm dhe autoriteteve mbikëqyrëse të kuptojnë mjedisin e kontrollit.

3. Gjurma e auditimit arkivohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

#### Neni 17

Procedura e sinjalizimit

1. Çdo punonjës, i cili gjatë kryerjes së punës apo në lidhje me zhvillimin e detyrave të tij, vëren fakte, të cilat lënë vend për mundësi të ekzistencës së parregullsive dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo, nëse ai e sheh të dobishme, njofton nëpunësin autorizues ose titullarin e njësisë publike ose direkt nëpunësin e parë autorizues apo njësinë e antikorrupsionit.

2. Çdo punonjës, që merr informacion lidhur me përmbajtjen e pikës 1 të këtij neni, menjëherë i transmeton nivelit më të lartë drejtues dhe nëpunësit të parë autorizues çdo evidencë që mund të provojë parregullsitë, sipas pikës 1 të këtij neni. Procedurat në vijim rregullohen me ligj të veçantë për inspektimin financiar publik dhe akte të tjera ligjore.

3. Punonjësi nuk duhet të dëmtohet nga efektet paragjyquese nga ana e njësisë, si rezultat i komunikimit të informacionit të përmendur në pikën 1 të këtij neni, duke marrë të mirëqenë se ai ka vepruar me ndershmëri dhe në mënyrë të arsyeshme.

4. Pikat 1 dhe 2 të këtij neni nuk aplikohen për dokumentet, veprimet, raportet, shënimet apo informacione të mbajtura në çfarëdolloj forme për qëllimet e punonjësit apo të zbuluara ndaj tij, gjatë rrjedhës së seancave të çështjeve gjyqësore, qofshin këto të fundit pezull apo të mbyllura.

#### Neni 18

Deklarata për cilësinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm

1. Nëpunësi autorizues i njësisë publike, sipas pikave 1 dhe 2 të nenit 3 të këtij ligji, në bazë të vetëvlerësimeve, depoziton te titullari i njësisë publike dhe nëpunësi i parë autorizues një deklaratë dhe raportin përkatës për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontrolleve të brendshme të njësisë publike që mbulon, për vitin e mëparshëm, jo më vonë se fundi i muajit shkurt të vitit aktual. Për të realizuar detyrimin e tij, nëpunësi autorizues i njësisë publike duhet të zbatojë një sistem të brendshëm raportimi për të marrë informacion nga njësitë e varësisë, për të mbështetur deklaratën, sipas këtij ligji.

2. Nëpunësi i parë autorizues përgatit dhe depoziton te Ministri i Financave raportin vjetor të konsoliduar jo më vonë se fundi i muajit prill, duke u mbështetur në raportet, sipas pikës 1 të këtij neni, për kontrollin e brendshëm të sektorit publik. Ky raport është përmbledhje e

raporteve vjetore për menaxhimin financiar dhe kontrollin e auditimin e brendshëm në sektorin publik.

3. Ministri i Financave i paraqet Këshillit të Ministrave dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit, brenda muajit maj të çdo viti, deklaratën dhe raportin vjetor për cilësinë dhe funksionimin e kontrollit të brendshëm financiar publik për vitin paraardhës, përfshirë edhe gjetjet e rëndësishme dhe rekomandimet për përmirësimin e sistemit.

### KREU III

#### KOMPONENTËT E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

##### Neni 19

Komponentët e menaxhimit financiar dhe kontrollit

Titullarët e njësive të sektorit publik zbatojnë menaxhimin financiar dhe kontrollin nëpërmjet këtyre komponentëve të ndërlidhur me njëri-tjetrin:

1. Mjedisi i kontrollit.
2. Menaxhimi i riskut.
3. Veprimtaritë e kontrollit.
4. Informacioni dhe komunikimi.
5. Monitorimi.

##### Neni 20

Mjedisi i kontrollit

1. Titullarët e njësive të sektorit publik janë përgjegjës për ngritjen, gjendjen dhe përmirësimin e mjedisit të kontrollit.
2. Mjedisi i kontrollit përmban:
  - a) integritetin personal dhe etikën profesionale të nivelit menaxhues dhe punonjësve të tjerë të njësisë publike;
  - b) politikat menaxheriale dhe stilin e punës;
  - c) strukturën organizative, garantimin e ndarjes së detyrës, hierarkinë dhe rregulla të qarta, të drejtat, përgjegjësitë dhe linjat e raportimit;
  - ç) politikat dhe praktikat e menaxhimit të burimeve njerëzore;
  - d) aftësitë profesionale të punonjësve.

##### Neni 21

Menaxhimi i riskut

1. Menaxhimi i riskut përmban identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të njësisë publike, dhe kryhet për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen. Risku matet sipas efektit të tij dhe shkallës së probabilitetit të ngjarjes.
2. Për t'i zbatuar veprimtaritë e parashtruara në pikën 1 të këtij neni, titullari i njësisë publike miraton një strategji, e cila përditësohet çdo tre vjet ose sa herë që ka ndryshime thelbësore të

mjedisit të riskut. Nëpunësi autorizues analizon dhe përditëson kontrollat që synojnë minimizimin e riskut, të paktën një herë në vit.

3. Për të minimizuar riskun e mashtrimit dhe të parregullsive, nëpunësit autorizues të njësive publike regjistrojnë dhe raportojnë masat e marra për parandalimin e mashtrimit dhe të parregullsive.

Neni 22

Veprimtaritë e kontrollit

1. Titullarët e njësive të sektorit publik miratojnë veprimtaritë e kontrollit, përfshirë procedurat dhe politikat e shkruara, të përgatitura për të dhënë siguri të arsyeshme, që risqet janë kufizuar brenda kufijve të pranueshëm, të përcaktuar gjatë procesit të menaxhimit të riskut.

2. Veprimtaritë e kontrollit duhet të jenë të përshtatshme dhe kostoja e zbatimit të tyre nuk tejkalon përfitimet e pritshme.

3. Veprimtaritë e kontrollit përmbajnë, minimalisht:

a) procedurat dhe autoritetin për delegimin, transferimin dhe regjistrimin e autorizimit standard dhe të rasteve të veçanta;

b) ndarjen e detyrave në fushën e dhënies së autorizimit në atë formë, në mënyrë që i njëjti punonjës të mos jetë përgjegjës në të njëjtën kohë për propozimin, miratimin, zbatimin, kontabilitetin dhe kontrollin, sipas udhëzimit të Ministrisë të Financave;

c) sistemin e dy nënshkrimeve, i cili nuk lejon që angazhimi financiar të kryhet pa marrë nënshkrimet e nëpunësit autorizues dhe të nëpunësit zbatues të njësisë;

ç) sistemin e dy nënshkrimeve, i cili nuk lejon që pagesa të kryhet pa marrë nënshkrimet e nëpunësit autorizues dhe të nëpunësit zbatues të njësisë apo të nëpunësve të deleguar prej tyre;

d) të drejtat për përdorimin e aktiveve dhe të informacionit të njësisë dhe mbrojtjen e aktiveve;

dh) procedurat për kontabilizimin e plotë, të saktë, të rregullt dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Financave;

e) procedurat për raportimin, mbikëqyrjen, vlerësimin e efikasitetit dhe të efektivitetit të veprimtarive;

ë) procedurat e monitorimit;

f) rregullat për menaxhimin e burimeve njerëzore;

g) rregullat për dokumentimin e të gjitha transaksioneve dhe të veprimtarive që lidhen me mbarëvajtjen e njësisë;

gj) rregullat për garantimin e ruajtjes së informacionit dhe të aktiveve të njësisë.

4. Veprimtaritë e kontrollit, që jepen në pikën 3 të këtij neni, janë kontrole para faktit dhe pas faktit. Përjashtimisht, kontrollat para faktit, për proceset apo transaksionet e punës, që gjykohen si më të ekspozuara ndaj risqeve të mëdha, mund të ushtrohen nga kontrollorët financiarë apo persona të tjerë, të caktuar nga nëpunësi autorizues.

5. Termat dhe procedurat e ushtrimit të kontrolleve para faktit dhe pas faktit miratohen nga titullarët e njësive publike, në përputhje me udhëzimet e Ministrisë të Financave. Kontrollat pas faktit nuk kryhen nga personat përgjegjës apo personat që marrin pjesë në kontrollat para faktit. Kontrolli pas faktit ushtrohet, gjithashtu, nga audituesit e brendshëm dhe të jashtëm, inspektorët financiarë publikë, që rregullohen me ligje të veçanta.

## Informacioni dhe komunikimi

Titullarët e njësive publike miratojnë dhe vënë në funksionim sisteme informacioni dhe komunikimi, që sigurojnë:

1. Identifikimin, mbledhjen dhe përhapjen e një informacioni të vërtetë dhe të besueshëm në një format të përshtatshëm, brenda afateve të duhura, duke bërë të mundur që çdo punonjës të marrë përsipër përgjegjësitë përkatëse.
2. Një komunikim efektiv, si vertikal, ashtu edhe horizontal, në të gjitha nivelet e hierarkisë së njësisë.
3. Ngritjen dhe zhvillimin e një sistemi të përshtatshëm të informacionit për menaxhimin e njësisë që ka si qëllim shpërndarjen e udhëzimeve dhe urdhrave të qartë dhe të saktë për rolet e çdo punonjësi të përfshirë në menaxhimin financiar dhe kontrollin.
4. Ngritjen e një sistemi për dokumentimin dhe qarkullimin e dokumenteve, që përmbajnë rregullat për përgatitjen, formatimin, lëvizjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumenteve, në bazë të rregullave të nxjerra nga Ministri i Financave.
5. Dokumentimin e të gjitha këtyre veprimtarive, proceseve dhe transaksioneve, me qëllim që të sigurohet gjurma e duhur e auditimit për vijueshmërinë dhe monitorimin.
6. Ngritjen e një sistemi deklarimi efikas dhe të përpiktë, duke përfshirë nivelet dhe afatet për deklarimin, llojet e deklaratave që i dorëzohen menaxhimit, format e deklaratave për rastet e zbulimit të gabimeve, të parregullsive, të abuzimit, të mashtrimit ose të përvetësimit.

## Neni 24

### Monitorimi

1. Titullarët e njësive publike janë përgjegjës për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, me qëllim vlerësimin lidhur me funksionimin e duhur dhe garantimin e përditësimit të tij, sa herë që ndryshojnë kushtet.
2. Monitorimi dhe vlerësimi i sistemit realizohen, kryesisht, përmes monitorimit në vijueshmëri, vetëvlerësimit dhe auditimit të brendshëm. Auditimi i brendshëm nuk është pjesë e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit. Funkzioni i auditimit të brendshëm rregullohet me ligjin për auditimin e brendshëm në sektorin publik.

## KREU IV

### HARMONIZIMI I MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

## Neni 25

Përgjegjësia e Ministrit të Financave për harmonizimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit

1. Ministri i Financave, në përmbushjen e detyrave të tij, sipas nenit 3 të këtij ligji, mbështetet nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, e cila krijohet në ministrinë përgjegjëse për financat dhe i raporton ministrit përgjegjës të financave.
2. Punonjësit e Njësisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin janë nëpunës civilë dhe rregullat e procedura për emërimin e shkarkimin e tyre i nënshtrohen legjislacionit në fuqi për shërbimin civil.
3. Titullarët e njësive të sektorit publik, në vijim të njoftimit me shkrim nga Ministri i Financave, u sigurojnë punonjësve të Njësisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin akses të plotë në dokumentacion, regjistra apo informacione të tjera të

nevojshme vetëm për qëllimin e monitorimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin nuk ka si përgjegjësi kryerjen e auditimeve apo të inspektimeve financiare.

Neni 26

Roli i Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin

1. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin në Ministrinë e Financave është përgjegjëse për:

a) përgatitjen e ligjeve, të udhëzimeve, të urdhrave dhe të manualeve për fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;

b) përgatitjen, shpërndarjen dhe përditësimin e strategjive dhe të udhëzimeve metodologjike për menaxhimin financiar dhe kontrollin, në përputhje me standardet ndërkombëtare të pranura për kontrollin e brendshëm, rregulloret e zbatueshme dhe praktikatat e mira të Bashkimit Evropian;

c) përcaktimin e nevojave dhe udhëheqjen e trajnimeve e të trajnimeve në vijueshmëri në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe të përgjegjshmërisë menaxheriale në njësitet e sektorit publik;

ç) bashkërendimin e punës për ngritjen dhe zhvillimin e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik;

d) ndërgjegjësimin për KBFP-në me anë të seminareve dhe krijimit të faqes së internetit.

2. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin siguron monitorimin sistematik të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitet e sektorit publik, me qëllim mbledhjen e informacionit për të përmirësuar metodologjinë dhe standardet e punës.

3. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin ndihmon nëpunësin e parë autorizues dhe Ministrin e Financave për monitorimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe për përgatitjen e raportit vjetor për gjendjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit publik, ku përmbledhet informacioni i marrë, në përputhje me dispozitat e nenit 18 të këtij ligji.

4. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin në Ministrinë e Financave bashkëpunon me Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm gjatë përgatitjes së raportit vjetor për kontrollin e brendshëm financiar publik.

Neni 27

Takime periodike ndërmjet menaxherëve të njësisë së sektorit publik

1. Çështjet, që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, duhet të diskutohen gjatë takimeve periodike ndërmjet menaxherëve të niveleve të ndryshme në njësinë e sektorit publik. Çështjet kryesore dhe mangësitë serioze që dalin brenda njësisë i parashtrihen grupit për menaxhimin strategjik, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe marrjen e masave.

2. Grupi për menaxhimin strategjik përbëhet nga titullari i njësisë publike, zëvendëstitullarët, nëpunësi autorizues, nëpunësi zbatues dhe të gjithë menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Kreu i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik pa të drejtë vendimmarrjeje.

Neni 28

Bordi i menaxhimit në Ministrinë e Financave

1. Në Ministrinë e Financave ngrihet bordi i menaxhimit, me detyrën e mbikëqyrjes së çështjeve që kanë lidhje me kontrollin e brendshëm financiar publik në të gjithë sektorin publik.
2. Bordi i menaxhimit i Ministrisë së Financave përbëhet nga Ministri i Financave, zëvendësministrat e Financave, nëpunësi i parë autorizues, kreu i Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, kreu i Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, Drejtori i Përgjithshëm i Buxhetit, Drejtori i Përgjithshëm i Thesarit, si dhe nga tre anëtarë të emëruar nga Ministri i Financave, me kualifikim dhe përvojë të përshtatshme në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit. Shpërblimi i anëtarëve dhe i sekretarit të bordit përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e Ministrit të Financave. Bordi kryesohet nga Ministri i Financave dhe mblidhet një herë në tre muaj.
3. Bordi i menaxhimit diskuton rreth raporteve periodike dhe vjetore për KBFP-në në sektorin publik para se këto të miratohen nga Ministri i Financave.
4. Bordi i menaxhimit merr parasysh nevojën për miratimin e legjislacionit shtesë apo për përmirësimin e kuadrit të KBFP-së në sektorin publik. Të gjitha çështjet e rëndësishme i parashtrihen titullarit të njësisë publike dhe kreut të Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin për të reflektuar për nevojën e trajnimeve të mëtejshme dhe të monitorimit të përmirësimeve.
5. Komiteti për auditimin e brendshëm vepron në cilësinë e organit këshillimor për bordin e menaxhimit dhe përfaqësohet nga kryetari i këshillit për auditimin e brendshëm.
6. Njësia Qendrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin në Ministrinë e Financave siguron shërbimin e sekretariatit për veprimtarinë e bordit të menaxhimit.

## KREU V

### DISPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE

#### Neni 29

##### Kundërvajtjet administrative

Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj, me përjashtim të shkeljeve që përbëjnë veprë penale, përbën kundërvajtje administrative si më poshtë:

1. Shkelja apo mospërmbushja e detyrimeve të parashikuara nga dispozitat e pikës 1 të nenit 18 të këtij ligji nga nëpunësi autorizues i njësisë publike, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë nga 20 000 deri në 40 000 lekë.
2. Vendimi i kundërvajtjes administrative, sipas pikës 1 të këtij neni, nxirret nga nëpunësi i parë autorizues.

#### Neni 30

##### Ankimet

Për vendosjen e sanksioneve ndëshkuese për shkelje, sipas pikës 1 të nenit 29 të këtij ligji, bëhet ankim te Ministri i Financave ndaj vendimit të nëpunësit të parë autorizues, që e ka nxjerrë atë, brenda afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

#### Neni 31

##### Masa disiplinore dhe masa të tjera

1. Mosrespektimi nga titullari i njësisë publike të kërkesave të nenit 8 pika 8 shkronjat "a", "b", "ç" dhe "e" përbën rast të rëndë të mosfunksionimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësinë publike. Në këtë rast Ministri i Financave rezervon të drejtën

e bllokimit të përkohshëm të përdorimit të fondeve buxhetore të përcaktuara në aktin vjetor të Buxhetit të Shtetit për vitin përkatës në nivel programi, zëri apo projekti deri në plotësimin e kërkesave ligjore.

2. Mosrespektimi nga nëpunësi autorizues i kompetencave të përmendura në pikën 5 të nenit 9 të këtij ligji, përbën rast të keqmenaxhimit financiar dhe ndaj tij fillojnë procedurat disiplinore apo të uljes në detyrë.

3. Ndaj nëpunësit zbatues dhe me naxherëve të tjerë, të cilët nuk respektojnë përgjegjësitë e parashikuara nga nenet 11 e 12 të këtij ligji, fillojnë procedurat disiplinore me propozimin e nëpunësit autorizues të njësisë publike.

Neni 32

Nxjerrja e akteve nënligjore

Ngarkohet Ministri i Financave që, brenda një viti nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të nenit 6 të këtij ligji.

Neni 33

Periudha kalimtare për zbatimin e këtij ligji

Deri në nxjerrjen e akteve nënligjore që përcakton ky ligj, zbatohen aktet nënligjore ekzistuese, deri në masën që nuk bien ndesh me këtë ligj, por jo më vonë se një vit nga data e hyrjes në fuqi e këtij ligji.

Neni 34

Shfuqizime

Ligji nr. 6942, datë 25.12.1984 "Për ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare", si dhe çdo dispozitë tjetër ligjore, që bie në kundërshtim me këtë ligj, shfuqizohen.

Neni 35

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi më 1 janar 2011.

Shpallur me dekretin nr.6648, datë 21.7.2010 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bamir Topi

Copyright 2013 - [www.ligjet.org](http://www.ligjet.org)