

REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE / NATIONAL AUDIT OFFICE			
DATE PRANIKURORËZUAR: DATUM PRILICHOŠTAVLJEN: 19-09-2024 DATE RECEIVED/SUBMITTED:			
Njësia Org. Org. Jedin. Org. Unit	Shif. Klasif. Klasif. Kod Class. Code	Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No.	Nr. i faqëve Br. Stranica No. Pages
01	10	1447	26



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), si dhe Aktgjykimit të Gjykatës Kushtetuese në Rastet Nr. KO216/22 dhe KO220/22;

Auditori i Përgjithshëm, miraton:

RREGULLORE (ZKA) Nr. 02/2024
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM
DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS



KAPITULLI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: ZKA).

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen për të punësuarit në ZKA.

Neni 3 Selia dhe emblema zyrtare e ZKA-së

1. Selia qendrore e ZKA-së është në Prishtinë.
2. ZKA ka në përdorim emblemën e vet zyrtare, të përcaktuar me akt të brendshëm.

Neni 4 Struktura organizative e ZKA

1. Struktura organizative e ZKA-së, është si vijon:
 - 1.1. Auditori i Përgjithshëm;
 - 1.2. Zëvendës Auditor të Përgjithshëm;
 - 1.3. Ndihmës Auditor i Përgjithshëm;
 - 1.4. Drejtori i Përgjithshëm;
 - 1.5. Departamentet e auditimit;
 - 1.6. Departamentet mbështetëse në auditim;
 - 1.7. Departamentet e mbështetjes administrative;
 - 1.8. Njësitë;
 - 1.9. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në ZKA është njëqindenëntëdhjetedy (192).

Neni 5 Auditori i Përgjithshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Auditorit të Përgjithshëm janë të përcaktuara me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, Ligj përkatës për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit, standardet e SNISA-të dhe aktet nënligjore të ZKA-së.
2. Auditori i Përgjithshëm mund të delegojë kompetenca të caktuara tek cilido vartës në ZKA.



3. 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 Auditor i Përgjithshëm.

4. Bazuar në legjislacionin në fuqi, Auditori i Përgjithshëm nxjerr rregullore dhe udhëzues për mënyrën e trajtimit të të gjitha çështjeve në lidhje me burimet njerëzore, duke i marrë parasysh vlerat dhe parimet e Legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhënien e Punës.

Neni 6

Zëvendës Auditori i Përgjithshëm

1. Zëvendës Auditori i Përgjithshëm, mbështet Auditorin e Përgjithshëm në varësi të delegimit të detyrave dhe përgjegjësi.

2. Me autorizim të Auditorit të Përgjithshëm, Zëvendës Auditori i Përgjithshëm mund të ushtrojë të gjitha funksionet dhe mund të ketë të gjitha detyrat dhe kompetencat e Auditorit të Përgjithshëm.

3. 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 7

Ndihmës Auditori i Përgjithshëm

1. Ndihmës Auditori i Përgjithshëm, mbështet Auditorin e Përgjithshëm në varësi të delegimit të detyrave dhe përgjegjësi.

2. Ndihmës Auditori i Përgjithshëm, është përgjegjës për të ndihmuar Auditorin e Përgjithshëm, në përgatitjen dhe përmbushjen e Planit Strategjik dhe Planit Vjetor të Punës së ZKA-së.

3. Menaxhon dhe administron punën dhe detyrat sipas autorizimit.

4. Me autorizim të Auditorit të Përgjithshëm, përfaqëson ZKA-në në fushat dhe çështjet që ndërlidhen me mandatin dhe funksionin e tij.

5. Ofron udhëzime dhe këshilla profesionale për Auditorin e Përgjithshëm në fushën përkatëse.

6. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.

7. Ndihmës Auditori i Përgjithshëm i raporton Auditorit të Përgjithshëm.

Neni 8

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm, është përgjegjës për mbikëqyrjen dhe sigurimin e funksionimit të mbështetjes administrative brenda ZKA-së.
2. Është përgjegjës për mbështetjen administrative dhe menaxhimin e administratës së përgjithshme të Zyrës Kombëtare të Auditimit, duke përfshirë edhe çështjet financiare, të administratës, logjistike, teknologjisë informative dhe prokurimit.
3. Siguron përgatitjen e planeve vjetore të punës dhe të mbështetjes administrative dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre. Gjithashtu, ndihmon departamentin përkatës në planifikimin strategjik dhe analiza për përgatitjen e planin vjetor të punës së ZKA-së.
4. Me autorizim të Auditorit të Përgjithshëm, përfaqëson Zyrën Kombëtare të Auditimit, në fushat dhe çështjet që ndërlidhen me mandatin dhe funksionin e tij.
5. Ofron udhëzime dhe këshilla profesionale për Auditorin e Përgjithshëm në fushat përkatëse.
6. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe detyra të tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.
7. Drejtori i Përgjithshëm i raporton Auditorit të Përgjithshëm.

Neni 9

Kabineti i Auditorit të Përgjithshëm

1. Kabineti i Auditorit të Përgjithshëm përbëhet nga këto pozita;
 - 1.1. Udhëheqës Kabineti;
 - 1.2. Zyrtar ekzekutiv;
 - 1.3. Asistent Ekzekutiv dhe
 - 1.4. Vozitësi.
2. Auditori i Përgjithshëm emëron këshilltarë nëse e vlerëson të nevojshme.
3. Themelimi i marrëdhënies së punës dhe përshkrimi i detyrave të punë për të punësuarit në kabinetin e Auditorit të Përgjithshëm, behet me vendim nga Auditori i Përgjithshëm dhe në pajtueshmëri me aktet ligjor dhe nënligjor në fuqi që rregullojnë këto pozita.

Neni 10
Departamentet e ZKA

1. Departamentet, Njësitë dhe Divizionet e ZKA-së, janë si vijon:

1.1. Departamentet e Auditimit, janë:

- 1.1.1. Departamentet për Auditim Financiar dhe të Pajtueshmërisë;
- 1.1.2. Departamentet për Auditim të Performancës;
- 1.1.3. Departamenti për Auditim të Teknologjisë së Informacionit.

1.2. Departamentet mbështetëse në auditim, janë:

- 1.2.1. Departamenti për Metodologji në Auditim;
- 1.2.2. Departamenti për Sigurimin e Cilësisë në Auditim;
- 1.2.3. Departamenti për Planifikim Strategjik, Raportim dhe Analiza;
- 1.2.4. Departamenti për Çështje Juridike dhe kundër Mashtrimeve;
 - 1.2.4.1. Njësia Kundër Mashtrimeve;
 - 1.2.4.2. Njësia për Çështje Juridike dhe Përfaqësim Gjyqësor;
- 1.2.5. Departamenti për Bashkëpunim dhe Komunikim Ndërkombëtar për Auditim;

1.3. Departamentet e mbështetjes administrative, janë:

- 1.3.1. Departamenti për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- 1.3.2. Departamenti për Buxhet, Financa dhe raportim;
 - 1.3.2.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
- 1.3.3. Departamenti për Shërbime të Përbashkëta;
 - 3.3.1. Divizioni për Logjistikë;
 - 3.3.2. Divizioni për Administrimin e Dokumenteve;
 - 3.3.3. Divizioni për Lekturë dhe Përkthime;
- 1.3.4. Departamenti për Teknologji të Informacionit;

1.4. Departamenti për Auditim të Brendshëm dhe

1.5. Njësia e Prokurimit.

Neni 11

Departamenti për Auditimin Financiar dhe të Pajtushmërisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e departamentit për Auditimin Financiar dhe të Pajtushmërisë janë;

1.1. Kryen auditime sipas Planit Vjetor të Auditimit, në përputhje me SNISA, aktet e brendshme të ZKA, doracakët e auditimit dhe legjislacionin përkatës në fuqi;

1.2. Hartojnë plane dhe programe individuale të auditimit;

1.3. Planifikojnë në mënyrë të hollësishme afatet e nevojshme kohore për kryerjen e aktiviteteve të planifikuara;

1.4. Bëjnë rishikimet, vlerësimet dhe ekzaminimet e pasqyrave financiare vjetore nëse ato janë të sakta dhe paraqesin gjendjen e vërtetë dhe të drejtë financiare të entitetit të audituar;

1.5. Bëjnë ekzaminime për të verifikuar nëse llogaritë paraqesin gjendjen reale dhe transaksionet janë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret financiare;

1.6. Bëjnë rishikimin e vlerësimit të sistemeve të kontrollit të brendshëm për të siguruar nëse ato janë të dizajnuara mirë, janë të përshtatshme dhe operojnë në mënyrë efektive;

1.7. Komunikojnë gjetjet e auditimit në fazën e draft raportit me subjektet e audituara;

1.8. Hartojnë raporte të auditimit, duke i propozuar Auditorit të Përgjithshëm opinionin e auditimit nëse pasqyrat financiare paraqesin gjendjen e drejtë dhe të vërtetë të llogarive dhe shpalosjet janë adekuate si dhe konkluzionin/opinionin për pajtushmëri;

1.9. Zbatojnë të gjitha standardet e cilësisë të përcaktuara me Udhëzuesin për Kontrollin e Cilësisë në Auditim, gjatë të gjitha fazave të auditimit;

1.10. Monitorojnë në mënyrë sistematike planet e veprimit dhe nivelin e zbatimit të rekomandimeve nga entitetet e audituara;

1.11. Marrin pjesë aktive në hartimin e Raportit Vjetor të Auditimit dhe Raportit Vjetor të Performancës, duke ofruar kontributet e kërkuara nga fushat përkatëse;

1.12. Zbatojnë të gjitha rregulloret, udhëzimet, politikat dhe procedurat e brendshme të përcaktuara nga ZKA;

1.13. Raportojnë në baza të rregullta për progresin dhe sfidat eventuale në procesin e auditimit dhe realizimin e planeve operative;

1.14. Raportojnë lidhur me rezultatet dhe ndikimin e punës në kuadër të departamentit; dhe

1.15. Me kërkesën e Auditorit të Përgjithshëm, kryejnë edhe punë të tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.

2. Drejtoret e Departamenteve të Auditimit Financiar dhe të Pajtueshmërisë, i raportojnë Auditorit të Përgjithshëm.

3. Numri i Departamenteve sipas këtij neni është nëntë (9).

4. Numri i të punësuarve në këto departament është i barabartë me totalin e auditorëve për Auditimin Financiar dhe të Pajtueshmërisë, që është nëntëdhjetetë (98).

Neni 12 **Departamenti për Auditimin e Performancës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti, janë:

1.1. Harton dhe zbaton planin strategjik për auditimet e performancës, në përputhje me objektivat dhe prioritetet e përgjithshme të ZKA-së;

1.2. Kryen auditime të performancës sipas Planit Vjetor të Auditimit, në përputhje me SNISA, aktet e brendshme të ZKA-së, doracakët e auditimit dhe legjislacionin përkatës në fuqi, duke ekzaminuar një aspekt të veçantë të aktiviteteve, në tërësi ose të pjesshme, të ndonjë institucioni, programi, fushëveprimi apo aktiviteti për të vlerësuar ekonomin, efikasitetin dhe efektivitetin;

1.3. Kryen parastudimin e auditimit duke përfshirë përcaktimin e objektivave, fushëveprimin dhe kriteret për çdo auditim si dhe krijimin e maricës së dizajn -matricën e auditimit;

1.4. Kryen studimin kryesor të auditimit, duke mbledhur dhe analizuar të dhëna nga burime të ndryshme, përfshirë intervistat, anketat, rishikimet e dokumenteve dhe vëzhgimet në terren;

1.5. Komunikon gjetjet e auditimit në fazën e draft raportit të subjektet e audituara;

1.6. Përgatit raporte të auditimit të bazuara në dëshmi që dokumentojnë gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet.

1.7. Monitoron në mënyrë sistematike planet e veprimit dhe nivelin e zbatimit të rekomandimeve nga entitetet e audituara dhe raportojnë progresin;

1.8. Zbaton procese të sigurimit të cilësisë për të siguruar që auditimet plotësojnë standardet dhe udhëzimet profesionale, të tilla si ato të përcaktuara nga Organizata Ndërkombëtare e Institucioneve Supreme të Auditimit (ONISA shqip INTOSAI);

1.9. Merr pjesë ose lehtëson rishikimet ndër-departamente për të vlerësuar cilësinë e parastudimeve dhe raporteve të auditimit;

1.10. Ofron mbështetje në hartimin e Raporteve Vjetore të Auditimit dhe Raportin Vjetor të Performancës;

1.11. Zbaton të gjitha rregulloret, udhëzimet, politikat dhe procedurat e brendshme të përcaktuara nga ZKA;

1.12. Raporto në baza të rregullta për progresin dhe sfidat eventuale në procesin e auditimit dhe realizimin e planeve operative;

1.13. Raporton lidhur me rezultatet dhe ndikimin e auditimeve të performancës; dhe

1.14. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë të tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.

2. Drejtoret e Departamenteve i raportojnë Auditorit të Përgjithshëm.

3. Numri i Departamenteve është dy (2).

4. Numri i të punësuarve në këto departament është total i auditorëve për Auditimin të performances, që është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 13

Departamenti për Auditimin e Teknologjisë së Informacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti janë:

1.1. Harton dhe zbaton plan strategjik për auditimet e performancës në fushën e Teknologjisë së Informacionit, në përputhje me objektivat dhe prioritetet e përgjithshme të ZKA-së;

1.2. Kryen auditime të Teknologjisë së Informacionit sipas Planit Vjetor të Auditimit, në përputhje me SNISA, aktet e brendshme të ZKA-së dhe legjislacionin përkatës në fuqi, duke ekzaminuar një aspekt të veçantë të aktiviteteve, në tërësi ose të pjesshme, të ndonjë institucioni, programi, fushëveprimi apo aktiviteti në mënyrë që të vlerësojë se burimet e TI-së lejojnë të arrihen qëllimet e organizatës efektivisht dhe përdorimin në mënyrë efikase të këtyre burimeve;

1.3. Kryen rishikimin e kontrolleve të sistemeve të TI-së, vlerësimin e proceseve, vlerësimin e performancës të një sistemi dhe sigurisë së tij, zhvillimet e sistemeve dhe të procedurave;

1.4. Kryen hulumtime dhe analiza sektoriale për qëllime strategjike;

1.5. Harton memo-parastudimore, dizajn-matricat dhe raporte të auditimit;

- 1.6. Kryen studimin kryesor për auditimi individuale duke mbledhur dhe analizuar të dhëna nga burime të ndryshme, duke përfshirë intervistat, anketat, rishikimet e dokumenteve dhe vëzhgimet në terren;
 - 1.7. Përgatisin raporte të auditimit, të bazuara në dëshmi që dokumentojnë gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet;
 - 1.8. Komunikojnë gjetjet e auditimit në fazën e draft raportit të subjektet e audituara;
 - 1.9. Monitoron në mënyrë sistematike planet e veprimit dhe nivelin e zbatimit të ekomandimeve nga entitetet e audituara dhe raportojnë progresin;
 - 1.10. Zbatojnë procese të sigurimit të cilësisë për të siguruar që auditimet plotësojnë standardet dhe udhëzimet profesionale, të tilla si ato të përcaktuara nga Organizata Ndërkombëtare e Institucioneve Supreme të Auditimit (INTOSAI);
 - 1.11. Ofron mbështetje në hartimin e Raporteve Vjetore të Auditimit dhe Raportin Vjetor të Performancës;
 - 1.12. Zbatojnë të gjitha rregulloret, udhëzimet, politikat dhe procedurat e brendshme të përcaktuara nga ZKA;
 - 1.13. Raportojnë në baza të rregullta për progresin dhe sfidat eventuale në procesin e auditimit dhe realizimin e planeve operative;
 - 1.14. Raporton lidhur me rezultatet dhe ndikimin e punës në kuadër të departamentit; dhe
 - 1.15. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.
2. Drejtori i Departamentit i raporton Auditorit të Përgjithshëm.
 3. Numri i Departamentit është një (1).
 4. Numri i të punësuarve në këtë Departament është gjashtë (6).

Neni 14 **Departamenti për Metodologji në Auditim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti janë:
 - 1.1. Përditëson metodologjinë e brendshme në pajtim me standardet ndërkombëtare të SNISA-dhe ato të kontabilitetit;
 - 1.2. Përcjellë praktikat dhe standardet ndërkombëtare lidhur me Institucionet Supreme të Auditimit si dhe informon të punësuarit e ZKA-së për ndryshimet dhe plotësimet e reja;

- 1.3. Harton dhe përditëson Doracakët e Auditimit dhe udhëzuesit për Kontrollin e Cilësisë në auditim si dhe letrat të punës;
 - 1.4. Siguron përkrahjen e vazhdueshme dhe efektive për ekipet e auditimit përmes metodave më të avancuara të auditimit;
 - 1.5. Zhvillon dhe realizon programet efektive të trajnimit për zhvillimin e kapaciteteve profesionale dhe shkathtësive teknike për auditorët;
 - 1.6. Ndhmon në implementimin e projekteve përkrahëse që ndërlidhen me menaxhimin e cilësisë;
 - 1.7. Në bashkëpunim me njësitë tjera i propozon Auditorit të Përgjithshëm për miratim dokumentet strategjike dhe planet përkatëse;
 - 1.8. Ofron udhëzime dhe këshilla për të punësuarit e ZKA-së në lidhje me standardet e auditimit.
 - 1.9. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së;
 - 1.10. Raporton lidhur me rezultatet dhe ndikimin e punës në kuadër të departamentit; dhe
 - 1.11. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.
2. Drejtori i Departamentit i raporton Auditorit të Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në këtë Departament është katër (4).

Neni 15
Departamenti për Sigurimin e Cilësisë në Auditim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti janë:
 - 1.1. Përgatitë Planin Vjetor dhe përcakton fushat e rishikimit të cilësisë për auditimin e entiteteve të caktuara;
 - 1.2. Bënë rishikimin e cilësisë së auditimit dhe ofron siguri se auditimet janë kryer në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit (SNISA);
 - 1.3. Përgatitë dhe plotëson formularët e përcaktuar me Udhëzuesin për Kontrollin e Cilësisë në Auditim dhe nxjerrë konkluzionet për rezultatet e rishikimit dhe paraqet komente për nivelin e cilësisë duke ofruar edhe rekomandimet për përmirësime;

- 1.4. Rishikon dhe analizon gjetjet e auditimit dhe siguron se ato janë të mbështetura me dëshmitë e mjaftueshme;
 - 1.5. Rishikon dhe analizon opinionet e auditimit për Pasqyrat Financiare Vjetore dhe jep këshilla për përshtatshmërinë e opinioneve me gjetjet e raportit;
 - 1.6. Zbaton kornizën e menaxhimit të cilësisë dhe bënë rishikimin e vazhdueshëm të efektivitetit;
 - 1.7. Harton raporte periodike për gjetjet nga procesi i rishikimit të cilësisë;
 - 1.8. Ofron këshilla për stafin auditues në fushën e cilësisë;
 - 1.9. 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;
 - 1.10. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së; dhe
 - 1.11. Raporton lidhur me rezultatet dhe ndikimin e punës në kuadër të departamentit;
2. Drejtori i Departamentit i raporton Auditorit të Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në këtë Departament është katër (4).

Neni 16 **Departamenti për Planifikim Strategjik, Raportim dhe Analiza**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti janë:
 - 1.1. Zhvillon dhe harton strategjinë gjithëpërfshirëse të ZKA-së;
 - 1.2. Është përgjegjës për përgatitjen e planit të veprimit për zbatimin e strategjisë dhe i raporton Auditorit të Përgjithshëm për progresin e arritur në lidhje me hartimin e planit të veprimit;
 - 1.3. Jep këshilla për Auditorin e Përgjithshëm, që ndërlidhen me çështjet strategjike, si dhe ndihmon njësitë tjera organizative të ZKA-së për zbatimin e objektivave strategjike;
 - 1.4. Monitoron zbatimin e strategjisë, si dhe rekomandon ndërmarrjen e masave për realizimin e strategjisë për njësitë organizative të ZKA-së;
 - 1.5. Është përgjegjës për zhvillimin e Planit Vjetor të Punës dhe Planin Vjetor të Auditimit për ZKA-në;
 - 1.6. Në bashkëpunim me departamentet tjera, në afatin e parapara kohor përgatit Raportin Vjetor të Performancës së ZKA-së;

1.7. Kryen analiza të Ligjit për ndarjet buxhetore dhe analiza të të dhënave tjera, dhe të njëjtat ju dorëzon ekipeve të auditimit dhe ekipit të Raportit Vjetor të Auditimit;

1.8. Mbledhë të dhënat e nevojshme për ekipet e auditimit, me theks të veçantë raportet periodike mbi buxhetin, të hyrat, shpenzimet dhe raportet tjera, si dhe kryen analizën dhe selektimin e të dhënave sipas nevojave të auditimit;

1.9. Në koordinim me përgjegjësën kryesor për hartimin e Raportit Vjetor të Auditimit, ndihmon ekipin e auditimit me analiza të ndryshme;

1.10. Raporton lidhur me rezultatet dhe ndikimin e punës në kuadër të departamentit; dhe

1.11. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.

2. Drejtori i Departamentit i raporton Auditorit të Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në këtë Departamente është tre (3).

Neni 17

Departamenti për Çështje Juridike dhe kundër Mashtrimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti, janë:

1.1. Ofron këshilla profesionale, mendime juridike dhe rekomandime për Auditorin e Përgjithshëm;

1.2. Koordinon, propozon dhe harton akte juridike, dokumente strategjike, marrëveshje bashkëpunimit dhe akte tjera nga fushëveprimtaria e ZKA-së, duke siguruar përputhshmërinë e tyre me dispozitat kushtetuese, legjislacionin në fuqi dhe standardet e SNISA-t, dhe respekton teknikat dhe standardet e hartimit sipas legjislacionit në fuqi;

1.3. Mbikëqyrë zbatimin e akteve juridike të ZKA-së dhe identifikon zbrazëtirat juridike, mangësitë dhe vështirësitë në zbatimin e tyre, si dhe propozon ndërmarrjen e masave konkrete;

1.4. Jep opinione ligjore, rekomandime dhe këshilla ligjore nga fushëveprimtaria e ZKA-së për të punësuarit në ZKA;

1.5. Ofron asistencë juridike në procesin e negocimit dhe të ratifikimit të marrëveshjeve ndërkombëtare nga fushëveprimtaria e ZKA-së;

1.6. Përfaqëson dhe/ose bashkëpunon me strukturat institucionale në përfaqësimin ligjor të ZKA-së;

1.7. Përcjellë praktikat legjislative ndërkombëtare lidhur me Institucionet Supreme të Auditimit si dhe ndryshimet e reja ligjore dhe informon të punësuarit e ZKA-së lidhur me to;

1.8. Analizon çështjet gjatë dhe pas përfundimit të auditimit dhe vlerëson nëse dyshimet për këto raste janë të arsyeshme dhe të mbështetura me dëshmi për elementet e veprës penale, dhe bashkëpunon me Prokurorinë e Shtetit për secilin rast që ka elemente të veprave penale; dhe

1.9. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.

2. Drejtori i Departamentit i raporton Auditorit të Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë;

3.1. Njësia Kundër Mashtrimit;

3.2. Njësia për Çështje Juridike dhe përfaqësim Gjyqësor.

4. Numri i të punësuarve në Departament është nëntë (9).

Neni 18 **Njësia Kundër Mashtrimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Njesisë Kundër Mashtrimit, janë:

1.1. Analizon gjetjet gjatë dhe pas përfundimit të auditimit si dhe rastet indikative të pranuar nga të punësuarit e ZKA-së, dhe vlerëson nëse dyshimet për këto raste janë të arsyeshme për elementet e veprës penale, për t'u dërguar për hetime në institucionet e zbatimit të ligjit në përputhje me udhëzuesin dhe legjislacionin përkatës në fuqi;

1.2. Jep këshilla profesionale, opinione ligjore dhe ofron përkrahje profesionale në metodologjinë e auditimit në zbulimin dhe trajtimin e rasteve indikative të mashtrimit, korrupsionit dhe çdo aktiviteti tjetër të kundërligjshëm në kuptim të legjislacionit përkatës në fuqi;

1.3. Komunikon dhe shkëmben informatat me institucionet e zbatimit të ligjit lidhur me rastet potencial të mashtrimit, korrupsionit apo ndonjë aktiviteti tjetër të kundërligjshëm në kuptim të legjislacionit përkatës në fuqi, të identifikuar gjatë auditimit ose të pranuar nga ekipet e auditimit dhe nga të punësuarit në fushën e auditimit.

1.4. Koordinon dhe bashkëpunon me Prokurorinë e Shtetit për rastet potenciale që kanë elemente të veprave penale dhe çështje të tjera të lidhura me hetimet;

1.5. Udhëzon ekipet e auditimit në sqarimin e informacionit për rastet të cilat i janë dorëzuar institucioneve për zbatimin e ligjit;

1.6. Përcjellë ndryshimet e reja ligjore lidhur me mashtrimet, dhe informon të punësuarit e ZKA-së lidhur me to.

1.7. Analizon dhe jep opinion ligjore për standardet e SNISA-t lidhur me të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me mashtrimet;

1.8. Harton, përditëson dhe siguron zbatimin e Udhëzuesit përkatës për Mashttrim;

1.9. Kërkon dhe pranon informata dhe dokumentacionet relevante mbështetëse për rastet potenciale për hetime;

1.10. Sipas kërkesës merr pjesë në auditime për çështjet e pajtueshmërisë me legjislacionin në fuqi dhe mbështet ekipet e auditimit;

1.11. Raporton lidhur me rezultatet dhe ndikimin e punës në kuadër të Njesisë; dhe

1.12. Kryen detyra tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe të ngarkuara nga Drejtori i Departamentit.

2. Udhëheqësi i Njesisë, i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në këtë Njësi është tre (3).

Neni 19

Njësia për Çështje Juridike dhe përfaqësim Gjyqësor

1. Detyrat dhe përgjegjësit e kësaj Njësie, janë;

1.1. Ofron këshilla profesionale, opinione ligjore dhe rekomandime për çështje të auditimit dhe tjera sipas Udhëzuesit për Shërbimet Juridike;

1.2. Propozon dhe merr pjesë në hartimin e akteve juridike, dokumente strategjike, marrëveshje bashkëpunimit dhe akteve tjera nga fushëveprimtaria e ZKA-së, duke siguruar përputhshmërinë e tyre me dispozitat kushtetuese, legjislacionin në fuqi dhe standardet e SNISA-t, dhe respekton teknikat dhe standardet e hartimit sipas legjislacionit në fuqi;

1.3. Mbikëqyrë zbatimin e akteve juridike të ZKA-së, duke siguruar përputhshmërinë e tyre me legjislacionin në fuqi dhe standardet e SNISA-t. Identifikon zbrazëtirat juridike, mangësitë dhe vështirësitë në zbatimin e tyre, si dhe propozon ndërmarrjen e masave konkrete për përmirësimin e situatës;

1.4. Përfaqëson dhe/ose bashkëpunon me strukturat institucionale në përfaqësimin ligjor të ZKA-së;

1.5. Sipas kërkesave merr pjesë në auditime për çështjet e pajtueshmërisë me legjislacionin në fuqi dhe mbështet ekipet e auditimit;

1.6. Përcjell praktikat legjislative ndërkombëtare lidhur me Institucionet Supreme të Auditimit, si dhe ndryshimet dhe plotësimet e reja ligjore dhe informon të punësuarit e ZKA-së lidhur me to;

1.7. Trajton ankesat dhe parashtresat nga Gjykatat e Republikës së Kosovës dhe institucioneve të tjera relevante;

- 1.8. Mirëmban dhe përditëson regjistrin e ankesave dhe parashtrësive;
 - 1.9. Publikon aktet nënligjore të ZKA në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës;
 - 1.10. Raporton lidhur me rezultatet dhe ndikimin e punës në kuadër të Njesisë; dhe
 - 1.11. Kryen detyra tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe të ngarkuara nga Drejtori i departamentit;
2. Udhëheqësi i Njesisë, i raporton Drejtorit të Departamentit .
 3. Numri i të punësuarve në këtë Njësinë, është pesë (5).

Neni 20

Departamenti për Komunikim dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar për Auditim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti, janë:

- 1.1. Zhvillon bashkëpunimin me institucione dhe organizata të ndryshme në fushat e ndërlidhura me auditimin, përfshirë: Organizatën Ndërkombëtare për Institucionet Supreme të Auditimit (INTOSAI) Organizatën Evropiane në Institucionet e Auditimit (EUROSAI), Gjykatën Evropiane të Auditorëve (ECA) dhe Institucionet Supreme të Auditimit të tjera;
- 1.2. Shërben si pikë e kontaktit dhe kujdeset për raportimin e progresit në kuadër të procesit të integriteteve evropiane;
- 1.3. Kryen organizimin dhe realizimin e të gjitha angazhimeve protokollare të Auditorit të Përgjithshëm, si dhe koordinon e ofron mbështetje për pjesëmarrjen e punonjësve të ZKA-së në grupe ndërkombëtare të punës dhe projekte të përbashkëta të auditimit;
- 1.4. Koordinon dhe monitoron bashkëpunimin ndërkombëtar të ZKA-së, në shkëmbimin e informacionit dhe përvojave me Institucionet Supreme të Auditimit si dhe përgatit dokumentacionin për pjesëmarrjen në projekte të bashkëpunimit;
- 1.5. Ofron bashkëpunim në fushën e komunikimit dhe informimit me Kuvendin e Kosovës përkatësisht komisionet parlamentare, institucionet tjera publike, shoqërinë civile, mediat, palët tjera të interesit dhe publikun;
- 1.6. Përcjellë dhe promovon aktivitetet e Auditorit të Përgjithshëm dhe të ZKA-së;
- 1.7. Përcjellë mediat, përgatit konferenca për media dhe njoftime për shtyp, si dhe deklarata, raporte dhe publikime në medie të shkruara elektronike dhe rrjete sociale;
- 1.8. Përgatit takime dhe forume me palët e interesit për qëllim të përbashkëta;
- 1.9. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e strategjisë dhe planeve të komunikimit të ZKA-së;

- 1.10. Monitoron dhe përditëson informatat në faqen elektronike zyrtare të ZKA-së;
 - 1.11. Koordinon aktivitetet lidhur me publikimin e raporteve të auditimit;
 - 1.12. Trajton kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatit raporte për zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike;
 - 1.13. Raporton lidhur me rezultatet dhe ndikimin e punës në kuadër të departamentit; dhe
 - 1.14. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.
2. Drejtori i Departamenti i raporton Auditorit të Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në këtë Departamente është pesë (5).

Neni 21

Departamenti për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti, janë:
 - 1.1. Përcaktimi i objektivave të departamentit në përputhje me strategjinë dhe objektivat e ZKA-së dhe dizajnimi i planeve vjetore të punës për t'i përmbushur këto objektiva;
 - 1.2. Zhvillimi, zbatimi dhe monitorimi i të gjitha procedurave për plotësimin e vendeve të punës në përputhje me procedurat e rekrutimit të ZKA-së;
 - 1.3. Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave për personelin e ZKA-së për të siguruar se ZKA-ja është duke zbatuar praktikat më të mira në menaxhimin e personelit;
 - 1.4. Ndihmon në hartimin e Strategjisë së Zhvillimit Profesional në përputhje me SNISA-t, përfshirë programet për trajnim fillestar dhe edukimin e vazhdueshëm profesional, koordinon aktivitetet me departamentet përkatëse për hartimin dhe zbatimin e Planit Vjetor të Trajnimit, si dhe bashkëpunon me organizatat relevante për zhvillimin profesional të personelit të ZKA-së;
 - 1.5. Administrimi i data bazës për menaxhimin e të dhënave të personelit si dhe mbajtja e evidencë për pjesëmarrjen në trajnime të secilit të punësuar në ZKA;
 - 1.6. Përgatitja e të gjitha ndryshimeve në paga dhe procesimi i tyre në sistemin e pagesave (*Payroll*) në baza mujore;
 - 1.7. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme, dhe ofron rekomandime për ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
 - 1.8. Ofrimi i përkrahjes administrative dhe profesionale në proceset si vijon:

- 1.8.1. Realizimi i planit të trajnimit dhe zhvillimit profesional të stafit;
- 1.8.2. Caktimi i objektivave;
- 1.8.3. Vlerësimi vjetor i performancës dhe
- 1.8.4. Promovimi i stafit.
- 1.9. Ofron mbështetje për personelin në procesin e deklaramit të pasurisë;
- 1.10. Mbikëqyr respektimin e parimeve etike dhe sjelljen e të punësuarve në ZKA;
- 1.11. Siguron dhe ofron informata për Drejtorin e Përgjithshëm rreth procedurave të trajnimit të ZKA-së, me qëllim që të sigurojë se misioni i ZKA-së është përmbushur;
- 1.12. Harton raporte periodike e vjetore varësisht nga kërkesat ligjore dhe institucionale;
- 1.13 Raporton lidhur me rezultatet e punës në kuadër të departamentit; dhe
- 1.14. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.
- 2. Drejtori i Departamentit i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.
- 3. Numri i të punësuarve në këtë Departamente është katër (4).

Neni 22
Departamenti për Buxhet, Financa dhe Raportim

- 1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti, janë:
 - 1.1. Caktimi i objektivave të departamentit në përputhje me strategjinë dhe objektivat e ZKA-së dhe hartimi i planeve vjetore të punës të detajuara për t'i përmbushur këto objektiva;
 - 1.2. Planifikon dhe përgatit propozim-buxhetin e ZKA-së;
 - 1.3. Ekzekuton pagesat dhe transaksionet e të tjera financiar; ;
 - 1.4. Drejton funksionimin dhe administrimin e financave në ZKA;
 - 1.5. Menaxhon dhe ofron shërbime me qëllim të mbështetjes për të gjithë të punësuarit e ZKA-së;
 - 1.6. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe dhënia e rekomandimeve për ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;

1.7. Përgatit dhe harton Pasqyrat Financiare Vjetore, raporton periodikisht tek Drejtori i Përgjithshëm dhe Auditori i Përgjithshëm si dhe përgatit të dhëna për raportin vjetor të performancës;

1.8. Realizon të gjitha zotimet sipas kërkesave dhe siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat financiare;

1.9. Përgatit, analizon dhe vlerëson planin e rrjedhës së parasë, zotimeve dhe shpenzimeve, si dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa;

1.10. Menaxhon paratë e gatshme në ZKA, realizimin e avanseve për udhëtime zyrtare në Sistemi Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës (SIMFK);

1.11. Siguron dhe ofron informata për Drejtorin e Përgjithshëm dhe e këshillon atë rreth menaxhimit financiar, procedurave, kontrolleve financiare, me qëllim se të gjitha proceset administrative dhe teknike të ZKA-së janë duke operuar në mënyrë efikase dhe efektive; dhe

1.12. Raporton lidhur me rezultatet e punës në kuadër të departamentit.

2. Drejtori i Departamentit i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë;

3.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa

4. Numri i të punësuarve në këtë Departamente është katër (4).

Neni 23 **Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij Divizioni, janë

1.1. Bën planifikimin dhe përgatitjen e propozim-buxhetit vjetor dhe mbështet Zyrtarin Kryesor Financiar në përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore të ZKA-së;

1.2. Harton planin vjetor të rrjedhës së parasë së gatshme dhe bënë alokimet e fondeve;

1.3. Ekzekuton buxhetin në pajtim me ndarjet buxhetore dhe kryen transaksione tjera financiare sipas LMFPP-së;

1.4. Menaxhon me sistemet përkatëse të buxhetit (Sistemi për Menaxhimin dhe Zhvillimin e dhe raportimit financiar, si dhe përgatitë raporte periodike për ecuritë buxhetore dhe ofron këshilla për tejkalimin e sfidave buxhetore;

1.5. Ndihmon Drejtorin e Departamentit në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë; dhe

1.6. Me kërkesë të Drejtorit, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me fushëveprimtarin e Divizionit.

2. Udhëheqësi i Divizioni i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në këtë Divizion është tre (3)

Neni 24 **Departamenti për Shërbime të Përbashkëta**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij departamenti, janë:

1.1. Cakton objektivat e departamentit në përputhje me strategjinë dhe objektivat e ZKA-së dhe dizajnimi i planeve vjetore të punës të detajuara për t'i përmbushur këto objektiva;

1.2. Menaxhon dhe ofron i shërbime me qëllim të ofrimit të mbështetjes për të gjithë të punësuarit e ZKA-së;

1.3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandimi për ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;

1.4. Siguron mbështetjen në fushën e logjistikës, administrimin e dokumenteve, përkthimin dhe lekyrimin për të punësuarit e ZKA-së;

1.5. Siguron dhe ofron informata për Drejtorin e Përgjithshëm dhe e këshillon rreth shërbimeve të përbashkëta me qëllim se të gjitha proceset administrative dhe teknike të ZKA-së janë duke operuar në mënyrë efikase dhe efektive;

1.6. Analizon gjendjen në objekt lidhur me kushtet e mbrojtjes në punë dhe bën iniciimin e propozimeve për ndryshime në aktet përkatëse për të përmirësuar kushtet e sigurisë dhe mbrojtjes në punë.; dhe

1.7. Raporton lidhur me rezultatet e punës në kuadër të departamentit.

2. Drejtori i Departamentit i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit bëjnë pjesë;

3.1. Divizioni për Logjistikë;

3.2. Divizioni për Administrimin e Dokumenteve;

3.3. Divizioni për Përkthim dhe Lekturë; dhe.

4. Numri i të punësuarve në këtë Departamente është katërbëdhjetë (14).

Neni 25 **Divizionit për Logjistikë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij Divizioni, janë:

1.1. Harton planin e punës dhe bënë mbikëqyrjen e tij;

1.2. Mbikëqyrë në mënyrë të vazhdueshme sigurinë fizike dhe teknike të objektit të ZKA-së si dhe merr masat përkatëse për sigurinë fizike dhe për mirëmbajtjen e objektit, pajisjeve dhe inventarit të ZKA-së;

1.3. Mbikëqyrë mirëmbajtjen e higjienës brenda objektit të ZKA-së dhe në hapësirën e jashtme;

1.4. Organizon lëvizjet/ akomodimin e brendshëm të punësuarve dhe organizimin teknik të hapësirave të punës;

1.5. Regjistron të gjitha pasurin jo financiare në pajtueshmëri me legjislacioni në fuqi, duke përfshirë edhe barkodimin e tyre;

1.6. Mbikëqyrë, mban dhe raporton për mirëmbajtjen dhe përditësimin e të dhënave lidhur me inventarizim e pasurisë së ZKA-së dhe regjistrave të veçantë;

1.7. Mbikëqyrë dhe menaxhon me depon e ZKA-së, duke përfshirë pranimin dhe shpërndarjen/ngarkimin e inventarit dhe materialit zyrtar të të punësuarve sipas procedurave përkatëse;

1.8. Vlerëson nevojat për pajisje/inventar dhe material zyrtar dhe i propozon Drejtorit për furnizimin e tyre;

1.9. Menaxhon dhe mirëmban automjete zyrtare, si dhe organizon transportin e të punësuarve të ZKA-së për punë jashtë selisë së institucionit, dhe

1.10. Me kërkesë të Drejtorit, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me fushëveprimtarin e Divizionit.

3. Udhëheqësi i Divizioni i raporton Drejtorit të Departamentit.

4. Numri i të punësuarve në këtë Divizion është gjashtë (6).

Neni 26 **Divizioni për Administrimin e Dokumenteve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij Divizioni, janë

1.1. Bënë menaxhimin e dokumenteve zyrtare, duke përfshirë:

1.1.1. Pranimin e dokumenteve;

1.1.2. Hapja, kontrollimi dhe shpërndarja e postës;

1.1.3. Evidentimi i dokumenteve në librin e protokollit;

1.1.4. Organizimi për shpërndarjen e dokumenteve brenda dhe jashtë ZKA-së;

1.1.5. Klasifikimi dhe sistematizimi i dokumenteve për qëllime të ruajtjes; dhe

1.1.6. Ruajtja/arkivimi i dokumenteve zyrtare në formë fizike dhe elektronike.

1.2. Bën protokollimin e shkresave dhe lëndëve në përputhje të plotë me Aktin për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre. Protokollimi bëhet në aktet e formës fizike të cilat pastaj dixhitalizohen, krahas kësaj, protokollimi mbahet edhe në formë elektronike në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi;

1.3. Mban dhe menaxhon të gjitha librat e protokollit, korrespondencat, arkivën dhe regjistrat tjerë, në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi dhe me aktet e brendshme të ZKA-së;

1.4. Administron me librin e regjistrimit në arkiv në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe dokumentacionin e pranuar/sistemuar për arkivim;

1.5. Mirëmban dokumentacionin e arkivuar dhe aplikon masat mbrojtëse të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

1.6. Përcjell afatet për ruajtjen e dokumentacionit të arkivuar dhe në koordinim me Agjensionin Shtetëror për Arkivat e Kosovës, si dhe me Drejtorin e departamentit merr veprimet përkatëse për trajtimin e dokumentacionit të cilit i ka kaluar afati për ruajtje;

1.7. Bashkëpunon me Departamentin për teknologjinë e informacionit për arkivimin elektronik të dokumentacionit dhe administrimin e tij;

1.8. Procedon me kërkesat për qasje në dokumentacionin e arkivuar; dhe

1.9. Me kërkesë të Drejtorit, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me fushëveprimtarin e Divizionit.

2. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në këtë Divizion është dy (2).

Neni 27
Divizioni për Përkthim dhe Lekturë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit, janë:

1.1. Siguron ofrimin e shërbimeve të përkthimit në gjuhët zyrtare, nga gjuhët zyrtare në gjuhën angleze dhe anasjelltas të dokumenteve për ZKA-në;

1.2. Ofron përkthimin simultan/ konsektiv në gjuhët zyrtare, nga gjuhët zyrtare në gjuhën Angleze dhe anasjelltas, për nevojat e ZKA-së, sipas kërkesave;

1.3. Ofron shërbimin e lekturimit për të gjitha dokumentet e ZKA-së; si dhe

1.4. Detyrat tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi që mbulon fushën e përkthimeve dhe lekturimit.

2. Me kërkesë të Drejtorit, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e departamentit.

3. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Departamentit.

4. Numri i të punësuarve në këtë Divizion është pesë (5).

Neni 28
Departamenti për Auditim të Brendshëm

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij Departamenti, janë:

1.1. Këshillon Auditorin e Përgjithshëm për 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. Përgatit dhe zbaton programin e sigurimit dhe përmirësimit të 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 për Financave;

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;

1.11. Raporton lidhur me rezultatet dhe ndikimin e punës në kuadër të Njesisë; dhe

1.12. Si dhe detyra dhe përgjegjësi tjera që janë të përcaktuar me Legjislacionin përkatës në fuqi dhe statutin e auditimit të brendshëm.

3. Drejtori i Departamenti i raporton Auditorit të Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në këtë Departament është dy (2).

Neni 29

Departamenti për Teknologji të Informacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtij Departamenti, janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban infrastrukturën e TI-së për të mundësuar funksionim efikas të ZKA;

1.2. Administron dhe mirëmban serverët, aplikacione, bazat e të dhënave dhe rrjetin, duke menaxhuar gjithashtu përdoruesit dhe komunikimin për të siguruar funksionim të pandërprerë dhe efikas të sistemeve;

1.3. Siguron sistemet e TI-së dhe zbaton masat për të mbrojtur të dhënat e ndjeshme të auditimit;

1.4. Ofron ndihmë dhe ekspertizës teknike për të punësuarit e ZKA-së në lidhje me pajisjet e teknologjisë, programet dhe rrjetin, duke siguruar që problemet të zgjidhen shpejt për të ruajtur produktivitetin;

1.5. Menaxhon kontratat për shërbimet dhe furnizimet e TI-së, duke siguruar që ato të respektojnë afatet dhe specifikacionet e kërkuara, dhe komunikon me ofruesit e shërbimeve për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve informative;

1.6. Menaxhon dhe ruan të dhënat, duke krijuar procedurat për rikthimin në rast të fatkeqësive, sigurimin e konfidencialitetit, integritetit dhe disponueshmërinë e të dhënave;

- 1.7. Mbështet dhe mirëmban aplikacionet, duke menaxhuar përditësimet e programeve dhe licencave;
 - 1.8. Vlerëson dhe zbaton teknologjitë e reja, duke siguruar që ato ndihmojnë në përmirësimin e proceseve të punës;
 - 1.9. Krijon dhe përditëson politikave të IT-së, përfshirë sigurinë e të dhënave, qasjen e përdoruesve dhe menaxhimin e incidenteve;
 - 1.10. Ofron përkrahje për përdorimin e Sistemit Informativ dhe aplikacioneve tjera;
 - 1.11. Administron sistemin informativ dhe siguron qasje në pajtim me politikën dhe udhëzimet në ZKA-së;
 - 1.12. Komunikon me të gjitha nivelet në ZKA për nevojat e zhvillimit dhe menaxhimit të sistemit informativ në ZKA; dhe
 - 1.13. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.
2. Drejtori i këtij Departamentit i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.
 3. Numri i të punësuarve në Departament është pesë (5).

Neni 30
Njësia për Prokurim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e kësaj Njësie, 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, 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;
 - 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 dhe

1.8. Raporton lidhur me rezultatet e punës në kuadër të Njesisë.

2. Me kërkesë të Auditorit të Përgjithshëm, kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me objektivat e ZKA-së.

3. Udhëheqësi i njësisë i raporton Auditorit të Përgjithshëm.

2. Numri i të punësuarve në këtë njësi është dy (2).

KAPITULLI II SISTEMATIZIMI

Neni 31 Sistematizimi i personelit auditues

1. Me qëllim të zbatimit të mandatit ligjor të ZKA-së dhe përmbushjes të objektivave strategjike si dhe Planin Vjetor të Auditimit, Auditori i Përgjithshëm me akt të veçantë miraton sistemimin vjetor të auditorëve nëpër departamente, ekipe të auditimit dhe drejtorëve të auditimit përfshirë edhe sistemimin e Ndhmës Auditorëve të Përgjithshëm.

2. Ekipi i Auditimit udhëhiqet nga Auditori Senior apo Auditori i cili emërohet me vendim të Auditorit të Përgjithshëm.

3. Auditori i Përgjithshëm mund të ndryshojë në çdo kohë sistemimin sipas paragrafit një (1) të këtij neni.

KAPITULLI III DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 32 Dispozitat kalimtare

1. Aktet e Auditorit të Përgjithshëm lidhur me përshkrimin e detyrave të punës për të punësuarit e ZKA-së, mbeten në fuqi deri në nxjerrjen e akteve tjera.

2. Të punësuarve në ZKA-së, iu zëvendësohen aktet individuale të marrëdhënies së punës, në përputhje me ristrukturimin, riorganizimin e strukturës organizative dhe/ose riemërtimin e pozitave të punës siç është përcaktuar me dispozitat e kësaj Rregulloreje jo më larg se nëntëdhjetë (90) ditë nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

3. Nëse për shkak të ristrukturimit, pozita e mëparshme e një të punësuarit sipas Rregullores (ZKA) Nr. 01/2021 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, e ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren Nr. 01/2023, shuhet, ai transferohet në një pozitë tjetër bazuar në kompetencën profesionale dhe nevojave organizative në pajtim me këtë Rregullore.

Neni 33
Aktet për zbatimin e Rregullores

1. Auditori i Përgjithshëm brenda kompetencave dhe përgjegjësi të përcaktuara me Kushtetutë dhe Ligjin përkatës, nxjerr akte të nevojshme për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
2. Drejtori i Përgjithshëm, brenda kompetencave dhe përgjegjësi të tij dhe autorizimeve të dhëna nga Auditori i Përgjithshëm, për zbatimin e kësaj Rregulloreje nxjerrë akte administrative, qarkore administrative dhe udhëzues.

Neni 34
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 të ZKA-së.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të punonjësve në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit dhe rrethanat juridike lidhur me sistematizimin përfshirë lëvizjen e personelit në pajtim me akti përkatës për pranim dhe karrierë në ZKA, nuk krijon nevojë për ndryshimin dhe plotësimin e kësaj Rregulloreje. Dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit rreth numrit të punonjësve në ZKA, bëhen pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 35
Dispozitat shfuqizuese

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet:
 - 1.1. Rregullorja (ZKA) Nr. 01/2021 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, dhe
 - 1.2. Rregullorja Nr. 01/2023 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores (ZKA) Nr. 01/2021 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës.

Neni 36
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Vlora SPANCA


Auditore e Përgjithshme