



# FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

[www.qpz.gov.al](http://www.qpz.gov.al)

**Nr.97**

**26 korrik**

**2010**

## P Ë R M B A J T J A

		Faqe
Ligj nr.10 294 datë 1.7.2010	Për inspektimin financiar publik .....	5139
Ligj nr.10 295 datë 1.7.2010	Për faljen .....	5147
Ligj nr.10 296 datë 8.7.2010	Për menaxhimin financiar dhe kontrollin .....	5152
Vendim i KM nr.469, datë 16.6.2010	Për miratimin e “Rregullores për përcaktimin e rregullave të hollësishme për procedurën e shqyrtimit të ankesave ndaj procedurave të koncesionit apo të vendimeve për përjashtim nga këto procedura”, dhe për një ndryshim në vendimin nr.27, datë 19.1.2007 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave të vlerësimit dhe të dhënies së koncesioneve” .....	5166
Vendim i KM nr.479, datë 23.6.2010	Për dhënien e emrit “Zayed Bin Sultan Al-Nahyan” aeroportit të Kukësit .....	5174
Vendim i KM nr.480, datë 23.6.2010	Për një shtesë në vendimin nr.903, datë 26.8.2009 të Këshillit të Ministrave “Për krijimin e agjencisë së kërkimit, teknologjisë dhe inovacionit (AKTI)” .....	5174
Vendim i KM nr.481, datë 23.6.2010	Për disa shtesa në vendimin nr.305, datë 12.3.2008 të Këshillit të Ministrave “Për përballimin e shpenzimeve të atashëve ushtarakë, të ushtarakëve të Forcave të Armatosura, që shërbejnë në shtabet e NATO-s e në përfaqësitë ushtarake të Republikës së Shqipërisë pranë NATO-s, dhe të ushtarakëve shqiptarë, që shërbejnë pranë organizatave ndërkombëtare dhe në shtabet ushtarake ndërkombëtare”, të ndryshuar .....	5175

**LIGJ**  
**Nr.10 294, datë 1.7.2010**

**PËR INSPEKTIMIN FINANCIAR PUBLIK**

Në mbështetje të neneve 78 e 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 qëllimin, parimet dhe rregullat e inspektimit financiar në njësitë publike, si dhe detyrat e përgjegjësitë e strukturave të përfshira në proces.

Neni 2  
**Qëllimi i ligjit**

Qëllimi i ligjit është mbrojtja e interesave financiarë të njësive publike kundrejt keqmenaxhimit të rëndë financiar, mashtrimit dhe korrupsionit.

Neni 3  
**Fusha e zbatimit të ligjit**

Subjekt i inspektimeve financiare publike janë njësitë publike dhe individët, për fondet publike që përdorin, të cilat, sipas këtij ligji, përfshijnë:

1. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme.
2. Shoqëritë tregtare, organizatat jofitimprurëse dhe autoritetet e përbashkëta që zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantohen financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme, ose në të cilën një njësi e qeverisjes së përgjithshme zotëron apo kontrollon një pjesë të pasurisë, e cila i jep pronarit të drejtën e kontrollit.
3. Çdo njësi apo individ vetëm për fondet që përfiton nga Buxheti i Shtetit apo fondet në bazë të një marrëveshje ndërkombëtare.

Neni 4  
**Përkufizime**

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Fonde publike” janë të gjitha fondet, përfshirë fondet e Bashkimit Europian dhe të donatorëve të tjerë, të cilat mblidhen, arkëtohen, mbahen, shpërndahen dhe shpenzohen nga njësitë e sektorit publik dhe që përbëhen nga të ardhurat, shpenzimet, kreditë dhe grantet për njësitë publike.
2. “Njësi të qeverisjes së përgjithshme” janë njësitë e qeverisjes qendrore, vendore dhe të fondeve speciale, kuptimi i të cilave është i njëjtë me atë të parashikuar në ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.
3. “Garanci financiare” është marrëveshja e nënshkruar nga njësia e qeverisjes së përgjithshme për të siguruar përmbushjen e një kontrate ose veprime të tjera të ndërmarra nga një palë e tretë.

4. “Keqmenaxhim i rëndë financiar” është veprimi ose mosveprimi i një titullari apo nëpunësi të një njësie, që mund të rezultojë ose ka rezultuar me paaftësi paguese financiare të njësisë ose humbje të rëndësishme, përtej humbjeve/parashikimeve në buxhetin e miratuar.

5. “Mashtrim”, kuptimi i këtij termi është i njëjtë me atë të parashikuar në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë.

6. “Parregullsi” është moszbatimi ose zbatimi i gabuar i ligjeve apo 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, aktivin apo detyrimet financiare.

7. “Korrupsion”, kuptimi i këtij termi është i njëjtë me atë të parashikuar në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë.

8. “Shoqëri tregtare publike dhe autoritete të përbashkëta”, përkufizimi i tyre jepet i plotë në ligjin “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare” dhe në ligjin “Për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme”.

9. “Organizata jofitimprurëse”, përkufizimi i tyre jepet në Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë dhe në ligjin nr.8788, datë 7.5.2001 “Për organizatat jofitimprurëse”.

10. “Inspektor financiar publik” është nëpunësi i administratës publike, i cili caktohet përkohësisht nga Ministri i Financave për kryerjen e detyrës së inspektimit financiar publik.

11. “Dëm pasuror”, kuptimi i këtij termi është i njëjtë me atë të parashikuar në Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë.

12. “Veprimtari të kontrollit” janë kontrollet para faktit dhe kontrollet pas faktit.

13. “Kontrolle pas faktit” janë kontrolle të herëpashershme, që ushtrohen pas përfundimit të transaksionit, sipas një plani apo në vijim të një kërkesë. Kontrollet pas faktit kontrollojnë nëse fondet publike arkëtohen dhe shpenzohen me ligjshmëri, sipas qëllimit dhe afateve të përcaktuara e në pajtueshmëri me detyrimet e marra përsipër, si dhe për arritjen e rezultateve të pritshme nga përdorimi i fondeve publike.

14. “Marrëveshje ndërkombëtare” janë marrëveshjet, kuptimi i të cilave jepet në ligjin për lidhjen e traktateve dhe të marrëveshjeve ndërkombëtare.

#### Neni 5

### **Parimet e inspektimit financiar publik**

Inspektimi financiar publik realizohet nëpërmjet zbatimit të parimeve, nga të cilat më kryesoret janë:

1. Parimi i ligjshmërisë, i cili kërkon që inspektorët financiarë publikë të zbatojnë dhe t’u përmbahen kufijve ligjorë.

2. Parimi i objektivitetit, i cili kërkon një vendosje të saktë të fakteve dhe rrethanave, që lidhen me përmbushjen e veprimtarisë së inspektimit financiar publik.

3. Parimi i konfidencialitetit, i cili ka të bëjë me ndalimin e inspektorëve financiarë për të dhënë informacion për procesin e përmbushjes së detyrave zyrtare, përveç rasteve të lejuara sipas ligjit.

4. Parimi i hierarkisë së provave, i cili ka të bëjë me vendosjen, me nismën e inspektorëve financiarë, të të gjitha fakteve dhe rrethanave të lidhura me veprimtaritë financiare dhe ekonomike të njësisë ose individit subjekt inspektimi.

#### Neni 6

### **Ministri i Financave**

1. Ministri i Financave është përgjegjës për rregullimin e funksionimit të centralizuar të inspektimit financiar publik dhe përzgjedhjen e inspektorëve financiarë publikë, si dhe të ekspertëve të jashtëm të licencuar.

2. Ministri i Financave përcakton kriteret specifike për përzgjedhjen e inspektorëve financiarë publikë dhe ekspertët e jashtëm të licencuar.

3. Ministri i Financave nxjerr urdhra dhe përcakton metodologjinë, lidhur me kriteret që duhet të merren parasysh përpara marrjes së vendimit për të nisur një inspektim financiar, për procesin e përzgjedhjes dhe të kualifikimit të inspektorëve financiarë, për kontrollin e cilësisë dhe të përmbushjes së inspektimit financiar, sipas këtij ligji, si dhe lidh marrëveshje bashkëpunimi me titullarët e njësive publike për lejin e nëpunësve të tyre, për të qenë pjesë e grupit të inspektimit dhe për të kryer inspektimin financiar publik.

4. Ministri i Financave, bazuar në kërkesën e nëpunësit të parë autorizues, sipas nenit 7 të këtij ligji, cakton, rast pas rasti, (ad hoc) një ose më shumë inspektorë financiarë publikë, të përzgjedhur paraprakisht sipas kërkesave të nenit 13 pikat 2 dhe 3 të këtij ligji.

5. Ministri i Financave merr vendimin përfundimtar, pas vlerësimit të raporteve të inspektorëve financiarë dhe marrjes së mendimit nga nëpunësi i parë autorizues.

#### Neni 7

### **Autoriteti përgjegjës për fillimin e inspektimit financiar publik**

1. Nëpunësi i parë autorizues ka të drejtë të inspektojë, në çdo kohë, çdo dokument, lidhur me inspektimin, si dhe çdo sistem financiar të njësive publike që lidhen me inspektimin.

2. Nëpunësi i parë autorizues vlerëson bazën e informacionit që merr, sipas nenit 8 të këtij ligji, dhe i paraqet Ministrit të Financave një kërkesë për caktimin e inspektorëve financiarë.

3. Nëpunësi i parë autorizues, para se të marrë vendim për nisjen e inspektimit, mund të kërkojë kryerjen e një investigimi paraprak nga titullari i njësisë respektive.

4. Një kopje të të gjitha raporteve të inspektimeve financiare nëpunësi i parë autorizues e paraqet te Ministri i Financave dhe Kontrolli i Lartë i Shtetit.

5. Nëpunësi i parë autorizues ndjek zbatimin e vendimit të Ministrit të Financave nga ana e njësive publike ose individëve, subjekte inspektimi.

6. Nëpunësi i parë autorizues i paraqet Ministrit të Financave një raport vjetor për veprimtarinë.

7. Nëpunësi i parë autorizues, në përmbushje të detyrave të tij, mbështetet nga Drejtoria e Inspektimit Financiar.

#### Neni 8

### **Baza për fillimin e inspektimit financiar publik**

1. Nëpunësi i parë autorizues nis inspektim financiar vetëm mbi bazën e kërkesës, informacionit ose ankesave dhe jo në bazë të programeve ose planeve të paracaktuara.

2. Burime të kërkesës mund të jenë:

a) raporte apo dokumente të tjera, në lidhje me shkeljen e procedurave të menaxhimit financiar, të miratuara nga Ministri i Financave;

b) raportet e menaxhimit dhe të kontrollit financiar;

c) raportet e auditimit të brendshëm;

ç) kërkesat e Kontrollit të Lartë të Shtetit;

d) kërkesat nga Këshilli i Ministrave;

dh) kërkesat nga Ministri i Financave;

e) kërkesat nga titullarët dhe nëpunësit autorizues të njësive publike;

ë) kërkesat nga Prokurori i Përgjithshëm.

#### Neni 9

### **Veprimtaritë e inspektimit financiar**

Inspektimi financiar është veprimtari kontrolli pas faktit, për rregullshmërinë e transaksioneve dhe veprimtarive të tjera të menaxhimit financiar publik, të kryera nën përgjegjësinë e njësive publike dhe individëve, në mënyrë që:

1. Të përcaktojë shkeljet e akteve normative, si dhe dyshimet për mastrimet e kryera.

2. Të zbulojë parregullsitë dhe dëmet, të shkaktuara në pronën e njësive publike.
3. Të analizojë arsyet dhe kushtet e shkeljeve të disiplinës financiare dhe të propozojë te nëpunësi i parë autorizues masat që duhen marrë për t'i shmangur ato dhe për të parandaluar kryerjen e tyre.
4. Të identifikojë shkeljet dhe individët përgjegjës për parregullsitë e zbuluara.

## KREU II DREJTORIA E INSPEKTIMIT FINANCIAR PUBLIK

### Neni 10

#### **Struktura e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik**

1. Drejtorja e Inspektimit Financiar Publik krijohet në strukturën e Ministrisë së Financave.
2. Nëpunësit e kësaj drejtorie janë nëpunës civilë dhe rregullat e procedurat për emërimin dhe shkarkimin e tyre i nënshtrohen ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”.

### Neni 11

#### **Funksionet e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik**

Drejtorja e Inspektimit Financiar Publik përmbush këto funksione:

1. Shqyrton kërkesat e ankesat, sipas nenit 8 të këtij ligji, 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 European 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 12

#### **Kriteret për emërimin e drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik**

1. Veprimtaria e inspektimit financiar publik drejtohet nga drejtori i inspektimit financiar, i emëruar sipas kërkesave të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”.
2. Kriteret e posaçme për punësimin e një individi në pozicionin e drejtorit të inspektimit financiar janë këto:
  - a) të ketë diplomë universitare të nivelit të dytë të studimeve ose ekuivalente me të në shkencat ekonomike ose juridike;
  - b) të ketë, së paku, 10 vjet përvojë profesionale, ku, të paktën, tre nga dhjetë vitet t'i ketë në pozicion menaxhues.

### Neni 13

#### **Kriteret për inspektorët financiarë dhe nëpunësit e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik**

1. Inspektimi financiar kryhet nga nëpunës të administratës publike, të cilët caktohen me urdhër të Ministrit të Financave, rast pas rasti, (ad hoc). Në raste të veçanta, kur nuk ka ekspertë në

administratën publike për fushën/çështjen që inspektohet, Ministri i Financave kërkon ekspertizë nga ekspertë të jashtëm, të licencuar, sipas kriterëve të përcaktuara në pikën 2 të nenit 6 të këtij ligji.

2. Nëpunësit e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik dhe inspektorët financiarë publikë duhet të plotësojnë kriteret e përgjithshme, të përcaktuara në ligjin nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, si dhe këto kriteret të posaçme:

a) nëpunësit e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik të kenë diplomë universitare të nivelit të dytë të studimeve ose ekuivalente me të në shkencat ekonomike ose juridike, si dhe, të paktën, 5 vjet përvojë profesionale në njësitë publike;

b) inspektorët financiarë publikë të kenë diplomë universitare të nivelit të dytë të studimeve ose ekuivalente me të, si dhe, të paktën, 5 vjet përvojë profesionale në njësitë publike.

3. Inspektori financiar mund të pezullohet nga misioni i inspektimit, me urdhër të Ministrit të Financave, para përfundimit të misionit:

a) me kërkesë me shkrim të inspektorit, ose kur vërtetohet ekzistenca e kushteve, sipas pikës 2 të nenit 17 të këtij ligji;

b) kur është dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale, ose kur merr cilësinë e të pandehurit për një vepër penale që ka lidhje me detyrën;

c) për gabime të përsëritura gjatë kryerjes së inspektimit ose paafësi për përmbylljen e inspektimit financiar.

#### Neni 14

### **Shpërblimi i inspektorëve financiarë publikë**

1. Shpërblimi i inspektorëve financiarë publikë për kryerjen e inspektimit financiar rregullohet me vendim të Këshillit të Ministrave, propozuar nga Ministri i Financave.

2. Inspektorëve financiarë publikë, gjatë kryerjes së misionit të inspektimit, u krijohen kushtet e nevojshme të punës dhe të transportit, për lehtësimin e kryerjes së inspektimit.

#### Neni 15

### **Detyrimi për të dhënë informacion**

Drejtorja e Inspektimit Financiar Publik mund të japë informacion për inspektimet financiare të kryera vetëm pas përfundimit të inspektimeve, kur informacioni kërkohet nga autoritetet, të cilëve u jepet e drejta me ligj.

#### Neni 16

### **Të drejtat e inspektorit financiar publik**

Në kryerjen e detyrave të tyre zyrtare, inspektorët financiarë publikë kanë të drejtën e:

1. Hyrjes së pakufizuar ndaj gjithë informacionit, lidhur me inspektimin, përfshirë dhe atë të klasifikuarin, sipas nivelit të tyre të aksesit, si dhe të gjitha dokumenteve, përfshirë formatin elektronik, të cilat mbahen në njësi ose nga individ, subjekt i inspektimit.

2. Hyrjes së pakufizuar në mjediset e njësisë që është subjekt i inspektimit.

3. Kontrollit të aktiveve dhe detyrimeve, sistemit të kontabilitetit dhe të gjitha dokumenteve, përfshirë dhe dokumentet elektronike.

4. Kërkimit, punonjësve të njësisë dhe individëve, që janë subjekt i inspektimit, të dokumenteve origjinale, kopjeve zyrtare të dokumenteve, informacionit dhe referencave, si dhe dokumenteve të tjera, që kanë lidhje me inspektimet financiare, në afate të përcaktuara.

5. Kërkimit, punonjësve të njësisë dhe individëve, subjekte të inspektimit, të deklarimeve për të gjitha llogaritë bankare, si në vend dhe jashtë tij, në afatet e përcaktuara.

6. Kërkimit në afate të caktuara dhe njohjes me raportet e auditorëve të brendshëm, raportet e Kontrollit të Lartë të Shtetit dhe të autoriteteve të tjera të kontrollit, të cilat mbahen në njësi ose nga individ, subjekt i inspektimit.

7. Ushtrimit të kontrolleve dhe të kërkimit të kopjeve zyrtare të dokumenteve, informacionit dhe referencave nga persona juridikë e fizikë jashtë njësisë ose individit, subjekt të inspektimit, në lidhje me kryerjen e inspektimit financiar.

8. Informimit nga gjykatat e shkallës së parë dhe gjykata e apelit lidhur me materialet e mbledhura gjatë proceseve gjyqësore, si dhe rreth vendimeve gjyqësore lidhur me veprimtaritë e inspektimit.

9. Parandalimit të hyrjes së individëve përgjegjës të kasafortat, magazinat dhe artikuj të tjerë, subjekte të inspektimit, duke i vulosur në praninë e një zyrtari nga njësia, subjekt i inspektimit.

#### Neni 17

### **Detyrimet e inspektorit financiar publik**

1. Në kryerjen e detyrave zyrtare, inspektorët financiarë publikë janë të detyruar:

a) të identifikohen me një dokument identifikimi zyrtar dhe me urdhrin e caktimit për kryerjen e detyrës së inspektimit financiar;

b) të raportojnë objektivisht dhe në mënyrë të saktë rezultatet e veprimtarisë së inspektimit të kryer, parregullsitë dhe dëmet e konstatuara, shkaqet e ndodhjes së tyre dhe shkeljet, në bazë të fakteve dhe të rrethanave të kontrolluara zyrtarisht nga ata;

c) të ruajnë sekretin për çdo fakt ose rrethanë, të siguruar gjatë procesit të zbatimit të detyrave të tyre, me përjashtim të rasteve të lejuara me ligj;

ç) të ndërpresin ndërmarrjen e çdo veprimi që mund të sjellë si pasojë një ndjekje penale.

2. Inspektori financiar, në përfundim të veprimtarisë së inspektimit, dorëzon raportin përfundimtar të subjekti i inspektuar dhe tek titullari i njësisë përkatëse.

3. Inspektorët financiarë, të caktuar nga Ministri i Financave, janë të detyruar të tërhiqen nga inspektimi kur, në tre vitet e fundit:

a) kanë punuar për njësinë ose për individin, subjekt të inspektimit;

b) kanë qenë pjesëmarrës në autoritetet menaxhuese ose mbikëqyrëse të njësisë dhe /ose individëve, sipas shkronjës “a” të kësaj pike;

c) kanë interesa personale në veprimtaritë që janë subjekt i inspektimit;

ç) bashkëshorti/bashkëshortja, një i afërm direkt dhe të afërm deri te brezi i dytë kanë qenë të punësuar më parë si zyrtarë raportues, apo kanë punuar në autoritetet menaxhuese ose mbikëqyrëse të njësisë a të individit, subjekt i inspektimit, veprimtaria e të cilëve do të përbënte konflikt interesi.

4. Rrethanat e pikës 3 të këtij neni, pasi të kenë ndodhur, duhet të raportohen nga inspektori financiar, me shkrim, të Ministri i Financave.

5. Drejtori i inspektimit financiar duhet të vlerësojë arsyet e tërheqjes, sipas shkronjës “c” të pikës 3 të këtij neni, dhe t’i propozojë Ministrin të Financave për pezullimin ose jo të inspektorit nga inspektimi.

#### Neni 18

### **Detyrimet e njësive ose individëve, subjekte inspektimi**

1. Çdo njësi publike apo individ, subjekt inspektimi, sipas nenit 3 të këtij ligji, është i detyruar:

a) të bashkëpunojë dhe të mos pengojë inspektorët financiarë në procesin e ekzekutimit të detyrave të tyre;

b) t’u ofrojë inspektorëve financiarë të drejtën e përdorimit të pakufizuar të mjediseve ku do të punojnë dhe të të gjithë dokumentacionit që lidhet me objektin e inspektimit;

c) të dorëzojë, brenda afateve të përcaktuara prej inspektorëve financiarë, dokumentet, kopjet zyrtare të dokumenteve, informacionin dhe deklaratat për çdo llogari bankare dhe shpjegime të shkruara, si dhe raportet, sipas pikës 6 të nenit 16 të këtij ligji;

ç) të dorëzojë, brenda afateve të përcaktuara prej inspektorëve financiarë, të dhëna të sakta, deklaratimet dhe kopjet zyrtare të dokumenteve që kanë lidhje me objektin e inspektimit.

2. Çdo individ, sipas pikës 1 të këtij neni, nuk ka të drejtë të refuzojë dhënien e informacionit, duke iu referuar inspektimeve të mëparshme, kontrolleve nga njësitë e tjera ose sekretit bankar, si dhe informacionit të klasifikuar sekret shtetëror ose sekret profesional.

#### Neni 19

### **Përmbushja e inspektimit financiar**

1. Inspektimi financiar kryhet në bazë të udhëzimeve të lëshuara nga Ministri i Financave.
2. Për rezultatet e misionit të inspektimit financiar, inspektori financiar duhet të hartojë një raport, i cili duhet të përmbajë gjetjet dhe rekomandimet, objeksionet, me shkrim, nga titullari i njësisë ose individit, subjekt i kontrollit, si dhe përfundimet e justifikuara, me shkrim, të inspektorit.
3. Kur ekzistojnë kushtet për të kërkuar zhdëmtim të pronës, sipas këtij ligji, inspektorët financiarë duhet të hartojnë procesverbalin e dëmit, i cili duhet të mbështetet në dokumentacionin që vërteton shkaktimin e dëmit.
4. Raporti dhe procesverbali i dëmit, në përputhje me pikat 2 e 3 të këtij neni, i dorëzohen për shqyrtim nëpunësit të parë autorizues.
5. Pas shqyrtimit të raportit, nëpunësi i parë autorizues mund të vendosë kryerjen e veprimtarive të tjera të inspektimit ose paraqitjen e mendimit të tij Ministrin të Financave, për masat që duhen marrë.

#### Neni 20

### **Vendimet e Ministrin të Financave**

1. Mbështetur në raportin e inspektimit financiar dhe në masat e propozuara nga nëpunësi i parë autorizues, Ministri i Financave mund:
  - a) t'i propozojë titullarit të njësisë të ndërmarrë masat e duhura për rishikimin e sistemeve të menaxhimit financiar, me qëllim përfundimin e parregullsive ose/dhe shmangien e pasojave negative të këtyre veprimtarive;
  - b) t'i propozojë Kryeministrin për të ndërmarrë veprime të mëtejshme, të nevojshme, në raste serioze, kur individit përgjegjës është një ministër ose titullar i njësisë qendrore;
  - c) t'u kërkojë autoriteteve kompetente ndalimin e veprimtarive që çojnë në parregullsi ose që u shkaktojnë dëme njësisë dhe individëve, subjekte të kontrollit;
  - ç) t'u kërkojë autoriteteve kompetente ose titullarëve të njësisë dhe individëve, subjekte të kontrollit, shfuqizimin e ndonjë akti të brendshëm administrativ, të lëshuar në kundërshtim me kuadrin ligjor në fuqi;
  - d) t'u kërkojë autoriteteve kompetente marrjen e masave për zhdëmtim material ose masave disiplinore, sipas procedurave përkatëse, si dhe raportim për realizimin e tyre brenda një afati të përcaktuar kohor;
  - dh) të bllokojë përdorimin e fondeve buxhetore, të përcaktuara në ligjin vjetor të Buxhetit të Shtetit, për vitin përkatës, në nivel programi, zëri apo projekti;
  - e) të bllokojë llogaritë bankare të njësisë publike, lidhur me fondet, ku janë zbuluar parregullsi, deri në eliminimin e parregullsive.
2. Në rastet e referuara në pikën 1 të këtij neni, titullarët e njësisë dhe individët që i nënshtrohen kontrollit, brenda një periudhe prej dy muajsh pas njoftimit të vendimeve, janë të detyruar të informojnë me shkrim nëpunësin e parë autorizues për masat e marra.

#### Neni 21

### **Informimi i autoriteteve**

1. Informacioni për rezultatet e inspektimit financiar, të kryer në njësitë e qeverisjes qendrore dhe njësitë shpenzuese të fondeve publike duhet t'i dorëzohet një njësie të një niveli më të lartë, kur përmban parregullsi.



2. Në rastin e inspektimit financiar të organeve vendore dhe të njësive të tyre shpenzuese të fondeve publike, informacioni duhet t'i dërgohet, gjithashtu, këshillit të organit vendor, kur vërehen parregullsi.

3. Informacioni për rezultatet e inspektimit financiar, siç i referohet njësive ose individëve, sipas nenit 3 të këtij ligji, kur vërehen parregullsi, duhet t'i dërgohet autoritetit që ushtron të drejtën e pronës shtetërore ose vendore të kapitali i njësisë ose individit që kontrollohet.

4. Kur inspektimi financiar ushtrohet në një kompani tregtare në proces falimentimi ose likuidimi, kur vërehen parregullsi, informacioni duhet t'i dërgohet autoritetit që ushtron të drejtat e pronësisë së shtetit ose të njësisë vendore.

5. Për të gjitha njësitë publike dhe individët e financuar nga kompanitë shtetërore, kur vërehen parregullsi, informacioni duhet t'i dërgohet, gjithashtu, autoritetit financues.

6. Informacioni për rezultatet e inspektimit financiar, në rastet e shkeljeve të konstatuara nga individë punonjës në administratën publike, dërgohet në Departamentin e Administratës Publike për regjistrim në rekordet personale të punonjësit.

### KREU III SHKELJE DHE SANKSIONE

#### Neni 22

#### **Përgjegjësia për shkaktimin e dëmit**

1. Për çdo dëm shkaktuar njësive publike dhe individëve, sipas nenit 3 të këtij ligji, të vërejtur gjatë inspektimit financiar, sipas këtij ligji, që është pasojë e drejtpërdrejtë ose e tërthortë e sjelljes së shkelësve, duhet të mbahet përgjegjësi e plotë, kur:

a) dëmi është shkaktuar qëllimisht;

b) dëmi është shkaktuar nga neglizhenca gjatë ose në lidhje me procesin e ekzekutimit të detyrave zyrtare.

2. Në rast se dëmi është shkaktuar nga disa individë, ata vendosen bashkë përpara përgjegjësisë, në bazë të dispozitave të Kodit Civil.

3. Çdo individ që ka urdhëruar ose lejuar pagesa në kundërshtim me ligjet në fuqi mban përgjegjësi financiare.

#### Neni 23

#### **Kundërvajtjet administrative**

1. Shkelja apo mospërbushja e detyrimeve të parashikuara nga dispozitat e këtij ligji nga ana e inspektorit financiar dhe ekspertit të jashtëm të licencuar përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë nga 40 000 (dyzet mijë) deri në 70 000 (shtatëdhjetë mijë) lekë.

2. Vendimi i kundërvajtjes administrative, sipas pikës 1 të këtij neni, nxirret nga Ministri i Financave.

#### Neni 24

#### **Masat disiplinore për inspektorët**

Kur inspektori financiar, gjatë periudhës që rezulton i dënuar administrativisht, në përputhje me pikën 1 të nenit 23 të këtij ligji, kryen shkelje të tjera, ndaj tij fillon procedura disiplinore.

#### Neni 25

#### **Shkelje penale**

Kur të dhënat tregojnë ekzistencën e një vepre penale, nëpunësi i parë autorizues i dërgon një kopje të raportit, sipas nenit 19 të këtij ligji, bashkë me dokumentacionin bashkëngjitur këtij raportit, Ministrin të Financave dhe bën kallëzim me shkrim te Prokurori i Përgjithshëm.

KREU IV  
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 26  
**Periudha tranzitore për zbatimin e ligjit**

Ngarkohet Ministri i Financave që, brenda një viti nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të rregullojë funksionimin e inspektimit financiar publik, si dhe të nxjerrë aktet nënligjore në zbatim të nenit 6 të këtij ligji.

Neni 27  
**Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr.6647, datë 21.7.2010 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,  
Bamir Topi**

**LIGJ**  
**Nr.10 295, datë 1.7.2010**

**PËR FALJEN**

Në mbështetje të neneve 78, 83 pika 1 dhe 92 shkronja “b” të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI  
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1  
**Objekti**

Ky ligj përcakton kriteret dhe procedurat e dhënies së faljes për personin që vuan dënim për vepra penale të kryera dhe në vijim quhet “person i dënuar”.

Neni 2  
**Kuptimi i faljes**

1. Falja është një akt human i jashtëzakonshëm mëshire, me natyrë individuale, që synon të rivlerësojë personalitetin e personit të dënuar. Falja e dënimit jepet kur çmohet se dënimi i vuajtur ka arritur qëllimin edukues dhe riintegrues të të dënuarit dhe vuajtja e mëtejshme e dënimit bie ndesh me thelbin e drejtësisë. Akti i faljes nuk prek fuqinë juridike ose ligjshmërinë e një vendimi gjyqësor.

2. Falja nuk shuan dënimet plotësuese, përveç kur dekreti i Presidentit të Republikës parashikon ndryshe. Në çdo rast falja nuk shuan efektet e tjera penale apo civile të dënimit.

3. Falja tërësisht e dënimit nënkupton përjashtimin nga vuajtja e dënimit kryesor në tërësinë e tij dhe, nëse ka, edhe atij plotësues.

4. Falja pjesërisht e dënimit nënkupton përjashtimin nga vuajtja e një pjese të caktuar të tij, të llogaritur në raport me dënimin në tërësi dhe pjesën e dënimit që ka mbetur për t'u ekzekutuar, ose përjashtimin nga vuajtja e një prej llojeve të dënimeve të dhëna. Në rastin e faljes së pjesëshme të dënimit, në dekretin e Presidentit të Republikës caktohet shprehimisht masa dhe lloji i dënimit të falur.

5. Zëvendësimi i dënimit nënkupton ndryshimin e llojit të dënimit kryesor me një lloj dënimi më të butë.

### Neni 3

#### **Falja e dënimeve të dhëna për kryerjen e disa veprave penale**

Në rastin e personit të dënuar për kryerjen e disa veprave penale, falja e dënimit caktohet mbi vendimin gjyqësor që ka bashkuar dënimet. Në dekretin e Presidentit të Republikës përmenden dënimet kryesore dhe, sipas rastit, ato plotësuese, për veprat penale të veçanta, për të cilat jepet falja e dënimit.

### Neni 4

#### **Periudha për ushtrimin e faljes**

Presidenti i Republikës nuk mund të dekretojë faljen e një të dënuari tre muaj para dhe tre muaj pas datës së zgjedhjeve të përgjithshme, të dekretuara prej tij.

## KREU II

### **KRITERET PËR FALJEN E DËNIMIT**

### Neni 5

#### **Kritere për faljen e dënimit**

Falja e dënimit mund të jepet kur:

- a) nuk ekzistojnë kriteret ndaluese të parashikuara në ligj;
- b) personi i dënuar ka vuajtur më shumë se një të tretën e dënimit të dhënë;
- c) personi i dënuar me sjelljen, punën dhe veprimet e tij tregon se nëpërmjet dënimit të vuajtur është arritur qëllimi për edukimin dhe rehabilitimin shoqëror të tij;
- ç) përmbushet të paktën njëri prej kriterëve të mëposhtme:
  - i) personi i dënuar në kohën e kryerjes së veprës penale ka qenë i mitur;
  - ii) kur për shkak të sëmundjes dhe moshës së personit të dënuar nuk justifikohet më vazhdimi i mëtejshëm i vuajtjes së dënimit; ose
  - iii) kur e dënuara është me fëmijë të mitur.

### Neni 6

#### **Kritere ndaluese për faljen e dënimit**

1. Falja e dënimit nuk jepet në rastet kur:

- a) vendimi gjyqësor nuk ka marrë formë të prerë apo nuk është bërë i ekzekutueshëm;
- b) ka përfunduar ekzekutimi i vendimit;
- c) ekzekutimi i vendimit nuk ka filluar, për shkak se i dënuari i është shmangur ekzekutimit;
- ç) personi i dënuar ka kryer veprën penale me egërsi dhe mizori, apo kundër fëmijëve, grave shtatzëna a personave që, për shkaqe të ndryshme, nuk mund të mbrohen;
- d) personi është dënuar për veprat penale të parashikuara në dispozitat e mëposhtme të Kodit Penal: neni 73 “Gjenocidi”; neni 74 “Krimet kundër njerëzimit”; neni 75 “Krimet e luftës”; neni 78 paragrafi 2 “Vrasja me paramendim”; neni 100 “Marrëdhënie seksuale ose homoseksuale me të mitur”; neni 114/a “Shfrytëzimi i prostitucionit në rrethana rënduese”; neni 114/b “Trafikimi i femrave”; neni 128/b “Trafikimi i të miturve”; neni 230 “Vepra me qëllime terroriste”; neni 234/a “Organizata terroriste”; neni 333 “Organizata kriminale”;

- dh) personi është dënuar me burgim të përjetshëm;
  - e) personi ka kryer një vepër penale, pasi ka përfituar nga falja tërësore, falja e pjesshme ose zëvendësimi i dënimit;
  - ë) ndalohet shprehimisht me ligj.
2. Falja e dënimit nuk jepet edhe në rastin kur personi është dënuar për disa vepra penale dhe njëra prej tyre përfshihet në kriteret ndaluese të këtij neni.

#### Neni 7

### **Vlerësimi i rrethanave për faljen e pjesshme ose zëvendësimin e dënimit**

Presidenti i Republikës, në ushtrimin e së drejtës së faljes së pjesshme ose të zëvendësimit të dënimit, përveç kriterëve të përcaktuara në nenin 5 të këtij ligji, vlerëson edhe këto rrethana:

- a) rrezikshmërinë e veprës penale të kryer;
- b) pendimin e thellë;
- c) sjelljen e personit të dënuar; si dhe
- ç) çdo rrethanë tjetër të veçantë të personit të dënuar, që justifikon faljen e pjesshme ose zëvendësimin e dënimit.

#### Neni 8

### **Rrethi i personave kërkues për faljen e dënimit**

Kërkesa për faljen e dënimit bëhet personalisht nga personi i dënuar ose personi i pajisur me autorizim prej tij, sipas rregullave të legjislationit në fuqi. Në rastin e personave të dënuar të mitur kërkesa për falje bëhet nga njëri prej prindërve, nga personi i autorizuar me prokurë prej tyre ose nga kujdestari.

## KREU III

### PROCEDURA E FALJES SË DËNIMIT

#### Neni 9

### **Paraqitja dhe shqyrtimi i kërkesës për faljen e dënimit**

1. Kërkesa drejtuar Presidentit të Republikës për falje depozitohet në Ministrinë e Drejtësisë dhe duhet të përmbajë:

- a) kopje të vendimit penal të dënimit, për të cilin kërkohet falja;
- b) shkaqet ligjore të kërimit të faljes së dënimit;
- c) kopje të letërnjoftimit të personit të dënuar;
- ç) dokumentacionin për gjendjen familjare të tij;
- d) çdo dokument tjetër që tregon përmbushjen e kriterëve ose rrethanave të përcaktuara në këtë ligj për dhënien e faljes.

2. Ministri i Drejtësisë, brenda shtatë ditëve nga marrja e kërkesës së të dënuarit, i kërkon Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve informacion për:

- a) veprën penale, për të cilën është dënuar, llojin dhe masën e dënimeve të dhëna;
- b) periudhën e vuajtur të dënimit me burgim apo të çdo dënimi tjetër kryesor ose plotësues;
- c) vlerësimin periodik për sjelljen dhe personalitetin e personit të dënuar nga institucioni ku vuan dënimin dhe organet e shërbimit të provës për të, nëse ka.

3. Pasi merr informacionin nga Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve dhe jo më vonë se pesëmbëdhjetë ditë nga marrja e kërkesës për falje, Ministri i Drejtësisë, në varësi të rrethanave të çështjes, mund t'i kërkojë:

- a) gjyqtarit që ka dhënë vendimin e dënimit, të paraqesë mendimin e tij për kërkesën e të dënuarit për falje. Ky mendim mbetet konfidencial dhe nuk i jepet personave të tretë;
- b) prokurorit që ka hetuar çështjen, të paraqesë me shkrim mendimin e tij për kërkesën e të dënuarit për falje. Ky mendim mbetet konfidencial dhe nuk i jepet personave të tretë;

c) institucioneve shtetërore ose subjekteve të tjera të interesuara, të paraqesin mendimin mbi kërkesën për falje dhe dokumente të tjera, që mund të jenë të nevojshme për propozimin e faljes së dënimit.

4. Institucionet dhe subjektet e përmendura në pikën 3 të këtij neni i paraqesin Ministrin të Drejtësisë informacionin e kërkuar brenda tridhjetë ditëve nga data e marrjes së kërkesës.

#### Neni 10

#### **Dërgimi i akteve te Presidenti i Republikës**

1. Ministri i Drejtësisë, jo më vonë se gjashtëdhjetë ditë nga data e depozitimit të kërkesës, i paraqet Presidentit të Republikës praktikën përkatëse, të përgatitur sipas kërkesave të këtij ligji, veçanërisht të kërkesave të kreut II të tij, së bashku me propozimin e tij për pranimin e kërkesës apo refuzimin e kërkesës për falje. Propozimi i Ministrin të Drejtësisë shoqërohet me arsyetimin e plotë ligjor për çdo kërkesë.

2. Presidenti i Republikës, nëse çmon se praktika e përcjellë për faljen e dënimit nuk është e plotë nga aktet, brenda tridhjetë ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës, njofton Ministrin e Drejtësisë për rishqyrtimin dhe plotësimin e të metave.

3. Ministri i Drejtësisë, brenda tridhjetë ditëve nga data e marrjes së njoftimit, sipas pikës 2 të këtij neni, merr masa për plotësimin e kërkesës për falje dënimi dhe ia ridërgon Presidentit të Republikës për shqyrtim.

#### Neni 11

#### **Përmbajtja e dekretit të Presidentit të Republikës për faljen e dënimit**

1. Falja e dënimit ushtrohet nga Presidenti i Republikës, me propozimin e Ministrin të Drejtësisë.

2. Dekreti i Presidentit të Republikës për faljen e dënimit përmban:

a) gjenealitetet e personit të dënuar;

b) të dhëna mbi vendimin gjyqësor të dënimit, duke treguar gjykatën që e ka dhënë, numrin dhe datën e tij, veprën penale, për të cilën është dënuar, llojin dhe masën e dënimit që kërkohet të falet dhe masën e vuajtur të dënimit deri në datën e dhënies së faljes;

c) referencën në këtë ligj dhe arsyetimin ligjor përkatës;

ç) mënyrën e faljes së dënimit, sipas rastit, tërësisht apo pjesërisht, duke përcaktuar shprehimisht pjesën e dënimit të falur apo llojin dhe masën e dënimit më të butë, që zëvendëson dënimin e dhënë me vendimin gjyqësor.

#### Neni 12

#### **Shpallja e dekretit për faljen e dënimit**

1. Dekreti i Presidentit të Republikës për faljen e dënimit hyn në fuqi në datën e caktuar shprehimisht në të dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

2. Kopje e dekretit të Presidentit të Republikës për faljen e dënimit i dërgohet për ekzekutim, sipas rregullave të legjislacionit në fuqi, Ministrin të Drejtësisë, Prokurorit të Përgjithshëm, Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve, Ministrin të Brendshëm dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

#### Neni 13

#### **Rrëzimi i kërkesës për falje dënimi**

1. Nëse Presidenti i Republikës nuk shprehet brenda afatit prej tridhjetë ditësh, sipas nenit 10 të këtij ligji, kërkesa për falje dënimi konsiderohet e rrëzuar. Në këtë rast Ministri i Drejtësisë njofton kërkuesin për kalimin e afatit, sipas këtij neni.

2. Kërkesa nuk mund të përsëritet nga i dënuari përpara se të kenë kaluar gjashtë muaj nga data e kalimit të afatit të përcaktuar në pikën 1 të këtij neni.

Neni 14  
**Arkivimi i akteve**

1. Në arkivin e Ministrisë së Drejtësisë mbahet kopje e plotë e dosjes së faljes për çdo kërkesë, e cila përmban, sipas rastit, edhe:

- a) dekretin e Presidentit të Republikës për faljen e dënimit;
- b) njoftimin e Ministrit të Drejtësisë, sipas pikës 1 të nenit 13 të këtij ligji.

2. Ministria e Drejtësisë mban një regjistër publik, në të cilin evidentohen të gjitha kërkesat e paraqitura për falje, duke shënuar datën e depozitimit të kërkesës në Ministrinë e Drejtësisë, gjenealitetet e të dënuarit, llojin dhe masën e dënimit të dhënë nga gjykata, masën e dënimit të vuajtur, si dhe datën e dërgimit të praktikës te Presidenti i Republikës.

KREU IV  
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 15  
**Dispozitë kalimtare**

1. Rregullat e këtij ligji zbatohen edhe për kërkesat e paraqitura para hyrjes në fuqi të tij, për të cilat Presidenti i Republikës nuk është shprehur me dekret.

2. Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, Ministria e Drejtësisë krijon regjistrin publik, sipas pikës 2 të nenit 14 të këtij ligji.

Neni 16  
**Shfuqizim**

Ligji nr. 6299, datë 27.3.1981 “Për faljen”, i ndryshuar, shfuqizohet.

Neni 17  
**Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**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 Europian dhe të donatorëve të tjerë, të cilat mbliidhen, arkëtohen, mbahen, shpërndahen e shpenzohen nga njësitë e sektorit publik dhe që përbëhen nga të ardhurat, shpenzimet, kreditë dhe grantet për njësitë 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 njësitë e qeverisjes qendrore, vendore dhe të fondeve speciale.

5. “Njësi të qeverisjes qendrore” janë njësitë 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 njësi 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 njësisë 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 njësisë, 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. “Mashttrim”, 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 kontrolle para faktit dhe pas faktit. Ato përfshijnë kontrollin e ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë dhe marrin parasysh parimet e ekonomizimit, të efikasitetit e 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 kontrolle 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 njësisë 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 njësisë 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 pranura ndërkombëtarisht;

b) formën, përmbajtjen dhe afatet për raportimin periodik të nëpunësi i parë autorizues rreth funksionimit, përshtatshmërisë, efikasitetit 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 kontroleve të brendshme për vitin paraardhës;

ç) dokumentet standarde të gjurmëve të auditimit, që lidhen me procedurat e unifikuara 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 njërive 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 njërive 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 njërive publike, të përmendura në nenin 3 të këtij ligji, përgjigjen për vendosjen e përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njërive 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 njërive 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 njërive 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 mosaktimi 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 njësisë 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 njësisë publike, drejtuesit e strukturave, që zbatojnë detyra që lidhen me shpenzimin apo menaxhimin e fondeve të Bashkimit Europian, 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 Europian.

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 njësisë publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto kompetenca kryesore:

a) hartimin e politikave, miratimin dhe monitorimin e objektivave të njësisë 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 përgjegjësisë 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 parregullsisë 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 kontroleve 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 përgjegjësisë 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 përgjegjësisë 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 përgjegjësisë 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. Koordinator 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 njësive dhe ngritjen e sistemit për menaxhimin e riskut, në përputhje 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/urdhrave 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 paarkëtuara 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 mosmarrëveshesh 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 të 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 parajgykuese 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 auditimit të 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 kontrollet 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 Ministrit 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. Përrjashtimisht, kontrollet 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 Ministrit të Financave. Kontrollet pas faktit nuk kryhen nga personat përgjegjës apo personat që marrin pjesë në kontrollet para faktit. Kontrolli pas faktit ushtrohet, gjithashtu, nga audituesit e brendshëm dhe të jashtëm, inspektorët financiarë publikë, që rregullohen me ligje të veçanta.

## Neni 23

### **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 njësive 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 Njesisë 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 Njesisë 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 pranuar për kontrollin e brendshëm, rregulloret e zbatueshme dhe praktikatat e mira të Bashkimit Europian;

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 njësitë 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 njësitë 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 Njësisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, kreu i Njësisë 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 mbledhet 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 Njësisë 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 menaxherëve 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**

**VENDIM**  
**Nr.469, datë 16.6.2010**

**PËR MIRATIMIN E “RREGULLORES PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE TË  
HOLLËSISHME PËR PROCEDURËN E SHQYRTIMIT TË ANKESAVE NDAJ  
PROCEDURAVE TË KONCESIONIT APO TË VENDIMEVE PËR PËRJASHTIM NGA  
KËTO PROCEDURA”, DHE PËR NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN NR.27, DATË  
19.1.2007 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE “PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE TË  
VLERËSIMIT DHE TË DHËNIES SË KONCESIONEVE”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 24/1 të ligjit nr.9663, datë 18.12.2006 “Për koncesionet”, të ndryshuar, me propozimin e Ministrit të Drejtësisë, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Miratimin e “Rregullore për përcaktimin e rregullave të hollësishme për procedurën e shqyrtimit të ankesave ndaj procedurave të koncesionit apo të vendimeve për përjashtim nga këto procedura”, sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Në pikën 1 të kreut XII të tekstit që i bashkëlidhet vendimit nr.27, datë 19.1.2007 të Këshillit të Ministrave, emërtimi “... APP ...” zëvendësohet me “... Komisioni i Prokurimit Publik ...”.
3. Ngarkohet Komisioni i Prokurimit Publik për zbatimin e këtij vendimi.  
Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Sali Berisha**

**RREGULLORE**  
**PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE TË HOLLËSISHME PËR PROCEDURËN E  
SHQYRTIMIT TË ANKESAVE NDAJ PROCEDURAVE TË KONCESIONIT APO TË  
VENDIMEVE PËR PËRJASHTIM NGA KËTO PROCEDURA**

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme për procedurën e shqyrtimit të ankesave ndaj procedurave të koncesionit apo të vendimeve për përjashtim nga këto procedura, nga Komisioni i Prokurimit Publik, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në ligjin nr.9663, datë 18.12.2006 “Për koncesionet”, të ndryshuar, si dhe vendimin e Këshillit të Ministrave nr.27, datë 19.1.2007 “Për miratimin e rregullave të vlerësimit dhe të dhënies së koncesioneve”, të ndryshuar.

**Neni 2**  
**Përkufizime**

Në kuptim të kësaj rregulloreje:

- a) “Komisioni” është Komisioni i Prokurimit Publik.
- b) “Ligji nr.9663/2006” është ligji nr.9663, datë 18.12.2006 “Për koncesionet”, i ndryshuar.

c) “Rregullorja e Komisionit të Prokurimit Publik” nënkupton rregulloren e miratuar me vendimin nr.184, datë 17.3.2010 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Komisionit të Prokurimit Publik”” dhe për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr.659, datë 3.10.2007 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik, me mjete elektronike”.

### Neni 3 **Parimet e veprimtarisë**

1. Gjatë ushtrimit të funksionit të shqyrtimit të ankesave ndaj procedurave të koncesionit apo të vendimeve për përjashtim nga këto procedura, Komisioni respekton parimet e:

- a) ligjshmërisë;
- b) barazisë dhe mosdiskriminimit;
- c) pavarësisë dhe paanësisë në vendimmarrje;
- ç) shqyrtimit brenda afateve të shpejta dhe të arsyeshme; dhe
- d) transparencës dhe informimit të publikut;
- dh) mbrojtjes së të dhënave personale, sekretit shtetëror ose tregtar.

2. Në veprimtarinë e tij, Komisioni zbaton kërkesat e legjislacionit në fuqi, si dhe kujdeset për efikasitetin dhe qëndrueshmërinë afatgjatë në zhvillimin e projekteve të infrastrukturës dhe të shërbimeve publike.

### Neni 4 **Organizimi dhe veprimtaria e Komisionit**

Komisioni organizohet, funksionon dhe ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me kreun II të rregullores së Komisionit të Prokurimit Publik.

## KREU II PROCEDURAT E SHQYRTIMIT TË ANKESAVE

### Neni 5 **E drejta e ankimit**

1. Çdo ofertues mund të kërkojë rishikimin administrativ, nëse çmon se një veprim i ndërmarrë nga autoriteti kontraktues ose Agjencia e Prokurimit Publik është në kundërshtim me parashikimet e legjislacionit në fuqi për procedurat e koncesionit, ndaj:

- a) procedurave të koncesionit;
- b) vendimit për përjashtimin nga këto procedura.

2. Ankesa i paraqitet Komisionit brenda 5 ditëve kalendarike, në rrugë elektronike, përveçse kur sipas legjislacionit në fuqi parashikohet një mjet tjetër komunikimi. Ky afat, në varësi të shkakut të ankesës, fillon:

- a) nga data e marrjes dijeni të vendimit të Agjencisë së Prokurimit Publik për përjashtimin nga procedurat e koncesionit;
- b) nga data e botimit të vendimit të parakualifikimit, sipas nenit 15 të ligjit nr.9663/2006; ose
- c) nga data e botimit të njoftimit të renditjes së ofertuesve nga autoriteti kontraktues.

### Neni 6 **Forma dhe përmbajtja e ankesës**

1. Ankesa drejtuar Komisionit paraqitet në gjuhën shqipe në përputhje me formularin standard të ankesës sipas modelit të aneksit nr.1, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje. Komisioni publikon në faqen zyrtare formularin standard të ankesës.

2. Ankesa duhet të përmbajë domosdoshmërisht:
  - a) Të dhënat identifikuese të ankimuesit (emri dhe adresa e ankuesit);
  - b) Referimin për procedurën konkrete mbi të cilën paraqitet ankimi;
  - c) Bazën ligjore;
  - d) Një përshkrim të shkurtër të shkeljes së pretenduar;
  - e) Pretendimin e ankuesit për vendimin përfundimtar;
  - f) Dokumentin bankar që vërteton kryerjen e pagesës paraprake sipas përcaktimeve ligjore.
3. Ankesa, sipas rastit, mund të shoqërohet edhe me:
  - a) Provat dokumentare, të cilat ankimuesi kërkon të shqyrtohen nga Komisioni;
  - b) Kërkesën për përjashtimin e ndonjë anëtari të Komisionit për shkak të konfliktit të interesit, nëse ankimuesi ka dijeni paraprakisht për shkakun;
  - c) Kërkesën për ekspertizë të posaçme, kur kjo çmohet e nevojshme për zgjidhjen e çështjes.

#### Neni 7 **Regjistrimi i ankesës**

1. Ankesat paraqiten në mënyrë elektronike dhe regjistrohen menjëherë. Komisioni mban një regjistër të posaçëm elektronik për regjistrimin e ankesave, i cili publikohet në faqen zyrtare, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Komisioni nuk mund të refuzojë për asnjë shkak regjistrimin e ankesave.
3. Përmbajtja e regjistrit të ankesave, formati i standardizuar i tij, si dhe rregullat e mbajtjes dhe administrimit të regjistrit, janë të njëjta me ato të regjistrit të ankesave të prokurimeve publike, të përcaktuara në rregulloren e Komisionit të Prokurimit Publik.

#### Neni 8 **Rregulla të përgjithshme procedurale**

Rregullat për caktimin e çështjes dhe njohjen me aktet, përjashtimin e kryetarit, anëtarëve, inspektorëve, ekspertëve dhe specialistëve të pavarur, në kushtet kur gjenden në një nga rastet e konfliktit të interesit, si dhe pjesëmarrja dhe detyra e inspektorëve në shqyrtimin e një ankimi sipas ligjit nr.9663/2006, janë të njëjta me ato të përcaktuara në rregulloren e Prokurimit Publik.

#### Neni 9 **Verifikimi paraprak**

1. Me caktimin e çështjes, relatori verifikon paraprakisht kushtet formale të ankesës dhe i relaton fillimisht Komisionit rezultatet e verifikimit lidhur me:
  - a) juridiksionin administrativ dhe kompetencën lëndore të Komisionit;
  - b) legjitimitetin e ankuesit;
  - c) respektimin e afateve ligjore për ankimin;
  - d) elementet e domosdoshme të ankesës së parashikuar në nenin 7 pika 2 të kësaj rregulloreje;
  - e) pagimin ose jo të pagesës paraprake prej 10% të vlerës së garancisë së ofertës.
2. Komisioni shqyrton paraprakisht dhe merr vendim brenda 7 ditëve edhe për pezullimin ose jo të procedurave të koncesionit, si dhe për fillimin e procedurave të hetimit administrativ. Lidhur me këto çështje relatori paraqet mendim me shkrim pranë Komisionit.
3. Gjatë shqyrtimit paraprak të kërkesës, Komisioni verifikon nëse kërkesa është e argumentuar juridikisht, nëse pezullimi është ose jo në kundërshtim me interesin publik, si dhe nëse pezullimi dëmton në mënyrë joproporcionale autoritetin kontraktues ose ofertuesit e tjerë.
4. Komisioni, gjatë shqyrtimit paraprak, merr një nga vendimet e mëposhtme:
  - a) Mospranimin e ankesës për shkak të mungesës së kushteve formale të saj, të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni. Në këtë rast, Komisioni ia njofton vendimin ankimuesit brenda 3 ditëve, duke i treguar edhe të drejtën për t'u ankuar në gjykatë;

b) Fillimin e procedurës së hetimit administrativ dhe kalimin e ankesës për shqyrtim të thelluar. Në këtë rast, me kërkesë të relatorit, bazuar në aktet e bashkëlidhura ankesës, Komisioni vendos edhe nëse duhet marrë vendimi i specialistëve/ekspertëve të pavarur, si dhe njofton ankuesin për afatin e parapagimit të ekspertëve. Njoftimi përmban edhe paralajmërimin se në rast të mosparapagimit të ekspertizës në afatin e caktuar, Komisioni nuk thërret dhe nuk merr si provë ekspertizën e kërkuar;

c) Pezullimin e procedurave të koncesionit, duke specifikuar arsyet e këtij pezullimi;

d) Vazhdimin e procedurave të koncesionit, në rast se ndodhemi në një nga kushtet e parashikuara në pikën 5 të këtij neni, duke specifikuar edhe arsyet e mospezullimit.

5. Komisioni vendos mospezullimin e procedurës koncesionare nëse vlerëson se:

a) ankesa nuk është e argumentuar juridikisht;

b) pezullimi është në kundërshtim me interesin publik; ose

c) pezullimi dëmton autoritetin kontraktues ose ofertuesit e tjerë.

6. Brenda 7 ditëve kalendarike nga momenti i marrjes së vendimit, Komisioni njofton autoritetin kontraktues për pezullimin ose jo të procedurave të koncesionit, si dhe për fillimin e procedurave të hetimit administrativ.

#### Neni 10

##### **Shqyrtimi në themel**

1. Nëse Komisioni merr vendim sipas paragrafit “b” të pikës 4 të nenit 10, ai vazhdon me shqyrtimin në themel të kërkesës brenda së njëjtës mbledhje. Nëse vazhdimi nuk është i mundur sepse nevojitet marrja e një prove të caktuar apo kryerja e hetimeve më të thelluara, mbledhja e radhës zhvillohet brenda 7 ditëve kalendarike. Në çdo rast Komisioni duhet të përfundojë hetimin administrativ, të marrë vendimin, si dhe të njoftojë autoritetin kontraktues dhe ankuesin për vendimin, brenda 30 ditëve nga regjistrimi i ankesës.

2. Relatori i çështjes, pasi shqyrton në mënyrë të hollësishme ankesën dhe dokumentacionin shoqërues të saj, përgatit një informacion të detajuar mbi rastin dhe ia paraqet Komisionit.

3. Komisioni ka të drejtë të kërkojë të dhëna dhe shpjegime nga çdo organ i administratës qendrore dhe vendore, të marrë çdo dokument apo provë që ka lidhje me hetimin administrativ, si dhe t'i caktojë afat autoritetit kontraktues apo institucioneve të tjera, për vënien në dispozicion të informacionit apo dokumentacionit të kërkuar.

4. Komisioni vendos mbi një ankesë në mbledhje me dyer të mbyllura.

5. Gjatë mbledhjeve mbahet procesverbal, i cili përmban arsyet e votimit pro ose kundër, si dhe rezultatin përfundimtar të votimit. Procesverbali nënshkruhet nga personi që e mban atë dhe nga të gjithë anëtarët që kanë marrë pjesë në mbledhje. Çdo anëtar mund të kërkojë të njihet me përmbajtjen e procesverbalit, të marrë një kopje të procesverbalit, si dhe ka të drejtë të paraqesë objeksionet e tij mbi përmbajtjen e procesverbalit.

#### Neni 11

##### **Veprime të tjera gjatë shqyrtimit në themel**

Nëse Komisioni vlerëson se një vendim apo veprim i autoritetit kontraktor është në kundërshtim me ligjin nr.9663/2006, dhe kontrata koncesionare ende nuk është lidhur, atëherë Komisioni ka të drejtë:

a) Të interpretojë rregullat ose parimet ligjore që duhet të zbatohen, duke udhëzuar autoritetin kontraktor të veprojë dhe të korrigjojë shkeljen sipas këtij interpretimi në vazhdimin e procedurës së koncesionit;

b) Të shfuqizojë pjesërisht apo plotësisht vendimet ose aktet e autoritetit kontraktues.

#### Neni 12

##### **Kufijtë e shqyrtimit të ankesës**

1. Komisioni shqyrton ankesën brenda objektit dhe shkaqeve të parashtruara në ankesë.



2. Përjashtimisht, kur ka lidhje midis objektit të ankesës dhe vendimeve apo veprimeve të tjera të autoritetit kontraktor gjatë procedurës së koncesionit, Komisioni vendos edhe për ligjshmërinë e tyre.

#### Neni 13

#### **Vendimi i komisionit**

1. Në përfundim të procesit të shqyrtimit të ankesës dhe pasi të gjithë anëtarët kanë shprehur mendimin e tyre mbi çështjen, kryetari i Komisionit deklaron mbylljen e shqyrtimit administrativ të ankesës dhe fton anëtarët që të votojnë.

2. Në përfundim të këtij procesi, Komisioni merr një nga vendimet e mëposhtme:

a) pranon ankimin e ankuesit, duke argumentuar shkeljen e konstatuar në zbatimin e ligjit e të procedurave për koncesionet, duke treguar masat përkatëse për anulimin e tyre dhe rivendosjen e ligjshmërisë në veprimet e autoritetit kontraktues;

b) rrëzon ankimin e ankuesit, duke argumentuar zbatimin e drejtë të procedurave dhe ligjshmërinë në veprimet apo mosveprimet, për të cilat ankuesi ka pretenduar shkelje.

3. Në rast se Komisioni, në përfundim të procesit të hetimit administrativ, konstaton shkelje të procedurave të koncesionit e mosrespektim të parimit të ligjshmërisë, përveç vendimit të parashikuar në paragrafin “a” të pikës 2 të këtij neni, i jep autoritetit kontraktor një afat, brenda të cilit ky i fundit është i detyruar t’i ndreqë ato ose të ndalojë efektin, apo pasojat negative të këtyre shkeljeve.

4. Kundër vendimit të Komisionit mund të bëhet ankim, sipas rregullave për ankimin e akteve administrative.

#### Neni 14

#### **Përmbajtja e vendimit**

1. Vendimi i Komisionit përmban numrin, datën, nënshkrimin, vulën e Komisionit, si dhe në mënyrë të shprehur rregullat për ushtrimin e së drejtës së ankimit në gjykatë.

2. Vendimi i Komisionit duhet të arsyetohet dhe të përmbajë të gjitha elementet që duhet të ketë një akt administrativ, në kuptim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.

3. Të gjitha kopjet e vendimit nënshkruhen nga kryetari.

4. Vendimi i njoftohet ankimesit dhe autoritetit kontraktor.

#### Neni 15

#### **Shpenzimet procedurale**

1. Shpenzimet procedurale përfshijnë tarifën e ankesës dhe shpenzimet për konsultimin e specialistëve/ekspertëve të pavarur.

2. Kur Komisioni, në procedurën e shqyrtimit të një ankese, urdhëron thirrjen e specialistëve ose të ekspertëve, sipas listës vjetore të parashikuar në nenin 8 të rregullores së Komisionit të Prokurimit Publik dhe kryerjen e ekspertizës, duhet të përcaktojë detyrimin e palëve për parapagimin e tyre dhe afatin.

3. Parapagimi i shpenzimeve vërtetohet duke paraqitur dokumentacionin bankar përkatës.

4. Palët në proces mbulojnë shpenzimet e ekspertizës.

5. Komisioni përcakton në vendimin që përfundon procedimin administrativ edhe detyrimin se kujt i ngarkohen shpenzimet procedurale. Për ankesën pjesërisht të suksesshme, shpenzimet procedurale përcaktohen në përputhje me masën e pjesës së ankesës së pranuar.

#### Neni 16

#### **Karakteret detyrues të vendimeve të Komisionit**

1. Vendimi i Komisionit ka karakter detyrues për autoritetin kontraktor.

2. Vendimi i Komisionit është i ekzekutueshëm dhe ankimimi i tij në rrugë gjyqësore nuk pezullon vazhdimin e procedurave të koncesionit.

## KREU II DISPOZITA TË FUNDIT

### Neni 17 Arkivimi i dokumentacionit

Arkivimi i dokumentacionit të krijuar gjatë procedurës së shqyrtimit të ankesave ndaj procedurave të koncesionit apo të vendimeve për përjashtim nga këto procedura, i nënshtrohet të njëjta rregullave, të përcaktuara në rregulloren e prokurimit publik.

### Neni 18 Dispozitë tranzitore

1. Komisioni vazhdon shqyrtimin e ankesave të paraqitura pranë Agjencisë së Prokurimit Publik, në gjendjen në të cilën ato ndodhen. Afati për shqyrtimin e tyre fillon nga data e dorëzimit nga Agjencia e Prokurimit Publik të Komisioni i Prokurimit Publik.

2. Komisioni vazhdon shqyrtimin e ankesave ndaj procedurave të ankandit, të paraqitura pranë tij, përpara hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, për aq sa është e mundur me rregullat e vendosura në këtë rregullore.

Aneksi nr.1

#### FORMULARI I ANKESËS DREJTUAR KOMISIONIT

Ankesë drejtuar: Komisionit të Prokurimit Publik  
Seksioni I: Identifikimi i ankimuesit  
Ankimuesi mund të jetë një ofertues ose i mundshëm

Emri i plotë i ankimuesit (ju lutem shtypeni)

Adresa

Qyteti

Shteti

Kodi postar/Kodi Zip

Nr.telefoni (duke përfshirë edhe prefiksin e zonës)

Nr.faksi (duke përfshirë edhe prefiksin e zonës)

E-mail

Emri dhe pozicioni i zyrtarit të autorizuar që plotëson ankesën (ju lutem shtypeni)

Firma e zyrtarit të autorizuar

Data (viti/muaji/dita)

Nr.telefoni (duke përfshirë prefiksin e zonës)

Nr.faksi (duke përfshirë prefiksin e zonës)

## Seksioni II. Informacion për procedurën

### 1. Numër identifikimi

*Plotësoni numrin e kontratës në njoftimin e kontratës ose në dokumentet standarde të procedurës konkurruese, duke përfshirë llojin e procedurës së përdorur për koncesionet kundër të cilit bëhet ankimi (p.sh., procedurë me parakualifikim (me dy faza), procedurë pa parakualifikim).*

---

### 2. Autoriteti kontraktues

*Emri i autoritetit kontraktues që administron procesin e konkurrimit.*

---

### 3. Vlera e përlogaritur e procedurës konkurruese

*Llogaritja e vlerës së kontratës (shuma e shprehur në shifra dhe fjalë).*

---

### 4. Objekti i kontratës

*Përshkrim i shkurtës i objektit të kontratës “dhënie me koncesion”.*

---

---

### 5. Afati përfundimtar për dorëzimin e ofertës

*Afati përfundimtar për dorëzimin e ofertave.*

---

Data (viti/muaji/dita)

### 6. Data e përcaktimit të kontratës fituese

Data (viti/muaji/dita) nëse zbatohet

---

## Seksioni III. Përshkrimi i ankesës

### 1. Baza ligjore e ankesës

(shkruani shkeljen ligjore, bazuar në vendime, akte, dokumente etj.).

---

### 2. Deklaratë e hollësishme e fakteve dhe argumenteve

**Jepni një deklaratë të hollësishme të fakteve dhe argumenteve që mbështesin ankesën tuaj. Për çdo arsye të ankesës specifikoni datën në të cilën u vutë në dijeni për faktet e lidhura me arsyet e ankesës. Përmendni edhe seksionet përkatëse të dokumenteve standarde të procedurës konkurruese, nëse zbatohen. Përdorni faqe shtesë, nëse është e nevojshme.**

---

#### **Seksioni IV. Kundërshtimi paraprak ndaj autoritetit kontraktues**

*Kundërshtim quhet një ankesë e drejtuar ndaj një vendimi të autoritetit kontraktues. Bashkëngjisni një kopje të çdo ankese me shkrim, duke përfshirë, edhe përgjigjen, nëse ka një të tillë.*

##### **1. Shkallët e ndjekura të ankimit:**

Keni bërë ndonjë ankim për këtë procedurë konkurruese, nëse po, atëherë specifikoni mënyrën e kundërshtimit (p.sh., me shkrim, nëpërmjet faksit), organin shtetëror dhe llojin e vendimit të dhënë (duke përshtuar edhe nëse organi nuk është shprehur fare për ankimin tuaj).

Po

Jo

Nëse PO të jepen detajet dhe dokumentacioni përkatës

---

##### **2. Dokumentacioni bankar që vërteton pagesën e tarifës së ankimit.**

##### **3. Pretendimi i ankuesit për vendimin përfundimtar.**

*Çfarë vendimi kërkon të marrë komisioni?*

---

##### **4. Lista e shtojcave**

*a) Që një ankesë të konsiderohet e dorëzuar, ajo duhet të jetë e plotë. Bashkëngjisni një kopje të lexueshme të të gjitha dokumenteve që kanë lidhje me ankesën tuaj dhe një listë të të gjitha këtyre dokumenteve. Dokumentet duhet të përfshijnë normalisht çdo njoftim të publikuar, të gjitha dokumentet standarde të procedurës konkurruese, me të gjitha ndryshimet dhe shtojcat, propozimin tuaj; të gjithë korrespondencën; dhe çdo informacion me shkrim që lidhet me një kundërshtim që keni bërë.*

*b) Përcaktoni se cili prej informacioneve është konfidencial, nëse ka të tillë. Shpjegoni se përse informacioni është i tillë, ose dorëzoni një version të dokumenteve përkatëse me pjesët konfidenciale të hequra dhe një përmbledhje të përmbajtjes.*

*c) Përcaktoni nëse kërkon përjashtimin e ndonjërit prej anëtarëve të Komisionit për konflikt interesi.*

*d) Përcaktoni nëse kërkon ekspertizë të posaçme për shqyrtimin e ankimit.*

Dërgojeni formularin e plotësuar të ankesës për koncesionet, të gjitha shtojcat e nevojshme dhe disa kopje shtesë, pranë: Komisionit të Prokurimit Publik.

KUJDES: Një kopje e kësaj ankese duhet t'i dërgohet njëkohësisht autoritetit kontraktues dhe Agjencisë së Prokurimit Publik.

Nr.fax: e-mail:

Nënshkrimi dhe vula e ankuesit

**VENDIM**  
**Nr.479, datë 23.6.2010**

**PËR DHËNIEN E EMRIT “ZAYED BIN SULTAN AL-NAHYAN” AEROPORTIT TË KUKËSIT**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, me propozimin e zëvendëskryeministrit dhe Ministrit të Punëve të Jashtme dhe të Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Aeroportit të Kukësit t’i jepet emri “Zayed Bin Sultan Al-Nahyan”.  
Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Sali Berisha**

**VENDIM**  
**Nr.480, datë 23.6.2010**

**PËR NJË SHITESË NË VENDIMIN NR.903, DATË 26.8.2009 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE “PËR KRIJIMIN E AGJENCISË SË KËRKIMIT, TEKNOLOGJISË DHE INOVACIONIT (AKTI)”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 10 të ligjit nr.9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, me propozimin e Ministrit për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit e të Komunikimit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në pikën 7.1 të vendimit nr.903, datë 26.8.2009 të Këshillit të Ministrave, që përcakton përbërjen e bordit drejtues, pas emërimit “Zëvendësministri i Shëndetësisë” të shtohet “- Zëvendësministri për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit e të Komunikimit”.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Sali Berisha**

**VENDIM**  
**Nr.481, datë 23.6.2010**

**PËR DISA SHTESA NË VENDIMIN NR.305, DATË 12.3.2008 TË KËSHILLIT TË**  
**MINISTRAVE “PËR PËRBALLIMIN E SHPENZIMEVE TË ATASHEVE USHTARAKË,**  
**TË USHTARAKËVE TË FORCAVE TË ARMATOSURA, QË SHËRBEJNË NË SHTABET E**  
**NATO-S E NË PËRFAQËSITË USHTARAKE TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË PRANË**  
**NATO-S, DHE TË USHTARAKËVE SHQIPTARË, QË SHËRBEJNË PRANË**  
**ORGANIZATAVE NDËRKOMBËTARE DHE NË SHTABET USHTARAKE**  
**NDËRKOMBËTARE”, TË NDRYSHUAR**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 6 të nenit 14 të ligjit nr.8671, datë 26.10.2000 “Për pushtetet dhe autoritetet e komandimit e të drejtimit strategjik të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, me propozimin e Ministrit të Mbrojtjes, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Në vendimin nr.305, datë 12.3.2008 të Këshillit të Ministrave, të bëhen këto shtesa:
  - a) Në titullin e vendimit, pas fjalëve “... të ushtarakëve të Forcave të Armatosura...”, shtohen fjalët “... dhe personelit civil të Ministrisë së Mbrojtjes...” dhe pas fjalëve “... dhe të ushtarakëve shqiptarë...” shtohen “...dhe personelit civil...”.
  - b) Në pikën 1, në të gjithë tekstin e saj, pas fjalëve “... të ushtarakëve...” shtohen “...dhe personelit civil...”.
  - c) Në shkronjën “d” të pikës 1, pas fjalëve “... të personelit ushtarak...” shtohen “... dhe personelit civil...”.
  - ç) Në pikën 2, pas fjalëve “Kur ushtaraku...” shtohen fjalët “... ose personeli civil...”.
  - d) Në pikën 3, pas fjalëve “.. Kur ushtaraku...” shtohen “...ose personeli civil...”.
  - dh) Në pikën 4, pas fjalës “... Ushtaraku...” shtohen “...dhe personeli civil...” dhe, në të gjithë tekstin e kësaj pike, pas fjalëve “... për ushtarakun...” shtohen “... dhe personelin civil...”.
  - e) Në pikën 5, pas fjalëve “... Ministria e Mbrojtjes për këta ushtarakë...” shtohen “...dhe personelin civil... dhe, në të gjithë tekstin e kësaj pike, pas fjalës “...ushtaraku...” shtohen “...dhe personeli civil...”.
  - ë) në pikën 6, pas fjalës “...Ushtaraku...” shtohen “... dhe personeli civil...”.
2. Efektet financiare që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi të përballohen nga buxheti i Ministrisë së Mbrojtjes.
3. Ngarkohet Ministria e Mbrojtjes për zbatimin e këtij vendimi.  
Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Sali Berisha**

**Abonimet vjetore për Fletoren Zyrtare mund të bëhen pranë Postës Shqiptare ose pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare, në adresën: Bulevardi "Gjergj Fishta", mbrapa ish-eksponitës "Shqipëria Sot", tel: 04 24 27 003.**

Çmimi i abonimit në postë për Fletoret Zyrtare 2010 është 16 000 lekë.

Çmimi i abonimit në QPZ është 14 000 lekë pa detyrimin e shpërndarjes në adresa.

### BOTIMET E QENDRËS SË PUBLIKIMEVE ZYRTARE

KODI PENAL .....	226 lekë
KODI I PROCEDURËS PENALE.....	330 lekë
KUSHTETUTA .....	95 lekë
PËRMBLEDHJE PËR KTHIMIN DHE KOMPENSIMIN E PRONAVE	140 lekë

Hyri në shtyp më 26.7.2010

Doli nga shtypi më 26.7.2010

Tirazhi: 2300 copë

Formati: 61x86/8

Shtypshkronja e Qendrës së Publikimeve Zyrtare  
Tiranë, 2010

Çmimi 40 lekë