



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO

ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE
NATIONAL AUDIT OFFICE

Në mbështetje të neneve 10 dhe 15 të Ligjit Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 17/10 qershor 2016);

Auditori i Përgjithshëm, miraton:

RREGULLORE (ZKA) Nr. 02/2018
PËR
ORGANIZIMIN E BRENDSHËM
DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Prishtinë, 09 mars 2018

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm, funksionimi dhe menaxhimi i njëjësive organizative, si dhe sistematizimi e klasifikimi i vendeve të punës në Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës (në tekstin e mëtejme: ZKA).

Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për punonjësit e ZKA-së.
2. Statusi i Auditorit të Përgjithshëm është përcaktuar me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe me Ligjin Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës.

Neni 3 Përkufizimet

1. Për qëllime të kësaj Rregulloreje, termet dhe shprehjet në vijim, kurdo që përdoren, kanë kuptimin e përcaktuar si më poshtë, përveç nëse konteksti në të cilin këto terme apo shprehje përdoren, qartësisht ka kuptim tjetër.
 - 1.1. **“Ligj”** - Ligji Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës.
 - 1.2. **“Legjislacion”** - aktet juridike primare e sekondare që aplikohen në Republikën e Kosovës.
 - 1.3. **“Auditim”** - ekzaminim i kualifikuar i pajtueshmërisë ligjore dhe financiare ose performancës apo teknologjisë informative që kryhet në pajtim me SNISA për të përmbushur obligimet e caktuara me Ligj.
 - 1.4. **“Auditor”** nënkupton zyrtarin e autorizuar nga Auditori i Përgjithshëm, për t'i kryer funksionet e parapara me Ligj. Për nevoja të kësaj Rregulloreje, ky term nënkupton edhe zyrtarin që kryen funksione udhëheqëse në auditim të përcaktuara me këtë Rregullore.
 - 1.5. **“Auditim i performancës”** nënkupton auditimin e ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit, me të cilat një institucion, program, ose veprimtari i përdorë burimet gjatë kryerjes së detyrave të tij.
 - 1.6. **“Auditim i rregullsisë”** është verifikimi i llogaridhënies financiare të entiteteve llogaridhënëse, duke përfshirë ekzaminimin dhe vlerësimin e të dhënave financiare si dhe shprehjen e opinioneve mbi pasqyrat financiare; verifikimin e llogaridhënies financiare të administratës qeveritare si e tërë; auditimi i sistemeve dhe transaksioneve financiare, duke përfshirë vlerësimin e pajtueshmërisë me statutet dhe rregulloret në zbatim; auditimi i funksioneve të auditimit të brendshëm dhe kontrollit të brendshëm; auditimi i korrektësisë dhe drejtësisë së vendimeve administrative të marra nga entiteti i audituar; dhe raportimi i çdo çështje tjetër që del nga auditimi apo që ka lidhje me të.
 - 1.7. **“Auditim i Teknologjisë Informative”** - auditim i sistemeve të teknologjisë informative.

- 1.8. **“Departament i auditimit”** nënkupton nën-komponentën e ZKA-së e cila funksionon sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje, me qëllim të kryerjes efektive të auditimeve, dhe realizimit të menaxhimit të cilësisë në auditim, përmes kontrollit dhe sigurimit të cilësisë, siç është përcaktuar me SNISA dhe me Ligj.
 - 1.9. **“ONISA”** (INTOSAI) nënkupton Organizatën Ndërkombëtare të Institucioneve Supreme të Auditimit.
 - 1.10. **“SNISA”** nënkupton Standardet Ndërkombëtare të Auditimit të lëshuara nga ONISA.
 - 1.11. **“ZKA”** nënkupton Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës.
 - 1.12. **“Strukturë organizative”** nënkupton organizimin e njësive dhe sistematizimin e punonjësve përbrenda tyre.
 - 1.13. **“Punonjës”** nënkupton personelin e punësuar në ZKA.
 - 1.14. **“Vendi i punës”** apo **“pozita e punës”** - kanë kuptimin e njëjtë, por përdorimi i njërit apo tjetrit fjalë përdoret përshtatshëm me kontekstin e fjalisë.
 - 1.15. **“Grada e pagës”** - nënkupton shifrën e përcaktuar në bazë të klasifikimit të vendeve të punës ku marrëdhënia e punës rregullohet me aktin nënligjor të ZKA-së për marrëdhënie pune. Kjo shifër paraqet bazën mbi të cilën përcaktohet paga për atë vend pune.
 - 1.16. **“Koeficienti i pagës”** - nënkupton koeficientin e përcaktuar për pagat bazë të nëpunësve civilë që janë pjesë e Shërbimit Civil të Kosovës.
 - 1.17. **“Nivel i lartë drejtues”** - nënkupton vendet e punës të përcaktuara me neni 9.2 të Ligjit Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit, përkatësisht me nenin 31, 32 dhe 57 të kësaj Rregulloreje.
 - 1.18. **“Nivel drejtues 2”** - nënkupton vendet e punës të “udhëheqësit të departamentit të auditimit, njësive të veçanta organizative, përkatësisht të departamentit/njësive në kuadër të Shërbimeve të Përgjithshme Administrative.
 - 1.19. **“Nivel drejtues 1”** - nënkupton vendet e punës “udhëheqës i divizionit” - si nën-njësi organizative e departamentit në kuadër të Shërbimeve të Përgjithshme Administrative.
2. Të shprehurit në një gjini gramatikore apo fjalët e cilësdo gjini të përdorura në këtë Rregullore, nënkuptojnë edhe gjinitë e tjera. Fjalët në numrin njëjës nënkuptojnë edhe numrin shumës dhe anasjelltas.

Neni 4 Auditori i Përgjithshëm

1. Auditori i Përgjithshëm është përgjegjës për ushtrimin e funksioneve të përcaktuara me Kushtetutë, Ligj dhe aktet nënligjore të ZKA-së. Auditori i Përgjithshëm mund të delegojë kompetencat e caktuara tek punonjësit tjerë në ZKA.
2. Në mungesë të Auditorit të Përgjithshëm, Zëvendës Auditori i Përgjithshëm do të kryejë detyrat e Auditorit të Përgjithshëm në përputhje me Ligjin dhe do t'i ketë të njëjtat kompetenca dhe përgjegjësi si të Auditorit të Përgjithshëm.

Neni 5 Selia e ZKA-së

Selia e ZKA-së është në Prishtinë.

Neni 6
Logoja zyrtare e ZKA-së

1. ZKA ka logon e vet zyrtare. Dizajni i logos, si simbol i identitetit vizuel, përcaktohet përmes një procesi konkurrues dhe transparent, në mënyrën e përcaktuar me legjislacionin në fuqi.
2. Logoja përdoret në pajtim me Ligjin për Përdorimin e Simboleve Shtetërore të Republikës së Kosovës dhe me Ligjin Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës.

Neni 7
Administrimi i dokumenteve dhe vulat

1. ZKA i administron dokumentet e krijuara, mbajtura dhe të pranuar sipas legjislacionit në fuqi.
2. ZKA ka në përdorim vulën katrore të pranimit/dorëzimit dhe vulën e rrumbullakët, të cilat i përdorë në përputhje me ligjin përkatës për vula.
3. Rregullat për metodat e klasifikimit, ruajtjes dhe arkivimit përcaktohen me akt nënligjor.

KAPITULLI II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI I ZKA-së

I. ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 8
Struktura e përgjithshme organizative

1. Struktura e përgjithshme organizative e ZKA-së përbëhet nga:
 - 1.1. Kabineti i Auditorit të Përgjithshëm;
 - 1.2. Funksionet Audituese;
 - 1.3. Shërbimet e Përgjithshme Administrative;
 - 1.4. Njësia për Projekte në Auditim dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar;
 - 1.5. Njësia për Komunikim me Publikun dhe Përkthime; dhe
 - 1.6. Njësia e Auditimit të Brendshëm.
2. Struktura organizative në formë të organogramit me hierarkinë organizative të njësive, paraqitet në Shtojcën 2 të kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.

Neni 9
Kabineti i Auditorit të Përgjithshëm

1. Kabineti i Auditorit të Përgjithshëm funksionon për ta ndihmuar Auditorin e Përgjithshëm në kryerjen e detyrave të tij.
2. Të punësuarit në Kabinetin e Auditorit të Përgjithshëm nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose kompetenca administrative në ZKA.

Neni 10

Organizimi i strukturës organizative

1. Arritja e objektivave dhe zbatimi i mandatit ligjor të ZKA-së, realizohen nëpërmjet ushtrimit të funksioneve të ndryshme audituese, dhe shërbimeve të përgjithshme administrative, të cilat kategorizohen si komponente të ZKA-së dhe ndahen në gjashtë (6) shtylla organizative, sipas departamenteve dhe njësive përkatëse.
2. Funksionet audituese organizohen si në nën-paragrafët në vijim.
 - 2.1. Menaxhimi i Cilësisë në Auditim realizohet nga këto departamente:
 - 2.1.1. Departamenti për Metodologji, Standarde dhe Zhvillim;
 - 2.1.2. Departamenti për Kontrollin dhe Sigurimin e Cilësisë në Auditim;
 - 2.1.3. Departamenti për Çështje Juridike në Auditim; dhe
 - 2.1.4. Departamenti për Analiza dhe Auditimin e Buxhetit të Kosovës.
 - 2.2. Auditimi i Rregullsisë së Institucioneve Qendrore realizohet nga këto departamente:
 - 2.2.1. Departamenti për Ekonomi dhe Financa;
 - 2.2.2. Departamenti për Drejtësi, Siguri dhe Punë të Jashtme;
 - 2.2.3. Departamenti për Arsim dhe Shëndetësi; dhe
 - 2.2.4. Departamenti për Planifikim, Bujqësi dhe Mirëqenie.
 - 2.3. Auditimi i Rregullsisë së Institucioneve të Pavarura, dhe i Ndërmarrjeve Publike realizohet nga këto departamente:
 - 2.3.1. Departamenti për Auditimin e Institucioneve të Pavarura - I;
 - 2.3.2. Departamenti për Auditimin e Institucioneve të Pavarura - II; dhe
 - 2.3.3. Departamenti për Auditimin e Ndërmarrjeve Publike.
 - 2.4. Auditimi i Rregullsisë së Institucioneve të Pushtetit Lokal realizohet nga këto departamente:
 - 2.4.1. Departamenti - Qendër /Veri;
 - 2.4.2. Departamenti - Jug;
 - 2.4.3. Departamenti - Lindje; dhe
 - 2.4.4. Departamenti - Perëndim.
 - 2.5. Auditimi i Performancës dhe Auditimi i Teknologjisë Informative realizohet nga këto departamente:
 - 2.5.1. Departamenti për Auditim të Performancës dhe Sistemeve të Teknologjisë Informative;
 - 2.5.2. Departamenti për Auditim të Prokurimit dhe Menaxhimit të Projekteve.
3. Shërbimet e Përgjithshme Administrative realizohen nga këto departamente/njësi:
 - 3.1. Departamenti për Buxhet dhe Burime Njerëzore, që përbëhet nga këto njësi:
 - 3.1.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa; dhe
 - 3.1.2. Divizioni për Burime Njerëzore.
 - 3.2. Departamenti për Shërbime të Përbashkëta që përbëhet nga këto njësi.
 - 3.2.1. Divizioni për Logjistikë; dhe
 - 3.2.2. Divizioni për Administrimin e Dokumenteve.
 - 3.3. Departamenti për Teknologji Informative.

3.4. Njësia e Prokurimit.

4. Njësitë organizative nga nën-paragrafët 1.4, 1.5, dhe 1.6 të nenit 8 të kësaj Rregulloreje, organizohen si njësi të veçanta në hierarkinë e strukturës së përgjithshme organizative dhe nuk kanë njësi përbërëse.

II. FUNKSIONIMI I ZKA-së

Neni 11

Ushtrimi i veprimtarisë së përgjithshme

1. ZKA zbaton mandatin e saj dhe i ushtron funksionet sipas Ligjit Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës, ligjeve të tjera sistemore, akteve të brendshme nënligjore dhe në përputhje me SNISA.
2. Për veprimtarinë e ZKA-së, Auditori i Përgjithshëm i raporton Kuvendit të Kosovës në mënyrën e përcaktuar me Ligj.
3. Veprimtaria e ZKA-së është transparente në masën e përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

Neni 12

Parimet themelore për ushtrimin e funksioneve

1. Në ushtrimin e funksioneve të ZKA-së, punonjësit i kryejnë përgjegjësitë në bazë të këtyre parimeve në vijim:
 - 1.1. Ligjshmëria;
 - 1.2. Efektiviteti dhe efikasiteti;
 - 1.3. Përgjegjësia;
 - 1.4. Paanësia dhe pavarësia profesionale;
 - 1.5. Shmangia e konfliktit të interesit; dhe
 - 1.6. Parimi i mundësive të barabarta.

Neni 13

Funksionimi dhe menaxhimi i njësive organizative

1. ZKA i ushtron funksionet përmes strukturës së saj organizative, të përcaktuar në këtë Rregullore.
2. Funksionet audituese ushtrohen nga departamentet e auditimit të cilat janë forma e vetme organizative dhe nuk kanë njësi përbërëse brenda tyre. Për menaxhimin e funksioneve audituese zbatohen këto dispozita:
 - 2.1. Funksionet audituese menaxhohen nga Ndhmës-Auditorët e Përgjithshëm të cilët janë përgjegjës për mbikëqyrjen e aktiviteteve të departamenteve të auditimit. Pavarësisht nga ky nën-paragraf, Ndhmës-Auditorët e Përgjithshëm mund të emërohen edhe për kryerjen e detyrave tjera të përcaktuara nga Auditori i Përgjithshëm e që nuk kanë të bëjnë me funksionin e mbikëqyrjes së aktiviteteve të departamenteve të auditimit;
 - 2.2. Ndhmës-Auditorët e Përgjithshëm i raportojnë Auditorit të Përgjithshëm; dhe
 - 2.3. Departamentet e auditimit drejtohen nga udhëheqësit, të cilët janë përgjegjës për kryerjen e funksioneve udhëheqëse të përcaktuara me këtë Rregullore. Udhëheqësi i departamentit të auditimit i raporton Ndhmës-Auditorit të Përgjithshëm.

3. Shërbimet e Përgjithshme Administrative menaxhohen nga Drejtori i Përgjithshëm Administrativ i cili kryen funksionin e zyrtarit kryesor administrativ dhe është përgjegjës për tërë mbështetjen administrative të ZKA-së. Për menaxhimin e këtyre Shërbimeve, zbatohen këto dispozita:
 - 3.1. Drejtori i Përgjithshëm Administrativ i raporton Auditorit të Përgjithshëm;
 - 3.2. Departamentet janë forma më e lartë organizative dhe drejtohen nga udhëheqësit, të cilët i raportojnë Drejtorit të Përgjithshëm Administrativ;
 - 3.3. Divizionet drejtohen nga udhëheqësit të cilët i raportojnë udhëheqësit të departamentit; dhe
 - 3.4. Njësia për Prokurim është njësi organizative që funksionon në kuadër të këtyre Shërbimeve dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm Administrativ.
4. Njësitë e veçanta organizative nga nën-paragrafët 1.4, 1.5 dhe 1.6 të nenit 8, kryejnë funksione të veçanta të përcaktuara me këtë Rregullore. Për shkak të veçantive të funksioneve të tyre dhe përputhjes me emërtimet ligjore, këto njësi i raportojnë drejtpërdrejtë Auditorit të Përgjithshëm.

Neni 14

Funksioni i Menaxhimit të Cilësisë në Auditim

1. Funksioni i Menaxhimit të Cilësisë në Auditim realizohet nga katër (4) departamente që i kryejnë funksionet si në paragrafët në vijim.
2. Departamenti për Metodologji, Standarde dhe Zhvillim ka këto funksione:
 - 2.1. Përditëson dhe publikon SNISA-t dhe standardet ndërkombëtare të kontabilitetit;
 - 2.2. Harton dhe përditëson Doracakët e Auditimit të Rregullsisë, Performancës, Teknologjisë Informative dhe Udhëzuesit për Kontrollin e Cilësisë në Auditim si dhe letrat të punës;
 - 2.3. Siguron përkrahjen e vazhdueshme dhe efektive për ekipet e auditimit përmes metodave më të zhvilluara të auditimit;
 - 2.4. Zhvillon dhe realizon programet efektive të trajnimit për zhvillimin e kapaciteteve profesionale dhe shkathtësive teknike për auditorët;
 - 2.5. Ndhomon në implementimin e projekteve përkrahëse që ndërlidhen me menaxhimin e cilësisë;
 - 2.6. Në bashkëpunim me njësitë tjera i propozon Auditorit të Përgjithshëm për miratim dokumentet strategjike dhe planet përkatëse.
3. Departamenti për Kontrollin dhe Sigurimin e Cilësisë në Auditim ka këto funksione:
 - 3.1. Përgatitë Planin Vjetor dhe përcakton fushat e rishikimit të cilësisë për auditimin e entiteteve të caktuara;
 - 3.2. Bënë kontrollin e cilësisë së planeve të auditimit, memorandumeve dhe raporteve të auditimit dhe ofron siguri të arsyeshme se auditimet e ndërmarra janë kryer në përputhje me SNISA-t;
 - 3.3. Përgatitë dhe plotëson formularët e përcaktuar me Udhëzuesin për Kontrollin e Cilësisë në Auditim dhe nxjerrë konkluzionet për rezultatet e rishikimit dhe të paraqet komente për nivelin e cilësisë, duke ofruar edhe rekomandimet për përmirësime;
 - 3.4. Rishikon dhe analizon gjetjet e auditimit dhe siguron se ato janë të mbështetura me dëshmitë e duhura;
 - 3.5. Në raste të caktuara, rishikon dhe analizon mostrat e përzgjedhura nëse ato kanë qenë reprezentative, të mjaftueshme, të rëndësishme dhe janë trajtuar me kujdesin e duhur;
 - 3.6. Rishikon dhe analizon opinionet e auditimit për Pasqyrat Financiare Vjetore (PFV) dhe jep këshilla për përshtatshmërinë e opinionëve me gjetjet e raportit;
 - 3.7. Zbaton kornizën e menaxhimit të cilësisë dhe bënë rishikimin e vazhdueshëm të efektivitetit;

- 3.8. Harton raporte periodike për gjetjet nga procesi i rishikimit të cilësisë;
- 3.9. Ofron këshilla për stafin auditues në fushën e cilësisë; dhe
- 3.10. Informon dhe ndihmon menaxhmentin e lartë të ZKA-së për të gjitha çështjet me ndikim domethënës në procesin e auditimit, që kanë të bëjnë me kontrollin dhe sigurimin e cilësisë.

4. Departamenti për Çështje Juridike në Auditim ka këto funksione:

- 4.1. Jep këshilla profesionale dhe opinione juridike për zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- 4.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve, akteve juridike dhe strategjive nga fushëveprimtaria e ZKA-së;
- 4.3. Angazhohet dhe kontribuon me pjesëmarrje të drejtpërdrejtë apo me konsulencë juridike në grupet punuese të caktuara nga Auditori i Përgjithshëm;
- 4.4. Përcjellë ndryshimet e plotësimet e reja ligjore, dhe informon punonjësit e ZKA-së e u vë në dispozicion këto akte;
- 4.5. Jep interpretime të normave juridike për çështjet e auditimit dhe bënë kualifikimin juridik e gjetjeve në auditimin e rregullsisë dhe performancës;
- 4.6. Vlerëson nivelin e pajtueshmërinë juridike të gjetjeve të auditimit, përfshirë por pa u kufizuar në opinionin e auditimit të pajtueshmërisë sipas SNISA;
- 4.7. Nëse është e nevojshme, merrë pjesë dhe kontribuon në diskutimet që i zhvillojnë departamentet e auditimit me entitetet e audituara para hartimit të raportit final të auditimit;
- 4.8. Bënë kontrollin dhe sigurimin e cilësisë në aspektin juridik të memorandumeve dhe raporteve të auditimit të rregullsisë dhe auditimit të performancës;
- 4.9. Identifikon dhe analizon problemet juridike dhe shkaktarët e tyre që mund të hasen gjatë aktiviteteve të audituese;
- 4.10. Analizon rastet indikative të kryerjes së veprave të kundërligjshme dhe i raporton ato te organet përgjegjëse;
- 4.11. Komunikon dhe shkëmben informatat me organet e ndjekjes dhe institucione tjera lidhur me çdo tregues potencial të mashtrimit, korrupsionit, keqpërdorimit të detyrës zyrtare dhe veprimtarisë tjetër të paligjshme të identifikuar gjatë aktiviteteve të auditimit;
- 4.12. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm bënë analizimin dhe vlerësimin juridik të çdo akti para vendimit përfundimtar të Auditorit të Përgjithshëm;
- 4.13. Sipas autorizimit të Auditorit të Përgjithshëm, përfaqëson ZKA-në në procedurat administrative, gjyqësore dhe të arbitrazhit, duke i përcjellë ato në të gjitha nivelet në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 4.14. Merrë pjesë në takimet punuese dhe dëgjimet publike në Komisionet Parlamentare, për diskutimin e çështjeve që ndërlidhen me mandatin e ZKA-së apo shqyrtimin e projektligjeve që janë në procedurë parlamentare; dhe
- 4.15. Kryen edhe përgjegjësi të tjera nga fushëveprimtaria e ZKA-së.

5. Departamenti për Analiza dhe Auditim të Buxhetit të Kosovës ka këto funksione:

- 5.1. Është përgjegjës për koordinimin e aktiviteteve për kryerjen e auditimit vjetor të Buxhetit të Kosovës dhe përgatitë draft-raportin, trajton komentet e entitetit dhe harton raportin përfundimtar të auditimit. Draft-Raporti i nënshtrohet kontrollit të cilësisë në departamentet përkatëse;
- 5.2. Shkëmben të dhënat me Ministrinë e Financave (Thesarin) për nevoja të auditimit;
- 5.3. Mbledhë statistika dhe bënë analizën e tyre për nevoja të auditimit;
- 5.4. Ofron asistencë në aplikimin e programit IDEA dhe aplikacioneve të tjera të auditimit; dhe
- 5.5. Përkrahë ekipet e auditimeve të rregullsisë dhe performancës për rishikime analitike, mostrim dhe analiza të tjera.

Neni 15

Funksioni i Auditimit të Rregullsisë

1. Funksioni i auditimit të rregullsisë realizohet nga departamentet e auditimit sipas nën-paragrafëve 2.2, 2.3, 2.4 të nenit 10 të kësaj Rregulloreje.
2. Funksionet e departamenteve të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni janë:
 - 2.1. Kryejnë auditime sipas Planit Vjetor të Auditimit, në përputhje me SNISA, rregulloret e brendshme të ZKA dhe legjislacionin në fuqi;
 - 2.2. Hartojnë plane dhe programe individuale të auditimit;
 - 2.3. Bëjnë vlerësimin e nevojave për burime njerëzore dhe materiale dhe shpërndarjen e tyre në mënyrë racionale për përmbushjen e aktiviteteve;
 - 2.4. Planifikojnë në mënyrë të hollësishme afatet e nevojshme kohore për kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;
 - 2.5. Kryejnë rishikimet, vlerësimet dhe ekzaminimet e pasqyrave financiare nëntëmujore dhe vjetore nëse ato janë të sakta dhe paraqesin gjendjen e vërtetë dhe të drejtë financiare të entitetit të audituar;
 - 2.6. Bëjnë ekzaminime nëse llogaritë paraqesin gjendjen reale dhe transaksionet janë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret financiare;
 - 2.7. Bëjnë vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm nëse ato janë të dizajnuara mirë, janë të përshtatshme dhe operojnë në mënyrë efektive;
 - 2.8. Hartojnë memorandume dhe raporte të auditimit, duke i propozuar Auditorit të Përgjithshëm opinionet e auditimit nëse pasqyrat financiare paraqesin gjendjen e drejtë dhe të vërtetë të llogarive dhe shpalosjet janë adekuate;
 - 2.9. Zbatojnë të gjitha standardet e cilësisë të përcaktuara me Udhëzuesin për Kontrollin e Cilësisë në Auditim, gjatë të gjitha fazave të auditimit;
 - 2.10. Monitorojnë në mënyrë sistematike planet e veprimit dhe nivelin e zbatimit të rekomandimeve nga entitetet e audituara;
 - 2.11. Marrin pjesë aktive në hartimin e Raportit Vjetor të Auditimit, duke i ofruar kontributet e kërkuara nga fushat përkatëse;
 - 2.12. Zbatojnë të gjitha rregulloret, udhëzimet, politikat dhe procedurat e brendshme të përcaktuara nga ZKA;
 - 2.13. Raportojnë në baza të rregullta te Auditori i Përgjithshëm për progresin dhe sfidat eventuale në procesin e auditimit dhe realizimin e planeve operative; dhe
 - 2.14. Me kërkesën e Auditorit të Përgjithshëm, kryejnë edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.

Neni 16

Funksioni i Auditimit të Performancës, Prokurimit dhe Teknologjisë Informative

1. Funksioni i Auditimit të Performancës, Prokurimit dhe Teknologjisë Informative realizohet nga dy (2) departamente, të cilat i ushtrojnë përgjegjësitë në fusha të veçanta.
2. Funksionet e Departamentit për Auditim të Performancës dhe Sistemeve të Teknologjisë Informative janë:
 - 2.1. Kryen auditime të performancës sipas Planit Vjetor të Auditimit, në përputhje me SNISA, rregulloret e brendshme të ZKA-së dhe legjislacionin në fuqi, duke ekzaminuar një aspekti të veçantë të aktiviteteve, në tërësi ose të pjesshme, të ndonjë institucioni, programi, fushëveprimi apo aktiviteti për të vlerësuar:
 - 2.1.1. Ekonomicitetin e aktiviteteve në përputhje me parimet, praktikat administrative, ligjore dhe politikat menaxheriale;
 - 2.1.2. Efikasitetin në përdorimin e burimeve financiare, njerëzore dhe tjera, përfshirë shqyrtimin e sistemeve të informacionit, aranzhimeve për matjen dhe monitorimin

- e performancës si dhe të procedurave që entitetet e audituara ndjekin për të evituar mangësitë e identifikuara; dhe
- 2.1.3. Efektivitetin e aktiviteteve në raport me arritjen e objektivave të entitetit të audituar dhe ndikimin faktik të aktiviteteve krahasuar me ndikimin e synuar.
 - 2.2. Kryen auditime të sistemeve të teknologjisë informative;
 - 2.3. Ndihmon Departamentin për Metodologji, Standarde dhe Zhvillim në hartimin e Doracakëve të Auditimit të Performancës, Teknologjisë Informative dhe Udhëzuesit për Kontrollin e Cilësisë në Auditim;
 - 2.4. Harton memorandume dhe raporte të auditimit;
 - 2.5. Zbaton të gjitha standardet e cilësisë të përcaktuara me Udhëzuesin për Kontrollin e Cilësisë në Auditim, gjatë të gjitha fazave të auditimit;
 - 2.6. Monitoron në mënyrë sistematike planet e veprimit dhe nivelin e zbatimit të rekomandimeve nga entitetet e audituara;
 - 2.7. Merr pjesë aktive në hartimin e Raportit Vjetor të Auditimit, duke i ofruar kontributet e kërkuara nga fushat përkatëse;
 - 2.8. Zbaton të gjitha rregulloret, udhëzimet, politikat dhe procedurat e brendshme të përcaktuara nga ZKA;
 - 2.9. Raporton në baza të rregullta te Auditori i Përgjithshëm për progresin dhe sfidat eventuale në procesin e auditimit dhe realizimin e planeve operative; dhe
 - 2.10. Me kërkesën e Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.
3. Funksionet e Departamentit për Auditimin e Prokurimit dhe Menaxhimit të Projekteve janë:
 - 3.1. Kryen auditime në pajtim me Planin Vjetor të Auditimit dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi, SNISA, strategjinë, planet dhe objektivat e ZKA-së;
 - 3.2. Kryerja e auditimeve të projekteve të një aspekti të veçantë të operacioneve në tërësi ose të pjesshme të ndonjë institucioni, programi apo aktiviteti;
 - 3.3. Kryerja e auditimeve të projekteve/fondeve të financuara nga Buxheti i Kosovës dhe sipas kërkesave edhe nga buxheti i ndonjë shteti apo donatori për të vlerësuar shfrytëzimin e fondeve në pajtim me kushtet e përcaktuara;
 - 3.4. Kryerja e auditimeve të prokurimit në projektet e caktuara, të huave, kredive dhe detyrimeve të garantuara nga entitetet e sektorit publik;
 - 3.5. Harton memorandume dhe raporte të auditimit;
 - 3.6. Zbaton të gjitha standardet e cilësisë të përcaktuara me Udhëzuesin për Kontrollin e Cilësisë në Auditim, gjatë të gjitha fazave të auditimit;
 - 3.7. Monitoron në mënyrë sistematike planet e veprimit dhe nivelin e zbatimit të rekomandimeve nga entitetet e audituara;
 - 3.8. Merr pjesë aktive në hartimin e Raportit Vjetor të Auditimit, duke i ofruar kontributet e kërkuara nga fushat përkatëse;
 - 3.9. Zbaton të gjitha rregulloret, udhëzimet, politikat dhe procedurat e brendshme të përcaktuara nga ZKA;
 - 3.10. Raporton në baza të rregullta te Auditori i Përgjithshëm për progresin dhe sfidat eventuale në procesin e auditimit dhe realizimin e planeve operative; dhe
 - 3.11. Me kërkesën e Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA.

Neni 17

Shërbimet e Përgjithshme Administrative

1. Shërbimet e Përgjithshme Administrative ofrojnë mbështetje administrative. Këto shërbime kryhen nga këto njësi organizative:
 - 1.1. Departamenti për Buxhet dhe Burime Njerëzore;
 - 1.2. Departamenti i Shërbimeve të Përbashkëta;

1.3. Departamenti për Teknologji Informative; dhe

1.4. Njësia për Prokurim.

Neni 18

Departamenti për Buxhet dhe Burime Njerëzore

1. Ky departament, në përputhje me strategjinë dhe objektivat e ZKA-së, përcakton planet vjetore të punës për përmbushjen e objektivave, në baza të vazhdueshme raporton mbi ecuritë buxhetore, analizon dhe vlerëson proceset e brendshme administrative dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm Administrativ marrjen e masave përmirësuese.
2. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë: Divizioni për Buxhet dhe Financa; dhe Divizioni për Burime Njerëzore.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa, janë:
 - 3.1. Përgatitë dokumentet e domosdoshme për procesin buxhetor;
 - 3.2. Planifikon dhe përgatitë propozim-buxhetin vjetor;
 - 3.3. Harton planin vjetor të rrjedhës së parasë së gatshme dhe bënë alokimet e fondeve;
 - 3.4. Ekzekuton buxhetin në pajtim me ndarjet buxhetore dhe kryen transaksione tjera financiare;
 - 3.5. Kryen certifikimin e të gjitha pagesave në nivel të ZKA-së;
 - 3.6. Zbaton qarkoret qeveritare në lidhje me procesin buxhetor;
 - 3.7. Menaxhon shpenzimin e fondeve sipas kodeve adekuate dhe njësive organizative;
 - 3.8. Menaxhon Sistemin e Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB);
 - 3.9. Përgatitë raporte periodike për ecuritë buxhetore si dhe ofron këshilla në tejkalimin e sfidave buxhetore;
 - 3.10. Themelon dhe mirëmbanë regjistrat kontabël të ZKA-së; dhe
 - 3.11. Përgatitë pasqyrat financiare vjetore dhe periodike.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore, janë:
 - 4.1. Përgatitë planin vjetor të rekrutimit;
 - 4.2. Përcaktimi i objektivave dhe hartimi i planit të punës për përmbushjen e tyre;
 - 4.3. Kompletion dhe përditëson dosjet e personelit me të dhëna personale;
 - 4.4. Administron Sistemin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SMBNJ), në veçanti kompletimin e dosjeve personale të stafit, vajtje-ardhjen nga puna, sistemin e vlerësimit të performancës dhe identifikimin e nevojave për trajnime; dhe
 - 4.5. Proceson të gjitha ndryshimet mujore në lidhje me pagat, kontratat e punës, avansimin apo uljen në pozitë të stafit dhe zbatimin e politikave tjera lidhur me kompensimet;
 - 4.6. Mbanë evidenca të rregullta mbi nivelin e certifikimit dhe trajnimeve profesionale të stafit, si dhe në bashkëpunim me departamentet tjera, identifikon nevojat për trajnime;
 - 4.7. Bashkërendon dhe ndihmon Departamentin për Metodologji, Standarde dhe Zhvillim, në zbatimin e Planit Vjetor të Trajnimit;
 - 4.8. Ofron udhëzime dhe ndihmon stafin në zbatimin e procedurave lidhur me pjesëmarrjen në trajnime, seminare dhe në ngjarje tjera të rrjetit profesional brenda dhe jashtë vendit;
 - 4.9. Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur me procesin e rekrutimit në përputhje me parimet dhe legjislacionin në fuqi dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
 - 4.10. Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur me procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimit të performancës;
 - 4.11. Ndihmon aktivitetet e Departamentit për Çështje Juridike në Auditim për hartimin e projektakteve nënligjore lidhur me zhvillimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 4.12. Ofron mbështetje administrative për komisionet dhe grupet punuese nga neni 26 i kësaj Rregulloreje dhe shërben si sekretari për aktivitetet e tyre; dhe
 - 4.13. Harton dhe dorëzon te Auditori i Përgjithshëm Planin Vjetor të Pushimeve deri me 31 mars të çdo viti kalendarik.

Neni 19
Departamenti për Shërbime të Përbashkëta

1. Ky departament i përcakton planet vjetore në përputhje me strategjinë dhe objektivat e ZKA-së.
2. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë: Divizioni për Logjistikë; dhe Divizioni për Administrimin e Dokumenteve.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Logjistikë, janë:
 - 3.1. Planifikimi, mbikëqyrja dhe shfrytëzimi racional i automjeteve zyrtare;
 - 3.2. Mirëmbajtja teknike e automjeteve dhe hapësirave të punës;
 - 3.3. Mbajtja e evidencave për shfrytëzimin zyrtar të automjeteve dhe shpenzimet e derivateve;
 - 3.4. Propozimi i komisioneve për praninë të pasurive, pajisjeve teknike, derivateve dhe materialit shpenzues;
 - 3.5. Mbajtja e regjistrave të inventarizimit vjetor dhe barazimet e gjendjes aktuale të pasurive dhe stoqeve me regjistrat kontabël dhe raportimi te Auditori i Përgjithshëm i rezultateve të regjistrimit;
 - 3.6. Procesimi i të gjitha kërkesave, faturave për mirëmbajtjen e automjeteve, shpenzimeve të telefonisë, karburanteve dhe pajisjet me inventar;
 - 3.7. Sigurimi i zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të iniciativave dhe procedurave të reja që lidhen me logjistikën; dhe
 - 3.8. Menaxhimi i depos.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrimin e Dokumenteve, janë:
 - 4.1. Administron të gjitha dokumentet zyrtare që i nënshtrohen regjistrimit dhe përcjelljes te njësia shqyrtuese, përveç në ato raste kur një gjë e tillë është e rregulluar me akte të veçanta;
 - 4.2. Kryen shërbime profesionale-teknike si: informimi mbi procedurat administrative, pranimi, evidentimi, shpërndarja e dokumenteve në institucionet përkatëse, klasifikimi dhe ruajtja e tyre. Të gjitha këto veprime kryhen edhe në mënyrë elektronike;
 - 4.3. Bënë menaxhimin e dokumenteve në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi dhe aktin për administrimin e dokumenteve;
 - 4.4. Mbanë lëndët e kryera derisa të dorëzohen në Arkiv, si dhe lëndët që janë me afat ligjor derisa të kompletohen dhe të bëhet shpërndarja e tyre; dhe
 - 4.5. Arkivon lëndët, bëjnë regjistrimin e tyre, mirëmbanë dhe largon nga arkivi i ZKA-së lëndët e afatizuara për ruajtje pas skadimit të afatit.

Neni 20
Departamenti për Teknologji Informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti, janë:
 - 1.1. Siguron që shërbimet e teknologji informative dhe komunikimit të jenë efikase dhe efektive në përputhje me kërkesat e ZKA-së;
 - 1.2. Përgatitë udhëzues dhe politika për teknologji informative;
 - 1.3. Zbaton dhe mirëmbanë infrastrukturën e rrjetit dhe sistemit të teknologjisë informative;
 - 1.4. Kujdeset për funksionimin e rregullt të sistemit dhe azhurnimit të sistemit në tërësi;
 - 1.5. Kujdeset për rregullimin e të gjitha problemeve me harduer dhe sistemin operativ;
 - 1.6. Kujdeset për faqen elektronike zyrtare të ZKA-së, intranetin dhe bazat tjera të të dhënave;
 - 1.7. Kujdeset për ruajtjen e të dhënave të ZKA-së të vendosura në sistemin e teknologjisë informative; dhe
 - 1.8. Mirëmbanë pajisjet e teknologjisë informative.

Neni 21

Njësia për Prokurim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Prokurim, janë:
 - 1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton Planin Vjetor të Prokurimit, në pajtim me nevojat e njësive kërkuese të organizatës dhe të njëjtin, përmes Drejtorit të Përgjithshëm Administrativ, ia dorëzon Auditorit të Përgjithshëm për miratim, si dhe Agjencisë Qendrore të Prokurimit për informim;
 - 1.2. Siguron se fondet e duhura janë zotuar para nënshkrimit të kontratave;
 - 1.3. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.4. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tenderë dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
 - 1.5. Propozon menaxherët e kontratave dhe mbikëqyrë punën e komisioneve për hapjen dhe vlerësimin e ofertave;
 - 1.6. Raporton në baza mujore për realizimin e projekteve dhe progresin e kontratave; dhe
 - 1.7. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Njësia për Prokurim drejtohet nga udhëheqësi i cili i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Përgjithshëm Administrativ.

Neni 22

Njësia për Projekte dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar

1. Njësia për Projekte dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Zhvillon bashkëpunimin me institucione dhe organizata të ndryshme në fushat e ndërlidhura me auditimin dhe zhvillimin profesional, përfshirë Gjykatën Evropiane të Auditorëve dhe Institucionet Supreme të Auditimit të vendeve tjera;
 - 1.2. Koordinon dhe monitoron bashkëpunimin ndërkombëtar të ZKA-së, në shkëmbimin e informacionit dhe përvojave me Institucionet Supreme të Auditimit, për të maksimizuar dobitë dhe lehtësuar zhvillimin e qëndrueshëm të auditimit publik;
 - 1.3. Zhvillon dhe planifikon propozime për bashkëpunim me organizatat ndërkombëtare dhe Institucionet Supreme të Auditimit të vendeve tjera si dhe vlerëson propozimet e pranuar nga jashtë;
 - 1.4. Përpunon, koordinon dhe përgatitë dokumentacionin për pjesëmarrje në projekte të bashkëpunimit dhe siguron zbatimin e tyre;
 - 1.5. Koordinon dhe monitoron marrëveshjet dypalëshe dhe shumëpalëshe bashkëpunuese;
 - 1.6. Koordinon dhe ofron mbështetje për pjesëmarrjen e punonjësve të ZKA-së në grupe ndërkombëtare të punës dhe projekte të përbashkëta të auditimit; dhe
 - 1.7. Kryen funksionin ndërlidhës në aktivitetet me organizatat profesionale të auditimit dhe Institucionet Supreme të Auditimit.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Projekte dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar i raporton Auditorit të Përgjithshëm.

Neni 23

Njësia për Komunikim me Publikun dhe Përkthime

1. Si pjesë e ushtrimit të veprimtarisë së veçantë të ZKA-së, kjo njësi ushtron funksionin e komunikimit me institucionet tjera, publikun, mediet, palët e interesit si dhe kryen shërbimet e publikimeve dhe të përkthimit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Komunikim me Publikun dhe Përkthime, janë:

- 2.1. Ofron përkrahje profesionale për ZKA-në në fushën e komunikimit dhe informimit me Kuvendin e Kosovës, Komisionet Parlamentare dhe institucionet tjera publike;
 - 2.2. Përgatitë konferenca për medie dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklaratat, raporte dhe publikime në medie të shkruara elektronike;
 - 2.3. Përgatitë takime dhe forume me shoqërinë civile për marrjen e inpueteve të jashtme lidhur me auditimin;
 - 2.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e strategjisë dhe planeve të komunikimit të ZKA-së;
 - 2.5. Përditëson faqen elektronike zyrtare të ZKA-së;
 - 2.6. Koordinon aktivitetet lidhur me publikimin e raporteve të auditimit;
 - 2.7. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte për zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike; dhe
 - 2.8. Ofron mbështetje administrative për Forumin Konsulativ dhe shërben si sekretari për aktivitetet e tij.
3. Përveç detyrave dhe përgjegjësi nga paragrafi 2 i këtij neni, lidhur me përkthimet kjo Njësi kryen këto shërbime:
 - 3.1. Përkthimin e raporteve dhe shkresave të tjera nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe angleze, dhe anasjelltas;
 - 3.2. Përkthimin simultan në takime pune, trajnime dhe konferenca.
 4. Njësia për Komunikim me Publikun dhe Përkthime drejtohet nga udhëheqësi, i cili i raporton Auditorit të Përgjithshëm. Shërbimet e përkthimit koordinohen nga koordinatori i përkthimeve.

Neni 24

Njësia për Auditim të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm, janë:
 - 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të brendshëm në ZKA;
 - 1.2. Ofron siguri të arsyeshme nëse kontrollet e brendshme janë të dizajnuara mirë, janë të mjaftueshme dhe operojnë në mënyrë efektive;
 - 1.3. Përgatitë me kohë planin strategjik dhe operativ të auditimit të brendshëm në bazë të vlerësimit të rrezikut;
 - 1.4. Organizon dhe kryen të gjitha aktivitetet e auditimit brenda ZKA-së, në pajtim me kërkesat dhe standardet e auditimit të brendshëm;
 - 1.5. Përgatitë dhe dorëzon raportet individuale sipas planit vjetor të punës, si dhe dorëzon raportin vjetor për të gjitha aktivitetet e auditimit;
 - 1.6. Kryen auditime *ad-hoc* për fusha të caktuara të rishikimit;
 - 1.7. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për auditimin e brendshëm;
 - 1.8. Raporton te Auditori i Përgjithshëm për çdo tregues potencial të mashtrimit apo korrupsionit, dhe ofron propozime për përmirësimin e gjendjes;
 - 1.9. Bënë rishikimin e pasqyrave financiare vjetore dhe periodike, të ZKA-së dhe ofron këshilla për përmirësim, para se ato t'i dorëzohen Ministrisë së Financave; dhe
 - 1.10. Bashkëpunon ngushtë me Komitetin e Auditimit lidhur me planet e auditimit, diskutimin e raporteve dhe çështjeve tjera që dalin nga auditimi i brendshëm.
2. Udhëheqësi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm i raporton Auditorit të Përgjithshëm.

Neni 25

Komiteti i Auditimit

1. Komiteti i Auditimit është organ i pavarur këshilldhënës për Auditorin e Përgjithshëm dhe e mbështetë Njësinë për Auditimin e Brendshëm.

2. Komiteti i Auditimit themelohet dhe i ushtron funksionet në përputhje me ligjin përkatës për kontrollin e brendshëm.

Neni 26 **Komisionet dhe Grupet punuese**

1. Për ushtrimin e funksioneve të caktuara, Auditori i Përgjithshëm themelon komisione të përhershme si:
 - 1.1. Komisioni për Etikë;
 - 1.2. Komisioni Disiplinor; dhe
 - 1.3. Komisioni për Ankesa.
2. Auditori i Përgjithshëm ose zyrtarët e autorizuar nga ai mund të themelojnë edhe komisione të tjera dhe grupe punuese të përhershme ose të përkohshme për zhvillimin e aktiviteteve brenda fushëveprimtarisë së ZKA-së dhe që veprojnë të ndara nga njësitë organizative.
3. Varësisht nga çështjet që trajtojnë, komisionet dhe grupet punuese kryesohen nga një kryesues dhe për punën e tyre i raportojnë themeluesit.

Neni 27 **Forumi Konsultativ**

1. Auditori i Përgjithshëm zhvillon takime me shoqërinë civile me qëllim të konsultimit për çështje të auditimit. Për këtë qëllim mund të themelohet Forumi Konsultativ.
2. Njësia për Komunikim me Publikun dhe Përkthime ofron mbështetje administrative dhe shërben si sekretari për aktivitetet e Forumit Konsultativ.
3. Konsultimet me shoqërinë civile organizohen në bazë periodike.
4. Themelimi i Forumeve Konsultative bëhet me vendim të Auditorit të Përgjithshëm.

KAPITULLI III **SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS**

Neni 28 **Numri dhe emërtimi i vendeve të punës**

1. Numri i përgjithshëm i vendeve të punës në ZKA caktohet sipas ligjit vjetor të buxhetit të Republikës së Kosovës, dispozitat e së cilit zbatohen drejtpërdrejtë dhe janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.
2. Emërtimi i vendeve të punës dhe klasifikimi i pozitave, paraqitet në Shtojcën 1 të kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.

Neni 29
Sistemimi vjetor i auditorëve nëpër njësi organizative

1. Në pajtim me objektivat e përcaktuara me Planin Vjetor të Auditimit sipas nenit 20.2 të Ligjit dhe në përputhje me nevojat në zbatimin e mandatit ligjor të ZKA-së, Auditori i Përgjithshëm, me akt të veçantë e miraton sistemimin e auditorëve nëpër njësi organizative, duke përfshirë edhe sistemimin e auditorëve specialistë, sistemimin e auditorëve në udhëheqjen e ekipeve të auditimit dhe udhëheqjen në departamentet e auditimit, si dhe sistemimin e Ndihmës-Auditorëve të Përgjithshëm në funksionin e mbikëqyrjes së aktiviteteve të departamenteve të auditimit.
2. Auditori i Përgjithshëm emëron një udhëheqës në çdo departament të auditimit dhe ekip të auditimit.
3. Auditori i Përgjithshëm mund të ndryshojë në çdo kohë sistemimin e auditorëve nga ky nen.

KAPITULLI IV
KLASIFIKIMI I VENDEVE TË PUNËS

**I. KLASIFIKIMI I VENDEVE TË PUNËS NË NIVELIN E LARTË DREJTUES
DHE FUNKSIONET UDHËHEQËSE NË AUDITIM**

Neni 30
Kriteret për klasifikimin e vendeve të punës

1. Kriteret për klasifikimin e vendeve të punës janë:
 - 1.1. **Përgjegjësia** - përcakton nivelin e përgjegjësisë së vendit të punës në ushtrimin e detyrave për realizimin e objektivave të ZKA, vendimmarrje, menaxhim të personelit dhe burimeve tjera;
 - 1.2. **Kompleksiteti** - përcakton nivelin e ndërlikueshmërisë dhe llojllojshmërisë së detyrave të punës;
 - 1.3. **Kualifikimet** - përcaktojnë nivelin e arsimimit, trajnimeve dhe njohurive përkatëse për ushtrimin e detyrave të vendit të punës; dhe
 - 1.4. **Përvoja profesionale** - përcakton detyrat, natyrën dhe cilësinë e përvojës së punës të ndërlidhur drejtpërdrejtë me profesionin e punonjësit.

Neni 31
Klasifikimi i vendit të punës: Zëvendës-Auditor i Përgjithshëm

1. Ky vend i punës klasifikohet si nivel i lartë drejtues.
2. Kualifikimet themelore për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti në ekonomi, drejtësi apo administratë publike;
 - 2.2. Tetë (8) vite përvojë në fushën e kontabilitetit, auditimit, financave publike, drejtësisë ose administratës publike; dhe
 - 2.3. Katër (4) vite përvojë menaxheriale.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/01.

Neni 32
Klasifikimi i vendit të punës: Ndhimës-Auditor i Përgjithshëm

1. Ky vend i punës klasifikohet si nivel i lartë drejtues.
2. Kualifikimet themelore për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti;
 - 2.2. Shtatë (7) vite përvojë pune në fushën e kontabilitetit, auditimit, financave publike ose administratës publike;
 - 2.3. Katër (4) vite përvojë menaxheriale; dhe
 - 2.4. Të jetë i certifikuar për auditim të jashtëm (certifikim për auditor apo auditor i certifikuar i sektorit publik).
3. Nën-paragrafi 2.4 i këtij neni nuk zbatohet për Ndhimës-Auditorin e Përgjithshëm nëse emërohet për kryerjen e funksioneve që nuk kanë të bëjnë me funksionin e mbikëqyrjes së aktiviteteve të departamenteve të auditimit.
4. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/02.

Neni 33
Udhëheqës i Departamentit të Auditimit

1. Udhëheqësi i departamentit të auditimit ushtron funksionin udhëheqës në auditim, dhe ka autorizime e përgjegjësi për menaxhimin e departamentit të auditimit dhe mbikëqyrjen e kryerjes së përgjegjësisë të ekipeve të auditimit apo mbikëqyrjen e funksioneve përkatëse në menaxhimin e cilësisë në auditim.
2. Kualifikimet për këtë pozitë janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti;
 - 2.2. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale;
 - 2.3. Tre (3) vjet përvojë menaxheriale; dhe
 - 2.4. Të jetë i certifikuar për auditim të jashtëm (certifikim për auditor apo auditor i certifikuar i sektorit publik).
3. Grada e pagës për këtë pozitë është: ZKA/03.

Neni 34
Udhëheqës i Departamentit për Çështje Juridike në Auditim

1. Udhëheqësi i Departamentit për Çështje Juridike në Auditim ushtron funksionin udhëheqës në auditim, dhe ka autorizime e përgjegjësi për menaxhimin e departamentit dhe mbikëqyrjen e kryerjes së funksioneve përkatëse.
2. Kualifikimet për këtë pozitë janë:
 - 2.1. Diplomë në fakultetin juridik (preferohen studimet master në shkencat juridike: e drejta publike);
 - 2.2. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale;
 - 2.3. Tre (3) vjet përvojë menaxheriale; dhe
 - 2.4. Të posedojë aftësi të shkëlqyeshme organizative, hulumtuese, analitike dhe interpretuese.
3. Grada e pagës për këtë pozitë është: ZKA/03.

Neni 35
Udhëheqës në ekipin e auditimit

1. Emërimi i udhëheqësve të ekipeve të auditimit bëhet me vendim të Auditorit të Përgjithshëm, në përputhje me Planin Vjetor të Auditimit sipas nenit 20.2 të Ligjit.
2. Pa paragjykuar plotësimin e kriterëve tjerë, vetëm auditorët nga nenet 37, 38, 42, 43, 45 dhe 46 mund të caktohen udhëheqës të ekipeve të auditimit.
3. Përvoja e kaluar në detyrat e udhëheqësit të ekipit të auditimit llogaritet si përvojë në menaxhim në kuptim të plotësimin të kriterëve për pozita tjera menaxheriale.

II. KLASIFIKIMI I AUDITORËVE NË FUNKSIONIN E AUDITIMIT TË RREGULLSISË

Neni 36
Nivelet e klasifikimit të vendeve të punës

1. Vendet e punës të auditorëve në funksionin e auditimit të rregullsisë mbulojnë detyrat profesionale në këtë lloj të auditimit. Këto vende të punës klasifikohen në:
 - 1.1. Auditor Senior;
 - 1.2. Auditor;
 - 1.3. Auditor Junior; dhe
 - 1.4. Teknik i Auditimit.

Neni 37
Auditor Senior

1. Ky vend pune mbulon detyrat profesionale, pa mbikëqyrje të drejtpërdrejtë dhe me udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi i departamentit.
2. Kualifikimet themelore për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti;
 - 2.2. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale në auditim, kontabilitet apo financa;
 - 2.3. Të jetë i certifikuar për auditim të jashtëm (certifikim për auditor apo auditor i certifikuar i sektorit publik)
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/05.

Neni 38
Auditor

1. Ky vend pune mbulon detyrat profesionale, me mbikëqyrje të kufizuar dhe me udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi.
2. Kualifikimet themelore për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti;
 - 2.2. Pesë (5) vite përvojë pune profesionale në auditim, kontabilitet apo financa;
 - 2.3. Të jetë i certifikuar në skemën e certifikimit për kontabilist, apo auditor i sektorit publik.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/06.

Neni 39
Auditor Junior

1. Ky vend pune mbulon detyrat profesionale, me mbikëqyrje të vazhdueshme dhe udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi.
2. Kualifikimet themelore për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti;
 - 2.2. Tri (3) vite përvojë pune profesionale në auditim, kontabilitet, financa apo administratë publike;
 - 2.3. Të jetë i certifikuar në njërin nga skemat e certifikimit për teknik kontabiliteti, kontabilist, asistent-auditor i sektorit publik apo auditor i brendshëm.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/07.

Neni 40
Teknik i Auditimit

1. Ky vend pune mbulon detyrat profesionale, me mbikëqyrje dhe udhëzime të vazhdueshme nga udhëheqësi.
2. Kualifikimet themelore për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti;
 - 2.2. Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në auditim, kontabilitet, financa apo administratë publike.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/08.

**III. KLASIFIKIMI I AUDITORËVE NË FUNKSIONIN E AUDITIMIT TË
PERFORMANCËS DHE TË TEKNOLOGJISË INFORMATIVE**

Neni 41
Nivelet e klasifikimit të vendeve të punës në auditimin e performancës

1. Vendet e punës të auditorëve në funksionin e auditimit të performancës mbulojnë detyrat profesionale në këtë lloj të auditimit. Këto vende të punës klasifikohen në:
 - 1.1. Auditor Senior;
 - 1.2. Auditor; dhe
 - 1.3. Auditor Junior.

Neni 42
Auditor Senior

1. Ky vend pune mbulon detyrat profesionale, pa mbikëqyrje të drejtpërdrejtë dhe me udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi i departamentit.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Studimet pasuniversitare, niveli master;
 - 2.2. Të ketë të përfunduar njërin nga skemat e certifikimit për auditor;
 - 2.3. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale në auditim, hulumtim apo analiza;

- 2.4. Udhëheqja e tri (3) raporteve të auditimit të performancës apo raporteve hulumtuese; dhe
- 2.5. Të posedojë aftësi të mira komunikimi në gjuhën angleze.

3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/05.

Neni 43 **Auditor**

1. Ky vend pune mbulon detyrat profesionale, me mbikëqyrje të kufizuara dhe me udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti;
 - 2.2. Të ketë të përfunduar njërin nga skemat e certifikimit për auditor apo studimet master;
 - 2.3. Pesë (5) vite përvojë pune profesionale në auditim, hulumtim apo analiza, prej tyre tri (3) vite në auditimin e performancës; dhe
 - 2.4. Të posedojë aftësi të mira komunikimi në gjuhën angleze.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/06.

Neni 44 **Auditor Junior**

1. Ky vend pune mbulon detyrat profesionale, me mbikëqyrje të vazhdueshme dhe udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti;
 - 2.2. Tri (3) vite përvojë pune profesionale në auditim, hulumtim apo analiza, prej tyre preferohet një (1) vit në auditimin e performancës; dhe
 - 2.3. Të posedojë aftësi të mira komunikimi në gjuhën angleze.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/07.

Neni 45 **Klasifikimi i vendit të punës: Auditor Senior i Teknologjisë Informativë**

1. Ky vend pune mbulon detyrat profesionale, me mbikëqyrje të kufizuara dhe me udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi i departamentit.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti në fushat relevante të TI-së;
 - 2.2. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale në fushën e TI-së, prej tyre së paku tri (3) vite në fushën e auditimit;
 - 2.3. Certifikimi për auditor nga fusha e TI-së do të ketë përparësi; dhe
 - 2.4. Të posedojë aftësi të mira komunikimi në gjuhë angleze.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/05.

Neni 46
Klasifikimi i vendit të punës: Auditor i Teknologjisë Informative

1. Ky vend pune mbulon detyrat profesionale, me mbikëqyrje të vazhdueshme dhe me udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi i departamentit.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti në fushat relevante të TI-së;
 - 2.2. Pesë (5) vite përvojë pune profesionale në fushën e TI-së, prej tyre së paku dy (2) vite në fushën e auditimit;
 - 2.3. Certifikimi për auditor nga fusha e TI-së do të ketë përparësi; dhe
 - 2.4. Të posedojë aftësi të mira komunikimi në gjuhë angleze.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/06.

IV. KLASIFIKIMI I AUDITORËVE NË FUNKSIONIN E MENAXHIMIT TË CILËSISË NË AUDITIM

Neni 47
Auditor Specialist

1. Kjo pozitë mbulon detyrat profesionale, pa mbikëqyrje të drejtpërdrejtë dhe me udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi i departamentit sipas paragrafit 2, 3 dhe 5 të nenit 14 të kësaj Rregulloreje.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë pozitë janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti (programi master do të ketë përparësi);
 - 2.2. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale në auditim, kontabilitet apo financa, prej tyre së paku tri (3) vite në udhëheqje të auditimeve ose në njësitë përkatëse në menaxhimin e cilësisë në auditim; dhe
 - 2.3. Certifikatë në skemën e certifikimit për auditor apo auditor i certifikuar i sektorit publik.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/04.

Neni 48
Auditor i Lartë për Çështje Juridike

1. Ky vend pune mbulon detyrat profesionale, pa mbikëqyrje të drejtpërdrejtë dhe me udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi i departamentit sipas paragrafit 4 të nenit 14 të kësaj Rregulloreje.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë në fakultetin juridik (preferohen studimet master në shkencat juridike: e drejta publike);
 - 2.2. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale; dhe
 - 2.3. Të posedojë aftësi të shkëlqyeshme hulumtuese, analitike dhe interpretuese.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/05.

Neni 49
Auditor për Çështje Juridike

1. Ky vend pune mbulon detyra profesionale, me mbikëqyrje të kufizuar dhe me udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi i departamentit sipas paragrafit 4 të nenit 14 të kësaj Rregulloreje.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë në fakultetin juridik;
 - 2.2. Pesë (5) vite përvojë pune profesionale; dhe
 - 2.3. Të posedojë aftësi të shkëlqyeshme hulumtuese, analitike dhe interpretuese.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/06.

Neni 50
Auditor Junior për Çështje Juridike

1. Ky vend pune mbulon detyra profesionale, me mbikëqyrje të vazhdueshme dhe udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi i departamentit sipas paragrafit 4 të nenit 14 të kësaj Rregulloreje.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë në fakultetin juridik;
 - 2.2. Tri (3) vite përvojë pune profesionale; dhe
 - 2.3. Të posedojë aftësi të shkëlqyeshme hulumtuese dhe analitike.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/07.

V. KLASIFIKIMI I VENDEVE TË PUNËS NË NJËSITË E VEÇANTA ORGANIZATIVE

Neni 51
Klasifikimi i vendeve të punës në Kabinetin e Auditorit të Përgjithshëm

Për vendet e punës sipas këtij neni, zbatohen përshtatshmërisht aktet e Qeverisë së Republikës së Kosovës për të punësuarit në Kabinetin e ministrave. Numri i këshilltarëve të Auditorit të Përgjithshëm nuk mund të jetë më i madh se tre (3).

Neni 52
Udhëheqësi i Njesisë për Projekte dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar

1. Ky vend pune klasifikohet si pozitë e nivelit drejtues.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti në shkencat shoqërore;
 - 2.2. Njohja e gjuhëve zyrtare dhe gjuhës angleze;
 - 2.3. Përvojë pune profesionale prej gjashtë (6) vitesh, prej tyre katër (4) vite menaxheriale;
 - 2.4. Aftësi hulumtuese në projekte relevante për veprimtarinë e ZKA-së;
 - 2.5. Aftësi në hartimin, prezantimin dhe koordinimin e projekteve.
3. Koeficienti i pagës për këtë vend pune është: ZKA/K-09

Neni 53

Klasifikimi i vendeve të punës në Njësinë për Komunikim me Publikun dhe Përkthime

1. Vendi i punës “Udhëheqës i Njesisë për Komunikim me Publikun dhe Përkthim”, klasifikohet si pozitë e nivelit drejtues.
 - 1.1. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 1.1.1. Diplomë fakulteti;
 - 1.1.2. Gjashtë (6) vite përvojë pune profesionale;
 - 1.1.3. Katër (4) vite përvojë pune menaxheriale; dhe
 - 1.1.4. Njohje e gjuhëve zyrtare dhe gjuhës angleze.
 - 1.2. Koeficienti i pagës për këtë vend pune është: ZKA/K-09.
2. Vendi i punës “Zyrtar i Lartë për Komunikim me Publikun” klasifikohet si pozitë e nivelit profesional.
 - 2.1. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1.1. Diplomë fakulteti në fushën e gazetarisë, komunikimit masiv ose në ndonjë fushë të përafërt;
 - 2.1.2. Tri (3) vite përvojë pune profesionale; dhe
 - 2.1.3. Njohje e gjuhëve zyrtare dhe gjuhës angleze.
 - 2.2. Koeficienti i pagës për këtë vend pune është: ZKA/K-08.
3. Vendi i punës “Zyrtar për Publikim dhe Çështje të Teknologjisë Informativë” klasifikohet si pozitë e nivelit profesional.
 - 3.1. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 3.1.1. Fakulteti përkatës në teknologji informative;
 - 3.1.2. Tri (3) vite përvojë pune profesionale; dhe
 - 3.1.3. Njohje e gjuhëve zyrtare dhe gjuhës angleze.
 - 3.2. Koeficienti i pagës për këtë vend pune është: ZKA/K-08.
4. Vendi i punës “Koordinator për përkthime” klasifikohet si pozitë e nivelit profesional.
 - 4.1. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 4.1.1. Fakulteti përkatës i gjuhës shqipe, angleze apo serbe;
 - 4.1.2. Njohje e gjuhëve zyrtare dhe e gjuhës angleze; dhe
 - 4.1.3. Përvojë pune profesionale prej pesë (5) vitesh.
 - 4.2. Koeficienti i pagës për këtë vend pune është: ZKA/K-09.
5. Vendet e punës “Përkthyes” klasifikohen si pozita të nivelit profesional.
 - 5.1. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 5.1.1. Fakulteti përkatës;
 - 5.1.2. Njohje e gjuhëve zyrtare dhe e gjuhës angleze; dhe
 - 5.1.3. Tri (3) vite përvojë pune profesionale.
 - 5.2. Koeficienti i pagës për këtë vend pune është: ZKA/K-08.

Neni 54
Njësia për Auditim të Brendshëm

1. Vendi i punës “Udhëheqës i Njesisë për Auditim të Brendshëm” klasifikohet si pozitë e nivelit drejtues.
2. Kualifikimet e kërkuara për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti në drejtimet e ekonomisë, drejtësisë apo administratës publike;
 - 2.2. Certifikim në skemën e auditimit të brendshëm në sektorin publik; dhe
 - 2.3. Përvojë pune profesionale prej gjashtë (6) vitesh.
3. Koeficienti i pagës për këtë pozitë përcaktohet në nivelin ekuivalent me pozitën e njëjta në institucionet tjera publike.

VI. KLASIFIKIMI I VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMET E PËRGJITHSHME ADMINISTRATIVE

Neni 55
Dispozita të përgjithshme

1. Në kuadër të ZKA-së janë të sistemuara disa ndarje organizative, që në kuadër të tyre funksionojnë vende pune, të përcaktuara me Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës e në lidhje me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Ligjin për Prokurimin Publik dhe Ligjin për Auditimin e Brendshëm.
2. Klasifikimi i vendeve të punës, gradat funksionale, koeficienti i pagës dhe çështjet tjera që i përkasin vendeve të punës të nëpunësve civilë të përcaktuara me dispozita të kësaj Rregulloreje, bazohen në legjislacionin për Shërbimin Civil të Kosovës, për aq sa nuk e cenon pavarësinë e institucionit.

Neni 56
Kategoritë e vendeve të punës në Shërbimin Civil të Kosovës

1. Kategoritë e vendeve të punës të nëpunësve civilë që janë pjesë e Shërbimit Civil të Kosovës ndahen në këto kategori funksionale:
 - 1.1. Udhëheqësi i Departamentit/Njesisë është pozitë e nivelit drejtues 2 dhe ka përgjegjësi për menaxhimin dhe koordinimin e punës në departamentin/njësinë e caktuar;
 - 1.2. Udhëheqësi i Divizionit është pozitë e nivelit drejtues 1 dhe ka përgjegjësi për menaxhimin, koordinimin dhe kryerjen e punëve në fushë të caktuar të veprimtarisë në ZKA;
 - 1.3. Niveli Profesional është pozitë përgjegjëse për ushtrimin e detyrave dhe zhvillimin në fushë të caktuar profesionale; dhe
 - 1.4. Niveli Administrativ/Teknik është pozitë përgjegjëse për ofrimin e mbështetjes administrative dhe teknike në ZKA.

Neni 57
Klasifikimi i vendit të punës: Drejtor i Përgjithshëm Administrativ

1. Ky vend i punës klasifikohet si nivel i lartë drejtues.
2. Kualifikimet themelore për këtë vend pune janë:
 - 2.1. Diplomë fakulteti;
 - 2.2. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale; dhe
 - 2.3. Katër (4) vite përvojë menaxheriale.
3. Grada e pagës për këtë vend pune është: ZKA/K-20.

Neni 58
Pozitat e nivelit drejtues

1. Niveli drejtues mbulon pozitat drejtuese të udhëheqësit të njësive organizative. Pozitat e nivelit drejtues kanë autorizime dhe përgjegjësi për vendimmarrje, arritjen e rezultateve në bazë të objektivave të përcaktuara dhe përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore.
2. Vendet e punës të këtij niveli janë:
 - 2.1. Udhëheqës i Departamentit për Buxhet dhe Burime Njerëzore;
 - 2.2. Udhëheqës i Departamentit për Shërbime të Përbashkëta;
 - 2.3. Udhëheqës i Departamentit për Teknologji Informativë;
 - 2.4. Udhëheqës i Njesisë së Prokurimit; dhe
 - 2.5. Udhëheqës i Divizionit.
3. Për vendin e punës “Udhëheqës i Departamentit për Buxhet dhe Burime Njerëzore”, kërkohen këto kualifikime:
 - 3.1. Diplomë fakulteti;
 - 3.2. Përvojë pune profesionale prej shtatë (7) vitesh, prej tyre katër (4) menaxheriale.
4. Për vendin e punës “Udhëheqës i Departamentit për Shërbime të Përbashkëta” kërkohen këto kualifikime:
 - 4.1. Diplomë fakulteti; dhe
 - 4.2. Përvojë pune profesionale prej shtatë (7) vitesh, prej tyre katër (4) menaxheriale.
5. Për vendin e punës “Udhëheqës i Departamentit për Teknologji Informativë” kërkohen këto kualifikime:
 - 5.1. Fakulteti përkatës në fushat e teknologjisë informative; dhe
 - 5.2. Përvojë pune profesionale prej shtatë (7) vitesh, prej tyre katër (4) menaxheriale.
6. Për vendin e punës “Udhëheqës i Njesisë së Prokurimit”, kërkohen këto kualifikime:
 - 6.1. Fakulteti i drejtimit përkatës; dhe
 - 6.2. Përvojë pune profesionale prej gjashtë (6) vitesh prej tyre tri (3) menaxheriale.
7. Për vendin e punës “Udhëheqës i Divizionit” kërkohen këto kualifikime:
 - 7.1. Fakulteti i drejtimit përkatës; dhe
 - 7.2. Përvojë pune profesionale prej gjashtë (6) vitesh prej tyre tri (3) menaxheriale.
8. Koeficienti i pagës për vendet e punës të nivelit drejtues sipas paragrafëve 3, 4, 5 dhe 6 të këtij neni është: ZKA/K-10.

9. Koeficienti i pagës për vendet e punës të nivelit drejtues sipas paragrafit 7 të këtij neni është: ZKA/K-09.

Neni 59 **Pozitat e nivelit profesional**

1. Niveli profesional mbulon detyrat profesionale të cilat përfshijnë ndihmën në hartimin e politikave, zbatimin e tyre dhe ofrimin e shërbimeve.
2. Detyrat në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni ushtrohen nga personeli i specializuar në fushat: financa, ekonomi, analiza buxhetore, teknologji informative, administratë të përgjithshme, burime njerëzore, menaxhim të pasurisë, si dhe fusha të tjera.
3. Vendet e punës të këtij niveli janë:
 - 3.1. Zyrtar certifikues
 - 3.2. Zyrtar për financa;
 - 3.3. Zyrtar i lartë ekzekutiv;
 - 3.4. Zyrtar për pasuri;
 - 3.5. Zyrtar për burime njerëzore;
 - 3.6. Zyrtar për administrimin e rrjetit dhe sistemit të teknologjisë informative; dhe
 - 3.7. Zyrtar për harduer dhe softuer.
4. Kualifikimet e kërkua për vendet e punës sipas paragrafit 3 të këtij neni janë:
 - 4.1. Fakulteti i drejtimit përkatës; dhe
 - 4.2. Përvojë pune profesionale prej tri (3) vitesh.
5. Koeficienti i pagës për pozitat sipas këtij neni është ZKA/K-08, me përjashtim të pozitës së paraparë në nën-paragrafin 3.1 e që është ZKA/K-09.

Neni 60 **Niveli administrativ**

1. Niveli administrativ përfshinë funksionet administrative në fushat përkatëse në ZKA-së.
2. Vendet e punës të këtij niveli janë:
 - 2.1. “Zyrtar për logjistikë”; dhe
 - 2.2. “Zyrtar për administrim të dokumenteve”.
3. Kualifikimet e kërkua për vendet e punës sipas paragrafit 2 të këtij neni, janë:
 - 3.1. Niveli bachelor i shkollimit; dhe
 - 3.2. Përvojë pune së paku një (1) vit.
4. Koeficienti i pagës për këto vende pune është: ZKA/K-07.

Neni 61 **Niveli teknik**

1. Niveli teknik përfshinë funksionet teknike në fushat përkatëse në ZKA.
2. Vendet e punës të këtij niveli janë:
 - 2.1. “Vozitës i automjeteve zyrtare”; dhe

- 2.2. “Mirëmbajtës i objektit”.
3. Për vendin e punës “Vozitës i automjeteve zyrtare”, kërkohen këto kualifikime:
 - 3.1. Shkolla e mesme;
 - 3.2. Patent shoferi kategoria “B”; dhe
 - 3.3. Përvojë pune në vozitje prej tri (3) vitesh.
4. Për vendin e punës “Mirëmbajtës i objektit”, kërkohen këto kualifikime:
 - 4.1. Shkolla e mesme; dhe
 - 4.2. Përvojë pune prej dy (2) vitesh.
5. Koeficienti i pagës për vendet e punës sipas këtij neni është: ZKA/K-05.
6. Marrëdhënia e punës për vendet e punës sipas këtij neni rregullohet me dispozitat e Ligjit të Punës.

KAPITULLI V

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 62

Dispozitat kalimtare

1. Të gjitha aktet e Auditorit të Përgjithshëm që rrjedhin nga Rregullorja Nr. 02/2017 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës e që kanë për qëllim zbatimin e Planit Vjetor të Auditimit sipas nenit 20.2 të Ligjit, mbeten në fuqi deri më 31 gusht 2018.
2. Aktet e Auditorit të Përgjithshëm për zbatimin e Rregullores Nr. 02/2017 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës e që kanë të bëjnë me paragrafin 3 të nenit 63 të kësaj Rregulloreje, mbeten në fuqi deri në nxjerrjen e akteve tjera.
3. Pavarësisht dispozitave tjera, vendi i punës i përcaktuar në nenin 51 të kësaj Rregulloreje, për të cilën në ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje ekziston një akt individual i marrëdhënies së punës, trajtohet sipas atij akti derisa nuk vendoset ndryshe - kurdo që ajo pozitë mbetet e lirë.

Neni 63

Riemërtimi i vendeve të punës, pagat dhe përshkrimi i detyrave

1. Punonjësve sipas klasifikimit e sistematizimit paraprak të vendeve të punës dhe organizimit të strukturës organizative, iu zëvendësohen, plotësohen dhe harmonizohen aktet individuale të marrëdhënies së punës, në përputhje me riorganizimin e strukturës organizative dhe riemërtimin e vendeve të punës të përcaktuar në këtë Rregullore.
2. Bartësve të pozitave nga paragrafi 1 i këtij neni, e të sistemuar në funksionin e auditimit të performancës sipas paragrafit 1 të nenit 62 të kësaj Rregulloreje, iu zëvendësohen aktet individuale të punës brenda njëqindetëdhjetë (180) ditëve nga dita e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje.
3. Lartësia e pagave dhe shtesave në pagë përcaktohet me vendim të Auditorit të Përgjithshëm, në pajtim me këtë Rregullore, parimet e legjislacionit në fuqi dhe alokimet buxhetore nga Kuvendi i Kosovës.

4. Përshkrimi i detyrave të punës, hartohet nga Departamenti për Buxhet dhe Burime Njerëzore në bashkëpunim me njësitë tjera organizative, në afat prej nëntëdhjetë (90) ditësh nga miratimi i kësaj Rregulloreje. Auditori i Përgjithshëm i miraton të gjitha përshkrimet e detyrave të punës.

Neni 64

Aktet për zbatimin e Rregullores

1. Auditori i Përgjithshëm brenda kompetencave të përcaktuara me Kushtetutë dhe Ligj, me qëllim të ushtrimit të funksioneve të tij, nxjerr çdo akt të nevojshëm për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
2. Drejtori i Përgjithshëm Administrativ, brenda kompetencave të tij dhe autorizimeve të dhëna nga Auditori i Përgjithshëm, për zbatimin e kësaj Rregulloreje nxjerrë akte administrative në formë të vendimeve, qarkoreve administrative dhe udhëzimeve.

Neni 65

Dispozitat përfundimtare

1. Funksionet dhe detyrat e caktuara të cilat nuk janë paraparë si vende pune në Kapitullin IV për klasifikimin e vendeve të punës në Shërbimet e Përgjithshme Administrative, me akt të veçantë, bartësve të pozitive të caktuara iu caktohen si detyra tjera shtesë. Funksionet nga ky paragraf, përfshijnë por nuk kufizohen vetëm në funksionet, si:
 - 1.1. Zyrtar zotues;
 - 1.2. Zyrtar shpenzues;
 - 1.3. Zyrtar për regjistrimin e pasurisë në SIMFK.
2. Nëse nëpunësit civilë i plotësojnë kualifikimet për vendet e punës të përcaktuara për kryerjen e funksioneve audituese, me pëlqim të tyre mund të sistemohen në ato funksione, në pajtim me Rregulloren Nr. 01/2018 për Marrëdhënie Pune.

Neni 66

Ndryshimi dhe plotësimi i Rregullores

1. Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në çdo kohë nga Auditori i Përgjithshëm, në përputhje me nevojat ligjore dhe organizative.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të punonjësve në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit, nuk krijon nevojë për ndryshimin dhe plotësimin e kësaj Rregulloreje. Dispozitat e këtij ligji rreth numrit të punonjësve në ZKA, bëhen pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.
3. Nëse Plani Vjetor i Auditimit sipas nenit 20.2 të Ligjit, parasheh organizim të ndryshëm të strukturës organizative, ajo strukturë bëhet pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 67

Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 02/2017 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës.

Neni 68
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Prishtinë, 09 mars 2018

Besnik Osmani

Auditor i Përgjithshëm

SHTOJCË 1

Tabela 1: Emërtimi dhe klasifikimi i pozitave

	Emërtimi	Niveli i klasifik.	Grada/Koeficienti
1	Zëvendës-Auditor i Përgjithshëm	NLD	ZKA/01
2	Ndihmës-Auditor i Përgjithshëm	NLD	ZKA/02
3	Drejtor i Përgjithshëm Administrativ	NLD	ZKA/K-20
4	Pozitat në Kabinetin e Auditorit të Përgjithshëm	-	Sipas akteve në fuqi
5	Udhëheqës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm	ND2	Sipas akteve në fuqi
6	Udhëheqës i departamentit të auditimit	ND2	ZKA/03
7	Auditor Specialist	P-senior	ZKA/04
8	Auditor Senior	P-senior	ZKA/05
9	Auditor i lartë për çështje juridike	P-senior	ZKA/05
10	Auditor Senior i teknologjisë informative	P-senior	ZKA/05
11	Auditor	P	ZKA/06
12	Auditor për çështje juridike	P	ZKA/06
13	Auditor i teknologjisë informative	P	ZKA/06
14	Auditor junior	P-junior	ZKA/07
15	Auditor junior për çështje juridike	P-junior	ZKA/07
16	Teknik i auditimit	P	ZKA/08
17	Udhëheqës i departamentit/njesisë në Shërb.e Përgj. Adm.	ND2	ZKA/K-10
18	Udhëheqës i njesisë sipas nën-par. 1.4, 1.5, të nenit 8	ND1	ZKA/K-09
19	Udhëheqës i divizionit në Shërb. e Përgj. Adm.	ND1	ZKA/K-09
20	Koordinator për përkthime	P	ZKA/K-09
21	Zyrtar certifikues	P	ZKA/K-09
22	Zyrtar i lartë për komunikim me publikun	P	ZKA/K-08
23	Zyrtar për publikim dhe çështje të TI	P	ZKA/K-08
24	Përkthyes	P	ZKA/K-08
25	Zyrtar për financa	P	ZKA/K-08
26	Zyrtar i lartë ekzekutiv	P	ZKA/K-08
27	Zyrtar për pasuri	P	ZKA/K-08
28	Zyrtar për burime njerëzore	P	ZKA/K-08
29	Zyrtar për administrimin e rrjetit dhe sist. të TI	P	ZKA/K-08
30	Zyrtar për harduer dhe softuer	P	ZKA/K-08
31	Zyrtar për logjistikë	A	ZKA/K-07
32	Zyrtar për administrim të dokumenteve	A	ZKA/K-07
33	Vozitës	T	ZKA/K-05
34	Mirëmbajtës i objektit	T	ZKA/K-05

Shkurtesat në tabelë kanë këto domethënie:

NLD - Nivel i Lartë Drejtues;

ND 2 - Nivel Drejtues - Udhëheqës i Departamentit/Njesisë;

ND 1 - Nivel Drejtues - Udhëheqës i Divizionit;

P - Profesional;

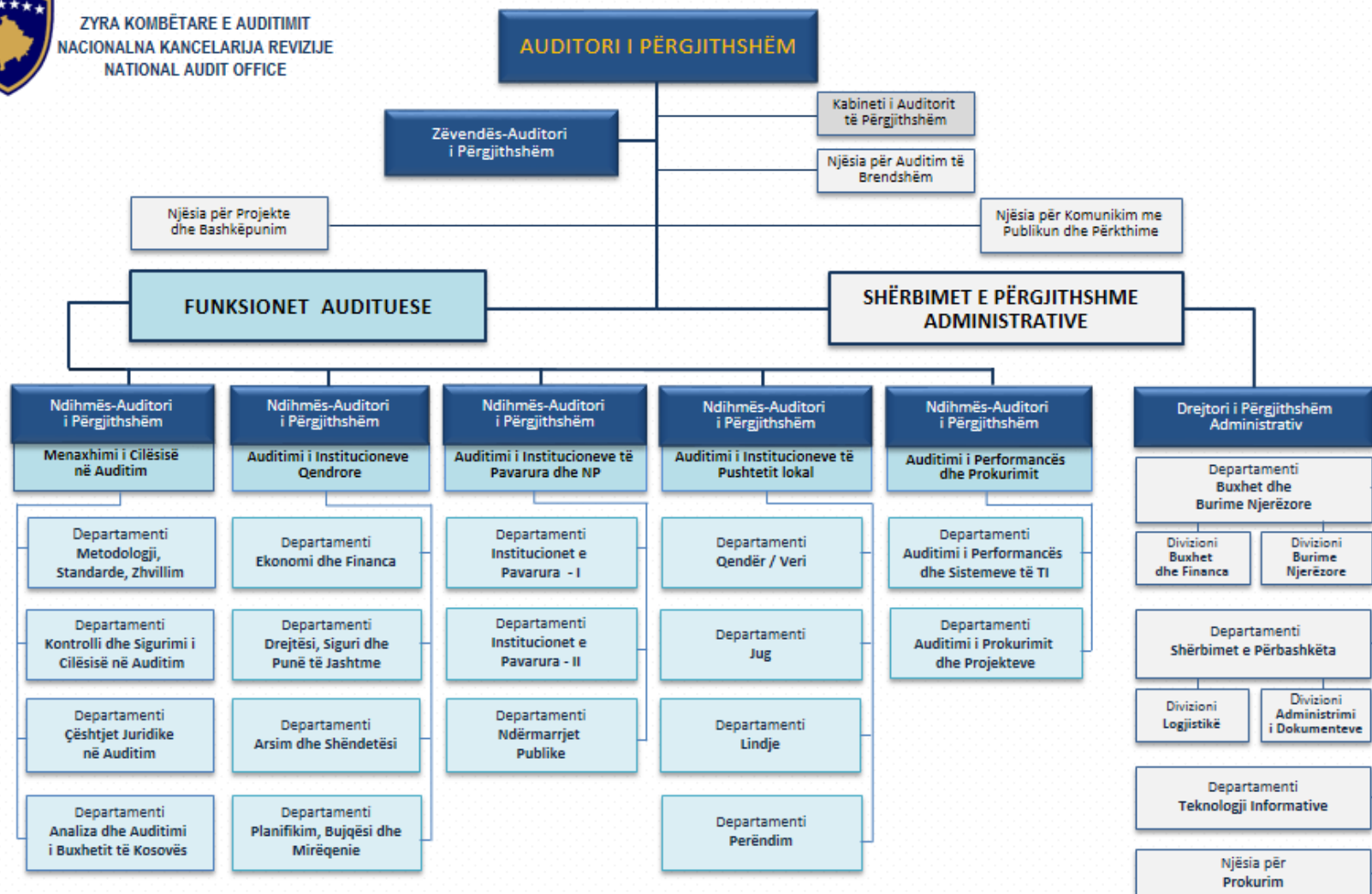
A - Administrativ; dhe

T - Teknik.

SHTOJCË 2: STRUKTURA ORGANIZATIVE



ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE
NATIONAL AUDIT OFFICE



- Menaxhmenti i lartë i Zyrës Kombëtare të Auditimit
- Zyrtarët në funksionet audituese (auditorët)
- Nëpunësit civilë në mbështetjen administrative
- Të punësuarit në Kabinetin e Auditorit të Përgjithshëm