

UDHËZIM
Nr. 4, datë 29.1.2020

PËR DELEGIMIN E TË DREJTAVE DHE TË DETYRAVE NË NJËSITË E
QEVERISJES SË PËRGJITHSHME

Tiranë, 2020

PËRMBAJTJA

I. TË PËRGJITHSHME

II. KUPTIMI DHE RREGULLA TË DELEGIMIT

III. PROCEDURA E DELEGIMIT SIPAS AUTORITETIT QË DELEGON

3.1 Titullari

3.2 Nëpunësi i Parë Autorizues

3.3 Nëpunësi Autorizues

3.4 Nëpunësi Zbatues

3.5 Menaxherët e tjerë

3.6 Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit Buxhetor

IV. DISPOZITA TË FUNDIT

V. ANEKSE

LISTA E SHKURTIMEVE

MFK	Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli
NPA	Nëpunësi i Parë Autorizues
NA	Nëpunësi Autorizues
Koordinator i MFK-së	Koordinatori i Menaxhimit Financiar dhe të Kontrollit
KR	Koordinatori i Riskut
MR	Menaxhim Risku
GMS	Grupi i Menaxhimit Strategjik
EMP	Ekipi i Menaxhimit të Programit

UDHËZIM PËR DELEGIMIN E TË DREJTAVE DHE TË DETYRAVE NË NJËSITË
E QEVERISJES SË PËRGJITHSHME

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe në mbështetje të nenit 6, pika 1, shkronja “a”, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, ministri i Financave dhe Ekonomisë udhëzon si më poshtë vijon:

I. TË PËRGJITHSHME

1.1 Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave, i procedurave që duhet të ndiqen në procesin e delegimit të të drejtave dhe detyrave, sipas kërkesave të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme, në kuadër të mirëfunksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit.

1.2 Ky udhëzim shërben si udhëzim standard ndërsa formularët pjesë përbërëse e këtij akti, (anekset 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) shërbejnë si shembuj referues dhe ndihmës.

II. KUPTIMI DHE RREGULLA TË DELEGIMIT

2.1 Delegimi është procedura sipas së cilës një punonjës i njësisë së qeverisjes së përgjithshme i jep një punonjësi tjetër, autoritet për të vepruar në emër të tij, duke mos e ngatërruar këtë përkufizim me urdhrat apo udhëzimet që u japen vartësve.

2.2 Delegimi i të drejtave dhe i detyrave realizohet në zbatim të hierarkisë dhe të strukturës organizative. Delegimi bëhet te punonjësit në varësi direkte pas punonjësit që delegon dhe, nëse ka mungesa në këto pozicione, mund të kalohet në nivelet e mëposhtme të varësisë.

2.3 Delegimi i të drejtave dhe i detyrave është një instrument që ndihmon në realizimin e të gjitha kompetencave të përcaktuara ligjore.

2.4 Delegimi i të drejtave dhe i detyrave i shërben rritjes së efektivitetit të veprimtarisë së njësisë publike, duke përdorur me eficiencë burimet dhe kohën e menaxherëve për realizimin e objektivave.

2.5 Në këtë udhëzim përcaktohen rastet e delegimit, që kryhen jo në mungesë të autoritetit që delegon.

2.6 Nuk mund të delegohen të drejtat dhe detyrat, për të cilat ndalohet shprehimisht delegimi në ligjin për menaxhimin financiar dhe kontrollin apo në ligje të tjera.

2.7 Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cenon të drejtat e menaxherit dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.

2.8 Menaxherët e niveleve të ndryshme duhet të përcaktojnë kriteret për të gjykuar se çfarë mund të delegojnë, me përjashtim të kufizimeve të përcaktuara me ligj. Kriteret që mund të vijnë në ndihmë janë:

- a) përcaktimi i personave të duhur që do të realizojnë detyrën;
- b) burimet në dispozicion;
- c) disponueshmëria e punonjësit/e vartësit për të bërë një detyrë të caktuar;
- ç) shpejtësia e përgjigjes së kërkuar;
- d) konfidencialiteti;
- dh) kompleksiteti i realizimit të detyrës;
- e) pasojat;
- ë) vlerat dhe imazhi.

2.9 Urdhri i delegimit mund të kundërshtohet me shkrim nga ana e punonjësit të cilit i delegohen të drejta dhe detyra, nëse është në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi. Akti i kundërshtuar i paraqitet punonjësit që ka bërë delegimin përkatës. Në rast mosmarrëveshjeje ndërmjet punonjësit që delegon dhe atij të cilit i delegohen të drejta dhe detyra, të dyja palët paraqesin urdhrin e kundërshtuar me shkrim, në një hallkë hierarkike më lart, në varësi direkte të të cilit është punonjësi që delegon.

III. PROCEDURA E DELEGIMIT SIPAS AUTORITETIT QË DELEGON

3.1 Titullari

Përgjegjësitë e titullarit janë përcaktuara në nenin 8, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar. Titullarët e njësive publike, në kuptim të këtij ligji, përgjigjen për vendosjen e përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njësive publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe të përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë.

Titullarët e njësive publike, në fushën e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, kanë këto detyra kryesore:

a) miratimin e politikave dhe monitorimin e objektivave të njësive publike që ata drejtojnë, të planeve strategjike e vjetore, përfshirë strategjinë e menaxhimit të riskut dhe të planveprimeve për arritjen e objektivave;

b) ngritjen e Grupit të Menaxhimit Strategjik të njësive publike, në përputhje me kërkesat e nenit 27, pika 2, të ligjit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit;

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 njësive publike, sipas udhëzimeve tënxjerra nga ministri përgjegjës për financave;

d) propozimin e një strukture të përshtatshme organizative dhe vendosjen e linjave të raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësisë së tyre, përveç rasteve kur legjislacioni i posaçëm parashikon ndryshe;

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

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

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

Titullari i njësisë publike mund të delegojë disa nga të drejtat dhe detyrat e mësipërme, duke marrë në konsideratë kriteret e përcaktuara në pikën 2.8 të këtij udhëzimi, si dhe duke specifikuar kërkesën për raportim periodik për realizimin e detyrave të deleguara, sipas formatit në aneksin 1.

3.2 Nëpunësi i Parë Autorizues

Përgjegjësitë e Nëpunësit të Parë Autorizues (NPA), janë përcaktuara në nenin 7, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përgjegjëse për financat është NPA për njësitë e qeverisjes qendrore, fondet speciale dhe fondet e transferuara te njësitë e qeverisjes vendore. NPA përgjigjet përpara ministrit përgjegjës për financat për menaxhimin e sistemit buxhetor, si dhe për monitorimin e zbatimit të kontrollit të brendshëm financiar publik 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 raporton gjatë vitit edhe për çështje të tjera, që kanë lidhje me zbatimin e buxhetit dhe kontrollin e brendshëm financiar publik.

NPA, në fushën e menaxhimit financiar dhe të kontrollit ka përgjegjësi të mirëpërcaktuara nëpërmjet akteve të ndryshme ligjore dhe nënligjore për ushtrimin e funksioneve të mëposhtme:

a) planifikimin dhe zbatimin e buxhetit të shtetit;

b) harmonizimin e kontrollit të brendshëm financiar publik;

c) inspektimin financiar publik.

NPA mund të delegojë disa të drejta apo detyra të përcaktuara në udhëzimet specifike për tri fushat e përcaktuara si më sipër, duke specifikuar kërkesën për raportim periodik për realizimin e detyrave të deleguara sipas formatit në aneksin 2.

3.3 Nëpunësi Autorizues

Përgjegjësitë e Nëpunësit Autorizues (NA), janë përcaktuara në nenin 9, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar.

NA të të gjitha niveleve të njësisë publike në fushën e menaxhimit financiar dhe të kontrollit kanë të drejtë delegimi të detyrave të mëposhtme:

a) koordinimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit dhe koordinimin e riskut;

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

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

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

NA, në cilësinë e Koordinatorit të Riskut (KR), ka të drejtë delegimi të detyrave të mëposhtme:

a) bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me menaxhimin e risqeve (krijimin e regjistrit të riskut të institucionit);

b) këshillimin në lidhje me efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të MR-së;

c) informimin dhe komunikimin efektiv për risqet, brenda njësisë publike dhe me njësitë e tjera publike me ndikim në veprimtarinë e tyre;

ç) hartimin dhe ndjekjen e strategjisë së risqeve.

NA mund të delegojë të drejta apo detyra e sipërpërmendura, duke marrë në konsideratë kriteret e përcaktuara në pikën 2.8 të këtij udhëzimi, si dhe duke specifikuar kërkesën për raportim për realizimin e detyrave të deleguara sipas formatit në aneksin 3.

NA të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të detyrave të mëposhtme:

a) propozimet për titullarin e njësisë publike për sistemin e 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) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

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

NA, në cilësinë e Koordinatorit të Riskut (KR) nuk ka të drejtë delegimi të detyrave të mëposhtë:

a) raportimin sipas shkallës hierarkike për sistemin e kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtimit dhe të parregullsive dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave ose risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejton;

b) ngritjen dhe funksionimin e sistemit të MR-së, përcaktimin e nivelit të oreksit të riskut;

c) vlerësimin e sistemit të MR-së;

ç) paraqitjen e raportit të përgjithshëm të GMS-ja dhe titullari, duke identifikuar edhe risqet kryesore;

d) inkurajimin e kulturës së menaxhimit të riskut në të gjitha nivelet.

NA, në cilësinë e koordinatorit të MFK-së dhe KR-së mund të delegojë disa prej detyrave të tij, të një punonjësi i zyrës së financës, në bazë të nenit 10, të ligjit të MFK-së. Më specifikisht, detajimet gjenden në udhëzimin nr. 16, datë 20.7.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësitë publike”.

Delegimi mund të bëhet duke marrë në konsideratë kriteret e përcaktuara në pikën 2.8 të këtij udhëzimi, si dhe duke specifikuar kërkesën për raportim për realizimin e detyrave të deleguara, sipas formatit në aneksin 5 dhe 6.

3.4 Nëpunësi zbatues

Përgjegjësitë e nëpunësit zbatues (NZ) janë përcaktuara dhe listuar në nenin 12, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar.

Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara Nëpunësit Autorizues përkatës, për detyrat si më poshtë vijojnë, të cilat mund të delegohen:

a) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;

b) llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;

c) 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;

ç) dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;

d) mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, të 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 përgjegjëse për financat. 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 përgjegjëse për financat;

dh) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;

NZ ka të drejtën të delegojë disa nga të drejtat dhe detyrat te vartësit funksionalë, duke marrë në konsideratë kriteret e përcaktuara në pikën 2.8 të këtij udhëzimi, si dhe duke specifikuar kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të deleguara sipas formatit në aneksin 4.

NZ të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të detyrave, si më poshtë vijojnë:

a) garantimin para miratimit të shkresave/të urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, të eficiencës dhe të efektivitetit;

b) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;

c) pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

ç) garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet 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;

d) garantimin që të gjithë kreditorët të paguhën 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;

dh) garantimin e cilësisë së 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;

e) garantimin e cilësisë së 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 përgjegjës për financat.

3.5 Menaxherët e tjerë

Përgjegjësitë e menaxherëve të tjerë janë përcaktuar në nenin 11 të ligjit të MFK-së, të ndryshuar. Në përmbushje të përgjegjësisë së tyre, menaxherët e niveleve të ndryshme, mund t'i delegojnë disa prej detyrave, punonjësve të tjerë në varësi të tyre, duke përcaktuar qartë edhe linjën e raportimit dhe afatet për raportim.

Menaxherët e tjerë të strukturave të të gjitha niveleve të njësisë publike kanë detyra të cilat mund të delegohen dhe të raportojnë duke i dhënë llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, për:

a) 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;

b) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.

Në fushën e menaxhimit të riskut:

a) identifikimin, vlerësimin dhe vendosjen e përparësive në lidhje me risqet;

b) identifikimin, vlerësimin, përcaktimin e aktiviteteve të kontrollit dhe menaxhimit të risqeve;

c) përgatitjen dhe përditësimin e regjistrit të riskut jo më pak se dy herë në vit;

ç) përcaktimin dhe monitorimin e riskut të pranuar.

Menaxherët e tjerë të strukturave të të gjitha niveleve të njësisë publike kanë detyra të cilat nuk mund të delegohen dhe raportojnë duke i dhënë llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, për:

a) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejtojnë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;

b) 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;

c) informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësisë 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.

Në fushën e menaxhimit të riskut:

a) monitorimin e vazhdueshëm të risqeve;

b) të sigurojnë se të gjithë punonjësit janë të njohur me procesin e MR-së dhe me kërkesat e vendosura për këtë qëllim;

c) inkurajimin e kulturës së MR-së në të gjitha nivelet;

ç) krijimin e kushteve të favorshme për zbatimin me lehtësi të të gjitha aktiviteteve që lidhen me risqet e përcaktuara dhe specifikuara në planin e veprimit (nëse është e nevojshme të zhvillojnë një plan veprimi të detajuar);

d) të sigurojnë se MR-ja është një temë e rregullt diskutimi në takimet me strukturat drejtuese të tyre;

dh) të sigurojë një raportim sistematik dhe në kohë për GMS-në, në lidhje me riskun në nivel njësie publike;

e) të sigurojë MR-në në bazë ditore;

ë) të sigurojë se MR-ja, në fushën e tij/e saj të përgjegjësisë kryhet sipas strategjisë së MR-së;

f) të caktojë një person përgjegjës për dhënien e asistencës teknike në menaxhimin e risqeve nën përgjegjësinë e tij/e saj.

Të gjitha nivelet e menaxherëve mund të delegojnë disa prej të drejtave dhe detyra të sipërpërmendura, duke marrë në konsideratë kriteret e përcaktuara në pikën 2.8 të këtij udhëzimi, si dhe duke specifikuar kërkesën për raportim periodik për realizimin e detyrave të deleguara sipas formatit në aneksin 7.

3.6 Drejtuesit e Ekipit të Menaxhimit të Programit Buxhetor

Përkufizimi dhe përgjegjësitë e drejtuesve të Ekipit të Menaxhimit të Programit Buxhetor (drejtuesit e EMP-së) janë të përcaktuar në udhëzimin nr. 7, datë 28.2.2018, “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”.

Drejtuesit e EMP-së kanë të drejtën e delegimit të detyrave të mëposhtme:

a) propozimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit të tyre, për t’u miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik dhe titullari si kryetar i këtij grupi;

b) shpërndarjen të të gjithë anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit të dokumenteve dhe të materialeve të nevojshme për procesin e programit buxhetor afatmesëm;

c) menaxhimin e procesit të zbatimit të procedurave të përgatitjes së kërkesave buxhetore në lidhje me programin përkatës;

ç) hartimin e një kalendari aktiviteteve për anëtarët e Ekipit të Menaxhimit të Programit për të garantuar respektimin e afateve të përcaktuara në kalendarin e njësisë së qeverisjes qendrore dhe të fondeve speciale;

d) organizimin e takimeve të Ekipit të Menaxhimit të Programit në etapa të ndryshme të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore dhe përfshirjen e këtyre takimeve në kalendarin e përmendur më lart;

dh) drejtimin e anëtarëve të Ekipit të Menaxhimit të Programit drejt konsensusit apo marrëveshjes në secilën etapë të procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore;

e) përcaktimin për programin buxhetor në përgjegjësinë e tyre, minimalisht të një objektivi të politikës që adreson respektimin e plotë të barazisë gjinore ose promovon barazinë gjinore në fushën/sectorin përkatës. Këta objektiva duhet të jenë të shoqëruar me tregues të përshtatshëm dhe të matshëm performance, ku do të synohet që të identifikohet një ose disa produkte me kostot përkatëse që do të kontribuojnë në realizimin e tyre;

ë) rishikimin e raporteve në përputhje me procedurat e prezantuara në këtë udhëzim, si dhe udhëzimet vjetore të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, në rastet kur këto raporte të prezantuara te Grupi për Menaxhimin Strategjik nuk janë miratuar dhe/ose nuk janë nënshkruar nga kryetari i këtij grupi;

f) koordinimin e punës së Ekipit të Menaxhimit të Programit me nëpunësin zbatues.

Drejtuesit e EMP-së mund të delegojnë disa nga detyrat e sipërcituara, duke marrë në konsideratë kriteret e përcaktuara në pikën 2.8 të këtij udhëzimi, si dhe duke specifikuar kërkesën për raportim periodik për realizimin e detyrave të deleguara sipas formatit në aneksin 8.

Drejtuesit e EMP-së kanë këto detyra të cilat nuk mund të delegohen:

a) drejtuesit e EMP-së janë përgjegjës dhe raportojnë, përpara Nëpunësit Autorizues, për hartimin e kërkesave buxhetore për programin përkatës, për realizimin e qëllimeve, objektivave, treguesve të performancës dhe produkteve të programit gjatë procesit të zbatimit të buxhetit;

b) drejtuesit e programit janë përgjegjës për të garantuar që janë duke u realizuar siç duhet përgjegjësitë e Ekipit të Menaxhimit të Programit, si një komponent kyç i organizimit institucional për përgatitjen e kërkesave buxhetore;

c) drejtuesit e programit kanë përgjegjësinë për të marrë pjesë në takimet e Grupit për Menaxhimin Strategjik, duke marrë pjesë në çdo diskutim, si dhe vendimmarrjet përkatëse që kanë ndikim mbi programin e tyre;

ç) ushtrimin e autoritetit për plotësimin e formateve të kërkesave buxhetore, atëherë kur marrëveshja apo konsensusi nuk mund të arrihet;

d) nënshkrimin e raporteve të përgatitura nga Ekipi i Menaxhimit të Programit për t'u dorëzuar te Grupi për Menaxhimin Strategjik;

dh) raportimin te koordinatori i Grupit për Menaxhimin Strategjik i të gjitha mosmarrëveshjeve të lindura brenda Ekipit të Menaxhimit të Programit, në lidhje me përgatitjen e kërkesave buxhetore.

IV. DISPOZITA TË FUNDIT

4.1 Bashkëlidhur këtij udhëzimi gjeni një matricë delegimi për ministritë e linjës, në rubrikën “Aneksë”, për t'u marrë në konsideratë si një shembull referues dhe ndihmës (aneksi 9).

4.2 Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

4.3 Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare

MINISTËR I FINANCAVE DHE EKONOMISË

Anila Denaj

V. ANEKSE

ANEKSI 1

Logo institucioni

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

AUTORIZIM DELEGIMI TË DETYRAVE TË TITULLARIT

Bazuar në nenet 8, 15 dhe 22, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, në udhëzimin nr. 9, datë 20.3.2018, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” dhe në udhëzimin nr. 7, datë 28.2.2018, “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”, autorizoj z./znj. _____, me detyrë _____, si titullar të deleguar, duke nisur nga data _____ deri në datën _____.

1. Nëpunësi në cilësinë e titullarit të deleguar autorizohet për kryerjen e detyrave si më poshtë:

2. Raportimi kryhet te titullari çdo _____ (periudha kohore: çdo ditë/javë) për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Raportimi kryhet sipas formatit bashkëlidhur (formati përcaktohet nga titullari).

4. Delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk cenon të drejtat e titullarit dhe nuk shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e detyrave përkatëse.

TITULLARI

ANEKSI 2

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . _____

AUTORIZIM DELEGIMI TË DETYRAVE TË NËPUNËSIT TË PARË AUTORIZUES

Bazuar në nenet 7, 15 dhe 22, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për Menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, në udhëzimin nr. 9, datë 20.3.2018, “Për procedurat Standarde të zbatimit të buxhetit” dhe në udhëzimin nr. 7, datë 28.2.2018, “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”, autorizoj z./znj. _____, me detyrë _____, si Nëpunës të Parë Autorizues të deleguar, duke nisur nga data _____ deri në datën _____.

1. Nëpunësi në cilësinë e NPA të deleguar autorizohet për kryerjen e detyrave si më poshtë:

2. Raportimi kryhet te Nëpunësi i Parë Autorizues çdo _____ (periudha kohore: çdo ditë/javë) për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Raportimi kryhet sipas formatit bashkëlidhur (formati përcaktohet nga Nëpunësi i Parë Autorizues).

4. Delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk cenon të drejtat e Nëpunësit të Parë Autorizues dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e detyrave përkatëse.

NËPUNËSI I PARË AUTORIZUES

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . _____

AUTORIZIM DELEGIMI TË DETYRAVE TË NËPUNËSIT AUTORIZUES

Bazuar në nenet 9, 15 dhe 22, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, në udhëzimin nr. 9, datë 20.3.2018, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” dhe në udhëzimin nr. 7, datë 28.2.2018, “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”, autorizoj z./znj. _____, me detyrë _____, si Nëpunës Autorizues të deleguar, duke nisur nga data _____ deri në datën _____.

1. Nëpunësi në cilësinë e NA të deleguar autorizohet për kryerjen e detyrave si më poshtë:

2. Raportimi kryhet te Nëpunësi Autorizues çdo _____ (periudha kohore: çdo ditë/javë) për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Raportimi kryhet sipas formatit bashkëlidhur (formati përcaktohet nga Nëpunësi Autorizues).

4. Delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk cenon të drejtat e Nëpunësit Autorizues dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e detyrave përkatëse.

NËPUNËSI AUTORIZUES

ANEKSI 4

Logo institucioni

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . _____

AUTORIZIM DELEGIMI TË DETYRAVE TË NËPUNËSIT ZBATUES

Bazuar në nenet 12, 15 dhe 22, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për Menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, në udhëzimin nr. 9, datë 20.3.2018, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit” dhe në udhëzimin nr. 7, datë 28.2.2018, “Për Procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”, në udhëzimit nr. 21, datë 25.10.2016, “Për përgjegjësitë e nëpunësit zbatues”, autorizoj z./znj. _____, me detyrë _____, si Nëpunës Zbatues të deleguar, duke nisur nga data _____ deri në datën _____.

1. Nëpunësi në cilësinë e NZ-së të deleguar autorizohet për kryerjen e detyrave si më poshtë:

2. Raportimi kryhet te Nëpunësi Zbatues çdo _____ (periudha kohore: çdo ditë/javë) për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Raportimi kryhet sipas formatit bashkëlidhur (formati përcaktohet nga Nëpunësi Zbatues).

4. Delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk cenon të drejtat e Nëpunësit Zbatues dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e detyrave përkatëse.

NËPUNËSI ZBATUES

ANEKSI 5

Logo institucioni

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

AUTORIZIM DELEGIMI TË DETYRAVE TË KOORDINATORIT TË RISKUT

Bazuar në nenet 10, 15 dhe 22, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, në udhëzimin nr. 16, datë 20.7.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut”, autorizoj z./znj. _____, me detyrë _____ (punonjës i financës) si KR i deleguar, duke nisur nga data _____ deri në datën _____.

1. Nëpunësi në cilësinë e KR të deleguar autorizohet për kryerjen e detyrave si më poshtë:

2. Raportimi kryhet te Nëpunësi Autorizues çdo _____ (periudha kohore: ditë/javë) për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Raportimi kryhet sipas formatit bashkëlidhur (formati përcaktohet nga Nëpunësi Autorizues).

4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cenon të drejtat e Nëpunësit Autorizues dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e detyrave përkatëse.

NËPUNËSI AUTORIZUES

ANEKSI 6

Logo institucioni

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

**AUTORIZIM DELEGIMI TË DETYRAVE TË KOORDINATORIT TË
MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT**

Bazuar në nenet 10, 15 dhe 22, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, në udhëzimin nr. 16, datë 20.7.2016, “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut”, autorizoj z./znj. _____, me detyrë _____ (punonjës i financës) si të koordinator i deleguar i MFK, duke nisur nga data _____ deri në datën _____.

1. Nëpunësi në cilësinë e koordinatorit të deleguar të MFK autorizohet për kryerjen e detyrave si më poshtë:

2. Raportimi kryhet te nëpunësi autorizues çdo _____ (periudha kohore: ditë/javë) për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Raportimi kryhet sipas formatit bashkëlidhur (formati përcaktohet nga Nëpunësi Autorizues).

4. Delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk cenon të drejtat e Nëpunësit Autorizues dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e detyrave përkatëse.

NËPUNËSI AUTORIZUES

ANEKSI 7

Logo institucioni

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . _____

**AUTORIZIM DELEGIMI TË DETYRAVE TË MENAXHERËVE TË NIVELE
TË NDRYSHME**

Bazuar në nenet 11, 15 dhe 22, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për Menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, udhëzimeve në zbatim të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale, autorizoj z./znj. _____, me detyrë _____, si _____ (menaxher) i deleguar duke nisur nga data _____ deri në datën _____.

1. Nëpunësi në cilësinë e menaxherit të deleguar autorizohet për kryerjen e detyrave si më poshtë:

2. Raportimi kryhet te menaxheri urdhërues/nëpunësi urdhërues do të kryhet çdo _____ (periudha kohore: ditë/javë) për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Raportimi kryhet sipas formatit bashkëlidhur (formati përcaktohet nga menaxheri urdhërues/nëpunësi urdhërues).

4. Delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk cenon të drejtat e menaxherëve të niveleve të ndryshme që delegojnë dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e detyrave përkatëse.

NËPUNËSI URDHËRUES

ANEKSI 8

Logo institucioni

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . _____

**AUTORIZIM DELEGIMI TË DETYRAVE TË DREJTUESVE TË EKIPEVE TË
MENAXHIMIT TË PROGRAMIT BUXHETORE**

Bazuar në nenet 11, 15 dhe 22, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar, udhëzimeve në zbatim të tij, udhëzimit nr. 7, datë 28.2.2018, “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”, dhe në përputhje me detyrat funksionale, autorizoj z./znj. _____, me detyrë _____, si drejtues i EMP i deleguar, duke nisur nga data _____ deri në datën _____.

1. Nëpunësi në cilësinë e drejtuesit të EMP të deleguar autorizohet për kryerjen e detyrave si më poshtë:

2. Raportimi kryhet te drejtuesi i EMP dhe do të kryhet çdo _____ (periudha kohore: ditë/javë) për realizimin e detyrave të deleguara.

3. Raportimi kryhet sipas formatit bashkëlidhur (formati përcaktohet nga drejtuesi i EMP).

4. Delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk cenon të drejtat e Drejtuesve të EMP që delegojnë dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e detyrave përkatëse.

DREJTUESI I EMP

ANEKSI 9
MATRICA E DELEGIMIT NË MINISTRITË E LINJËS

Aktet	Kompetencat vendimmarrëse të ndara për ... (përcaktimi i personit përgjegjës)	Baza ligjore ku përcaktohen kompetencat vendimmarrëse (dispozitat përkatëse ligjore)	Delegimi i kompetencave vendimmarrëse (delegohet / nuk delegohet)	Baza ligjore që lejon delegimin (dispozitat përkatëse ligjore)
Nxjerrja e akteve administrative	- Ministri (titullari) - Nëpunësi Autorizuar (Sekretari i Përgjithshëm)	Neni 2 i Kodit të Procedurave Administrative, në të cilin përcaktohen veprimtaritë administrative, ku ndër format e kësaj veprimtarie janë edhe aktet administrative. Ligji nr. 90/2019, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, në të cilin përcaktohet e drejta e delegimit. Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, nenet 8, 9, 15.	Delegohet te Nëpunësi Autorizues/Sekretari i Përgjithshëm, nëpërmjet përcaktimeve në rregulloren e brendshme apo udhëzimit për ndarjen e përgjegjësisë brenda një ministrie nëse ka një të tillë.	Neni 15 i ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i cili përcakton të drejtën e delegimit.
Miratimi i kërkesave buxhetore të ministrisë	Ministri (titullari)	Neni 19 i ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe pika 2.3/4 e udhëzimit nr. 7, datë 28.2.2018, “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”. Titullari i njësisë së qeverisjes qendrore ka përgjegjësi të miratojë kërkesat buxhetore për çdo program të njësisë që mbulon dhe t’i dorëzojë në ministrinë përgjegjëse për financat.	Delegohet. NA/Sekretari i Përgjithshëm, mbi bazën e rregullave të brendshme dhe procedurave të miratuara nga titullari i njësisë së qeverisjes qendrore, përgjegjësitë për hartimin e kërkesave buxhetore duhet të shpërndahen nga Nëpunësi Autorizues te drejtuesit e programeve/Nëpunësit Autorizues të nivelit të dytë, e më tej, nëpërmjet një sistemi delegimesh/ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara.	Pika 2.4/2 e udhëzimit nr. 7, datë 28.2.2018, “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”.
Miratimi i rregullave specifike dhe i procedurave për ruajtjen, mbrojtjen, dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike	Ministri (titullari)	Pika 5 e udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.	Delegohet. Mbi bazën e rregullave dhe procedurave të miratuara nga titullari i njësisë publike, përgjegjësitë për menaxhimin e aktiveve duhet të shpërndahen nga Nëpunësi Autorizues në njësinë publike nëpërmjet një sistemi delegimesh dhe ndarje funksionesh me rregulla të qarta dhe të dokumentuara. Çdo individ duhet të jetë i qartë dhe i informuar plotësisht mbi përgjegjësitë e tij mbi aktivet e njësisë.	Pika 6 e udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.

Përfaqësimi i ministrisë si një autoritet kontraktues në prokurimin publik dhe përgjegjësia për realizimin e procedurave ligjore	NA/Sekretari i Përgjithshëm	Kreu III, i ligjit nr. 47/2017, “Për prokurimin publik”	Nuk delegohet	Me rregulla të brendshme dhe në varësi të ndarjes së përgjegjësi.
Miratimi i regjistrit vjetor të parashikimeve për prokurimet	NA/Sekretari i Përgjithshëm	VKM nr. 1, datë 10.1.2007, “Për rregullat e prokurimit publik”, pika 3, germa “b”, përcakton se në bazë të kërkesave për punë, mallra ose shërbime, autoriteti kontraktor është përgjegjës për përgatitjen dhe dorëzimin e regjistrit vjetor të parashikimeve për prokurimet, në përputhje me formën dhe mënyrën, që parashikohet në udhëzimet e APP-së. Brenda datës 20 janar të çdo viti, titullari i autoritetit kontraktor dërgon, pas miratimit, një kopje të regjistrit të parashikimeve të prokurimit në institucionin qendror, që vë në dispozicion fondet buxhetore. Brenda 15 shkurtit të çdo viti, institucioni qendror u dërgon APP-së dhe Drejtorisë së Buxhetit dhe Thesarit, në Ministrinë e Financave, një përmbledhje të regjistrit të parashikimeve të tij apo edhe të autoriteteve kontraktore të varësisë (nëse ka të tilla). Drejtoria e Buxhetit dhe Thesarit dërgon një kopje në zyrat e thesarit në rrethe.	Nuk delegohet.	Mund të delegohet vetëm organizimi i brendshëm për të realizuar dokumentin, në mbështetje të rregullave të brendshme.
Pagesat e autorizuar (faturat, pagat etj.)	Nëpunësi Autorizues (Sekretari i Përgjithshëm)	Neni 54 i ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe pika 40 e udhëzimit nr. 9, datë 20.7.2018, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”.	Delegohet (menaxherëve të niveleve më të ulëta)	Pika 44 e udhëzimit nr. 9, datë 20.7.2018, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”, në të cilën përcaktohet se Nëpunësit autorizues të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, si dhe nëpunësit autorizues të nivelit të dytë kanë të drejtë delegimi të disa të drejtave lidhur me miratimin e shpenzimeve dhe urdhërimin e pagesave si rregull te drejtuesi i programit buxhetor ose drejtuesit e aktiviteteve kryesore të njësisë në vartësi direkt e të tyre në organikën e njësisë.
Propozimi për fillimin e ecursë disiplinore	Nëpunësi Autorizues	Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, neni 9.	Nuk delegohet	
Miratimi i lejes vjetore	- Nëpunësi	Neni 40 i ligjit nr. 152/2013, “Për	Delegohet te menaxherët e niveleve të ndryshme	Neni 15 i ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për

(për stafin poshtë nivelit të sekretarit)	Autorizues (Sekretari i Përgjithshëm); - Menaxherët e niveleve të ndryshme.	nëpunësin civil”, e drejta për leje vjetore. Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar mbi përcaktimin e përgjegjësive të Nëpunësit Autorizues.	menaxhojnë staf	menaxhimin financiar dhe kontrollin”.
Miratimi i kërkesave për konferenca dhe takime të ndryshme brenda dhe jashtë vendit (për stafin poshtë nivelit të sekretarit)	Ministri/Nëpunësi Autorizues	Ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”. VKM-të për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim brenda dhe jashtë vendit.	Delegohet te NA/Sekretari i Përgjithshëm	Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, neni 9, mbi përgjegjësitë e NA për mirëmenaxhimin e fondeve publike.
Miratimi i efekteve financiare për përballimin e trajnimeve brenda dhe jashtë vendit, përjashtuar trajnimet pranë ASPA-s.	Ministri/NA	VKM-të për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim brenda dhe jashtë vendit.	Delegohet tek NA/Sekretari i Përgjithshëm	Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, neni 9, mbi përgjegjësitë e NA-së për mirëmenaxhimin e fondeve publike.
Miratimi i Raportit vjetor për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm për vlerësimin e vitit paraardhës.	Nëpunësi Autorizues (Sekretari i Përgjithshëm)	Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, neni 18.	E përjashtuar, për miratimin por e lejuar (te menaxherët e niveleve të ndryshme)) vetëm për koordinimin	Neni 10 i ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.
Miratimi i urdhrit për krijimin e Komitetit të Auditimit të Brendshëm	Titullari (ministri)	Neni 12 i ligjit nr. 114/2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.	Nuk delegohet	
Miratimin me urdhër të kartës së auditit	Titullari (ministri)	Neni 12 i ligjit nr. 114/2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.	Nuk delegohet	
Miratimi i planit strategjik dhe vjetor të njësisë së auditimit të brendshëm	Titullari (ministri)	Neni 12 i ligjit nr. 114/2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.	Nuk delegohet	

Miratimin e planit të veprimit	Titullari (ministri)	Neni 12 i ligjit nr. 114/2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”. Miratimin dhe ndjekjen e planit të veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna në përfundim të procedurave të auditimit nga njësia e auditimit të brendshëm ose në përfundim të procedurave të vlerësimit të cilësisë së auditimit nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e Auditimit të Brendshëm.	Nuk delegohet	
--------------------------------	----------------------	--	---------------	--