

VENDIM
Nr.94, datë 15.2.2006

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR FUNKSIONET DHE PROCEDURAT E KONTROLLIT TË BRENDSHËM ADMINISTRATIV DHE ANTIKORRUPSION TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore për funksionet dhe procedurat e kontrollit të brendshëm administrativ dhe antikorrupsion të Këshillit të Ministrave, e cila i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Vendimi nr.731, datë 11.11.1998 i Këshillit të Ministrave “Për krijimin e Drejtorisë së Kontrollit të Brendshëm Administrativ”, i ndryshuar, dhe urdhri nr.252, datë 23.9.2002 i Kryeministrit “Për riorganizimin dhe funksionimin e grupit të monitorimit antikorrupsion”, shfuqizohen.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE
PËR FUNKSIONET DHE PROCEDURAT E KONTROLLIT TË BRENDSHËM ADMINISTRATIV DHE ANTIKORRUPSION TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE

1. Departamenti i Kontrollit të Brendshëm Administrativ dhe Antikorrupsionit në Këshillin e Ministrave në vijim referuar si “Departamenti”, është struktura përgjegjëse për kontrollin e brendshëm administrativ dhe antikorrupsionin në institucionet dhe entet publike të përcaktuara në këtë rregullore.

2. Misioni i Departamentit është të kryejë verifikimin (hetimin administrativ) e zbatimit të ligjshmërisë dhe/ose kallëzimeve për praktika abuzive, korruptive a arbitrare, të identifikojë punonjësit e administratës publike, të cilët, me veprime apo mosveprime kanë kryer shkelje të akteve ligjore/nënligjore në fuqi, të përgatisë rekomandime për çështjet përfshi edhe llojin e masave ndaj autorëve, si dhe të ndërgjegjësojë institucionet publike në luftë kundër korrupsionit.

3. Departamenti verifikon dhe ushtron kontroll në të gjitha ministritë, institucionet qendrore në varësi të Kryeministrit a ministrave, administratës së prefektit, si dhe në shoqëritë tregtare, me kapital, pjesërisht a tërësisht, shtetëror, për aq sa nuk bie në kundërshtim me aktet e tjera ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë në këtë fushë.

4. Departamenti ka këto të drejta dhe përgjegjësi:

a) të ekzaminojë dhe të analizojë praktikën dhe procedurat e punës në administratën publike, për identifikimin, zvogëlimin dhe parandalimin e mundësive për korrupsion, duke u përqendruar në radhë të parë në fusha të ndjeshme të tij;

b) verifikimin e ligjshmërisë së akteve administrative, të nxjerra nga organet e administratës publike:

c) propozimin, pranë Kryeministrit, të masave administrative të përgjithshme a individuale në përputhje me rezultatet e verifikimeve të kryera;

ç) ndjekjen dhe zbatimin e detyrave, të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave apo nga Kryeministri;

d) ofrimin e shërbimeve të këshillimit, të ekspertizës e të trajnimit, në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike, në seminare dhe takimet e punës për nëpunësit civilë të institucioneve të administratës publike, për njohjen e legjislacionit në fuqi në fushën e parandalimit dhe të luftës kundër korrupsionit, si dhe promovimin e praktikave të mira përgjithëse;

e) ndërgjegjësimin e administratës publike për çështje të luftës antikorrupsion dhe shmangien e praktikave abuzive;

ë) informimin, përgatitjen e raporteve periodike përmbledhëse për masat antikorruption nga ministritë dhe institucionet në varësi të tyre.

5. Departamenti në një procedurë kontrolli në institucionet e përmendura në pikën 3 të kësaj rregulloreje përqendrohet në:

a) zbatimin e akteve ligjore, në përgjithësi, dhe të akteve ligjore e nënligjore, të nxjerra nga Këshilli i Ministrave dhe Kryeministri, në veçanti;

b) shkeljet administrative dhe rastet e abuzimit të zyrtarëve me autoritetin publik të parashikuara në legjislacionin në fuqi;

c) zvarritjet, mungesën e bashkërendimit dhe rastet e konfliktit të interesave, ndërmjet organeve të administratës publike;

6. Departamenti kryen detyrat e kontrollit dhe verifikimit në institucionet e përmendura në pikën 3 të këtij vendimi:

a) sipas një grafiku dhe plani pune, të miratuar nga Kryeministri;

b) për raste të veçanta, me urdhrë të Kryeministrit ose me porosi të tij.

Departamenti regjistron në një regjistrë të veçantë, të krijuar sipas këtij vendimi çdo procedurë kontrolli a verifikimi. Regjistri ruhet dhe administrohet në përputhje me ligjin “Për arkivat”.

7. Departamenti harton, për çdo kontroll, programin e kontrollit dhe të verifikimeve, ku përcaktohen institucionet, që do t’i nënshtrohen kontrollit, çështjet, për të cilat do të ushtrohet kontroll, dhe veprimtaritë konkrete ligjore, që do të verifikohen. Programi miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave. Programi mund të ndryshohet në varësi të rezultateve dhe problemeve të ndeshura gjatë procesit të kontrollit. Për ndryshimin e programit informohet me shkrim Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave dhe i kërkohet miratimi i ndryshimit.

8. Drejtuesi i departamentit cakton për çdo procedurë kontrolli a verifikimi grupin e kontrollit me inspektorë dhe për shkak të njohurive të veçanta që kërkon kontrolli a verifikimi i një çështjeje, në grup mund të përfshihen edhe specialistë të ministrave a institucioneve qendrore në varësi të Kryeministrit a ministrave. Kur është e nevojshme përfshirja e specialistëve, Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave, paraqet kërkesën për vendosje në dispozicion të departamentit, të personit, i cili duhet të gëzojë kualifikimet dhe cilësitë e kërkuara, si dhe afatet e kryerjes së misionit. Titullarët brenda afateve të përcaktuara në kërkesë vendosin në dispozicion një specialist i cili përmbush kriteret përkatëse. Veprimtaria e këtyre specialistëve në grupin e kontrollit është pjesë e detyrës, si punonjës a nëpunës të administratës publike.

9. Për çdo procedurë kontrolli apo verifikimi, departamenti hap një dosje të veçantë, e cila përmban çdo dokumentacion të ardhur, të marrë apo të mbledhur, lidhur me praktikën në fjalë. Në përfundim të kontrollit, materiali i dosjes ruhet dhe administrohet sipas ligjit “Për arkivat”.

10. Departamenti sipas rrethanave vendos në çmimin e tij, nëse është e nevojshme të njoftohet paraprakisht organi që do të kontrollohet. Përpara fillimit të kontrollit, inspektorët i komunikojnë titullarit të këtij institucioni urdhrin për fillimin e kontrollit. Titullari i institucionit ia paraqet inspektorët stafit të tij, si dhe ua bën të njohur objektin e kontrollit. Mungesa e titullarit të institucionit nuk përbën shkak për pezullim, ndërprerje apo pushim kontrolli.

11. Gjatë ushtrimit të kontrollit, inspektorët kanë të drejtë të mbledhin informacion dhe të grumbullojnë prova, të cilat bëhen pjesë e dosjes së kontrollit. Inspektorët në ushtrimin e përgjegjësi të tyre gjatë kryerjes së një hetimi mbledhin prova edhe tek të tretët.

12. Institucioni nën kontroll ka për detyrë të vendosë në dispozicion të inspektorëve të gjitha dokumentet që ata kërkojnë ose kopje të njehsuara me origjinalin e tyre, në kohën dhe mënyrën e kërkuar. Në rastet kur ka pengesë ligjore për njohjen e dokumenteve rasti i dokumenteve të klasifikuara, këqyrja dhe marrja e tyre nga inspektorët bëhet në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse ose, në bazë të kërkesës, me autorizim të organit përgjegjës, sipas ligjit.

13. Inspektorët dokumentojnë çdo veprim, gjatë kërkimit apo marrjes së dokumentacionit të mësipërm. Dokumentet e mësipërme merren apo pranohen pa pagesë. Çdo shkelje e detyrimit të zyrtarëve për dhënie dokumentacioni shkresor apo dokumenti tjetër provues përbën shkak për fillimin e procedimit për dhënie mase disiplinore.

14. Zyrtarët, veprimtaria e të cilëve është nën kontroll, kanë për detyrë të japin sqarime e shpjegime, për çështje që lidhen me objektin e kontrollit, si dhe për fakte e rrethana të tjera që kanë lidhje me to. Shpjegimet dhe sqarimet mbahen me procesverbal, i cili, nënshkruhet nga inspektorët dhe zyrtari. Inspektorët kanë të drejtë të procedojnë edhe me ballafaqimin e zyrtarëve, të cilëve u janë

marrë, paraprakisht, sqarime dhe shpjegime. Inspektorët gjatë ushtrimit të detyrës dokumentojnë çdo sqarim apo shpjegim, që u jepet nga persona të tretë. Ballafaqimi i personave të tretë me zyrtarët mund të bëhet në rastin kur personat e tretë pranojnë dhe kur nuk kërkojnë t'u ruhet anonimati.

15. Gjatë procesit të kontrollit apo verifikimit, nëse është e nevojshme, që, për çështje konkrete, të kryhen ekspertime, të natyrave dhe fushave të ndryshme, departamenti, me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, nëse ekspertimi nuk mund të sigurohet nga ekspertë personel i ministrive a institucioneve qendrore në varësi të Kryeministrit a ministrave, angazhon ekspertë, të licencuar apo të njohur si të tillë nga organe shtetërore të specializuara. Këta ekspertë ofrojnë shërbimet e tyre kundrejt pagesës, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

16. Inspektorët e departamentit kanë të drejtë të këqyrin sende, vende apo dokumentacion me qëllim fiksimin dhe dokumentimin e veprimeve apo të pasojave të veprimtarisë së zyrtarëve që janë objekt kontrolli a verifikimi. Dokumentimi mund të bëhet me procesverbal, me mjete të tjera fotografike e filmike apo në çdo mënyrë tjetër.

17. Në raste të veçanta, kur inspektorët e kontrollit vlerësojnë se ekzistojnë rrethanat për manipulimin apo asgjësimin e dokumenteve shkresore, inspektorët bllokojnë dokumentacionin apo mjetet e tjera provuese. Zyrtarët përgjegjës janë të detyruar të mos kryejnë asnjë veprim mbi këto dokumente gjatë gjithë kohës, që ato janë të bllokuara. Në çdo rast mbahet një procesverbal, që nënshkruhet nga inspektorët dhe zyrtarët përgjegjës. Zhblokimi i dokumentacionit bëhet me urdhrë të drejtorit të departamentit.

18. Gjatë ushtrimit të detyrës inspektorët zbatojnë, për aq sa mund të jetë e përshtatshme, të gjitha mjetet dhe mënyrat provuese të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative, pjesa e pestë, kreu IV, nënseksioni I.

19. Në fund të kontrollit mbahet aktkontrolli, i cili nënshkruhet nga inspektorët dhe zyrtarët e titullari i organit nën kontroll. Në rast se këta të fundit nuk janë dakord me përmbajtjen e aktit të kontrollit, kanë të drejtë të bëjnë vërejtje dhe të paraqesin kundërshtime, të cilat pasqyrohen në përmbajtjen e aktkontrollit. Kopje të argumenteve dhe të dokumenteve kundërshtuese i bashkëlidhen aktkontrollit. Departamenti, me kërkesë me shkrim të titullarit të institucionit në kontroll, pret brenda 5 ditëve pune argumentet, vërejtjet e detajuara rreth përmbajtjes së aktkontrollit.

20. Inspektorët brenda 5 ditëve hartojnë një raport përmbledhës për objektin e kontrollit, ecurinë, gjendjen e konstatuar, si dhe masat që propozohen për shmangien e shkeljeve a të mangësive, si dhe përcaktojnë punonjësit dhe drejtuesit përgjegjës për to, nëse ka. Për çështje ku trajtimi i problemit është kompleks, drejtuesi i departamentit ka të drejtë të caktojë një afat të ndryshëm, pasi ka njohur më parë me shkrim Sekretarin e Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave. Raporti përmban edhe rekomandime për përmirësime të praktikave ose procedurave objekt kontrolli. Ky raport nënshkruhet nga drejtori i departamentit dhe i paraqitet Kryeministrit.

21. Pas konfirmimit nga Kryeministri kopje të aktkontrollit dhe të raportit përmbledhës, të hartuara sipas pikave 19 dhe 20 të këtij vendimi, u dërgohen nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave organit që kontrollohet dhe çdo organi tjetër, që vlerësohet se ka interes për t'u njohur me të, si dhe organit epror të institucionit nën kontroll. Në raste të veçanta, për shkelje të rënda ose për probleme të një rëndësie të veçantë, mund t'i propozohet Kryeministrit, që materialet e kontrollit të analizohen në mbledhjen e Këshillit të Ministrave.

22. Në përfundim të kontrollit në raportin përmbledhës rekomandohet:

a) të pezullohen veprimet, që kanë shkaktuar shkeljen;
b) të propozohen detyra konkrete për përmirësimin e gjendjes;
c) t'i sugjerohet Kontrollit të Lartë të Shtetit të ndërmarrë kontroll, duke i vënë në dispozicion aktin e kontrollit dhe raportin përmbledhës;

ç) t'i kërkohet Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe të Kontrollit të Pasurive verifikimin e pasurive dhe, nëse ka, konfliktin e interesave për individë të caktuar;

d) t'u njoftohen autoriteteve eprorë apo të emërtësës, të cilat nuk janë në varësi të Këshillit të Ministrave, informacionin e grumbulluar dhe, me miratim të Kryeministrit, t'u kërkojë të ndërmarrin kontroll mbi këto organe dhe zyrtarë;

dh) të propozohet tek eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit përgjegjës, masa disiplinore, deri në largimin nga detyra, për shkeljet ligjore apo të meta në punë të vëna re dhe të kontrollojë zbatimin e këtyre propozimeve;

e) në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, të bëjë kallëzim penal pranë institucioneve përkatëse për personat përgjegjës.

Ministri i linjës për ministrinë përkatëse a institucionin qendror në varësi të tij dhe titullari i institucionit në varësi të Kryeministrit brenda 10 ditësh njofton Kryeministrin për zbatimin e masave konkrete.

23. Në rastet kur kontrolli vëren se vendimet, urdhrat, udhëzimet, rregulloret apo çdo akt tjetër i organeve të administratës shtetërore nuk përputhen me aktet ligjore në fuqi apo me parimet e administratës së një shteti të së drejtës, në aktkontroll përfshihet edhe rekomandimi për shfuqizimin, revokimin ose ndryshimin e tyre. Për aktet e ministrave, rekomandimi i dërgohet Kryeministrit. Gjithashtu, kur nga praktika e punës vërehet se për çështje të caktuara ka mangësi ligjore, si dhe në rastet kur aktet ligjore apo nënligjore, nuk sjellin pasojat e pritshme si pasojë e mangësive, pasaktësive, mungesës së harmonizimit e mospërputhjes, relacioni i rekomandon Kryeministrin nevojën për ndryshime së bashku me sugjerimet për ndryshime në aktet përkatëse.