

UDHËZIM
Nr. 30, datë 27.11.2015

PËR RREGULLAT DHE PROCEDURAT E KRYERJES SË INSPEKTIMIT
FINANCIAR PUBLIK

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës dhe në zbatim të pikës 2, germa “b”, të nenit 9 dhe nenit 21, të ligjit nr. 112/2015, “Për inspektimin financiar publik”, ministri i Financave

UDHËZON:

1. Dispozita të përgjithshme

1.1 Ky udhëzim përcakton rregullat dhe procedurat për kryerjen e veprimtarisë së inspektimit financiar publik, të cilat janë të zbatueshme për të gjitha strukturat që angazhohen në proces.

1.2 Përveç sa parashikohet në këtë udhëzim, strukturat e angazhuara në procesin e inspektimit financiar publik, janë të detyruara të zbatojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë ligjin nr. 112/2015 “Për inspektimin financiar publik”, Kodin e Etikës për inspektorët financiarë publikë, si dhe “Manualin e inspektimit financiar publik”.

1.3 Të gjitha procedurat e përcaktuara në këtë udhëzim duhet të kryhen në mënyrë objektive dhe të paanshme, duke siguruar drejtësinë procedurale, në pajtim me standardet më të larta profesionale dhe në respekt të plotë të të drejtave të të gjithë personave të përfshirë.

2. Vendimi për fillimin e inspektimit financiar publik

2.1 Vendimi për fillimin e inspektimit financiar publik merret nga nëpunësi i parë autorizues, mbështetur në mendimin e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik.

2.2 Vendimi për fillimin e inspektimit financiar publik, përmban:

- a) Subjektin e inspektimit financiar publik;
- b) Objektin e inspektimit financiar publik;
- c) Periudhën që do të kryhet inspektimi financiar publik;
- ç) Inspektorët financiarë publikë.

2.3 Inspektorët financiarë publikë që do të kryejnë inspektimin financiar publik caktohen nga drejtori i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, në përputhje me profilin profesional, konfliktin e interesit, kompleksitetin dhe rëndësinë e inspektimit, si dhe eksperiencën e inspektorëve. Inspektorët financiarë publikë të përzgjedhur i propozohen nëpunësit të parë autorizues, i cili i bën pjesë përbërëse të vendimit të marrë për fillimin e inspektimit financiar publik.

2.4 Inspektorët financiarë publikë pezullohen nga misioni i inspektimit me propozim të drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik dhe miratim të nëpunësit të parë autorizues:

- a) Kur vërtetohet ekzistenca e kushteve të konfliktit të interesit;
- b) Për shkelje gjatë kryerjes së inspektimit, ose
- c) Paaftësi në përmbushjen e inspektimit financiar publik.

2.5 Në raste të argumentuara, me propozim të drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, nëpunësi i parë autorizues miraton zgjatjen e afatit të kryerjes së inspektimit financiar publik dhe njofton me shkrim subjektin e inspektuar.

3. Informimi mbi gjurmën e auditimit që do të inspektohet

3.1 Inspektorët financiarë publikë përpara se të paraqiten në subjektin që do të kryhet inspektimi, studiojnë gjurmën e auditimit që do të jetë objekt inspektimi financiar publik.

3.2 Gjurma e auditimit përfaqëson rrjedhën e dokumentuar të transaksioneve financiare dhe të tjera, nga fillimi deri në përfundim të tyre dhe synon të ripërshkojë të gjitha veprimtaritë individuale dhe vendimmarrjen lidhur me to.

3.3 Gjurma e auditimit përfshin operacione të cilat nisin dhe përfundojnë brenda një strukture

organizative, por që mund të përshkrijnë gjatë rrugës së tyre disa struktura organizative dhe disa njësi.

3.4 Gjurma e auditimit informon mbi:

- a) Përshkrimin e qartë të ecurisë së operacionit;
- b) Gjurmimin e operacionit prej fillimit deri në fund;
- c) Të gjitha dokumentet që janë marrë ose janë gjeneruar gjatë procesit;
- ç) Aktivitetet e rëndësishme të kontrollit, që garantojnë ecurinë e duhur të operacionit;
- d) Vendimmarrjen gjatë ecurisë së operacionit;
- dh) Sistemet e IT-së që mbështesin operacionin;
- e) Përgjegjësinë finale për procesin, veçanërisht në rastet kur në kryerjen e një operacioni marrin pjesë disa njësi organizative.

4. Prezantimi në subjekt i inspektorëve financiarë publikë

4.1 Inspektorët financiarë publikë prezantohen te drejtuesi i njësisë publike apo subjektit objekt inspektimi, duke i vënë në dispozicion vendimin e nëpunësit të parë autorizues për kryerjen e inspektimit financiar publik dhe dokumentin personal të identifikimit. Në të gjitha rastet, inspektorët financiarë do të prezantohen me çdo punonjës apo individ objekt inspektimi, me dokumentacionin e mësipërm.

4.2 Në takimin prezantues inspektorët do të informojnë kreun e organizatës me objektin e inspektimit, periudhën që do t'i nënshtrohet inspektimit financiar publik, fushat që do të preken, afatin e kryerjes së inspektimit, si dhe do të kërkojnë nga drejtuesi i subjektit:

- a) Vënien në dispozicion të të gjithë dokumentacionit që lidhet me objektin e inspektimit;
- b) Mjediset ku do të punojnë inspektorët;
- c) Personin e kontaktit në nivel të lartë menaxherial jashtë fushave objekt inspektimi;
- d) Vënien në dispozicion të personave që mbulojnë fushat objekt inspektimi.

4.3 Takimi duhet të dokumentohet dhe të jetë pjesë e dosjes së inspektimit financiar publik.

5. Administrimi i dokumentacionit objekt inspektimi

5.1 Inspektorët financiarë publikë, në kërkesën drejtuar subjektit për të administruar dokumentacionin dhe informacionet e tjera objekt inspektimi, duhet të jenë specifike, të qartë, me afate konkrete dhe për transaksionet dhe dokumentet financiare, dokumentacioni kërkohet vetëm original.

5.2 Marrja e dokumentacionit të kërkuar bëhet në mirëbesim ose zyrtarisht me akt dorëzimi nga zyra e protokollit të subjektit apo personat që e disponojnë. Dokumentacioni mbahet nga inspektorët financiarë për të gjithë periudhën e përcaktuar për inspektim dhe në përfundim dorëzohet në mënyrë të rregullt në zyrën e protokollit të subjektit apo personave që u është marrë dokumentacioni.

5.3 Në rastet kur inspektorët financiarë publikë kërkojnë informacione zyrtare nga institucione të tjera, të cilat kanë të bëjnë me objektin e inspektimit, një kopje e tyre protokollohet në subjektin e inspektuar dhe administrohet prej tyre.

5.4 Inspektorët financiarë publikë janë përgjegjës për administrimin e dokumentacionit në subjektin e inspektuar për gjithë kohën që e kanë në përdorim.

5.5 Inspektorët financiarë publikë duhet të regjistrojnë të gjitha ekstremitetet e dokumentacionit të këqyrur gjatë punës që kanë bërë në subjekt dhe t'i inventarizojnë në dosjen e inspektimit.

5.6 Inspektorët financiarë publikë mund të kërkojnë edhe ndalimin e hyrjes së individëve përgjegjës në kasafortat, magazinat dhe artikuj të tjerë, subjekte të inspektimit, duke i vulosur në praninë e një zyrtari nga njësi subjekt i inspektimit.

5.7 Inspektorët financiarë publikë janë të detyruar të kërkojnë në subjektin e inspektuar fotokopje të të gjithë gjurmës së auditimit dhe dokumentacionit të këqyrur objekt inspektimi dhe t'i bëjnë pjesë të dosjes së inspektimit. Subjekti i inspektuar duhet t'u vërë në dispozicion inspektorëve financiarë dokumentacionin e kërkuar.

5.8 Kur inspektorët financiarë publikë gjykojnë se provat dhe faktet e mbledhura mund të tjetërsohen apo do të shërbejnë për të vazhduar procedura të mëtejshme administrative apo penale, duhet të

kërkojnë nga subjekti njësimin me origjinalin të dokumenteve që provojnë parregullsitë e konstatuara.

6. Shqyrtimi dhe vlerësimi i ligjshmërisë dhe disiplinës financiare

6.1 Inspektorët duhet të kenë njohuri të plota mbi fushën objekt inspektimi dhe përpara nisjes së inspektimit duhet të përditësojnë njohuritë e tyre me aktet dhe normat në fuqi.

6.2 Në vlerësimin që do të kryejnë inspektorët financiarë publikë, duhet të konsiderojnë kohën për të cilën i referohet ngjarja, me referencat ligjore që kanë qenë në fuqi.

6.3 Gjatë hartimit të dokumentimit të inspektimit, në të gjitha rastet, inspektorët financiarë publikë, kur duhet të japin opinionin e tyre, duhet të përshkruajnë referencat ligjore e nënligjore në mënyrë të detajuar dhe të plotë.

7. Dokumentimi i rezultateve të inspektimit

7.1 Inspektorët financiarë publikë, dokumentimin e punës së tyre, e kryejnë nëpërmjet:

- a) Procesverbalit;
- b) Aktkonstatimit;
- c) Intervistës;
- ç) Raportit të inspektimit financiar publik.

7.2 Procesverbali është një dokument konstatues që shërben për të fiksuar mungesat, përvetësimet, shkeljet e disiplinës financiare, parregullsitë apo dyshime për ekzistencën e veprave penale. Procesverbali mbahet me personat që çmohen se kanë përgjegjësi në momentin e konstatimit të shkeljes.

7.3 Përpara formulimit të procesverbalit, inspektori duhet të marrë një deklaratë me shkrim nga personi me të cilin do të mbajë procesverbalin, se ky i fundit ka paraqitur dhe ka vënë në dispozicion të gjithë dokumentacionin e nevojshëm, lidhur me rrethanat e çështjes për të cilin mbahet procesverbali. Në rast refuzimi vazhdohet me mbajtjen e procesverbalit të konstatimit.

7.4 Procesverbali shoqërohet me dokumentacion që justifikon gjetjet dhe konkluzionet e inspektorit financiar publik.

7.5 Për çdo fushë të objektit të inspektuar, me personat përgjegjës për kryerjen e aktivitetit objekt inspektimi, hartohet dhe mbahet aktkonstatimi. Aktkonstatimi përshkruan në mënyrë të detajuar veprimtarinë specifike të fushës objekt inspektimi. Në të përshkruhet gjurma e auditimit, ekstremitetet e dokumenteve të këqyrura dhe gjetjet.

7.6 Aktkonstatimi, kur nuk nënshkruhet menjëherë ose refuzohet të nënshkruhet, i dorëzohet zyrtarisht personave me të cilin është mbajtur nëpërmjet protokollit të subjektit të inspektuar dhe brenda tri ditëve nga marrja e njoftimit, ata janë të detyruar ta nënshkruajë atë ose të paraqesin vërejtjet me shkrim. Me kalimin e këtij afati, inspektori financiar publik konfirmon mbajtjen e aktkonstatimit nëpërmjet protokollit dhe e konsideron të mirëqenë, duke bërë shënimet përkatëse poshtë emrave të zyrtarëve (refuzon firmën, nuk ka paraqitur vërejtjet brenda afatit etj.).

7.7 Të gjitha dokumentet që ekzaminohen gjatë inspektimit financiar publik, duhet të kenë shenjën e spontimit.

7.8 Për të zbardhur ngjarjen, për të përcaktuar më qartë përgjegjësitë dhe për të sqaruar fenomenet e ndodhura, inspektorët financiarë publikë, gjatë kryerjes së punës së tyre, mund të kryejnë edhe intervista me punonjës dhe individë të ndryshëm që lidhen me objektin e inspektimit. Pyetjet duhet të jenë të qarta, jodenigruese, mos lënë vend për keqkuptime dhe në të gjitha rastet duhet të jenë brenda objektit të inspektimit. Në të gjitha rastet intervistat do të konfirmohen nga të intervistuarit apo të pyeturit.

7.9 Në përfundim të inspektimit financiar publik, inspektorët hartojnë raportin e inspektimit financiar publik, i cili përmban këta kapituj:

- a) Përmbledhjen ekzekutive;
- b) Hyrjen;
- c) Rezultatet e inspektimit financiar publik;
- ç) Observacionet dhe vlerësimin e tyre;
- d) Konkluzionet dhe rekomandimet.

8. Masat rregullative, zhdëmtuese, administrative, disiplinore dhe kallëzime penale

8.1 Inspektorët financiarë publikë kanë të drejtë të rekomandojnë masa rregullative, zhdëmtuese, administrative, disiplinore dhe penale.

8.2 Masat rregullative konsistojnë në përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar, për zbatimin korrekt të kuadrit ligjor për eliminimin e parregullsive të konstatuara, si dhe pezullimin e veprimeve që çojnë në parregullsi dhe/apo dëm ekonomik për njësitë dhe individët, subjekte të inspektimit.

8.3 Masat zhdëmtuese konsistojnë në adresimin e dëmit ekonomik të konstatuar dhe kërkimin për shpërblim dëmi apo begatim pa shkak, së bashku me fitimin e munguar.

8.4 Masat administrative konsistojnë në identifikimin e individëve përgjegjës për shkeljet e kryera dhe kërkimi i masave administrative ndaj tyre në përputhje me procedurat përkatëse që parashikohen nga legjislacioni në fuqi, për rastet konkrete të parregullsive.

8.5 Masat disiplinore konsistojnë në identifikimin e individëve përgjegjës për shkeljet e kryera dhe kërkimi i masave disiplinore ndaj tyre, konform legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhënien e punës së punonjësit që ka kryer shkeljen.

8.6 Kallëzimi penal kërkohet kur konstatohen shkelje të akteve normative, si dhe zbulohen parregullsi me dëm ekonomik, duke i vlerësuar me dispozitat e Kodit Penal të Republikës së Shqipërisë.

9. Komunikimi dhe raportimi

9.1 Inspektorët financiarë publikë duhet të kenë komunikime të sakta, objektive, të qarta, koncize, konstruktive, etike, të plota dhe në kohë.

9.2 Inspektorët financiarë publikë duhet të kenë stil të thjeshtë dhe të qartë shkrimi, me strukturë të qëndrueshme të fjalive, paragrafë të shkurtër, të renditur me kapituj, tituj përshkrues, pika apo numra, si dhe duke shmangur zhargone dhe gjuhë teknike.

9.3 Inspektorët financiarë publikë, gjatë kohës së kryerjes së inspektimit, informojnë drejtorin e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik për ecurinë e procesit dhe problematikat që dalin gjatë misionit.

10. Vlerësimi i cilësisë së inspektimit financiar publik

10.1 Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, përpara se të përgatisë opinionin për nëpunësin e parë autorizues dhe ministrin e Financave, organizon punën për kryerjen e vlerësimit të procedurave të ndjekura nga inspektorët financiarë publikë në kryerjen e inspektimit financiar publik, vlerësimin e ligjshmërisë, si dhe përputhshmërinë ndërmjet gjetjeve, konkluzioneve dhe rekomandimeve.

10.2 Në rastet kur inspektimi financiar publik është kryer nga ekspertë të jashtëm punonjës të administratës publike apo jashtë saj, punonjësi i drejtorisë i caktuar për kryerjen e kontrollit të cilësisë, pas vlerësimit të bërë, bashkëpunon me inspektorët që kanë kryer inspektimin financiar, për të bërë rregullimet e nevojshme dhe të pranueshme në raportin e inspektimit financiar publik.

10.3 Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, përpara se të japë mendimin për inspektimin financiar publik, në rast të mangësive apo qëndrimeve të ndryshme pas shqyrtimit të raportit të inspektimit, u jep një mundësi inspektorëve financiarë publikë për të rishikuar raportin e inspektimit financiar publik.

11. Mendimi i drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik

11.1 Mendimi i drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik konsiston në përmbushjen e detyrimeve ligjore të inspektorëve financiarë publikë gjatë kryerjes së inspektimit, analizimin e arsyeve dhe kushteve të shkeljeve të disiplinës financiare dhe cilësinë e rekomandimeve për masat që duhen ndërmarrë.

11.2 Mendimi i drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik i dërgohet nëpunësit të parë autorizues dhe ministrit të Financave, i cili protokollohet dhe është pjesë e dosjes së inspektimit financiar publik.

12. Miratimi nga nëpunësi i parë autorizues

12.1 Nëpunësi i parë autorizues analizon gjetjet dhe rekomandimet e përcaktuara në raportin

përfundimtar të inspektimit financiar publik, si dhe vlerësimin e drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik dhe i përcjellë ministrit të Financave miratimin e tij për masat që duhen marrë.

12.2 Në rast të ekzistencës së qëndrimeve të ndryshme lidhur me konkluzionet dhe masat e rekomanduara, nëpunësi i parë autorizues organizon punën për unifikimin e qëndrimeve. Minutat e takimit bëhen pjesë e dosjes së inspektimit financiar publik.

12.3 Kur të dhënat tregojnë dyshime të arsyeshme për ekzistencën e një vepre penale, nëpunësi i parë autorizues informon ministrin e Financave dhe bën kallëzim me shkrim në Prokurori.

13. Vendimi i ministrit të Financave

13.1 Ministri i Financave, bazuar në raportin përfundimtar të inspektimit, vlerësimin e drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, si dhe miratimin e nëpunësit të parë autorizues, urdhëron marrjen e masave rregulluese, zhdëmtuese, administrative apo disiplinore.

13.2 Ministri i Financave i jep masat në përputhje me pikën 1, të nenit 10, të ligjit nr. 112/2015, “Për inspektimin financiar publik”.

14. Njoftimi dhe informimi i autoriteteve të njësisë publike objekt inspektimi.

14.1 Nëpunësi i parë autorizues i dërgon subjektit të inspektuar urdhrin e ministrit të Financave për përfundimin e inspektimit financiar publik, së bashku me raportin përfundimtar të inspektimit.

14.2 Informacioni për rezultatet e inspektimit financiar, të kryer në njësitë e qeverisjes qendrore dhe njësitë shpenzuese të fondeve publike, i dërgohet edhe një njësie të një niveli më të lartë, kur përmban parregullsi.

14.3 Në rastin e inspektimit financiar të organeve të njësisë të qeverisjes vendore dhe të njësisë të tyre shpenzuese të fondeve publike, informacioni i dërgohet, gjithashtu, këshillit të njësisë së qeverisjes vendore, kur vërehen parregullsi.

14.4 Informacioni për rezultatet e inspektimit financiar për shoqëritë shtetërore, 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 të drejtën e kontrollit, kur vërehen parregullsi, i dërgohet autoritetit më të lartë që ushtron të drejtën e pronës shtetërore ose vendore të kapitali i njësisë ose i individit që inspektohet.

14.5 Nëpunësi i parë autorizues, kur është e nevojshme, duhet të informojë burimin e nisjes së inspektimit financiar publik, për rezultatet e arritura.

15. Dosja e inspektimit financiar publik

15.1 Çdo dosje e inspektimi financiar publik duhet të përmbajë të dhëna për: numrin e dosjes, emërtimin e dosjes, emrin e subjektit të inspektuar, emrat e inspektorëve financiarë publikë, kohën e kryerjes së inspektimit financiar publik.

15.2 Dosja e inspektimit financiar publik duhet të përmbajë dokumentacion për: burimin e fillimit të inspektimit financiar publik, mendimin e Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik dhe vendimin e nëpunësit të parë autorizues për fillimin e inspektimit financiar publik, raportin e inspektimit financiar publik, procesverbalet, aktkonstatimet, shënimet gjatë punës në terren, intervistat, fotokopjet e të gjithë gjurmës së auditimit dhe dokumentacionit të këqyrrur në terren, vlerësimin e cilësisë së inspektimit financiar publik, qëndrimin e drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, miratimin e nëpunësit të parë autorizues, urdhrin e ministrit të Financave për përfundimin e inspektimit financiar publik, informacionin e dërguar nga subjektet e inspektuara për zbatimin e urdhrin të ministrit të Financave.

15.3 Fleta e inventarit hartohet dhe nënshkruhet nga inspektorët që kanë kryer inspektimin financiar publik.

15.4 Me mbylljen e misionit të inspektimit financiar publik, dosja e inspektimit dorëzohet në Sektorin e Protokollit të Ministrisë së Financave. Dorëzimi do të kryhet bazuar në fletën e inventarit

që shoqëron dosjen, e cila plotësohet në dy kopje, një nga të cilat mbahet në dosjen e inspektimit dhe një kopje tërhiqet nga inspektori i Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik. Fleta e inventarit nënshkruhet nga dorëzuesi dhe nga punonjësi i protokollit që merr në dorëzim dosjen e inspektimit.

15.5 Dalja e dosjeve të inspektimit nga protokollit apo arkiva, për arsye të ndryshme pune, kryhet vetëm me kërkesë të nëpunësit të parë autorizues dhe drejtorit të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik.

16. Monitorimi i masave të kërkuara nga ministri i Financave

16.1 Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik monitoron zbatimin e masave të kërkuara nga ministri i Financave në përfundim të inspektimit financiar publik, si dhe për zbatueshmërinë e tyre informon nëpunësin e parë autorizues.

16.2 Subjektet e inspektuara janë të detyruara të zbatojnë masat e kërkuara nga ministri i Financave, sipas germave “c”, “ç” dhe “d”, të pikës 1, të nenit 10, të ligjit nr. 112/2015, “Për inspektimin financiar publik”, si dhe brenda një periudhe prej dy muajsh pas njohimit të marrë, të informojnë me shkrim nëpunësin e parë autorizues për masat e marra.

16.3 Në rastet e moszbatimit të masave të kërkuara nga ministri i Financave, me propozim të nëpunësit të parë autorizues, ministri i Financave mund të urdhërojë:

a) Bllokimin e përdorimit të fondeve buxhetore, të përcaktuara në ligjin vjetor të buxhetit të shtetit për vitin përkatës, në nivel programi, zëri apo projekti, deri në raportimin për zbatimin e masave të marra;

b) Bllokimin e llogarive bankare të njërive publike, lidhur me fondet, ku janë zbuluar parregullsi deri në eliminimin e parregullsive.

16.4 Kundër masave të kërkuara nga ministri i Financave, mund të bëhet ankimim në gjykatën administrative kompetente, brenda 45 ditëve nga data e marrjes dijeni.

17. Dokumentimi i veprimtarisë së inspektimit financiar publik dhe raporti vjetor i veprimtarisë së Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik

17.1 Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik administron evidenca për zbatimin e masave të kërkuara nga ministri i Financave dhe realizimin e tyre nga subjektet apo individët që u është kërkuar zbatimi i tyre.

17.2 Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik paraqet te nëpunësi i parë autorizues dhe ministri i Financave, raportin vjetor të veprimtarisë, brenda datës 31 mars të vitit pasardhës.

17.3 Raporti vjetor i veprimtarisë së inspektimit financiar publik përmban:

- a) Hyrjen;
- b) Përmbledhjen ekzekutive;
- c) Të dhëna të përgjithshme;
- ç) Aktivitetet e inspektimit financiar publik;
- d) Aktivitetet e shërbimit AFCOS;
- dh) Marrëdhëniet institucionale;
- e) Objektivat;
- ë) Anekset.

17.4 Raporti vjetor i veprimtarisë së inspektimit financiar publik bëhet publik në faqen zyrtare të internetit të Ministrisë së Financave.

17.5 Për çdo inspektim financiar publik, në faqen zyrtare të internetit të Ministrisë së Financave publikohet përmbledhja ekzekutive e raportit të inspektimit financiar publik.

18. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohet nëpunësi i parë autorizues dhe Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik në Ministrinë e Financave.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I FINANCave
Shkëlqim Cani