



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE

MINISTRI

Nr. 18456 Prot.

Tiranë, më 11/12/2013

URDHER

PËR CAKTIMIN E PËRGJEGJËSIVE DIREKTE DHE TË DELEGUARA

TË ZYRTARËVE TË MINISTRISË SË FINANCAVE

Nr. 84 datë 11.12 2013

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 27 të Kodit të Procedurave Administrative, Ligjit Nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në RSH", Ligjit Nr. 10296, datë 8.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", Ligjit Nr. 10294, datë 1.07.2010 "Për Inspektimin Financiar Publik",

Urdhëroj:

1. Ministri i Financave është autoriteti përgjegjës për miratimin e sistemit unik të rregullave, standardeve dhe procedurave që sigurojnë administrimin ekonomik, eficient dhe efektiv të burimeve financiare publike.
2. Ministri i Financave ushtron direkt kompetencat e detajuara sipas lidhjes Nr.1 të këtij Urdhëri.
3. Sekretarit të Përgjithshëm në Ministrinë e Financave i kalojnë kompetencat e Nëpunësit të Parë Autorizues sipas përcaktimeve të ligjeve të sipërpërmendura dhe përgjigjet direkt tek Ministri për ushtrimin e përgjegjësive sipas lidhjes Nr. 2 të këtij urdhëri.
4. Të gjithë drejtuesit e strukturave të aparatit të Ministrisë së Financave ushtrojnë përgjegjësitë e deleguara të detajuara sipas lidhjes Nr. 3 të këtij urdhëri dhe raportojnë periodikisht tek Nëpunësi i Parë Autorizues.
5. Drejtuesit e strukturave të aparatit sipas pikës 3 më lart mund të delegojnë një pjesë të kompetencave të tyre tek vartësit funksionale, duke specifikuar njëkohësisht kërkesat për raportimin lidhur me realizimin e detyrave të deleguara.
6. Si rregull i përgjithshëm të gjitha komunikimet zyrtare midis Ministrise se Financave dhe palëve të treta, kryhen sipas niveleve respektive të hierarkisë, si p.sh Minister – Titullarë të Institucioneve Publike; Zëvendësministër i Financave – Zëvendësministër linje/zëvendës titullar; Nëpunësi i Parë Autorizues – Nëpunës Autorizues të Institucioneve Publike; Drejtorë të Përgjithshëm të Ministrisë – Drejtor ministrish apo njësi vartësie (nëpunës autorizues të nivelit të dytë); etj.

7. Delegimi i të drejtave dhe detyrave nuk çënon të drejtat e drejtuesit dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjshmëria për realizimin e detyrave përkatëse apo për përzgjedhjen e personit të deleguar.
8. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtoret e përgjithshëm për zbatimin e këtij urdhëri.
9. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

SHKËLQIM CANI


MINISTËR

Përgjegjësitë e ushtruara direkt nga Ministri i Financave

Propozon për miratim në Këshillin e Ministrave projekt ligje dhe projekt vendime në fushën e financave publike.

Miraton udhëzime, standarde, rregulla unike për institucionet publike, bashkë nënshkruan aktmarrveshje brenda drejtimeve kryesore të politikës së përgjithshme shtetërore dhe kompetencave të caktuara me ligj.

Miraton udhëzime të përbashkëta, me propozimin e titullarëve të njësive publike të interesuara, për orientime specifike në fusha të caktuara të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Gjatë planifikimit të buxhetit

1. Propozon Këshillit të Ministrave kalendarin e menaxhimit të shpenzimeve publike, duke përcaktuar me hollësi afatet e procesit të menaxhimit të shpenzimeve publike.
2. Miraton dhe paraqet brenda muajit janar për miratim në Këshillin e Ministrave raportin për vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike për 2 vitet përpara vitit buxhetor; vitin buxhetor; 3 vitet e ardhshme buxhetore.
3. Brenda muajit shkurt miraton dhe dërgon për zbatim në njësitë e qeverisjes së përgjithshme udhëzimin vjetor për përgatitjen buxhetit.
4. Shqyrton projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm dhe pas këshillimeve me nëpunësin e parë autorizues bën miratimin e tij.
5. Propozon projektin për miratim në Këshillin e Ministrave brenda muajit qershor të çdo viti së bashku me propozimin e taveve të shpenzimeve të këtij programi, komentet për pranimin e kërkesave të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm dhe të kërkesave shtesë.
6. Dërgon për informacion Kuvendit, brenda muajit korrik të çdo viti, një kopje të dokumentit të programit buxhetor afatmesëm, të miratuar nga Këshilli i Ministrave dhe, me kërkesë të komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike, jep shpjegime në komision për aktin.
7. Miraton udhëzimin plotësues për përgatitjen e buxhetit, brenda datës 10 të muajit korrik, për nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme.
8. Miraton paraprakisht dhe propozon në Këshillin e Ministrave projektin e programit buxhetor afatmesëm të rishikuar së bashku me projektligjin e buxhetit vjetor. Me pas dërgon për informacion Kuvendit një kopje të programit buxhetor afatmesëm, të miratuar nga Këshilli i Ministrave.
9. Publikon brenda muajit shkurt dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm.

Gjatë zbatimit të buxhetit

1. Nxjerr udhëzim të përhershëm ose vjetor (vetëm për politikën e perkohshme) për zbatimin e buxhetit, ku përcaktohen rregullat, procedurat dhe afatet, që duhet të përmbushin nëpunësit, autorizues dhe zbatues të të gjitha niveleve, në procesin e zbatimit të buxhetit si dhe formën, përmbajtjen dhe afatet e raporteve të monitorimit
2. Miraton klasifikimet buxhetore, në bazë të propozimit të nëpunësit të parë autorizues, në përputhje me standardet ndërkombëtare.
3. Propozon Këshillit të Ministrave rregullimin e marrëdhënieve dhe procedurat ndërmjet ministrisë përgjegjëse për financat dhe njësitë të qeverisjes së përgjithshme, për nënshkrimin, lëvrimin dhe raportimin e granteve.
4. Brenda 5 ditëve nga dekretimi i ligjit të buxhetit vjetor nga Presidenti, Ministri i Financave informon, me shkrim, nëpunësin e parë autorizues për buxhetet e miratuara nga Kuvendi, për çdo njësi të qeverisjes së përgjithshme.
5. Miraton, me propozim të Nëpunësit të parë autorizues, shpërndarjen e fondeve buxhetore për njësitë e qeverisjes së përgjithshme, për programe dhe zëra shpenzimesh, në një nivel më të ulët se totali i fondeve të miratuara nga Kuvendi për ato njësi dhe për periudha më pak se 1 viti. Autoriteti i Ministrisë së Financave për shpërndarjen e fondeve buxhetore dhe të fondeve speciale nga fondet e miratuara nga Kuvendi skadon në fund të vitit buxhetor.
6. Miraton rishpërndarjet e fondeve të **projekteve të investimeve** brenda të njëjtit program të njësisë së qeverisjes qendrore.
7. Refuzon ose pranon kërkesat për fonde shtesë, në bazë të rekomandimit nga Nëpunësi i parë autorizues i cili shqyrton kërkesat për fonde shtesë të njësitë të qeverisjes qendrore.
8. Në rast se kërkesa për fonde shtesë nuk mund të plotësohet, duke respektuar të drejtat dhe limitet e përcaktuara në nenin 44 të ligjit 9936, Ministri i Financave mund t'i propozojë Këshillit të Ministrave plotësimin e saj, nëpërmjet përdorimit të fondit rezervë të Buxhetit të Shtetit.
9. Vë në dijeni me shkrim dhe në mënyrë periodike, Kuvendin për kërkesat për shtesë fondesh të miratuara nga Këshilli i Ministrave, nëpërmjet përdorimit të fondit rezervë të Buxhetit të Shtetit dhe, në bazë të kërkesës së bërë nga kryetari i komisionit parlamentar përgjegjës për financat publike, u përgjigjet pyetjeve të këtij komisioni rreth kësaj çështjeje.
10. Paraqet përpara Këshillit të Ministrave një analizë për zbatimin e buxhetit të vitit në vazhdim, në muajin qershor të çdo viti, por jo më vonë se dita e paraqitjes së programit buxhetor afatmesëm në Këshillin e Ministrave.
11. Nxjerr udhëzim për mbylljen e vitit buxhetor dhe për publikimin e pasqyrave financiare.
12. Paraqet brenda muajit maj për miratim në Këshillin e Ministrave raportin vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit, të shoqëruar nga një informacion për arritjen e objektivave, si dhe deklaratën dhe raportin vjetor për cilësinë dhe funksionimin e

kontrollit të brendshëm financiar publik për vitin paraardhës, përfshirë edhe gjetjet e rëndësishme dhe rekomandimet për përmirësimin e sistemit.

13. Përcakton afatet e publikimit të raporteve të monitorimit dhe të zbatimit të buxhetit nga nëpunësi i parë autorizues në faqen zyrtare të ministrisë së financave.
14. Merr vendim, në rast ankimi, për lenien në fuqi ose jo të sanksioneve ndëshkuese për shkelje të vendosura nga nëpunësi i parë autorizues, brenda afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurës Administrative.

Për Funkcionet e Thesarit

1. Nënshkruan marrëveshjet me Bankën e Shqipërisë dhe Bankat e nivelit të dytë për ekzekutimin e transaksioneve monetare të buxhetit.
2. Përcakton me udhëzim të vecante procedurat lidhur me investimin e tepërçave të mjeteve monetare përkohësisht të lira të qeverisjes së përgjithshme në Bankën e Shqipërisë.
3. Përcakton me udhëzim kushtet dhe masën e përfitimit të interesit për mjetet monetare përkohësisht të lira të njërive të qeverisjes vendore që mbahen në llogarinë e unifikuar të thesarit.
4. Autorizon hapjen e llogarive të qeverisë në Bankën e Shqipërisë apo në Bankën e Nivelit të Dytë, përcakton zyrtarët e autorizuar për kryerjen e transaksioneve monetare në këto llogari, si dhe zyrtarët që do të kryejnë rakordimin me BSH dhe BND.
5. Vendos për penalitetet apo ndërprerjen e njëanshme të marrëveshjes me bankat e nivelit të dytë në rast mosrespektimi të detyrimeve nga këto të fundit.
6. Vendos me udhëzim prioritetet e pagesave në kushtet e jashtëzakonshme të pamjaftueshmërisë së përkohshme të likuiditeteve të qeverisë.
7. Me propozim të nëpunësit të parë autorizues, vendos për likuidimin e pagesave të vecanta të qeverisë pas ezaurimit të rendit të prioriteteve të pagesave nga drejtoria e thesarit.

Për Menaxhimin e Borxhit

1. Zgjedh llojin e instrumenteve financiare, të karakteristikave dhe kushteve të tyre. (nëpërmjet miratimit të kalendarit të emetimeve të titujve qeveritarë. Për marrëveshjet e huasë, që parashikojnë politika monetare, merr paraprakisht mendimin e Bankës së Shqipërisë.
2. I kërkon Kryeministrit/Ministrit të jashtëm plotfuqi për negociatat e borxhit.
3. Parashtron kërkesën e parë për financim ndaj kreditorëve apo donatorëve.
4. Ngarkon zëvendësministrin për komunikimin e mëtejshëm dhe shqyrtimin e draft marrëveshjeve dhe dokumentave shoqëruese, shkëmbimin e mendimeve dhe komentëve me ministri të ndryshme apo me kreditorin.
5. Kërkon homologut të tij bashkë-nënshkruanje të projekt-vendimit, miratim në parim, kërkon lëshim plotfuqie për nënshkrim marrëveshje, kërkon Ministrit të drejtësisë për lëshim të opinionëve ligjore pas ratifikimit të marrëveshjes nga parlamenti.

6. Kërkon rialokim fondesh apo shtyrje afati lidhur me financime të huaja (kredi apo grante) me propozim të nëpunësit të parë autorizues.
7. Autorizon, tek kreditori, zyrtarët që do të zbatojnë projektet e institucioneve të ndryshme.
8. Autorizon sekretarin e përgjithshëm/drejtorin e përgjithshëm të shërbimeve financiare për ndjekjen e korrespondences me institucionet financiare ndërkombetare kryesisht në rastet e praktikave për amendime të marrëveshjeve të nënhuave dhe në kuadrin e garancisë pjesore të riskut.
9. Kërkon garanci shtetërore dhe nënshkruan marrëveshjet me bankat e nivelit të dytë në rastet kur ato veprojnë si Bankë Agjente e Qeverisë.
10. Nënshkruan marrëveshjet e Nën-huave dhe marrëveshjet e Transferimit si dhe amendimet që u bëhen këtyre marrëveshjeve.
11. Miraton relacionin e borxhit publik për projektbuxhetin.
12. Nënshkruan korrespondencën me kreditorin për rakordimin e bilancit në përfundim të projektit, ose pas misionit të auditimit.
13. Miraton formatin dhe afatin e raportimit të të dhënave të borxhit publik nga njësitë e qeverisjes vendore.

Për Harmonizimin e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollin

1. Miraton udhëzimet dhe manualët që vendosin rregulla standarde të zbatueshme nga të gjitha njësitë e sektorit publik:
 - a. për ndërtimin dhe funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me standardet e kontrollit të brendshëm;
 - b. udhëzime për nëpunësit autorizues për procedurat e regjistrimit të angazhimeve.
 - c. Për formën, përmbajtjen dhe afatet për raportimin periodik të nëpunësi i parë autorizues rreth funksionimit, përshtatshmërisë, efikasitetit dhe efektivitetit të sistemeve ekzistuese të menaxhimit financiar dhe kontrollit, parregullsitë e gjetura dhe masat e marra;
 - d. Për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e paraqitjes së deklaratës për cilësinë dhe kushtet e kontroleve të brendshme për vitin paraardhës;
 - e. dokumentet standarde të gjurmëve të auditimit, që lidhen me procedurat e unifikuara në të gjitha njësitë e sektorit publik.
 - f. krijimin e sistemit të kontabilitetit të detyrueshëm për të gjitha njësitë e qeverisjes së përgjithshme, procedurat standarde për një kontabilizim të plotë, të vërtetë, të saktë dhe në kohën e duhur të të gjitha transaksioneve të njësive të sektorit publik;
 - g. procedurat standarde për ruajtjen, arkivimin dhe asgjësimin e dokumenteve financiare në njësitë publike, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi
 - h. procedurat standarde për ruajtjen, dokumentimin, qarkullimin, shitjen dhe nxjerrjen jashtë qarkullimit të aktiveve në njësitë publike.

2. Përcakton njësitë përkatëse të qeverisjes së përgjithshme dhe njësitë shpenzuese, të cilat janë të detyruara të mbajnë kontabilitet dhe të raportojnë sipas standardeve të përcaktuara.
3. Kryeson bordin e menaxhimit me detyrën e mbikëqyrjes së çështjeve që kanë lidhje me kontrollin e brendshëm financiar publik në të gjithë sektorin publik dhe cakton tre anëtarë me kualifikim dhe përvojë të përshtatshme në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Gjatë procesit të monitorimit të sistemeve të menaxhimit financiar, njofton me shkrim titullarët e njësive të sektorit publik, për tu siguruar punonjësve të Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin akses të plotë në dokumentacion, regjistra apo informacione të tjera të nevojshme sipas ligjit.
5. Njofton titullarët e institucioneve publike pas përfundimit të monitorimit të performances së institucioneve, mbi arritjet, mangësitë dhe rekomandimet për përmirësim të sistemeve të brendshme të kontrollit.
6. Vendos për sanksionet ndëshkuese për shkelje të ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, brenda afateve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative, pas ankimit ndaj vendimit të nëpunësit të parë autorizues.
7. Urdhëron bllokimin e përkohshëm të përdorimit të fondeve buxhetore të përcaktuara në aktin vjetor të Buxhetit të Shtetit për vitin përkatës në nivel programi, zëri apo projekti deri në plotësimin e kërkesave ligjore për Menaxhimin financiar dhe kontrollin në rastet e mosfunksionimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësinë publike.

Për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm

1. Propozon Këshillit të Ministrave nxjerrjen e akteve nënligjore për ngritjen dhe zbatimin e auditimit të brendshëm, si dhe kriteret për ngritjen e njësive të auditimit në njësive publike.
2. Miraton politika, manuale, standarde, metoda, procedura të auditimit të brendshëm
3. Cakton dhe liron nga detyra anëtarët e Komitetit të Auditimit të Brendshëm si dhe miraton rregulloren e funksionimit të tij.
4. Jep mendim për emërimin, largimin dhe lirimimin e drejtuesve të njësive të auditimit në subjektet e audituara, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Paraqet në Këshillin e Ministrave raportin vjetor për auditimin e brendshëm, brenda tremujorit të parë të vitit pasardhës, si dhe të raporteve të tjera, kur një gjë e tillë kërkohet.
6. Miraton Kodin e Etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm.
7. Miraton kriteret për funksionin e auditimit të nënkontraktuar të përcaktuar në bazë të kostos, të cilësisë dhe të përvojës.

8. Propozon ne Këshill të Ministrave krijimin e komisionit te kualifikimit, si njësia përgjegjëse për kualifikimin dhe çertifikimin e audituesve të brendshëm.
9. Urdhëron celjen e sezonit të certifikimit të auditëve të brendshëm dhe organizimin e procesit.

Per Inspektimin Financiar

1. Përcakton kriteret specifike për përzgjedhjen e inspektorëve financiarë publikë dhe ekspertët e jashtëm të licencuar.
2. Nxjerr urdhëra dhe përcakton metodologjinë lidhur me kriteret që duhet të merren parasysh përpara marrjes së vendimit për të nisur një inspektim financiar, për procesin e përzgjedhjes dhe të kualifikimit të inspektorëve financiarë, për kontrollin e cilësisë dhe të përmbushjes së inspektimit financiar.
3. Nënshkruan marrëveshjet me titullarët e subjekteve publike për lejimin e angazhimit të inspektorëve publikë në misione ad-hoc të urdhëruara nga Ministri i Financave.
4. I kërkon nëpunësit të parë autorizues kryerjen e inspektimeve publike aty ku ka tregues për korrupsion të mundshëm. Kabineti mbështet ministrin gjatë procesit.
5. Urdhëron për caktimin e një ose më shume inspektorëve financiarë për kryerjen e një misioni të caktuar. Kabineti mbështet ministrin gjatë procesit.
6. Urdhëron tek subjektet problematike, sigurimin e aksesit të inspektorëve publikë, nëse kërkohet nga drejtoria e inspektimit publik.
7. Nxjerr vendim te kundërvajtjes administrative per inspektorët financiare
8. Merr vendim pas përfundimit të misionit të inspektimit (dokumentet referuese: raporti i inspektimit, opinioni i drejtorit te inspektimit, opinioni i Nëpunësit të parë autorizues).

Për Auditimin e Brendshëm

1. Miraton planin vjetor dhe strategjik të auditimit.
2. Urdhëron për raste të auditimit të paparashikuar në plan.
3. Miraton raportin përfundimtar të auditimit (miratim pjesërisht apo tërësisht të rekomandimeve të auditimit të brendshëm.
4. Në raste të vecanta kthen përgjigje kërkesave të palëve të treta të drejtuara direkt Ministrisë.
5. Nënshkruan marrëveshje me titullarë te subjekteve publike, me kërkesë të këtyre të fundit, për ofrimin e shërbimit të auditimit të brendshëm. Kjo në rastet kur subjekti publik nuk i plotëson kushtet për krijimin e një njësie auditimi të brendshëm me kohë të plotë.

Përgjegjësitë e ushtruara direkt nga Nëpunësi i Parë Autorizues

Gjatë planifikimit të buxhetit

1. Mbikeqyr (ne ligj *drejton*) punën e drejtorise së përgjishme të buxhetit për analizimin dhe vlerësimin e kërkesave të buxhetit afatmesëm dhe kërkesave shtesë, si dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore. Ky raport paraqitet në seancat dëgjimore, që organizohen në ministrinë përgjegjëse për financat, me secilën njësi të qeverisjes qendrore, sipas një kalendari të paracaktuar.
2. Udhëheq punën për përgatitjen e informacionit të nevojshëm dhe paraqet tek Ministri i Financave projektin e dokumentit të programit buxhetor afatmesëm (PBA) pas reflektimit të konkluzioneve të seancave dëgjimore.
3. Udhëheq punën për përgatitjen e projektbuxhetit vjetor, si pjesë përbërëse e programit buxhetor afatmesëm dhe ia paraqet për miratim Ministrisë të Financave.
4. Njofton çdo njësi të qeverisjes vendore dhe çdo njësi të fondeve speciale të qeverisjes vendore për transfertat nga njësitë e qeverisjes qendrore dhe pjesën e madhësinë e taksave kombëtare, të ndara në projektbuxhetin vjetor.
5. Në muajin janar të çdo viti, pas miratimit të ligjit të buxhetit vjetor nga Kuvendi, pasqyron ndryshimet në dokumentin përfundimtar të programit buxhetor afatmesëm. Paraqet dokumentin përfundimtar të PBA për miratim Ministrisë të Financave i cili me pas publikohet brenda muajit shkurt.

Gjatë zbatimit të buxhetit

1. Informon, me shkrim, nëpunësit autorizues të çdo njësie të qeverisjes së përgjithshme për fondet e miratuara nga Kuvendi në ligjin e buxhetit vjetor, si dhe për të ardhurat e parashikuara për secilën njësi të qeverisjes së përgjithshme, të ngarkuar me mbledhjen e të ardhurave, shpërndarjen e fondeve buxhetore sipas klasifikimit buxhetor, si dhe shpërndarjen e fondeve për transfertat e pakushtëzuara njesive vendore.
2. Propozon Ministrisë të Financave që shpërndarja e fondeve buxhetore për njësitë e qeverisjes së përgjithshme, për programe dhe zëra shpenzimesh, të mund të jetë më pak se totali i fondeve të miratuara nga Kuvendi për ato njësi dhe për periudha më pak se 1 vit.
3. Miraton rishpërndarjet e fondeve ndërmjet zërave të shpenzimeve korrente brenda të njëjtit program buxhetor (siguron që rishpërndarjet e miratuara, të reflektohen në sistemin e thesarit).
4. Komunikon me Nënepunësit autorizues gjatë monitorimit të zbatimit të buxhetit.
5. Shqyrton kërkesat për fonde shtesë të njesive të qeverisjes qendrore dhe i rekomandon Ministrisë të Financave refuzimin ose pranimin e kërkesave për fonde shtesë të argumentuara.

5. Pezullon përkohësisht pagesën e fondeve publike, në rast se praktika shoqërohet me raport kundërshtim në sistemin e Thesarit dhe opinionin e Thesarit. Kjo deri në përfundimin e investigimit nga titullari i linjës, apo inspektimi financiar.
6. Miraton investimin e tepërisë së përkohshme të likuiditeteve në bankën e shqiptarisë, për periudha një mujore e lart.
7. Me propozim të drejtorit të përgjithshëm të shërbimeve financiare, jep zgjidhje pagesave të kthyera apo të paprocesuara nga bankat e nivelit të dytë pas mbylljes së vitit fiskal.
8. Tërheq vëmendjen e nepunësve autorizues apo vendos masa administrative për vonesa në raportim nga projektet e financimeve të huaja.

Për menaxhimin e Borxhit

1. Pezullon angazhimet dhe pagesat për shpenzimet, që mbulohen me hua në ligjin vjetor të Buxhetit të Shtetit dhe në vendimin e këshillit të njësisë së qeverisjes vendore, për sa kohë që nuk janë transferuar fondet e huase nga huadhënësi në llogarinë e thesarit.
2. Trajtimi i shkresave që vijnë nga Ministri të ndryshme që kanë të bëjnë me kërkesa për financim të projekteve të ndryshme;
3. Komunikim me homologet për komentet lidhur me projektvendimet dhe kërkesa për ratifikim.
4. Propozon tek Ministri për rialokim fondesh apo shtyrje afati lidhur me financime të huaja (kredi apo grante).
5. Njofton për nxjerrjen e rezultateve të ankandëve të titujve qeveritare (përgjegjësi e deleguar/firme e autorizuar).
6. Kryerja e pagesave të borxhit të jashtëm dhe të brendshëm (autorizuar nga Ministri).
7. Nisje procedurash për financime e amendime - Korrespondenca me Ministrinë e Linjës për problematikën e institucioneve në varesi, të lidhura kryesisht me financimet e huaja.
8. Korrespondenca me institucionet financiare ndërkombëtare (BERZH, Banka Botërore, KfE, etj) kryesisht në rastet e praktikave për amendime të marreveshjeve të nenhuave. (me autorizim nga Ministri)
9. Në rastin e një situatë problematike - Njoftimet në lidhje me pagesat e detyrimeve që rrjedhin nga Marreveshjet e Nenhuase, Sektori i Ujesjellesave.
10. Në rastin e një situatë problematike - Njoftimet për pagesat e të gjitha kredive që rrjedhin nga Marreveshjet e Nenhuave për të gjitha subjektet përfituese sipas kreditorëve.
11. Njoftimet mbi detyrimet që kanë institucionet e mesipërme ndaj Ministrisë së Financave në zbatim të Marreveshjeve të Nenhuave.
12. Konfirmon Relacionin faktik të borxhit për buxhetin faktik dhe për projektbuxhetin dhe dërgon tek Ministri.
13. Në rast situatë problematike, me kërkesë të drejtorit të përgjithshëm të shërbimeve financiare, ndërmerri kontakte zyrtare me kreditorët, bankat agjente dhe njesitë e zbatimit të projekteve.

Për harmonizimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit

1. Ushtron përgjegjësitë e sekretarit të përgjithshëm të caktuara me ligjin për statusin e nëpunësit civil.
2. Dërgon pyetëtorin e vetëvlerësimit për funksionimin e sistemeve të MFK dhe deklaratës së cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm. (Nëpunësi autorizues i njësisë publike, depoziton tek nëpunësi i parë autorizues një deklaratë dhe raportin përkatës për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontroleve të brendshme të njësisë publike që mbulon, për vitin e mëparshëm, jo më vonë se fundi i muajit shkurt të vitit aktual).
3. Shkresa rikujtuese/tërheqje vëmendje në rast vonese të raporteve të nepunesve autorizues si më lart.
4. Propozon tek Ministri i Financave raportin vjetor të konsoliduar për kontrollin e brendshëm të sektorit publik jo më vonë se fundi i muajit prill, duke u mbështetur në raportet e nepunesve autorizues. Ky raport diskutohet brenda muajit Maj në bordin e KBFP para miratimit nga Ministri Financave.
5. Në rast se vihet në dijeni nga sistemi i thesarit për mosmarrëveshje ndërmjet nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues të një njesie publike për pagesën e një transaksioni financiar, vendos nëse duhet të procedohet me pagesën e fondeve publike, të kërkohet një investigim nga titullari i njësisë publike apo të fillojë inspektimi financiar.
6. Jep mendimin paraprak tek titullari i njesie publike për heqjen ose jo të Nepunesit Zbatues të njësisë, në rast mosmarrëveshje ndërmjet tij dhe Nepunesit Autorizues (me propozim të NJQH/MFK).
7. Komunikon me homologët e institucioneve publike për bashkëpunim në dhënie mendimi për projekt ligje, projekt vendime të fushës së menaxhimit financiar.
8. Konfirmon nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme.
9. Aprovon planin vjetor të seminareve rajonale të NJQH/MFK dhe të trajnimeve në bashkëpunim me Shkollën e Administratës Publike.
10. Nxjerr vendim të kundravajtjes administrative për shkeljen e ligjit 10296.

Për harmonizimin e Auditimit të brendshëm

1. Miraton programin e punës për vlerësimin e veprimtarisë audituese të NJQB.
2. Komunikon me institucionet publike lidhur me mosmarrëveshjet ndërmjet audituesve dhe të audituarve.
3. Komunikon me institucionet lidhur me mosplotësimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji për auditimin e brendshëm.

Për Inspektimin financiar publik

1. Në rast mosmarrëveshesh ndërmjet nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues, nëpunësi autorizues dhe nëpunësi zbatues respektivisht ia dorëzojnë urdhrin e kundërshtuar me shkrim, së bashku me dokumentacionin përkatës, nëpunësit të parë autorizues, nëpërmjet sistemit të thesarit. NPA ka te drejte të pezullojë pagesen përkohësisht nëse merr vendim sipas pikës 2 dhe 3 mw poshtw.
2. Kerkon kryerjen e investigimit paraprak nga titullari i njësisë respektive, ne rastin e raportimit te parregullsive.
3. Nxjerr vendim për nisjen e një misioni inspektimi.
4. Përcjell urdherin/vendimin e Ministrit tek Titullari i subjektit të inspektuar së bashku me raportin përfundimtar të inspektimit.
5. Kryen kallëzim penal tek Prokurori i Përgjithshëm në rastet e konstatimit të veprës penale nga inspektorët.

**Përgjegjësitë e deleguara të drejtuesve të strukturave
të Aparatit të Ministrisë së Financave**

Drejtori i Përgjithshëm i Buxhetit

1. Harton dokumentin përfundimtar të buxhetit afatmesëm dhe vjetor dhe e propozon tek nepunesi i parë autorizues.
2. Njofton detajimin e fondeve buxhetore vjetore, të shpërndara për çdo njësi shpenzuese.
3. Komunikon me drejtorët e përgjithshëm të Ministrive dhe Nepunesit autorizues të nivelit të dytë gjatë monitorimit të zbatimit të buxhetit.
4. Publikon raportet e monitorimit dhe të zbatimit të buxhetit në faqen zyrtare të ministrisë përgjegjëse për financat, sipas afateve të përcaktuara nga Ministri i Financave.

Drejtori i Përgjithshëm i Politikave fiskale

1. Komunikon me drejtorët e përgjithshëm të ministrive dhe drejtuesit e institucioneve të vartësisë për dhënie mendimi lidhur me projekt akte të ndryshme ligjore e nënligjore të fushës.
2. Publikon aktet e hartuara nga ministria e financave në QBZ.
3. Mban lidhje me institucionet e vartësisë për njoftime të ndryshme aktesh për kompetence dhe vendime/udhëzime të Ministrit të financave.
4. Kërkon informacion nga ministritë dhe institucionet e vartësisë lidhur me realizimin e objektivave të fushës që mbulon.

Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve Financiare

Funksionet e Thesarit

1. Shkresat mujore për prekje të depozitës së qeverisë në raste të diferencave pas rakordimit me bankat e nivelit të dytë për të ardhurat të buxhetit të shtetit.
2. Avancimet apo shtyrjet e planit të arkës të propozuara nga ministritë e linjës (deri në masën 10% të planit mujor në nivel ministrie).
3. Kërkesat mujore për derdhjen e fitimit nga Banka e Shqipërisë.
4. Opinioni i Thesarit tek NPA për procedimin e pagesave të shoqëruara me raport kundërshtimi.
5. Rakordimet për derdhjen e të ardhurave nga BND tek BSH.
6. Shkresa për spot forward në BSH nga TSA në monedha të huaja në TSA në lekë.
7. Shkresa për blerje EUR me ankand ose marrëveshje dypalëshe me BND (nga TSA në lekë) kur nuk mjaftojnë likuiditetet në EUR në TSA.

8. Shkresë për investim likuiditetesh në BSH deri në 1 muaj.
9. Shkresa konfirmimi BND mbi gjendjen periodike të llogarive të të ardhurave të qeverisjes qëndrore dhe vendore.
10. Shkrese degeve te thesarit për dijeni vendosje sekuestro konservative.
11. Shkresa dhënie informacioni për operatorët ekonomikë që përfitojnë nga fondet buxhetore.
12. Shkresa për dhënie zgjidhje pagesave të kthyer apo të paprocesuara nga BND brenda vitit fidskal.
13. Njoftime institucioneve të dhënat e TSA, për referencat e llogarive bankare të çelura për projekte, personat e autorizuar, si dhe arkëtimet/gjendjet e llogarive speciale në BSH.
14. Dërgimi tek Banka e Shqiperisë i formularëve të identifikimit të të dhënave të projekteve të huaja.
15. Miratimi i transfertave të ndryshme nëpërmjet SIFQ, për shpronësime, në favor të AKKP-së, te ISSH, ISKSH, etj.
16. Rakordimi mujor me BSH.
17. Shkresa degëve të thesarit për organizimin e punës/ mbledhje informacioni/ monitorimi të punës në kuadrin e zbatimit të ligjeve, VKM dhe udhëzimeve të Ministrit të Financave.
18. Nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme, në fund të vitit depozitojnë në sistemin e thesarit raporte financiare për përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore të qeverisjes së përgjithshme. Nëpunësit autorizues të njësive të qeverisjes së përgjithshme finalizojnë dhe konfirmojnë përfundimisht me sistemin e thesarit pasqyrat financiare vjetore të buxhetit, brenda datës 31 mars (i deleguar nga NPA).
1. ToR për konfigurimet e reja të nevojshme ne SIFQ, në funksion të ndryshimeve në legjislacionin e financave publike,
2. Propozon tek Nëpunësi i parë autorizues udhëzime teknike për procedurat e punës dhe ndryshimin e atyre ekzistuese për zbatimin e buxhetit nga pikëpamja e implementimit te tyre ne SIFQ.(merr mendim tek NJQH/MFK dhe miratohet nga Ministri).
3. Miraton metodika teknike/manuale në zbatim të udhëzimeve më lart për përdorimin e SIFQ për module të caktuara të tij lidhur me konfigurimet e reja si dhe në funksion të suportit funksional të sistemit.

Menaxhimi i Borxhit

1. Dërgimi i shkresave për përkthim zyrtar të marrëveshjeve.
2. Njoftimi për organizimin e ankandeve te titujve qeveritare
3. Njoftimi për nxjerrjen e rezultateve te ankandeve te titujve qeveritare –firme rezerve (pas NPA)

4. Korrespondenca me institucionet financiare nderkombetare dhe kreditorët dypalësh për rakordimin e të dhënave si dhe në rastet e praktikave për amendime të marreveshjeve të nenhuave. (me autorizim nga Ministri)
5. Korrespondenca me CEZ, ERE, Banke Boterore, Citibank, në kuadrin e Garancise Pjesore të Riskut. (i autorizuar nga Ministri)
6. Kryerja e pagesave të borxhit të jashtëm dhe të brendshëm (autorizuar nga Ministri)
7. Monitorimi i performancës - Korrespondenca me drejtorët e përgjithshëm në ministritë e Linjës për problematikat e institucioneve në varesi, të lidhura kryesisht me financimet e huaja.
8. Ndjekja e zbatimit të marrëveshjes - Korrespondenca me bankat e nivelit të dytë, në rastet kur ato veprojnë si Banke Agjente të Qeverisë, kryesisht për marrëveshjet me garanci shtetërore.
9. Në situatë normale - njoftimet në lidhje me pagesat e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshjet e Nenhuase, Sektori i Ujesjellesave.
10. Shkresat në lidhje me detyrimet progresive të perfituesve, Sektori i Ujesjellesave.
11. Shkresat për dërgimin e informacionit financiar nga perfituesit për:
 - a. Për marrëveshjet me garanci si edhe,
 - b. Për marrëveshjet e nenhuave/Ujesjellesat, në funksion të analizës financiare që kryhet për to.
12. Shkresat për perfituesit nga skema e huamarrjes vendore për update të statusit të huase.
13. Shkresat në lidhje me saktësimet për disbursimet e lejuara për Bashkitë /Komunat sa herë vlerësohet e nevojshme.
14. Në situatë normale - Njoftimet për pagesat e të gjitha kredive që rrjedhin nga Marrëveshjet e Nenhuave për të gjitha subjektet perfituese sipas kreditorve.

Drejtori i Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit

1. Harton/propozon aktet ligjore, nenligjore që vendosin rregulla të përgjithshme të kontrollit të brendshëm në institucionet publike.
2. Shkresa drejtorëve të institucioneve për bashkëpunim në dhënie mendimi për projekt udhëzimet e përgatitura.
3. Shkresa përcjellëse për informacion lidhur me udhëzimet, urdhrat, manualët për njësitë e qeverisjes së përgjithshme (niveli drejtor).
4. Shkresa kthim përgjigjeje për sqarime të kërkuara, mbi aktet e nxjerra nga NJQH/MFK (shkresat behen për dijeni edhe brenda ministrisë).
5. Shkresa Nepunësve Zbatues apo menaxherëve të ndryshëm për takime, shkëmbim eksperiencash, problematika që hasen gjatë implementimit, trajnime, etj.
6. Shkresa për njoftimin e organizimit të trajnimeve në fushën e MFK.
7. Shkresat për konfirmim të nëpunësve zbatues të institucioneve publike dhe raportim të problematikave tek NPA.(përgjegjesi e deleguar nga NPA).

8. Shkresa e pranimit te NA dhe NZ ne forumin e ngritur per trajtimin e problematikave te MFK.
9. Kryen funksionin e sekretariatit te Bordit te Kontrollit te Brendshëm.
10. Shkresa rutinë të monitorimit të MFK gjatë vitit dhe të bashkëpunimit me institucione te tjera në kuadrin e implementimit të projekteve që ka NJQH/MFK.

Drejtori i harmonizimit të Auditimit të Brendshëm

1. Shkresë Njësive të auditit të brendshëm për zbatimin e metodologjisë audituese dhe standardeve te punes.
2. Komunikimi me Komisionin e Kualifikimit te AB, organizimi i procesit te certifikimit dhe ndjekja deri në përfundim të tij.
3. Funkzioni i Sekretariatit të komisionit te certifikimit.
4. Shkresë NJAB për depozitimin pranë NJQH/AB te planeve strategjike dhe vjetore te auditimit.
5. Propozim për rregullore, udhëzime, manuale standarde te auditimit te brendshem dhe miratim paraprak nga Komiteti i Auditimit.
6. Anetar i Bordit të menaxhimit të kontrollit të brendshëm, kryesuar nga Ministri.
7. shkresa drejtuar NJAB për depozitimin prane NJQH/AB te raportimit të treguesve dhe analizave vjetore të veprimtarisë së auditimit dhe problemet për zgjidhje.
8. Shkresat që lidhen me zbatimin e MSA dhe procesin e integritit që përfshijnë kryesisht raportime periodike.
9. Shkresa për marrjen e opinionëve te NJAB në rastet e ndryshimeve t ëakteve nënligjore.

Drejtori i Inspektimit Financiar

1. Opinioni për NPA lidhur me fillimin ose jo të inspektimit.
2. Opinioni i drejtorise per NPA për përmbushjen e inspektimit dhe masat e propozuara nga inspektorët.
3. Përpilon shkresën e propozimit të NPA për Ministrin pas përfundimit të inspektimit. (normalisht nuk duhet ta firmosë se e ka dhënë njëherë opinionin).
4. Dërgimi i raporteve të inspektimit në KLSH.
5. korrespondenca me subjektet për probleme të mundshme në shërbim të procesit të inspektimit. (kjo varet nga problemi. Drejtori mund të kërkojë firmën e NPA nëse e mendon të nevojshme).
6. Raporti vjetor për Ministrin lidhur me veprimtarinë e inspektimit financiar (nëse NPA pranon).

Drejtori i Auditimit të Brendshëm

1. Përcjelljen e planit të miratuar tek NJQH/AB.
2. Raportet periodike/paraprake për veprimtarinë e auditimit.

3. Autorizimi për fillimin e procesit auditues;
4. Njoftimi i subjektit;
5. Shkresa sipas rastit të parashikuara në procedurat e veprimtarisë audituese.
6. Dergim i kopjes së raportit të auditimit tek NA.
7. Shkresa të brendshme për drejtorinë.

Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve

1. Drejtori i Përgjithshëm i shërbimeve mbulon përgjegjësitë e nëpunësit autorizues për kryerjen e transaksioneve financiare të buxhetit të Ministrisë së financave dhe raporton rregullisht tek nëpunësi i parë autorizues.
2. Deleton disa nga përgjegjësitë tek vartësit funksionalë me përjashtim tek drejtuesi i financave të aparatit.

