



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCEVE
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE
DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 4504 prot.

Tiranë, më 7.3. 2025

U R D H Ë R

Nr. 45 Datë 7.3. 2025

PËR

**“MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT DHE
FUNKSIONIMIT TË MINISTRISË SË FINANCEVE”**

Në mbështetje të neneve 102, pika 4 dhe 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, të urdhrit nr. 206, datë 23.10.2024, të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave”, si dhe të urdhrit nr. 182 datë 02.12.2024 “Për ngritjen e grupit të punës, për hartimin e rregullores së brendshme të Ministrisë së Financave”,

U R D H Ë R O J:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Ministrisë së Financave sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhri nr. 138, datë 09.06.2023 “Për miratimin e Rregullores së Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë”, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Petrit Malaj





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE

RREGULLORE

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË
MINISTRISË SË FINANCAVE”**

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Objekti
- Neni 2: Fusha e Zbatimit
- Neni 3: Misioni dhe fusha e përgjegjësisë
- Neni 4: Struktura organizative
- Neni 5: Strukturat e varësisë dhe mbikëqyrja e tyre

KREU II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË FINANCIVE

- Neni 6: Ministri i Financave
- Neni 7: Zëvendësministri e Financave
- Neni 8: Kabineti i Ministrit
- Neni 9: Detyrat e Kabinetit
- Neni 10: Drejtori i Kabinetit
- Neni 11: Këshilltarët
- Neni 12: Sekretaria e ministrit
- Neni 13: Sekretari i Përgjithshëm
- Neni 14: Sektori i Menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm
- Neni 15: Drejtori i Përgjithshëm
- Neni 16: Drejtori i Drejtorisë
- Neni 17: Përgjegjësi i sektorit
- Neni 18: Specialisti
- Neni 19: Punonjësi administrativ

KREU III: FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË FINANCIVE

- Neni 20: Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Tatimore
- Neni 21: Drejtoria e Tatimeve Direkte
- Neni 22: Drejtoria e Tatimeve Indirekte
- Neni 23: Drejtoria e Avokatit të Tatimpaguesit
- Neni 24: Drejtoria e Programimit, Statistikës dhe Analizës së të Ardhurave Tatimore
- Neni 25: Drejtoria e Përgjithshme e Programimit Makroekonomik dhe Fiskal
- Neni 26: Drejtoria e Analizës Makroekonomike dhe Qendrueshmërisë Fiskale
- Neni 27: Drejtoria e Parashikimeve Makroekonomike dhe Fiskale
- Neni 28: Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit
- Neni 29: Drejtoria e Analizës dhe Programimit Buxhetor
- Neni 30: Drejtoria e Menaxhimit të Buxhetit
- Neni 31: Drejtoria e Menaxhimit të Investimeve Publike

- Neni 32: Drejtoria e Financave Vendore
- Neni 33: Drejtoria e Risqeve Fiskale
- Neni 34: Drejtoria e Përgjithshme e Borxhit Shtetëror
- Neni 35: Drejtoria e Huamarrjes nëpërmjet Instrumentave Financiare
- Neni 36: Drejtoria e Strategjisë, Regjistrimit, Shërbimit dhe Raportimit të Treguesve të Borxhit
- Neni 37: Drejtoria e Marrëveshjeve të Sigurimit të Ndihmës së Huaj
- Neni 38: Drejtoria e Përgjithshme e Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik dhe Raportimit Financiar
- Neni 39: Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm
- Neni 40: Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit
- Neni 41: Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit
- Neni 42: Drejtoria e Operacioneve të Thesarit
- Neni 43: Drejtoria e Procesimit të Biznesit
- Neni 44: Drejtoria e Pagesave dhe Dëshmipërblimeve
- Neni 45: Drejtoria AFMIS
- Neni 46: Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik
- Neni 47: Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit të Fondeve të BE-së
- Neni 48: Drejtoria e Fondit Kombëtar
- Neni 49: Drejtoria Mbështetëse ZKA
- Neni 50: Drejtoria e Strategjive të Financave Publike dhe Mbështetjes Buxhetore
- Neni 51: Drejtoria e Apelimit Tatimor
- Neni 52: Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Pëputhshmërisë
- Neni 53: Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator
- Neni 54: Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Projekteve IPA e Donatorë të tjerë
- Neni 55: Drejtoria e Koncesioneve
- Neni 56: Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 57: Drejtoria e Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme
- Neni 58: Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
- Neni 59: Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
- Neni 60: Drejtoria e Ankesave Administrative dhe Gjyqësore
- Neni 61: Drejtoria e Auditimit të Brendshëm
- Neni 62: Raportimi dhe planifikimi vjetor i punës

KREU IV: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

- Neni 63: Llojet e akteve

- Neni 64: Hartimi dhe procedura e miratimit të akteve administrative dhe dokumenteve
- Neni 65: Shkresat dhe praktikat dokumentare që vijnë në adresë të Ministrisë së Financave
- Neni 66: Afatet
- Neni 67: Komunikimi në formë elektronike
- Neni 68: Nënshkrimi i dokumenteve
- Neni 69: Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në Ministrinë e Financave
- Neni 70: Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit
- Neni 71: Konsultimi Publik
- Neni 72: Plani i integritetit

KREU V: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË DHE PËRFAQËSIMI LIGJOR

- Neni 73: Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë
- Neni 74: Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Financave

KREU VI: MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

- Neni 75: Rregulla të përgjithshme
- Neni 76: Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
- Neni 77: Pushimi vjetor
- Neni 78: Parimet e etikës
- Neni 79: Qëndrimi në mjedisin e punës
- Neni 80: Paraqitja e jashtme
- Neni 81: Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës
- Neni 82: Sinjalizimi
- Neni 83: Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit
- Neni 84: Konflikti i interesit
- Neni 85: Dhuratat dhe favoret
- Neni 86: Veprimtaritë e jashtme
- Neni 87: Dorëzimi i detyrës
- Neni 88: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
- Neni 89: Posta elektronike

KREU VII: MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

- Neni 90: Dosja e personelit
- Neni 91: Përshkrimet e punës

Neni 92: Emërimi, lirim i dhe shkarkimi/largimi i punonjësve

KREU VIII: INFORMIMI I PUBLIKUT

Neni 93: Informimi i publikut

Neni 94: Koordinator i për të Drejtën e Informimit në Ministrinë e Financave

KREU IX: SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 95: Shërbimet brenda vendit

Neni 96: Shërbimet jashtë vendit

Neni 97: Ceremonitë zyrtare

Neni 98: Vizitat dhe delegacionet e huaja

KREU X: HYRJA NË MINISTRI DHE SIGURIA

Neni 99: Rregulla të përgjithshme të hyrje-daljeve

Neni 100: Hyrje-daljet e punonjësve të Ministrisë

Neni 101: Hyrja e personaliteteve të larta shtetërore dhe funksionarëve/zyrtarëve të huaj

Neni 102: Hyrja e zyrtarëve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë

Neni 103: Sigurimi fizik i Ministrisë

KREU XI: DISPOZITA TË TJERA

Neni 104: Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë

Neni 105: Zbatimi i Rregullores

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të ministrisë, brenda kuadrit të legjislacionit të përgjithshëm përkatës, për standardet e përbashkëta të menaxhimit në institucionet e administratës shtetërore, përfshirë menaxhimin e burimeve njerëzore, procedurat e punës dhe bashkëpunimin ndërmjet njësive administrative dhe institucionit, si dhe metodat e brendshme të punës dhe sjelljen e personelit.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi aparatin e Ministrisë së Financave.

Neni 3

Misioni dhe fusha e përgjegjësisë

1. Ministria e Financave ka për mision arritjen e stabilitetit ekonomik nëpërmjet drejtimit me efektshmëri, efektivitet dhe transparencë të financave publike.
2. Ministria e Financave në përputhje me legjislacionin përkatës, ushtron veprimtarinë e saj në këto fusha përgjegjësie shtetërore:
 - a) politikën makrofiskale;
 - b) administrimin e të ardhurave;
 - c) administrimin e buxhetit të shtetit;
 - ç) menaxhimin e borxhit publik dhe garancive shtetërore të huas;
 - d) administrimin financiar;
 - dh) menaxhimin financiar, kontrollin dhe kontabilitetin;
 - e) menaxhimin e asistencës financiare të Bashkimit Evropian;
 - ë) inspektimin financiar publik;
 - f) bashkërendimin e përgjithshëm të auditimit të brendshëm;
 - g) parandalimin e pastrimit të parave dhe terrorizmit;
 - gj) lojërat e fatit.
3. Ministria e Financave është përgjegjëse për hartimin e strategjive, sektoriale dhe ndërsektoriale, që përfshijnë fushat e përgjegjësisë shtetërore të saj.
4. Ministria e Financave krahas programit të Këshillit të Ministrave, udhëhiqet nga strategji, të cilat synojnë ndërtimin e një kuadri të qëndrueshëm dhe të kujdesshëm makro-fiskal, planifikimin dhe buxhetimin e integruar me shpenzimet publike, zbatimin

efiçent të buxhetit, kontrollin e brendshëm efektiv dhe një mbikëqyrje të jashtme efektive të financave publike.

Neni 4

Struktura organizative

Ministria e Financave është person juridik publik, që përfaqësohet dhe drejtohet nga ministri, si dhe organizohet e funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Urdhrin nr. 206, datë 23.10.2024, të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave” (aneksi nr.1).

Neni 5

Strukturat e varësisë dhe mbikëqyrja e tyre

1. Strukturat e varësisë të Ministrisë së Financave, të cilat nuk përfshihen në organigramën e paraqitur në aneksin nr.1 të kësaj rregulloreje janë:
 - a) Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
 - b) Drejtoria e Përgjithshme e Doganave;
 - c) Degët e Thesarit në Rrethe;
 - ç) Drejtoria e Përgjithshme e Financimeve dhe Kontraktimeve për Fondet e BE-së;
 - d) Drejtoria e Përgjithshme e Taksës së Pasurisë;
 - dh) Agjencia e Inteligjencës Financiare;
 - e) Autoriteti i Mbikqyrjes së Lojrave të Fatit;
 - ë) Agjencia e Menaxhimit të Garancive dhe Kredive të Pakthyer;
 - f) Administratori i Shoqërive Huamarrëse;
 - g) Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore;
2. Institucionet e varësisë mbikëqyren dhe raportojnë për:
 - a) realizimin e objektivave të miratuara politike dhe të menaxhimit;
 - b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
3. Institucionet në varësi të Ministrisë së Financave informojnë periodikisht Ministrin e Financave dhe Sekretarin e Përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË FINANCVE

Neni 6

Ministri i Financave

1. Ministri i Financave (Ministri) është titullari i institucionit i cili drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e Ministrisë së Financave, ushtron përgjegjësitë e ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi dhe bashkërendon punën me institucionet e varësisë.

2. Ministri drejton politikat e Ministrisë së Financave dhe ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara nga Kushtetuta, ligji nr. 9000, datë 30.01.2003 *"Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave"*, legjislacioni sektorial që rregullon fushën e përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Financave, si dhe legjislacioni në fuqi.
3. Për realizimin e këtyre funksioneve, Ministri ndihmohet nga zëvendësministri, kabineti i ministrit, nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativë të Ministrisë.
4. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë, legjislacionin sektorial dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi, Ministri:
 - a) drejton zbatimin e politikave të miratuara për ministrinë përgjegjëse për financat;
 - b) përgjigjet për zbatimin e programit të Këshillit të Ministrave për fushën e financave publike;
 - c) ndërmerr dhe propozon iniciativa ligjore dhe harton dokumente strategjike brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore;
 - ç) bashkërendon punën me ministrinë, njësitë e tjera të qeverisjes së përgjithshme dhe institucionet kushtetuese e të pavarura, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet shtetërore afatmesme dhe afatgjata;
 - d) nxjerr në zbatim të detyrave funksionale urdhra dhe udhëzime;
 - dh) përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri;
 - e) ushtron funksionin e Zyrtarit Përgjegjës Akreditues (ZPA) vetë ose nëpërmjet personit të autorizuar prej tij, për projektet me menaxhim të decentralizuar sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9840/2007 *"Për ratifikimin e "Marrëveshjes kuadër ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe komisionit të komuniteteve europiane për rregullat e bashkëpunimit për asistencën për Shqipërinë, në kuadër të zbatimit të instrumentit të parazgjerimit (IPA), për IPA I 2007- 2013 (për IPA 2007- 2013) dhe VKM nr. 23, datë 12.01.2011 "Për përcaktimin e funksioneve e të përgjegjësisë dhe të marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve dhe strukturave të menaxhimit të decentralizuar të asistencës së BE-së në kuadër të instrumentit të parazgjerimit Komponenti I (IPA)"*, i ndryshuar.
4. Ministri mund të delegojë autoritetin e tij funksionarëve politikë dhe nëpunësve të lartë civilë të ministrisë për plotësimin e detyrave funksionale, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
5. Bazuar në vlerësimet dhe parashikimet makroekonomike të miratuara, ministri i Financave përgatit tavanet përgatitore të shpenzimeve të programit buxhetor afatmesëm dhe i dërgon për shqyrtim e miratim në Këshillin e Ministrave.
6. Ministri i Financave i paraqet për miratim Këshillit të Ministrave projektbuxhetin vjetor, me tavane trevjeçare, mbi bazën e programit buxhetor afatmesëm, bashkë me programin buxhetor afatmesëm, të rishikuar, siç përcaktohet në legjislacionin në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë.

Neni 7
Zëvendësministri i Financave

1. Ministria e Financave ka në strukturën e saj organizative 3 (tre) Zëvendësministra, detyrat e të cilëve parashikohen nga legjislacioni në fuqi si dhe detyra të tjera të caktuara me delegim apo autorizim, rast pas rasti, nga Ministri.
2. Zëvendësministri drejton, kontrollon dhe përgjigjet përpara ministrit për mbarrëvajtjen e punës dhe për çështjet e veprimtarisë që mbulon sipas përcaktimeve në urdhrin e ministrit.
3. Zëvendësministri zëvendëson ministrin për kryerjen e detyrave të përkoheshme në përputhje me nenet 28, 29 të Kodit të Procedurave Administrative, të nenit 6, të ligjit nr. 9000, datë 30.12.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave" dhe të nenit 11, të ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore".
4. Zëvendësministri është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson ministrin.
5. Me autorizim të ministrit, nënshkruan akte dhe shkresa që u drejtohen organeve të administratës shtetërore.
6. Zëvendësministri raporton te ministri për detyrat e ngarkuara.
7. Bazuar në fushën e përgjegjësisë që mbulon, zëvendësministri ndjek zbatimin e politikave dhe çështjeve të caktuara duke koordinuar veprimet me të gjitha strukturat përkatëse, brenda dhe jashtë aparatit të Ministrisë.
8. Zëvendësministri siguron zbatimin e detyrave nga drejtoritë dhe sektorët përkatës, sipas përgjegjësisë dhe kompetencave që ato kanë.
9. Me urdhër të Ministrit, zëvendësministrit të Financave i caktohen apo delegohen edhe detyra të tjera.
10. Zëvendësministri i Financave, me autorizim nga Ministri, ushtron funksionin e Zyrtarit Kombëtar Autorizues (ZKA/NAO) për menaxhimin e Decentralizuar dhe Menaxhimin Indirekt të fondeve të Bashkimit Evropian, në përputhje me Marrëveshjet Kuadër midis Republikës së Shqipërisë dhe Komuniteteve Evropiane dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tyre (Ligjit Nr.9840/2007 "*Për ratifikimin e "Marrëveshjes kuadër ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe komisionit të komuniteteve evropiane për rregullat e bashkëpunimit për asistencën për Shqipërinë, në kuadër të zbatimit të instrumentit të parazgjerimit (IPA), për IPA I 2007- 2013 dhe Ligjit Nr. 37/2015 "Për ratifikimin e marrëveshjes kuadër ndërmjet Republikës së Shqipërisë, përfaqësuar nga Këshilli i Ministrave i Republikës së Shqipërisë, dhe Komisionit Evropian për rregullat e zbatimit të mbështetjes financiare të BE-së për Shqipërinë, në kuadër të Instrumentit për Asistencën e Paraanëtarësimit (IPA II)"*), për IPA II 2014- 2020.
11. Zëvendësministri asistohet nga një sekretar, i cili ka për detyrë të ndihmojë veprimtarinë e zyrës së Zëvendësministrit dhe ndërveprimin ndërmjet Zëvendësministrit dhe punonjësve të Ministrisë.

Neni 8
Kabineti i Ministrit

1. Struktura e kabinetit mbështet drejtpërdrejtë ministrin në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
2. Kabineti i Ministrit përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Kabinetit
 - b) Këshilltarët;
 - c) Sekretarët e Minstrit.
3. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të ministrisë.
4. Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e ministrisë.
5. Kabineti ndjek çështjet e ngarkuara duke krijuar kushtet e nevojshme në realizimin e objektivave të vendosura nga Ministri.
6. Ndjek dhe drejton përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të tjera që i parashtrohen Ministrit.
7. Koordinon punën midis strukturave të tjera për sigurimin e realizimit të detyrave të ngarkuara nga Ministri.

Neni 9
Detyrat e kabinetit

1. Kabineti i ministrit drejtohet nga drejtori i kabinetit, i cili përgjigjet para ministrit dhe nuk është pjesë e hierarkisë administrative.
2. Kabineti i Ministrit kujdeset veçanërisht për:
 - a) organizimin e axhendës së Ministrit;
 - b) verifikimin e rregullsisë së materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në Ministrinë e Financave;
 - c) organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Ministri, personalisht ose në emër të tij;
 - ç) koordinon përgatitjen e materialeve të rëndësishme për Ministrin, kryesisht për mbledhjet e Këshillit të Ministrave ose Kuvendit;
 - d) koordinimin e raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
 - dh) ndjekjen e zbatimit të protokollit zyrtar;
 - e) postën konfidenciale dhe të rezervuar të Ministrit;
 - ë) komunikimin me median elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
 - f) në zbatim të VKM nr. 23, datë 12.01.2011, *"Për përcaktimin e funksioneve e të përgjegjësisë dhe të marrëdhënieve ndërmjet autoriteteve dhe strukturave të menaxhimit të decentralizuar të asistencës së BE-së në kuadër të instrumentit të parazgjerimit Komponenti I (IPA)"*, i ndryshuar, shërben si zyrë ndihmëse e Ministrit për ushtrimin e

funksionit të Zyrtarit Përgjegjës Akreditues (ZPA/CAO) në Menaxhimin e Decentralizuar të fondeve të Bashkimit Evropian;

g) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.

Neni 10 **Drejtori i Kabinetit**

1. Drejtori i Kabinetit, emërohet dhe shkarkohet nga Ministri dhe nuk është pjesë e hierarkisë administrative.
2. Funkzioni kryesor i Drejtorit të Kabinetit është të sigurojë kushtet e nevojshme për angazhimin e Ministrit në çështjet e drejtimit të politikave të ministrisë.
3. Drejtori i Kabinetit kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) asiston drejtpërdrejtë Ministrin në hartimin dhe zbatimin e politikave të Ministrisë së Financave;
 - b) kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse, veçanërisht për çështjet me një rëndësi të veçantë, për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordin midis funksioneve drejtuese të Ministrit dhe aktivitetit të strukturave të Ministrisë;
 - c) ndjek çdo porosi të marrë nga Ministri dhe koordinon përgatitjen e raportimeve;
 - ç) bashkëpunon me strukturat e sistemit ministror për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative.

Neni 11 **Këshilltarët**

1. Në përbërje të Kabinetit të Ministrit janë këshilltarët, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Ministri.
2. Këshilltarët kanë këto përgjegjësi kryesore:
 - a) shqyrtojnë materialet, që i paraqiten Ministrit, bëjnë sugjerimet dhe këshillojnë zgjidhjet e nevojshme;
 - b) marrin pjesë në grupe pune;
 - c) përgatisin informacione për të gjitha takimet e Ministrit dhe çështje në interes të tij;
 - ç) përgatisin materiale të ndryshme në formën e konkluzioneve, rekomandimeve, diskutimeve etj., të cilat janë në funksion të paraqitjes sa më të mirë e të plotë të Ministrit në aktivitete publike, në debate parlamentare dhe në deklaratat për median;
 - d) ndjekin çështje specifike të ngarkuara nga Ministri, në bashkëpunim me strukturat e aparatit të ministrisë;
 - dh) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.
3. Ministri ka të drejtë të ketë këshilltarë të jashtëm. Pagesa e tyre mujore përcaktohet nga legjislacioni në fuqi.

Neni 12

Sekretaria e Ministrit

1. Sekretari i Ministrit emërohet dhe shkarkohet nga Ministri.
2. Sekretari i ministrit funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit dhe ka për detyrë të ndihmojë veprimtarinë e zyrës së ministrit dhe ndërveprimin ndërmjet ministrit dhe punonjësve të Ministrisë së Financave.
3. Sekretari kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) ndihmojnë në veprimtarinë e zyrës së Ministrit dhe ndërveprimin ndërmjet Ministrit dhe punonjësve të Ministrisë së Financave;
 - b) asistojnë në aktivitetet ku ai merr pjesë, si dhe kryen detyra të tjera specifike;
 - c) ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin;
 - ç) kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e Ministrit;
 - d) përgatit shkresa me kërkesë të Ministrit, përpunon materiale dhe është përgjegjës për shërbimin në zyrën e tij;
 - dh) regjistron shkresat që hyjnë dhe dalin të nënshkruara nga ministri;
 - e) zbaton dispozitat që lidhen me orarin, sigurinë dhe përgjegjësinë në vendin e punës;
 - ë) evidenton çdo nevojë dhe shpenzim për pritje dhe përcjellje që organizohet në zyrën e Ministrit si dhe të bazës materiale.
 - f) Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretaret e zëvendësministrave/sekretarit të përgjithshëm.

Neni 13

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministrinë e Financave.
2. Sekretari i Përgjithshëm ushtron funksionet e tij në përputhje me legjislacionin për shërbimin civil dhe ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 *"Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë"*, ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 *"Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"*, ligjin nr. 90/2012 *"Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore"* dhe akte të tjera rregullatore në fuqi.
3. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi i parë autorizues për buxhetin e njësive të qeverisjes qendrore, për fondet speciale të qeverisjes qendrore dhe transfertat e njësive të qeverisjes vendore. Sekretari i Përgjithshëm shqyrton kërkesat për fonde shtesë të njësive të qeverisjes qendrore dhe i rekomandon Ministrit të Financave, refuzimin ose pranimin e kërkesave për fonde shtesë të argumentuara.
4. Sekretari i Përgjithshëm, si nëpunësi më i lartë civil i ministrisë, miraton ose konfirmon praktikat dokumentare të hartuara nga strukturat e ministrisë.
5. Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet te Ministri për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe kontrollin e brendshëm financiar publik.

6. Sekretari i Përgjithshëm është autoriteti përgjegjës për fillimin e inspektimit financiar publik në zbatim të ligjit nr. 10294, datë 1.7.2010 *"Për inspektimin financiar publik"*, i ndryshuar.
7. Sekretari i Përgjithshëm, ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me shërbimet dhe mirëadministrimin e aseteve, menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit. Si nëpunësi më i lartë civil dhe nëpunësi autorizues, menaxhon dhe bashkërendon strukturat e ministrisë dhe merr masa për mbarëvajtjen e tyre.
8. Sekretari i Përgjithshëm drejton dhe bashkërendon punën me strukturat e varësisë për politikat dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për emërimin, rekrutimin, trajnimin e personelit brenda dhe jashtë vendit, si dhe vlerësimin e punonjësve.
9. Sekretari i Përgjithshëm bashkërendon institucionalisht punën për të informuar periodikisht për progresin e realizuar në kuadrin e angazhimeve të vendit tonë në procesin e integritetit evropian si dhe kordinim i procedurave për zbatim të veprimtarive brenda ministrisë në kuadër të implementimit të fondeve IPA për Ministrinë e Financave.
10. Sekretari i Përgjithshëm nënshkruan, me delegim të Ministrit, korrespondencën e hartuar për çështjet gjyqësore në të cilat Ministria e Financave është palë ndërgjyqësore.
11. Sekretari i Përgjithshëm nënshkruan me delegim/autorizim të Ministrit çdo detyrë të ngarkuar prej tij.
12. Sekretari i Përgjithshëm kërkon planifikimin paraprak të pushimit vjetor të paguar, në funksion të mirëmenaxhimit të vijueshmërisë së punës, nëpërmjet strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore.
13. Sekretari i Përgjithshëm ushtron çdo përgjegjësi dhe detyrë të ngarkuar nga legjislacioni në fuqi dhe Ministri.
14. Sekretari i Përgjithshëm mbështetet nga sektori i menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm, i cili ka për detyrë të ndihmojë veprimtarinë e zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe ndërveprimin ndërmjet Sekretarit të Përgjithshëm dhe punonjësve të Ministrisë.
15. Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paafësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të Ministrisë.

Neni 14

Spektori i Menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm

1. Spektori i menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm është strukturë në varësi direkte të Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Misioni i këtij sektori është të sigurojë një bashkëpunim të frytshëm, eficient dhe të qëndrueshëm me të gjithë aktorët me të cilët ndërvepron Sekretari i Përgjithshëm.
3. Detyrat kryesore, janë:
 - a) planifikon, koordinon dhe bashkërendon, brenda atributëve të caktuara nga Sekretari i Përgjithshëm, raportet me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike, me donatorët dhe partnerët zhvillimorë, me përfaqësitë e huaja dhe organizmat ndërkombëtar, si dhe me investitorët strategjikë;

- b) harton dhe administron bazë të dhënash/regjistra të aktorëve me të cilët Sekretari i Përgjithshëm ndërvepron gjatë ushtrimit të detyrave të tij, si dhe kalendarë të këtyre bashkëpunimeve;
- c) koordinon grupe pune dhe monitoron realizimin e detyrave dhe afateve, sipas porosive të lëna nga Sekretari i Përgjithshëm;
- ç) ofron informacion dhe përgatit përgjigjet për pyetje, letra, shkresa dhe email-e që i drejtohen Sekretarit të Përgjithshëm, në përputhje me detyrimet për komunikimet dhe korrespondencat në administratën publike, si dhe me dispozitat ligjore për informimin publik dhe transparencën institucionale;
- d) sipas orientimit të Sekretarit të Përgjithshëm, formulon opinione dhe qëndrime për çështje të ndryshme dhe i përcjell tek institucionet përgjegjëse;
- dh) përgatit raporte, memo, prezantime si dhe kryen analiza, mbi çështje të ndryshme sipas kërkesave të Sekretarit të Përgjithshëm;
- e) realizon detyra të tjera të përcaktuara nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 15

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse.
2. Drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra:
 - a) drejton, koordinon dhe mbikëqyr punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi;
 - b) përgjigjet direkt te titullari i ministrisë në lidhje me veprimtarinë e të gjitha drejtorive në linjën e varësisë së tij;
 - c) bashkërendon punën e drejtorive, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën që i takon;
 - ç) raporton pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Ministrit dhe Zëvendësministrit përkatës për punën dhe veprimtarinë e strukturave që mbulon, sipas kërkesave;
 - d) realizon detyrat e ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.

Neni 16

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.
2. Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra:
 - a) drejton, koordinon dhe mbikëqyr, punën vertikalisht me sektorët që ka në varësi;
 - b) përgjigjet për zgjidhje të çështjeve dhe problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e ministrisë, që i konsideron të nevojshme;
 - c) bashkërendon punën e sektorëve që mbulon, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara;

- ç) raporton te Drejtori i Përgjithshëm dhe titullarët e ministrisë, për punën dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë së tij, sipas kërkesave;
- d) realizon detyrat e ngarkuara nga ligji ose nga eprorët brenda afatit.

Neni 17

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:
 - a) udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr punën brenda sektorit me specialistët, që varen direkt prej tij, me qëllim përmbushjen e misionit dhe qëllimit të përgjithshëm të sektorit, që drejton;
 - b) përgjigjet për zgjidhje të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - c) njofton menjëherë Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit, në rast mosmarrëveshje në lidhje me kompetencat;
 - ç) përgjigjet për disiplinën në punë, etikën, angazhimin për realizimin e detyrave nga ana e specialistëve, të strukturës që drejton;
 - d) realizon detyrat e ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.

Neni 18

Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.
2. Specialisti kryen këto detyra:
 - a) harton dhe merr pjesë në hartimin e dokumenteve, trajtimin e praktikave, sipas përshkrimit të tij të punës;
 - b) përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara në përshkrimin e punës ose të caktuara nga eprori direkt;
 - c) përgjigjet për zgjidhjet e çështjeve dhe problemeve brenda sektorit;
 - ç) realizon detyrat e ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.

Neni 19

Punonjësi administrativ

1. Punonjësi administrativ është punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe që nuk përfshihen në pozicionet e shërbimit civil.
2. Punonjësi administrativ përgjigjet për:

- a) zbatimin e realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët; përkatës brenda afatit dhe raportimin mbi to në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje;
- b) është përgjegjës për çdo detyrë tjetër, të ngarkuar nga eprori.

KREU III

FUNKSIONET E SRUKTURAVE TË MINISTRISË SË FINANCEVE

Neni 20

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Tatimore

1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Tatimore ka në përbërje të saj 4 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Tatimeve Direkte;
 - b) Drejtoria e Tatimeve Indirekte;
 - c) Drejtoria e Avokatit të Tatimpaguesit;
 - ç) Drejtoria e Programimit, Statistikës dhe Analizës së të Ardhurave Tatimore.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të përmbushë detyrat dhe të zbatojë objektivat e Ministrisë së Financave në fushën e politikave të tatimeve dhe taksave nëpërmjet hartimit të legjislacionit për tatimet direkte, tatimet indirekte, taksimin ndërkombëtar, legjislacionin doganor dhe procedurat, si dhe harmonizimin e këtij legjislacioni me detyrimet e vendit tonë në kuadrin e Integritetit Evropian apo angazhimeve të tjera ndërkombëtare të ndërmarra nga Republika e Shqipërisë, si dhe programimi dhe analiza e të ardhurave nga Tatimet, Doganat dhe Fondi Special për kontributet.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) harton politikat lidhur me tatimet dhe taksat sipas fushës së përgjegjësisë së ministrisë përgjegjëse për financat;
 - b) organizon, drejton dhe kontrollon punën e stafit në varësi, lidhur me orientimet dhe zbatimin e politikave të synuara të Ministrisë në lidhje me fushën e përgjegjësisë që mbulon Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Tatimore;
 - c) planifikon dhe drejton punën lidhur me çështjet e tatimeve dhe taksave, me qëllim harmonizimin e tyre në përputhje me politikat e synuara të Këshillit të Ministrave;
 - ç) informon, sugjeron dhe këshillon eprorin lidhur me problematikat e politikave tatimore, efektet e tyre dhe impaktet që ato japin në të ardhurat e buxhetit të shtetit dhe mbi tatimpaguesit;
 - d) mbron interesat e tatimpaguesve në marrëdhëniet me organet tatimore nga mosrespektimi i zbatimit të procedurave tatimore prej zyrtarëve tatimorë;
 - dh) udhëheq stafin në punën për hartimin e akteve ligjore, nënligjore dhe marrëveshjeve në fushën e politikave tatimore në bashkërendim me strukturën juridike

dhe strukturat e tjera relevante të Ministrisë së Financave, si dhe në procesin e përgatitjes së buxhetit dhe analizave të të ardhurave nga tatimet, doganat dhe kontributet;

e) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundëshimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara;

ë) planifikon dhe drejton punën lidhur me procesin e harmonizimit të legjislacionit në lidhje me tatimet direkte, tatimet indirekte, taksimin ndërkombëtar dhe procedurat tatimore kundrejt detyrimeve të vendit tonë në kuadrin e Integritetit Evropian apo angazhimeve të tjera ndërkombëtare të ndërmara nga Republika e Shqipërisë;

f) udhëheq procesin e negocimit teknik të marrëveshjeve ndërkombëtare që nënshkruan Republika e Shqipërisë në lidhje me tatimet dhe taksat;

g) planifikon dhe drejton punën lidhur me procesin e programimit të të ardhurave nga tatimet, doganat dhe kontributet, reflektimin e tyre në projektbuxhetet vjetore, si dhe analizat dhe raportet në lidhje me performancën e të ardhurave nga tatimet, doganat dhe kontributet;

gj) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 21

Drejtoria e Tatimeve Direkte

1. Drejtoria e Tatimeve Direkte ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:

a) Sektori i Tatimeve, Taksave dhe Tarifave;

b) Sektori i Taksimit Ndërkombëtar.

2. Misioni i kësaj drejtorie është të përmbushë detyrat dhe të zbatojë objektivat e Ministrisë së Financave në fushën e tatimeve direkte, taksave dhe taksimit ndërkombëtar, si dhe të procedurave të lidhura me administrimin e tyre.

3. Detyrat kryesore janë:

a) drejton dhe koordinon punën për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e tatimeve direkte dhe taksimit ndërkombëtar, në bashkërendim me strukturën juridike dhe strukturat e varësisë;

b) menaxhon procesin e vlerësimit dhe monitorimit të impaktit të akteve rregullatore që lidhen me politikat në fushën e tatimeve direkte dhe taksimit ndërkombëtar, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme, në bashkëpunim me struktura të tjera përgjegjëse;

c) propozon drejtorit të përgjithshëm politika në fushën e tatimeve direkte dhe taksimit ndërkombëtar;

ç) menaxhon procesin e hartimit të projektakteve në fushën e tatimeve direkte dhe taksimit ndërkombëtar sipas prioritetëve të Ministrisë, standardizimit dhe harmonizimit

- të tyre me legjislacionin shqiptar, si dhe përafrimit të tyre me legjislacionin e BE-së, në bashkëpunim me strukturën juridike dhe administratën tatimore;
- d) drejton dhe udhëzon stafin për trajtimin në nivel teknik të çështjeve të ndryshme të tatimeve, taksave dhe tarifave/procedurale të përcjella pranë drejtorisë, në format hard copy dhe/ose elektronik, në lidhje me tatimet direkte dhe taksimin ndërkombëtar;
- dh) drejton dhe koordinon punën për dhënien e mendimeve Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave, sipas kërkesës së tyre, në lidhje me sqarimin teknik të legjislacionit në fushën e tatimeve direkte dhe taksimit ndërkombëtar;
- e) menaxhon procesin për negocimin dhe miratimin në parim të marrëveshjeve ndërkombëtare për eliminimin e tatimit të dyfishtë;ë) menaxhon procesin e zbatimit të detyrimeve në fushën e taksimit ndërkombëtar në lidhje me BEPS, Multilateral Instrument (MLI), detyrimet në kuadrin e OECD, BE etj;
- f) menaxhon punën lidhur me procesin e analizimit dhe vlerësimit të kërkesave/propozimeve të paraqitura nga grupet e interesit, organizatat dhe shoqatat përfaqësuese të biznesit, si dhe nga institucionet e tjera shtetërore, për ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore, përsa lidhet me tatimet direkte dhe taksimin ndërkombëtar;
- g) menaxhon procesin për dhënien e kontributit për plotësimin e raporteve dhe çdo dokumenti tjetër në kuadër të procesit të integritetit evropian, kryesisht për kapitullin 16 “Tatimet”;
- gj) menaxhon procesin për dhënien e kontributit përkatës në raportime sipas kërkesës, për institucione të ndryshme, brenda vendit dhe ndërkombëtare;
- h) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prapë.

Neni 22

Drejtoria e Tatimeve Indirekte

1. Drejtoria e Tatimeve Indirekte ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i TVSH-së;
 - b) Sektori i Akcizave dhe Detyrimeve Doganore.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të përmbushë detyrat dhe të zbatojë objektivat e Ministrisë së Financave në fushën e tatimeve indirekte dhe doganore, si dhe procedurave të lidhura me administrimin e tyre.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton dhe koordinon punën për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e tatimeve indirekte dhe legjislacionit doganor, në bashkërendim me strukturën juridike dhe strukturat e varësisë;
 - b) menaxhon procesin e vlerësimit dhe monitorimit të impaktit të akteve rregullatore që lidhen me politikat në fushën e tatimeve indirekte dhe legjislacionit doganor, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme, në bashkëpunim me struktura të tjera përgjegjëse;

- c) propozon drejtorit të përgjithshëm politika në fushën e tatimeve indirekte dhe doganore;
- ç) menaxhon procesin e harmonizimit të legjislacionit shqiptar në fushën e tatimeve indirekte dhe legjislacionit doganor, si dhe përafrimit të tij me legjislacionin e BE-së;
- d) drejton dhe udhëzon stafin për trajtimin në nivel teknik të çështjeve të ndryshme të TVSH-së, akcizës dhe detyrimeve doganore/procedurale të përcjella pranë Drejtorisë, në format hard copy dhe/ose elektronik, në lidhje me tatimet indirekte dhe legjislacionin doganor;
- dh) drejton dhe koordion punën për dhënien e mendimeve Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave, sipas kërkesës së tyre, në lidhje me sqarimin teknik të legjislacionit në fushën e tatimeve indirekte dhe atij doganor;
- e) menaxhon punën lidhur me procesin e analizimit dhe vlerësimit të kërkesave/propozimeve të paraqitura nga grupet e interesit, organizatat dhe shoqatat përfaqësuese të biznesit, si dhe nga institucionet e tjera shtetërore, për ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore, por jo vetëm, përsa lidhet me tatimet indirekte dhe çështje doganore;
- ë) menaxhon procesin për dhënien e kontributit për plotësimin e raporteve dhe çdo dokumenti tjetër në kuadër të procesit të integritetit evropian, kryesisht për kapitujt 16 “Tatimet”, 29 “Bashkimi Doganor” dhe Kapitulli 33 “Dispozitat financiare dhe buxhetore”;
- f) menaxhon procesin për dhënien e kontributit përkatës në raportime sipas kërkesës, për institucione të ndryshme, brenda vendit dhe ndërkombëtare;
- g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 23

Drejtoria e Avokatit të Tatimpaguesit

1. Drejtoria e Avokatit të Tatimpaguesit është strukturë e organizuar në nivel Drejtorie me drejtor dhe specialist, pa sektorë. Pavarësia funksionale e strukturës së Avokatit të Tatimpaguesit, parashikuar në nenin 105/2 të ligjit nr. 9920/2008 “*Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë*”, i ndryshuar, garantohet nëpërmjet nënshkrimit nga drejtuesi i kësaj strukture të shkresave/akteve administrative të nxjerra për administratën tatimore dhe tatimpaguesit, sipas funksioneve dhe kompetencave të njohura nga ligji dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
2. Misioni i kësaj drejtorie është garantimi i mbrojtjes së interesave të tatimpaguesve në marrëdhëniet me organet tatimore, që lidhen me shkeljen e të drejtave të tyre, i cili përmbushet nëpërmjet shqyrtimit të ankesave dhe kur është e mundur, zgjidhjes së shqetësimeve të prezantuara rast pas rasti.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) administron kërkesat/ankesat e tatimpaguesve për pretendime lidhur me shkeljet e të drejtave të tyre nga administrata tatimore, apo veprime të punonjësve tatimorë në dëm të veprimtarisë së tyre dhe bën vlerësimin lidhur me vijimin e procedurës së hetimit administrativ, ose jo të rasteve të ankimuar;

- b) ndjek procedurën e hetimit administrativ të kërkesave/ankesave të tatimpaguesve sipas problematikave të evidentuara, për verifikimin dhe zgjidhjen e tyre sipas procedurave dhe afatet e parashikuara nga dispozitat e legjislacionit në fuqi, duke dhënë edhe rekomandime përkatëse për shmangien e përsëritjes të rasteve të ngjashme;
- c) nxjerr rekomandime me karakter të përgjithshëm mbi procedurat administrative që mund të përmirësohen, për zgjidhjen e problematikave të evidentuara, në rastet kur është ezauruar e gjithë procedura e parashikuar me administratën tatimore, por nuk është mundur zgjidhja e duhur dhe i përdor ato për propozime në ndryshime ligjore/nënligjore;
- ç) bazuar në kërkesën e tatimpaguesit, i propozon DPT, kur e vlerëson të arsyeshme, nxjerrren e vendimeve teknike, në përputhje me nenin 10 të ligjit nr. 9920/2008, i ndryshuar;
- d) monitoron pranë organeve tatimore, zbatimin e procedurave, të të drejtave të tatimpaguesve për rastet kur vlerësohet nxjerrja e rekomandimeve përgjithsuese si dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna dhe të pranuar nga Administrata Tatimore;
- e) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 24

Drejtoria e Programimit, Statistikës dhe Analizës së të Ardhurave Tatimore

1. Drejtoria e Programimit, Statistikës dhe Analizës së të Ardhurave Tatimore është strukturë e organizuar në nivel Drejtorie, me drejtor dhe specialistë, pa sektorë.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të përmbushë detyrat dhe të zbatojë objektivat e Ministrisë së Financave në lidhje me programimin, ndjekjen dhe analizimin e të ardhurave nga tatimet, doganat dhe fondi special lidhur me kontributet, të arkëtuara në buxhetin e shtetit.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) menaxhon procesin e programimit të të ardhurave nga tatimet, doganat dhe kontributet, si pjesë e buxheteve që miratohen nga Qeveria dhe Kuvendi, duke përdorur metodat bashkëkohore të projeksionit të të ardhurave;
 - b) drejton dhe koordinon përgatitjen e projeksioneve afatmesme të të ardhurave nga tatimet, doganat dhe kontributet, si pjesë e PBA;
 - c) menaxhon procesin lidhur me përgatitjen e analizave sektoriale dhe për kategori të ndryshme tatimore, duke përdorur metoda bashkëkohore të analizës dhe përpunimit të të dhënave si mikro stimulimeve, të cilat përmirësojnë hartimin e politikave tatimore;
 - ç) drejton dhe udhëzon mbi procesin e përgatitjes së analizave dhe raporteve të hollësishme periodike mujore/tremujore/vjetore në lidhje me realizimin e të ardhurave nga tatimet, doganat dhe kontributet, duke evidentuar shkaqet e realizimeve/mosrealizimeve në zëra të ndryshëm të të ardhurave;

- d) menaxhon dhe koordinon procesin e mbledhjes së të dhënave të nevojshme për procesin e planifikimit, analizave dhe materialeve të tjera që kërkohen nga Ministria e Financave apo institucionet e tjera;
- dh) menaxhon dhe koordinon punën në bashkëpunimin me drejtoritë e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme (tatimet direkte, tatimet indirekte dhe avokatin e tatimpaguesit) për përmirësimin e politikave në fushën e tatimeve, taksave dhe detyrimeve doganore, duke i furnizuar me të dhëna, statistika dhe analiza, me qëllim përmirësimin e vendimmarrjeve në lidhje me politikat e përjashtimeve, tarifave të reduktuara etj;
- e) drejton dhe koordinon procesin e punës mbi përgatitjen e raportit në lidhje me "shpenzimet tatimore" duke e pasqyruar edhe në Relacionin e projekt-buxhetit të çdo viti.
- ë) menaxhon procesin për dhënien e kontributit për plotësimin e raporteve dhe çdo dokumenti tjetër në kuadër të procesit të integritetit evropian, kryesisht për Kapitullin 33 "Dispozita financiare dhe buxhetore";
- f) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 25

Drejtoria e Përgjithshme e Programimit Makroekonomik dhe Fiskal

1. Drejtoria e Përgjithshme e Programimit Makroekonomik dhe Fiskal ka në përbërje të saj 2 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Analizës Makroekonomike dhe Qendrueshmërisë Fiskale;
 - b) Drejtoria e Parashikimeve Makroekonomike dhe Fiskale.
2. Misioni i kësaj drejtorie synon mbrojtjen dhe forcimin e mëtejshëm të stabilitetit makroekonomik e fiskal të vendit nëpërmjet një programimi makroekonomik e fiskal objektiv dhe sugjerimit të politikave të përshtatshme makroekonomike e fiskale.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) harton politikat sektoriale në ministrinë përgjegjëse për financat;
 - b) harton në bashkërendim me strukturën juridike aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e financave publike, duke siguruar përputhshmërinë teknike të zbatimit të tyre, me qëllim implementimin e politikave makroekonomike e fiskale;
 - c) organizon, drejton dhe kontrollon punën e stafit në varësi, lidhur me orientimet dhe zbatimin e politikave të synuara të Ministrisë në fushën e përgjegjësisë që mbulon Drejtoria e Përgjithshme e Programimit Makroekonomik dhe Fiskal;
 - ç) trajton me prioritet çështjet makroekonomike e fiskale me qëllim harmonizimin në mënyrë optimale të tyre, së pari, me misionin e Drejtorisë dhe së dyti, me politikat e synuara të Qeverisë;
 - d) udhëheq punën, për të garantuar dhe përmirësuar në mënyrë të vazhdueshme modelin terësor makroekonomik dhe për të përcaktuar objektivat e analizave makroekonomike, me funksion propozimin e politikave më të përshtatshme makroekonomike e fiskale për vendin;

- dh) siguron formulimin e politikave makroekonomike e fiskale duke harmonizuar përmbushjen e misionit të Drejtorisë me politikat e synuara të Qeverisë;
- e) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundëshimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara;
- ë) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 26

Drejtoria e Analizave Makroekonomike dhe Qendrueshmërisë Fiskale

1. Drejtoria e Analizave Makroekonomike dhe Qendrueshmërisë Fiskale përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Analizave Makroekonomike dhe Monitorimit të Rregullave Fiskale;
 - b) Sektori i Raportimeve dhe Publikimeve Makroekonomike dhe Fiskale.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë hartimin dhe zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit në fushën makroekonomike e fiskale, nëpërmjet analizave të treguesve makroekonomikë e fiskalë, me qëllim sugjerimin e politikave makroekonomike dhe të qëndrueshmërisë fiskale, në përputhje me politikën dhe prioritetet e qeverisë.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton dhe koordinon veprimtarinë e drejtorisë, për kryerjen e analizave makroekonomike dhe të qëndrueshmërisë fiskale, si dhe identifikon nevojat e zhvillimit të politikave makroekonomike e fiskale;
 - b) menaxhon procesin për hartimin e strategjisë dhe të planeve të veprimit në fushën e financave publike në zbatim të misionit e vizionit të Ministrisë;
 - c) drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësive për kryerjen e raportimeve dhe publikimeve periodike, të analizave makroekonomike e fiskale;
 - ç) drejton dhe koordinon monitorimin e rregullave fiskale në funksion të qëndrueshmërisë makroekonomike e fiskale;
 - d) identifikon dhe rekomandon nevojën për përmirësimin apo hartimin e rregullave të reja fiskale bazuar në monitorimin e tyre periodik dhe në rekomandimet e institucioneve ndërkombëtare.
 - dh) drejton dhe koordinon kryerjen e raporteve periodike makroekonomike e fiskale, me funksion propozimin e politikave më të përshtashme makroekonomike për vendin tonë;
 - e) menaxhon procesin e monitorimit të zbatimit të politikave makroekonomike e fiskale të miratuara të Ministrisë me qëllim propozimin e ndryshimeve të strategjive ekzistuese kur e gjykon të nevojshme;

- ë) drejton procesin e monitorimit të zhvillimeve makroekonomike dhe fiskale, mbi bazën e të cilave përcaktohen politikat dhe prioritetet e ardhshme të zhvillimit;
- f) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 27

Drejtoria e Parashikimeve Makroekonomike dhe Fiskale

1. Drejtoria e Parashikimeve Makroekonomike dhe Fiskale përbëhet nga 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Parashikimeve Sektoriale të Ekonomisë;
 - b) Sektori i Kuadrimin Tërësor të Parashikimeve Makroekonomike dhe Fiskale.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë hartimin dhe zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit në fushën makroekonomike dhe fiskale, nëpërmjet sugjerimit të politikave makroekonomike dhe fiskale, vlerësimeve sektoriale të ekonomisë dhe kuadrimin të një modeli tërësor makroekonomik e fiskal, në përputhje me politikën dhe prioritetet e Qeverisë.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësive për kryerjen e parashikimeve të treguesve agregat makroekonomik e fiskal si dhe performancën ekonomike të Produktit të Brendshëm Bruto (PBB);
 - b) menaxhon procesin e zhvillimit të modelit makroekonomik, mbështetur në lidhjet që ekzistojnë ndërmjet sektorëve kryesorë të ekonomisë (real, fiskal, monetar dhe i jashtëm);
 - c) drejton dhe koordinon përgatitjen e kuadrimin dhe parashikimeve makroekonomike dhe fiskale vjetore/afatmesme, si bazë për projeksionet e zhvillimeve në fushën e financave publike;
 - d) menaxhon punën mbi përgatitjen dhe përditësimin periodik të kuadrimin dhe parashikimeve makroekonomike e fiskale mbi zhvillimet sektoriale të ekonomisë, me qëllim krijimin dhe përditësimin e databazave të drejtorisë;
 - e) identifikon dhe rekomandon politika makroekonomike dhe fiskale me qëllim ruajtjen e stabilitetit dhe qëndrueshmërisë ekonomike;
 - f) menaxhon punën mbi përgatitjen dhe përditësimin e dokumentacionit të nevojshëm dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm projektakte ligjore dhe nënligjore në zbatim të strategjive e planeve të veprimit në fushën e financave publike dhe politikave makroekonomike dhe fiskale;
 - g) drejton dhe koordinon zhvillimin e veprimtarive kërkimore makroekonomike mbi zhvillimet dhe tendencat në ekonominë botërore;
 - h) menaxhon procesin e punës mbi hartimin dhe publikimin në kohë të raportit të Kuadrit Makroekonomik dhe Fiskal për periudhën afatmesme;
 - i) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit

1. Drejtoria e Përgjithshme e Buxhetit ka në përbërje të saj 5 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Analizës dhe Programimit Buxhetor;
 - b) Drejtoria e Menaxhimit të Buxhetit;
 - c) Drejtoria e Menaxhimit të Investimeve Publike;
 - ç) Drejtoria e Financave Vendore;
 - d) Drejtoria e Risqeve Fiskale.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të sigurojë planifikimin dhe menaxhimin e buxhetit të shtetit me ekonomi, efikasitet dhe efektivitet, si dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) harton politikat sektoriale në ministrinë përgjegjëse për financat;
 - b) udhëheq në tërësi procesin e përgatitjes së dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm dhe projektligjit të buxhetit vjetor në përputhje me politikat dhe prioritetet e Qeverisë;
 - c) planifikon dhe drejton punën lidhur me planifikimin buxhetor dhe çështjet e tarifave me qëllim harmonizimin e tyre në përputhje me politikat e synuara të Këshillit të Ministrave;
 - ç) siguron përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë proceset e planifikimit dhe zbatimit të buxhetit, si dhe sistemin buxhetor në tërësi, duke shfrytëzuar përvojën më të mirë ndërkombëtare;
 - d) përgjigjet për zhvillimin e politikave buxhetore në nivel Qendror dhe Vendor për arritjen e performancës së treguesve buxhetorë në nivel qendror dhe vendor;
 - dh) udhëheq procesin e menaxhimit dhe monitorimit të buxhetit vjetor në funksion të përdorimit efektiv dhe eficient të fondeve buxhetore;
 - e) drejton procesin e përmirësimit të vazhdueshëm të procedurave të menaxhimit të investimeve publike, si dhe procesin e programimit dhe zbatimit të programit të investimeve publike, në përputhje me prioritetet e Këshillit të Ministrave;
 - ë) drejton procesin e koordinimit dhe monitorimit të risqeve fiskale;
 - f) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministrinë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundëshimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara;
 - g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Drejtoria e Analizës dhe Programimit Buxhetor

1. Drejtoria e Analizës dhe Programimit Buxhetor ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Programimit Buxhetor;
 - b) Sektori i Analizës së Buxhetit Qendror.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë planifikimin e fondeve buxhetore në përputhje me politikat e miratuara në programin e qeverisë dhe me dokumentat strategjikë sektorialë dhe ndërsektorialë.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton procesin e analizave të politikave buxhetore në një kuadër afatmesëm, në funksion të mirëplanifikimit të fondeve buxhetore;
 - b) drejton dhe përgjigjet për procesin e parashikimit të shpenzimeve buxhetore në një kuadër afatmesëm dhe vjetor, sipas politikave prioritare qeveritare;
 - c) ndjek hartimin dhe rishikimin e politikave të pagave, fondeve speciale dhe subvencioneve për të siguruar përputhjen e fondeve të planifikuara me strukturat organike të miratuara;
 - ç) menaxhon procesin e hartimit të akteve ligjore dhe nënligjore për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm dhe buxhetit vjetor;
 - d) drejton procesin e përgatitjes së dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm dhe projektligjit të buxhetit vjetor në përputhje me politikat dhe prioritetet e Qeverisë;
 - dh) drejton procesin e rishikimit dhe përditësimit të manualit të procedurave të buxhetit në përputhje me zhvillimet në procesin e menaxhimit të shpenzimeve publike;
 - e) rekomandon te Drejtori i Përgjithshëm i Buxhetit norma dhe standarde për shpenzimet buxhetore;
 - ë) menaxhon procesin e analizës së opsioneve për tavanet e shpenzimeve buxhetore për ministritë e linjës /institucionet buxhetore;
 - f) drejton procesin e përgatitjes së analizave dhe seancave dëgjimore për kërkesat buxhetore të ministrive të linjës/institucioneve buxhetore dhe ia paraqet komentet dhe rekomandimet përkatëse Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Buxhetit, gjatë fazës strategjike dhe teknike të përgatitjes së PBA-së;
 - g) aprovon vlerësimet e projekteve të propozuara nga Njësitë e Fondeve Speciale që lidhen me pensionet për të gjitha kategoritë përfituese;
 - gj) aprovon kërkesat buxhetore të Ministrive të Linjës dhe Institucioneve Qendrore për punësimin e përkohshëm të punonjësve sezonalë;
 - h) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Drejtoria e Menaxhimit të Buxhetit

1. Drejtoria e Menaxhimit të Buxhetit ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:

- a) Sektori i Risqeve Buxhetore;
 - b) Sektori i Menaxhimit të Buxhetit Qendror.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë menaxhimin dhe monitorimin e zbatimit të Buxhetit Qendror dhe risqet që mund të shoqërojnë atë, në përputhje me politikat e miratuara, për të siguruar përdorimin me efektivitet, eficiencë dhe ekonomi të burimeve buxhetore.
3. Detyrat kryesore janë:
- a) përgjigjet për përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore për zbatimin e Buxhetit Qendror të Shtetit dhe ndjek respektimin e tyre gjatë procesit të zbatimit. Rekomandon marrjen e masave dhe propozon ndryshime të kuadrit ligjor të nevojshëm në përputhje me problemet që identifikon, për risqe të ndryshme të buxhetit.;
 - b) drejton procesin e monitorimit të zbatimit të Buxhetit të Shtetit dhe analizës së performancës së treguesve buxhetorë, në përputhje me kuadrin makro-fiskal të vendit në nivel qendror;
 - c) shqyrton dhe konfirmon në mënyrë periodike dhe vjetore raportet e monitorimit të performancës së treguesve buxhetorë të outputeve si dhe aktiviteteve të kryera, që janë pjesë të analizës dhe negociatave me ministrinë e linjës në procesin e përgatitjes së PBA-së dhe Buxhetit Vjetor;
 - ç) drejton procesin për identifikimin e nevojave për zhvillimin e politikave buxhetore në nivel qendror dhe ofron rekomandimet përkatëse tek eprorët për plotësimin e tyre;
 - d) organizon dhe drejton punën për detajimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore për ministrinë e linjës dhe institucionet buxhetore. Miraton transferimet buxhetore të paraqitura nga ministrinë e linjës dhe institucionet buxhetore në përputhje me kuadrin ligjor;
 - dh) siguron dhe përgjigjet për kryerjen e analizave të problemeve që lidhen me menaxhimin e buxhetit qendror dhe jep rekomandime për përmirësimin e situatës pranë eprorëve;
 - e) raporton mbi përdorimin sipas procedurave ligjore të Fondit Rezervë të Këshillit të Ministrave, si edhe të Fondit të Kontigjencës;
 - ë) drejton procesin e rakordimeve të planit të buxhetit për shpenzimet korrente, sipas strukturës buxhetore me të gjitha ministrinë/institucionet qendrore;
 - f) koordinon procesin e monitorimit dhe raportimit të risqeve të ndryshme në zbatimin e buxhetit qendror, të identifikuara dhe të vlerësuara nga drejtorinë përkatëse;
 - g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprorë.

Neni 31

Drejtoria e Menaxhimit të Investimeve Publike

1. Drejtoria e Menaxhimit të Investimeve Publike ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
- a) Sektori i Vlerësimit të Projekteve;
 - b) Sektori i Monitorimit dhe Raportimit.

2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë menaxhimin efektiv të investimeve publike, në përputhje me prioritetet strategjike të zhvillimit të vendit dhe politikat e qeverisë.

3. Detyrat kryesore janë:

- a) drejton procesin e përgatitjes së akteve ligjore dhe nënligjore për zbatimin e buxhetit për investimet publike dhe ndjek respektimin e tyre;
- b) koordinon dhe menaxhon procesin e përgatitjes së propozimeve për investime publike gjatë procesit të hartimit të buxhetit vjetor dhe planifikimit buxhetor afatmesëm;
- c) shqyrton kërkesat e projekt-vendimeve dhe jep rekomandime lidhur me çështjet e planifikimit dhe menaxhimit të investimeve publike;
- ç) organizon dhe drejton punën për detajimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore për investimet publike;
- d) koordinon drejtpërdrejtë dhe ndjek procesin e hartimit të raporteve periodike të monitorimit të investimeve publike;
- dh) përgjigjet për shqyrtimin dhe ndjekjen e kërkesave për rialokimin e fondeve buxhetore për investime publike të propozuara nga institucionet buxhetore;
- e) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprore.

Neni 32

Drejtoria e Financave Vendore

1. Drejtoria e Financave Vendore ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:

- a) Sektori i Marrëdhënieve Fiskale Ndërqeveritare;
- b) Sektori i Analizës dhe Monitorimit të Buxhetit Vendor.

2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë menaxhimin dhe monitorimin e politikave dhe standardeve të hartimit dhe zbatimit të Buxhetit Vendor, për të siguruar përdorimin me efektivitet, eficiencë dhe me ekonomi të burimeve buxhetore.

3. Detyrat kryesore janë:

- a) drejton procesin për përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore për zbatimin e Buxhetit Vendor dhe konsolidimin e autonomisë fiskale, dhe ndjek respektimin e tyre gjatë procesit të zbatimit;
- b) organizon dhe drejton punën për detajimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore për njësitë e vetëqeverisjes vendore;
- c) në bazë të kriterëve të përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi, bën përllogaritjen e transfertës së pakushtëzuar të përgjithshme dhe asaj sektoriale për njësitë e vetëqeverisjes vendore;
- ç) monitoron procesin e llogaritjes dhe transferimit të fondeve për funksionet e deleguara nga ministritë dhe institucionet buxhetore në nivel qendror në njësitë e vetëqeverisjes vendore;
- d) drejton procesin e analizës së performancës së treguesve buxhetorë për arritjen e rezultateve dhe kryerjen e aktiviteteve të planifikuara në nivel vendor;

- dh) drejton procesin dhe përgjigjet për monitorimin e procesit të decentralizimit fiskal dhe rekomandon politika për thellimin dhe konsolidimin e tij, me synim zgjerimin e autonomisë fiskale dhe asaj financiare;
- e) drejton dhe garanton hartimin dhe konsolidimin e standardeve të nevojshme për menaxhimin e financave publike në nivel vendor;
- ë) ndjek monitorimin e hartimit dhe zbatimit të buxhetit vendor;
- f) identifikon nevojat dhe ofron rekomandimet përkatëse për zhvillimin e politikave buxhetore në nivel vendor;
- g) identifikon dhe propozon masat e nevojshme për eleminimin e risqeve buxhetore në nivel vendor;
- gj) organizon dhe siguron kryerjen e studimeve dhe analizave të problemeve që lidhen me menaxhimin e buxhetit vendor dhe jep rekomandime për përmirësimin e situatës;
- h) drejton procesin e analizës dhe monitorimit të krijimit të detyrimeve të prapambetura dhe të çdo lloji detyrimi tjetër i cili cënon integritetin funksional të financave të njësive të vetëqeverisjes vendore;
- i) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 33

Drejtoria e Risqeve Fiskale

1. Drejtoria e Risqeve Fiskale është drejtori e sheshtë.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë koordinimin, analizimin, monitorimin dhe raportimin e risqeve fiskale në përputhje me politikat e miratuara, për të siguruar identifikimin dhe zbutjen e risqeve fiskale që mund të përballet Qeveria Shqiptare.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton procesin e monitorimit dhe raportimit të risqeve fiskale dhe detyrimeve kontigjente, në mënyrë hartimin e Deklaratës së Risqeve Fiskale;
 - b) koordinon procesin e marrjes së informacionit lidhur me risqet fiskale dhe detyrimet kontigjente nga njësitet përkatëse raportuese dhe e paraqet për informacion tek Ministri;
 - c) shqyrton dhe konfirmon në mënyrë periodike dhe vjetore raportet e monitorimit mbi risqet kryesore fiskale;
 - ç) kontrollon procesin e monitorimit të ecures së treguesve kryesorë financiarë të sektorit energjitik dhe ndërmarrjeve shtetërore me impakt potencial buxhetor dhe kontribuon në hartimin e një raporti mbi bazë tremujore për këtë qëllim;
 - d) monitoron procesin e vlerësimit të risqeve të sektorit energjitik dhe ujit të pijshëm për funksionimin e rregullt të tyre;
 - dh) monitoron detyrimet e prapambetura të qeverisjes së përgjithshme dhe e paraqet për informacion tek Ministri;
 - e) drejton procesin e monitorimit të risqeve fiskale që rrjedhin nga fatkeqësitë natyrore dhe ndryshimet klimaterike;
 - ë) mbikëqyr dhe koordinon hartimin e raporteve mbi risqet kryesore fiskale me qëllim sigurimin e cilësisë së këtij procesi;

- f) jep mendime për akte nënligjore dhe rregullatore që paraqiten nga ministritë e linjës, nga këndvështrimi i reduktimit të risqeve dhe përputhjes e koordinimit të tyre me ligjin vjetor të buxhetit dhe situatën buxhetore;
- g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 34

Drejtoria e Përgjithshme e Borxhit Shtetëror

1. Drejtoria e Përgjithshme e Borxhit Shtetëror ka në përbërje të saj 3 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Huamarrjes Nëpërmjet Instrumentave Financiare;
 - b) Drejtoria e Strategjisë, Regjistrimit, Shërbimit dhe Raportimit të Treguesve të Borxhit;
 - c) Drejtoria e Marrëveshjeve të Sigurimit të Ndhmës së Huaj.
2. Misioni është të sigurojë dhe realizojë huamarrjen shtetërore, duke mbajtur parasysh menaxhimin me efikasitet dhe efektivitet të portofolit të borxhit shtetëror, siguron shërbimin dhe raportimin e borxhit, si edhe siguron fondet e nevojshme përmes Marrëveshjeve të Huave, Granteve, Garancive Shtetërore, Nënhuave dhe Marrëveshjeve të Transferimit të Fondeve.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) Harton politikat sektoriale në ministrinë përgjegjëse për financat;
 - b) udhëheq procesin për sigurimin e huamarrjes së qeverisë nëpërmjet instrumentave financiare dhe marrëveshjeve të kredive dhe granteve në përputhje me planin vjetor dhe afatmesëm të buxhetit, si dhe për menaxhimin e borxhit me qëllim minimizimin e kostove të huamarrjes brenda parametrave të përcaktuara të rrezikut;
 - b) siguron formulimin dhe zbatimin e strategjive për zhvillimin e tregut të titujve të shtetit; c) drejton procesin e emetimit të instrumenteve në tregjet ndërkombëtare.;
 - ç) koordinon aktivitetet e menaxhimit të borxhit me politikat monetare dhe fiskale
 - d) përcakton objektivat për strategjinë afatmesme të menaxhimit të borxhit;
 - dh) formulon politika për harmonizimin e prioriteteve të Qeverisë me strategjitë e partnerëve për zhvillim dhe integritet, duke siguruar transparencë dhe përgjegjëshmëri në përdorimin e burimeve të financimit;
 - e) harton aktet ligjore, nënligjore dhe marrëveshjet në fushën e borxhit publik, në bashkërendim me strukturën juridike;
 - ë) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara.
 - f) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Drejtoria e Huamarrjes Nëpërmjet Instrumentave Financiare

1. Drejtoria e Huamarrjes Nëpërmjet Instrumentave Financiare ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:

- a) Sektori i Huamarrjes në Tregun e Brendshëm;
- b) Sektori i Huamarrjes në Tregjet Ndërkombëtare.

2. Misioni i kësaj drejtorie është të sigurojë dhe realizojë në kohë huamarrjen shtetërore, nëpërmjet instrumenteve financiare, transaksionet e huamarrjes në tregun e brendshëm dhe atë ndërkombëtar, në zbatim të Ligjit Vjetor të Buxhetit, duke respektuar objektivat strategjike të menaxhimit të borxhit shtetëror.

3. Detyrat kryesore janë:

- a) drejton procesin dhe përgjigjet për planifikimin e huamarrjes vjetore në tregun e brendshëm dhe atë ndërkombëtar për të financuar deficitin buxhetor, shpenzimet rrjedhëse dhe shpenzimet kapitale në përputhje me planin e buxhetit vjetor;
- b) harton aktet ligjore, nënligjore dhe marrëveshjet në fushën e huamarrjes shtetërore, në bashkërendim me strukturën juridike;
- c) propozon vendime tek eprorët e tij/saj në lidhje me huamarrjen nëpërmjet instrumenteve financiarë në tregun e brendshëm dhe atë ndërkombëtar;
- ç) drejton procesin e monitorimit të zbatimit të huamarrjes me instrumente financiarë në kuadër të strategjisë afatmesme së menaxhimit të borxhit;
- d) orienton, mbikqyr dhe përgjigjet për monitorimin e tregut ndërkombëtar financiar, si dhe mban kontakte me investitorët dhe ndërmjetësit e tregut;
- dh) udhëheq procesin e daljes me eurobond, duke dhënë orientimet përkatëse dhe duke paraqitur alternativa për vendimarrje ndaj niveleve më të larta hierarkike për çështje kyçe në këtë proces;
- e) udhëheq procesin e përgatitjes së kalendarëve të emetimeve të titujve qeveritarë në tregun e brendshëm;
- ë) përditëson dhe publikon të dhënat e huamarrjes tregu i brendshëm nga ankandet e titujve qeveritarë si dhe informacionin për daljen në tregjet ndërkombëtare;
- g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Drejtoria e Strategjisë, Regjistrimit, Shërbimit dhe Raportimit të Treguesve të Borxhit

1. Drejtoria e Strategjisë, Regjistrimit, Shërbimit dhe Raportimit të Treguesve të Borxhit ka në përbërje të saj:

- a) Sektori i Strategjisë, Riskut dhe Monitorimit të Treguesve të Borxhit;
- b) Sektori i Regjistrimit dhe Shërbimit të Borxhit.

2. Misioni i kësaj drejtorie është të menaxhojë me efikasitet dhe efektivitet portofolin e borxhit shtetëror, shërbimin dhe raportimin i tij.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) harton Strategjinë Afatmesme të Menaxhimit të Borxhit, analizon skenarët e ndryshëm të huamarrjes, si dhe portofolin ekzistues;
 - b) analizon dhe vendos objektiva për treguesit e riskut të portofolit të borxhit të brendshëm;
 - c) përllogarit hapësirat e huamarrjes;
 - ç) përditëson bazën e të dhënave të borxhit, raportimin, publikimin e tij si edhe kryen shërbimin e borxhit;
 - d) përgatit të dhënat që lidhen me kufijtë e borxhit dhe huamarrjes, të dhënat e shërbimit të borxhit, si dhe kontribuon në procesin e përgatitjes së projektbuxhetit vjetor;
 - dh) monitoron portofolin e garancive shtetërore në këndvështrimin e riskut që paraqet ky portofol në buxhetin e shtetit;
 - e) mban dhe përditëson bazën e të dhënave të nënshuara shtetërore dhe rakordon të dhënat e tyre; përllogarit detyrimet e nënshuara dhe përgatit kërkesat për pagesë për nënshuatë;
 - ë) harton aktet ligjore, nënligjore dhe marrëveshjet lidhur me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë, në bashkërendim me strukturën juridike;
 - e) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prapë.

Neni 37

Drejtorja e Marrëveshjeve të Sigurimit të Ndihmës së Huaj

1. Drejtoria e Marrëveshjeve të Sigurimit të Ndihmës së Huaj ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Marrëveshjeve Ndërkombëtare të Huave dhe Granteve;
 - b) Sektori i Garancive, Nënshuara dhe Zbatimit të Afateve të Projekteve.
2. Misioni i kësaj drejtorie është ndjekja e procedurave ligjore për sigurimin e financimeve nga jashtë nëpërmjet marrëveshjeve të huave dhe granteve për realizimin e projekteve të investimeve publike dhe mbështetjeve buxhetore në përputhje me politikat dhe prioritetet e qeverisë si dhe ndjekja e procedurave ligjore për akordimin e Marrëveshjeve të Garancive Shtetërore, Marrëveshjeve të Nënshuara dhe Marrëveshjeve të Transferimit të Fondeve.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) siguron bashkëpunim e vazhdueshëm me të gjithë donatorët/kreditorët si institucione financiare ndërkombëtare dhe ministritë e linjës;
 - b) merr pjesë aktive në procesin e negocimit me institucione financiare dhe/ose organizata ndërkombëtare për projekt-marrëveshjet e kredive/granteve që lidhen në emër të shtetit shqiptar për financimin e projekteve të investimeve publike apo për mbështetje buxhetore;

- c) mbikëqyr në bashkëpunim me strukturat e përfshira në proces etapat e hartimit dhe nënshkrimit të Marrëveshjeve të Huave dhe Granteve të negociuara;
- ç) ndjek, në bashkëpunim me strukturat e përfshira në proces, hyrjen në fuqi të marrëveshjeve të huave dhe granteve të nënshkruara;
- d) mbikëqyr, në bashkëpunim me strukturat e përfshira në proces, etapat e amendimeve të Marrëveshjeve të Huasë dhe Granteve;
- dh) mbikëqyr, në bashkëpunim me strukturat e përfshira në proces, etapat e hartimit dhe nënshkrimit të Marrëveshjeve të Garancive Shtetërore në përputhje me termat dhe kushtet e aprovuara nga niveli i lartë vendimarrës;
- e) mbikëqyr, në bashkëpunim me strukturat e përfshira në proces, etapat e hartimit dhe nënshkrimit të Marrëveshjeve të Nënhuasë dhe Marrëveshjeve të Transferimit në përputhje me termat dhe kushtet e aprovuara nga niveli i lartë vendimarrës, ose në përputhje me termat dhe kushtet e vendosura në Marrëveshjen Bazë;
- ë) mbikëqyr, në bashkëpunim me strukturat e përfshira në proces, etapat e amendimeve të Garancive Shtetërore dhe Marrëveshjeve të Nënhuave;
- f) merr pjesë dhe jep mendime për hartimin e akteve ligjore e nënligjore, që lidhen me zbatimin e funksioneve të drejtorisë dhe të rregullores së ministrisë;
- g) harton aktet ligjore, nënligjore dhe marrëveshjet lidhur me fushën e përgjegjësisë së drejtorisë, në bashkërendim me strukturën juridike;
- gj) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prapë.

Neni 38

Drejtoria e Përgjithshme e Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik dhe Raportimit Financiar

1. Drejtoria e Përgjithshme e Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik dhe Raportimit Financiar ka në përbërje të saj 2 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm;
 - b) Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të sigurojë harmonizimin e standardeve, rregullave dhe procedurave në kryerjen, monitorimin dhe raportimin e veprimtarisë së Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) harton politikat sektoriale në ministrinë përgjegjëse për financat;
 - b) udhëheq procesin e zhvillimit dhe zbatimit të strategjive dhe politikave në fushën e kontrollit të brendshëm financiar publik;
 - c) harton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e kontrollit të brendshëm financiar publik, në bashkërendim me strukturën juridike;
 - ç) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e

përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara;

d) udhëheq procesin e monitorimit të zbatueshmërisë së kërkesave ligjore në fushën e kontrollit të brendshëm financiar publik;

dh) udhëheq procesin e zhvillimit profesional të Audituesve të Brendshëm (certifikimin e Audituesve të Brendshëm dhe trajnimin e vazhdueshëm të tyre), si dhe trajnimin e stafit të njësive publike në kuadër të menaxhimit financiar, kontrollit dhe kontabilitetit.

e) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 39

Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm

1. Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm, funksionon si strukturë pa sektorë.

2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë harmonizimin e standardeve, rregullave dhe procedurave në zbatimin, monitorimin dhe raportimin e veprimtarisë së njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik.

3. Detyrat kryesore janë:

a) menaxhon procesin e zhvillimit dhe zbatimit të strategjive, politikave, manualeve, procedurave, udhëzimeve dhe rregulloreve të auditimit të brendshëm në sektorin publik, për përshtatjen dhe përafrimin e tyre me standardet ndërkombëtare;

b) propozon, për ministrin përgjegjës për financat, procedurën e certifikimit të audituesve të brendshëm në njësitë publike;

c) menaxhon procesin e monitorimit të veprimtarisë së auditimit të brendshëm dhe vlerësimit të jashtëm të cilësisë në njësitë e auditimit të brendshëm në sektorin publik;

ç) menaxhon procesin e përgatitjes së raportit vjetor të veprimtarisë së njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik, si pjesë e Raportit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik;

d) përgjigjet për dhënien e mendimeve në kuadër të përmirësimeve të kuadrit ligjor, të cilat kanë implikime në fushën e auditimit, të iniciuara nga struktura të tjera të Ministrisë ose të institucioneve të tjera;

dh) menaxhon procesin e zhvillimit profesional të audituesve të brendshëm (certifikimin dhe trajnimin e vazhdueshëm) në sektorin publik dhe propozon, për ministrin përgjegjës për financat, procedurën e trajnimit të vijueshëm profesional;

e) përgjigjet për hartimin dhe përditësimin e Regjistrit Kombëtar të audituesve të brendshëm të certifikuar;

ë) harton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e auditimit të brendshëm në sektorin publik, në bashkërendim me strukturën juridike;

g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit

1. Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit;
 - b) Sektori i Kontabilitetit për Sektorin Publik dhe Privat.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë harmonizimin e standardeve, rregullave dhe procedurave në zbatimin, monitorimin dhe raportimin e veprimtarisë së njësive publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe kontabilitetit të sektorit publik e privat.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) përgatitja e ligjeve, të udhëzimeve, të urdhrave dhe të manualeve për fushën e menaxhimit financiar, kontrollit dhe raportimit financiar, për atë që sa i takon brenda fushës së saj të përgjegjësisë;
 - b) përgatitja, shpërndarja, përditësimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të strategjive dhe të udhëzimeve metodologjike për menaxhimin financiar e kontrollin dhe kontabilitetin në sektorin publik, në përputhje me standardet ndërkombëtare të pranuar për kontrollin e brendshëm dhe kontabilitetin në sektorin publik, rregulloret e zbatueshme dhe praktikën e mira të Bashkimit Europian;
 - c) përcaktimi i nevojave dhe udhëheqjen e asistencës, trajnimeve e të trajnimeve në vijueshmëri në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, përgjegjëshmërisë menaxheriale dhe kontabilitetit në njësitë publike;
 - ç) bashkërendimi i punës për ngritjen dhe zhvillimin e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik;
 - d) ndërgjegjësimi për menaxhimin financiar dhe kontrollin me anë të seminareve dhe publikimeve në faqen e internetit të ministrisë përgjegjëse për financat;
 - dh) shqyrtimi dhe dhënia e mendimeve për të gjitha projektligjet dhe projektaktet nënligjore, rregulluese, të cilat përmbajnë dispozita për menaxhimin financiar dhe kontrollin, si dhe raportimin financiar, në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse;
 - e) bashkëpunimin dhe koordinimin e veprimtarisë me institucionet e tjera për hartimin dhe miratimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e raportimit financiar të sektorit privat;
 - ë) siguron vlerësimin e cilësisë në mënyrë sistematike për sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e qeverisjes së përgjithshme dhe shoqëritë tregtare, të cilat zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantojnë financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme, me qëllim mbledhjen e informacionit për të përmirësuar metodologjinë dhe standardet e punës;
 - f) ndihmon nëpunësin e parë autorizues dhe ministrin përgjegjës për financat për monitorimin dhe vlerësimin e cilësisë së sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe për përgatitjen e raportit vjetor për cilësinë dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm publik;

- g) luan rolin e sekretariatit për Bordin e Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik;
- h) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 41

Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit

1. Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit ka në përbërje të saj 4 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Operacioneve të Thesarit;
 - b) Drejtoria e Procesimit të Biznesit;
 - c) Drejtoria e Pagesave dhe Dëmshpërblimeve;
 - ç) Drejtoria AFMIS.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të menaxhojë proceset e punës për përdorimin me efektivitet të likuiditeteve të Qeverisë si dhe funksionimin optimal të procesit të ekzekutimit të buxhetit të shtetit dhe raportimit financiar të Qeverisë nëpërmjet Sistemit Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ), në zbatim të legjislacionit në fuqi.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) harton politikën sektoriale në ministrinë përgjegjëse për financat;
 - b) drejton procesin e përgatitjes së akteve nënligjore dhe të procedurave të nevojshme për ekzekutimin e buxhetit nga ministrinë e linjës deri në njësitë shpenzuese fundore;
 - c) ndjek, drejton dhe monitoron gjithë procesin e bërjes efektive dhe zbatimin e treguesve të buxhetit në të gjitha nivelet e qeverisjes së përgjithshme dhe pranë çdo dege të Thesarit;
 - ç) drejton dhe monitoron zbatimin e kërkesat ligjore dhe të procedurave të sistemit të Thesarit për ekzekutimin e buxhetit;
 - d) udhëheq në tërësi punën për hartimin, përmirësimin dhe implementimin e standardeve ndërkombëtare të aplikueshme në njësitë e qeverisjes së përgjithshme;
 - dh) rakordon punën që SIFQ të funksionojë normalisht në përputhje me legjislacionin në fuqi për procesin e ekzekutimit të buxhetit të shtetit dhe raportimit financiar të qeverisjes së përgjithshme në bashkëpunim me drejtorinë përkatëse në ministrinë përgjegjëse për financat apo palë të treta;
 - e) drejton dhe trajton problemet e menaxhimit të llogarisë së unifikuar të Thesarit “Depozitë e Qeverisë” në Bankën e Shqipërisë, të llogarive të fondeve speciale dhe të llogarive të veçanta të çelura me urdhër të Ministrit të Financave;
 - ë) drejton punën për sigurimin e pjesëmarrjes së drejtorisë në grupe pune apo projekte të ndryshme për përmirësimin e rregullimeve ligjore e nënligjore dhe të procedurave të punës që çojnë në përmirësimin e cilësisë dhe të besueshmërisë së informacionit financiar të qeverisjes së përgjithshme;
 - f) drejton punën për sigurimin e zbatimit të Strategjisë së Ministrisë së Financave, dhe të Qeverisë në fushën e përmirësimit të menaxhimit të shpenzimeve dhe të ardhurave buxhetore, të raportimit financiar dhe përshtat sistemin e Thesarit në përputhje me përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor në zhvillim;

- g) monitoron shpërndarjen e dëmshpërblimit financiar vjetor të miratuar sipas kritereve të legjislacionit në fuqi;
- gj) drejton punën me qëllim funksionimin optimal dhe efektiv të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit Financiar Shqiptar (AFMIS) në modulet PBA, PIM dhe BPPM;
- h) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara.
- i) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 42

Drejtoria e Operacioneve të Thesarit

1. Drejtoria e Operacioneve të Thesarit ka në përbërje të saj 3 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Menaxhimit të Llogarisë së Unifikuar të Thesarit;
 - b) Sektori i Drejtimit të Likuiditetit;
 - c) Sektori i Raportimit Financiar dhe Kontabilitetit.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të menaxhojë operacionet e ekzekutimit të buxhetit me qëllim garantimin e likuiditetit për kryerjen e transaksioneve të pagesave.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) siguron kryerjen në kohë dhe me cilësi të operacioneve të Thesarit;
 - b) harton dhe përditëson parashikimin periodik të nevojave për mjete monetare, ndjek zbatimin e limitit ditor të likuiditetit dhe harton informacionin për takimin mujor të Komitetit të Menaxhimit të Borxhit dhe Likuiditetit;
 - c) menaxhon flukset hyrëse dhe dalëse të llogarisë së unifikuar të Thesarit në Bankën e Shqipërisë dhe të llogarive speciale jashtë saj, të çelura në sistemin bankar kundrejt legjislacionit specifik;
 - ç) monitoron periodikisht konsistencën e të dhënave në SIFQ për transaksionet e qeverisjes së përgjithshme, në rakordim me sistemin bankar dhe palët e përfshira;
 - d) negocion marrëveshje për operacionet e Thesarit dhe ndjek zbatimin e tyre me bankat e nivelit të dytë;
- dh) organizon punën dhe përgjigjet për dorëzimin në kohë të:
 - i. draft-projektligjit të buxhetit vjetor për të dhënat e treguesve fiskalë të qeverisjes së Përgjithshme;
 - ii. draft-udhëzimit për procedurat në ndryshim të operimit të transaksioneve të qeverisjes së përgjithshme;
 - iii. parashikimit operativ të ardhurave dhe shpenzimeve nëpërmjet negociatave me njësitë gjithëpërfshirëse për përcaktimin e kufirit maksimal mujor të

shpenzimeve (planit të thesarit sipas sistemit) dhe bashkëpunimin për përcaktimin e burimit të mbulimit të deficitit buxhetor;

- iv. draft marrëveshjeve në ndryshim me Bankën e Shqipërisë që lidhen me operacionet e Thesarit;
 - v. raporteve të hartuara për analizën e situatës financiare të qeverisë sipas standardeve të miratuara;
 - vi. hartimin e Buletinit statistikor të Ministrisë së Financave në bashkëpunim me strukturat përkatëse përgjegjëse të Ministrisë së Financave;
 - vii. përpilimin e të dhënave për treguesit e performancës së njësive të qeverisjes së përgjithshme të përmbledhura nga raportimet statistikore të degëve të thesarit mbi bazën e të dhënave të gjeneruara nga SIFQ;
 - viii. raportimin e të dhënave mbi transaksionet në monedhë të huaj për përfshirjen në bilancin e pagesave të raportuara nga Banka e Shqipërisë, bazuar në të dhënat e raportimeve periodike të njësive të zbatimit të projekteve të financimeve të huaja, si dhe të ministrive të linjës gjatë ekzekutimit të buxhetit përkatës;
 - ix. praktikave të dokumentave për ekzekutimin e të gjitha pagesave nga llogaria e unifikuar e Thesarit në llogaritë speciale sipas kompetencave të përcaktuara në urdhrin e ministrit përgjegjës për financat.
- e) monitoron përdorimin me efikasitet të sistemit informatik financiar të qeverisë, përmirësimin e produkteve të përfituara nga ai për raportimin e treguesve financiarë të qeverisjes së përgjithshme dhe menaxhimin e gjendjes financiare të qeverisë, si dhe funksionet e tij (pa patur të drejtë për ndryshimin e tyre, përveç se me urdhër të eprorëve);
- ë) mbikëqyr rregullaritetin e dokumentacionit të ekzekutimit të buxhetit dhe relaton për marrjen e masave disiplinore në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- f) merr pjesë në grupe pune apo projekte të ndryshme për përmirësimin e rregullimeve ligjore e nënligjore dhe të procedurave të punës që çojnë në përmirësimin e cilësisë dhe të besueshmërisë së informacionit financiar të qeverisjes së përgjithshme;
- g) identifikon problemet operationale që dalin nga zbatimi i standardeve ndërkombëtare dhe bashkëpunon me strukturat përkatëse përgjegjëse për hartimin e procedurave të sakta të implementimit gradual të tyre, duke shfrytëzuar përvojën më të mirë ndërkombëtare;
- gj) mbikëqyr punën për konsolidimin dhe gjenerimin e raportit të treguesve fiskal faktik të konsoliduar dhe finalizon raportimin mujor/vjetor fiskal të qeverisë në bazë të dhënave të gjeneruara nga sistemi informatik financiar i qeverisë;
- h) merr pjesë në hartimin dhe ndjek zbatimin e Strategjisë së Ministrisë së Financave dhe të Qeverisë në fushën e përmirësimit të menaxhimit të shpenzimeve dhe të ardhurave buxhetore, të raportimit financiar dhe përshtat sistemin operacional në përputhje me përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor në zhvillim;
- i) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprorë.

Drejtoria e Procesimit të Biznesit

1. Drejtoria e Procesimit të Biznesit ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Zhvillimit FunkSIONAL SIFQ;
 - b) Sektori i Mbështetjes Funksionale SIFQ.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë mirëadministrimin funksional të SIFQ dhe të Eëb Portal për arshivimin elektronik të dokumentacionit mbështetës të transaksioneve buxhetore të njësive të qeverisjes së përgjithshme, në zbatim të legjislacionit në fuqi për një funksionim optimal të procesit të ekzekutimit të buxhetit të shtetit dhe raportimit financiar të Qeverisë.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton procesin e punës me qëllim që Sistemi Informatik Financiar i Qeverisë dhe Eëb Portal për arshivën elektronike të aksesohet, duke vendosur dhe monitoruar rregullat e nevojshme të sigurisë funksionale dhe aksesit të sistemit nga përdoruesit e tij me qëllimin zbatimin me korrektësi të rregullave të kontrollit të brendshëm financiar dhe standardeve të kontabilitetit publik në fuqi;
 - b) drejton procesin e punës me qëllim që zhvillimet e reja funksionale të nevojshme të SIFQ dhe Eëb Portal për arshivën elektronike të realizohen në mënyrë të saktë sipas procedurave dhe në përputhje me ndryshimet në legjislacionin në fuqi të financave publike duke siguruar në bashkëpunim me palët e interesuara (drejtori, departamente), përgatitjen në mënyrë të qartë të termave funksionale të referencës për zhvillimet e reja funksionale dhe testimin me korrektësi të tyre;
 - c) drejton procesin e punës që procedurat të jenë sipas manualeve të përdorimit të sistemit, nëpërmjet përsosjes së cilësisë së këtyre manualeve me qëllim lehtësimin e kuptueshmërisë së tyre nga përdoruesit;
 - ç) drejton procesin e trajnimeve të ndryshme gjatë punës operacionale në sistem nëpërmjet përcaktimit të procedurave të qarta dhe efektive me qëllim mirëfunksionimin e të gjitha proceseve operacionale, nxjerrjes së raporteve financiare sipas kërkesave dhe sigurimin e integritetit të të dhënave financiare;
 - d) drejton punën dhe jep orientime konkrete të detajuara për hartimin e termave funksionale të referencës në rastin e nevojës për ndryshime/zhvillime të reja në SIFQ dhe Eëb Portal për arshivën elektronike me qëllim zbatimin me korrektësi të ndryshimeve të akteve ligjore në fuqi;
 - dh) drejton punën për hartimin e procedurave të sakta për zgjidhjen e problemeve të konstatuara nga implementimi i manualit të përdorimit të sistemeve;e)organizon dhe drejton punën në përmirësimin e raporteve të ndryshme financiare me qëllim konsolidimin e një informacioni të lehtë, të saktë e të besueshëm, në ndihmë të përdoruesve;
 - e) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prapë.

Drejtoria e Pagesave dhe Dëmshpërblimeve

1. Drejtoria e Pagesave dhe Dëmshpërblimeve funksionon si drejtori pa sektorë.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të shpërndajë dëmshpërblimin financiar për ish të dënuarit politikë të regjimit komunist të mbetur gjallë, si dhe për familjarët e viktimave të ekzekutuara pa drejtësisht për motive politike të miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave, në mënyrë proporcionale, deri në shpërndarjen e plotë të shumës së dëmshpërblimit në respektim të ligjit nr. 9831, datë 12.11.2007 *“Për dëmshpërblimin e ish të dënuarve politik të regjimit komunist”*, i ndryshuar.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) regjistron dhe administron dokumentacionin nga posta ditore në arkivën e drejtorisë dhe publikon në faqen zyrtare dosjet që janë në radhë për t’u dëmshpërblyer;
 - b) shqyrton nga ana juridike vlefshmërinë ligjore të dokumentacionit të dërguar nga ana e subjekteve përfitues të dëmshpërblimit financiar për ish të dënuarit politikë;
 - c) përllogarit dëmshpërblimin financiar takues për çdo subjekt përfitues;
 - ç) koordinon punën, me Ministrinë e Financave, Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, bankat e nivelit të dytë, për realizimin e shpërndarjes së dëmshpërblimit financiar me efektivitet dhe në kohë si edhe garanton në këtë mënyrë kontrollin, rakordimet, raportimin e realizimit faktik të dëmshpërblimit financiar;
 - d) kontribuon, në koordinim me institucionet strategjike, në rastet e ndryshimeve ligjore dhe akteve nënligjore mbi dëmshpërblimin financiar, për garantimin e realizimit të objektivave të drejtorisë, për informimin e grupeve shoqërore, duke siguruar në këtë mënyrë një proces efektiv dhe transparent;
 - dh) siguron realizimin e procesit të përllogaritjes së përfitimeve të marra nga ligjet e mëparshme në të holla dhe letra me vlerë me saktësi dhe në kohë;
 - e) trajton dhe jep informacion sipas fushës së përgjegjësisë për çdo kërkesë/ankesë të ardhur nëpërmjet Platformës së Bashkëqeverisjes, InfoFinanca dhe Protokollit Qëndror;
 - ë) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prapë.

Drejtoria AFMIS

1. Drejtoria AFMIS funksionon si drejtori e sheshtë.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të sigurojë mbarëvajtjen e punës në Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Financiar Shqiptar (AFMIS) dhe menaxhon procesin e përgatitjes së buxhetit në sistem.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) menaxhon Sistemin e Menaxhimit të Informacionit Financiar Shqiptar, duke ofruar mbështetje funksionale për modulet PBA, PIM dhe BPPM;

- b) siguron përdorimin me korrektësi të manualeve të përdorimit, asistojnë në trajnimet e përdoruesve të sistemit me qëllim lehtësimin e kuptueshmërisë dhe transferimin e njohurive;
- c) koordinon aktivitetet në AFMIS së bashku me Drejtorinë e Përgjithshme të Buxhetit duke asistuar përdoruesit në proceset e punës sipas rregullave të procedurave të planifikimit të buxhetit;
- ç) rekomandon përmirësime të nevojshme për sistemin, në përputhje me ndryshimet e legjislacionit në fuqi;
- d) drejton dhe koordinon punën për zgjidhjen e problemeve të raportuara nga përdoruesit për modulet PBA, PIM, BPPM, për të mbështetur operacionet ditore ose i adreson ato pranë drejtorive përkatëse, sipas rastit;
- dh) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prapë.

Neni 46

Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik

1. Drejtoria e Inspektimit Financiar Publik ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Analizës, Investigimit, Monitorimit dhe AFCOS;
 - b) Sektori i Inspektimit Financiar Publik.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë zbatimin e ligjshmërisë në përdorimin e fondeve publike dhe dhënien e ndihmës në përmirësimin e menaxhimit financiar publik.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) harton politikat sektoriale në ministrinë përgjegjëse për financat;
 - b) rekomandon dhe jep opinione tek Nëpunësi i Parë Autorizues për kryerjen ose jo të inspektimit financiar publik, apo të inspektimit paraprak;
 - c) koordinon misionet e inspektimit dhe përgjigjet për kryerjen me cilësi të inspektimeve financiare publike, sipas rregullave të miratuara nga Ministri i Financave;
 - ç) analizon kushtet e shkeljeve disiplinore financiare të raportuara nga inspektorët financiarë dhe jep mendim tek Nëpunësi i Parë Autorizues për masat e propozuara;
 - d) menaxhon procesin e monitorimit të zbatimit të masave të kërkuara nga Ministri i Financave, në përfundim të inspektimit financiar publik si dhe informon Nëpunësin e Parë Autorizues për zbatimin e tyre;
 - dh) propozon ndryshimet e nevojshme në ligjin, udhëzimet dhe manualin e inspektimit financiar publik, në varësi të problematikave të evidentuara dhe duke patur parasysh ndryshimet strukturore dhe ligjore, për të siguruar mbarëvajtjen dhe koherencën e aktiviteteve të Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik;
 - e) garanton rolin e AFCOS-it dhe shërben si pikë kontakti e OLAF-it;
 - ë) përgjigjet për përgatitjen e raportit vjetor të veprimtarisë së Drejtorisë së Inspektimit Financiar Publik, brenda muajit Mars, për vitin parardhës;
 - f) drejton dhe koordinon shërbimin kundër mashtrimit dhe korrupsionit për fondet e BE-së;

- g) koordinon dhe ndjek brenda vendit të gjitha detyrimet ligjore, administrative, operative dhe aktivitetet që lidhen me mbrojtjen e interesave financiare të BE-së;
- gj) menaxhon procesin e shkëmbimit të informacioneve mbi parregullsitë me Zyrën Evropiane Kundër Mashtrimit (OLAF), Drejtorinë e Fondit Kombëtar (NF) dhe Drejtorinë Mbështetëse të Zyrtarit Kombëtar Autorizues (ZKA);
- h) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara.
- i) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 47

Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit të Fondeve të BE-së

1. Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit të Fondeve të BE-së ka në përbërje të saj 3 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Strategjive të Financave Publike dhe Mbështetjes Buxhetore;
 - b) Drejtoria e Fondit Kombëtar;
 - c) Zyra (Drejtoria) Mbështetëse ZKA.
2. Misioni i drejtorisë është të sigurojë menaxhimin e fondeve të BE – së në mënyrë efikase dhe efçente, në kuadër të programeve IPA dhe IPARD, sipas sistemit të Menaxhimit Indirekt si dhe procesin e monitorimit dhe koordinimit për hartimin dhe zbatimin e Reformave të Strategjisë së Menaxhimit të Financave Publike.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) harton politikat sektoriale në ministrinë përgjegjëse për financat;
 - b) udhëheq procesin e miratimit, monitorimit dhe akreditimit të strukturave operative për zbatimin e projekteve të BE-së me menaxhim indirekt;
 - c) planifikon dhe drejton punën mbi funksionimin dhe raportimin lidhur me sistemet e menaxhimit të asistencës së BE në përputhje me rregulloret dhe aktet përkatëse;
 - ç) udhëheq procesin e koordinimit dhe përgatitjen e paketës për marrjen e besueshmërisë të detyrave të zbatimit të buxhetit të asistencës për programet IPA/IPARD;
 - d) udhëheq zbatimin e operacioneve financiare të Drejtorisë të Fondit Kombëtar, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse;
 - dh) planifikon procesin e monitorimit të menaxhimit financiar dhe kontrollit të ndihmës financiare të BE-së për disbursimin e fondeve nën veprimtarinë e Fondit Kombëtar, me synim përmirësimin e procedurave;
 - e) udhëheq sigurimin e funksionimit të sistemit të pagesave dhe kontabilitetit të fondeve të BE-së, në përputhje me aktet përkatëse dhe standardet ndërkombëtare;

- ë) planifikon, drejton dhe organizon punën lidhur me priorizimin, monitorimin dhe vlerësimin e reformave të Strategjisë së PFM;
- f) planifikon dhe drejton punën lidhur me përgatitjen, plotësimin si dhe raportimin mbi zbatimin e kontratave sektoriale;
- g) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara.
- gj) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 48

Drejtoria e Fondit Kombëtar

1. Drejtoria e Fondit Kombëtar ka në përbërje të saj 3 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Menaxhimit Financiar;
 - b) Sektori i Kontabilitetit;
 - c) Sektori i Kontrollit Financiar.
2. Siguron menaxhimin e fondeve të BE-së në mënyrë efikase dhe efçente në kuadër të programeve IPA dhe IPARD sipas sistemit të Menaxhimit Indirekt.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) koordinon në mënyrë të drejtëpërdrejtë dhe ndjek përgatitjen e Paketës për marrjen e besueshmërisë të detyrave të zbatimit të buxhetit të asistencës IPA/IPARD;
 - b) siguron zbatimin e operacioneve financiare të drejtorisë së Fondit Kombëtar në përputhje me Marrëveshjet Kuadër, Marrëveshjet Financiare, procedurat dhe rregullat e BE-së, Manualin e procedurave të brendshme të Fondit Kombëtar dhe legjislacionin kombëtar në fuqi;
 - c) drejton procesin e monitorimit të menaxhimit financiar dhe kontrollit të ndihmës financiare të BE-së për disbursimin e fondeve nën veprimtarinë e Fondit Kombëtar;
 - ç) garanton kontrollin periodik në rishikimin dhe përmirësimin e Manualeve të procedurave të brendshme të drejtorisë së Fondit Kombëtar për zbatimin e drejtë dhe efikas të tyre;
 - d) siguron mbajtjen e të dhënave dhe arkivimin në Fondin Kombëtar në përputhje me rregulloren e brendshme të Ministrisë së Financave dhe me kërkesat dhe rregulloret e BE-së;
 - dh) siguron Aplikimet për pagesa dhe deklaratën e shpenzimeve në funksion të raportimit të Komisioni European (KE);
 - e) konfirmon parashikimin e aplikimeve të mundshme për pagesa për vitin financiar aktual dhe për vitin e ardhshëm;
 - ë) siguron që sistemi i kontabilitetit për operacionet e kryera për fondet e BE-së është mbajtur në përputhje me SNK/IPSAS dhe në përputhje me legjislacionin kombëtar;

- f) miraton kërkesat për fonde të ardhura nga CFCU dhe IPARD Agency për vijueshmërinë e rrjedhjes së fondeve te agjencitë pague, në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm;
- g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 49

Drejtoria Mbështetëse ZKA

1. Drejtoria Mbështetëse ZKA ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori IPA;
 - b) Sektori IPARD.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të sigurojë Komisionin Evropian për zbatimin e programeve IPA dhe IPARD me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton dhe koordinon proceset për miratimin, monitorimin dhe pezullimin/ anulimin e akreditimit të strukturës operative, për llogari të ZKA;
 - b) menaxhon dhe siguron funksionimin e frytshëm të sistemeve të menaxhimit të asistencës në përputhje me rregulloren IPA;
 - c) siguron rregullsinë dhe saktësinë e sistemit të raportimit (parregullsitë) dhe të informacionit nëpërmjet indikatorëve të dhënë në manualin e procedurave të brendshme të Zyres (Drejtorisë) Mbështetëse e Zyrtarit Kombëtar Autorizues;
 - ç) menaxhon procesin e zbatimit të gjetjeve dhe të rekomandimeve të Autoritetit të Auditit, në përputhje me rregulloret IPA;
 - d) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 50

Drejtoria e Strategjive të Financave Publike dhe Mbështetjes Buxhetore

1. Drejtoria e Strategjive të Financave Publike dhe Mbështetjes Buxhetore ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Strategjive të Financave Publike;
 - b) Sektori i Mbështetjes Buxhetore.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të sigurojë procesin e monitorimit dhe koordinimit për zbatimin e Strategjisë së Menaxhimit të Financave Publike (MFP), e cila synon të garantojë një sistem të financave publike që nxit transparencën, përgjegjshmërinë, disiplinën fiskale dhe efikasitetin në menaxhimin dhe përdorimin e burimeve publike për përmirësimin e cilësisë së ofrimit të shërbimeve dhe zhvillimin ekonomik.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) menaxhon punën për hartimin, monitorimin dhe vlerësimin e Planit të Veprimit të Strategjisë së MFP-së, si dhe për vlerësimin dhe rishikimin afatmesëm të strategjisë së MFP-së;

- b) koordinon dhe monitoron punën për përgatitjen e raportit/ve 6-mujore dhe vjetore të monitorimit të Strategjisë së MFP-së;
- c) përcakton detyrat për analizimin e raporteve ndërkombëtare në fushën e financave publike dhe adresimin e gjetjeve dhe rekomandimeve të tyre në planin e veprimit të strategjisë së MFP-së;
- ç) udhëheq punën për raportimin mbi Reformën e MFP-së te Komiteti i Stabilizim Asocimit, Partneriteti për Qeverisjen e Hapur, Raportimi vjetor për zbatimin e IPA II, Nënkomiteti për çështjet Ekonomike dhe Financiare, Planin Kombëtar për Integrimin Europian, Raporti i Komisionit Evropian për Shqipërinë, Komiteti Sektorial i Monitorimit IPA II “Mirëqeverisja & Demokraci”, FMN mbi Transparencën Fiskale, OECD/SIGMA, PEFA dhe të Konkluzionet Operacionale të Grupit të Posaçëm për Monitorimin e Reformës së Administratës Publike;
- d) drejton dhe monitoron punën për përgatitjen e paketave për disbursim të kontratave të reformave sektoriale aktive;
- dh) udhëheq punën për zbatimin e detyrave në përgatitjen e raportit/ve 6-mujore dhe vjetore të zbatimit të kontratave të reformave sektoriale nga pikëpamja financiare;
- e) menaxhon përditësimin e databazës së të dhënave për disbursimin e fondeve të akorduara;
- ë) udhëheq punën për plotësimin e paketës me raportet për 3 (tre) kushtet e përgjithshme, si dhe raportimin mbi zbatimin e kontratave të reformave sektoriale nga pikëpamja financiare dhe disbursimin e fondeve sipas kërkesave;
- f) koordinon proceset informuese për pjesën financiare me institucionet lidere të kontratave të reformave sektoriale;
- g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 51

Drejtoria e Apelimit Tatimor

1. Drejtoria e Apelimit Tatimor ka në përbërje të saj një specialist, në varësi direkte të drejtorit dhe 2 sektorë, konkretisht:

- a) Sektori i Apelimit të Dënimeve;
- b) Sektori i Apelimit të Akteve.

2. Misioni i kësaj drejtorie është të shqyrtojë ankimet administrative të tatimpaguesve ndaj akteve administrative të nxjerra nga administrata tatimore me vlera deri në 20.000.000 (njëzetë milionë) dhe ndaj mosveprimeve të administratës tatimore, duke garantuar trajtimin ligjor, të barabartë, asnjëanës dhe me kompetencë profesionale të këtyre ankimeve. Drejtoria e Apelimit Tatimor është e pavarur në vendimmarrje lidhur me ankimet e tatimpaguesve ndaj veprimeve/mosveprimeve të administratës tatimore apo akteve të posaçme të nxjerra nga kjo administratë për tatimpaguesit.

3. Detyrat kryesore janë:

- a) bashkërendon punën në hartimin e politikave sektoriale në ministrinë përgjegjëse për financat;
- b) shqyrtimi i drejtë dhe i pavarur i kërkesave për apelim duke verifikuar ligjshmërinë e vlerësimeve të kryera me pretendimet e tatimpaguesve, si dhe marrja e vendimeve në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që formojnë legjislacionin tatimor;
- c) zbatimi i njëjtë dhe efektiv i legjislacionit, duke e zbatuar legjislacionin në mënyrë uniforme për çdo tatimpagues në rrethana të ngjashme;
- ç) zbatimi me korrektësi i procedurave të apelit sipas kreut XIII të Ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 "*Për Procedurat Tatimore në RSF*", i ndryshuar, dhe udhëzimit përkatës, për shqyrtimin e kërkesave për apelim të paraqitura nga tatimpaguesit;
- d) marrja e vendimeve brenda afateve të përcaktuara në nenin 109 të Ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008 "*Për Procedurat Tatimore në RSF*", i ndryshuar, dhe pikën 109.3 të Udhëzimit nr. 24, datë 02.09.2008, nxjerrë në bazë dhe për zbatim të ligjit;
- dh) arsyetimi i vendimeve bazuar në Kodin e Procedurave Administrative dhe Ligjin nr. 9920, datë 19.05.2008 "*Për Procedurat Tatimore në RSF*", i ndryshuar;
- e) respektimi i të drejtave të tatimpaguesit gjatë procesit të ankimit administrativ, përfshirë të drejtën për t'u dëgjuar gjatë ankimit, në rastet kur kërkohet nga tatimpaguesi;
- ë) propozimi i ndryshimeve ligjore në rastet kur konstaton se aktet ligjore dhe nënligjore kanë nevojë për përmirësime;
- f) raportimi të paktën çdo gjashtë muaj pranë Ministrisë së Financave për veprimtarinë e drejtorisë duke evidentuar problematikat e ndeshura dhe pasqyrimi në mënyrë sintetike i vendimeve të nxjerra;
- g) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministrinë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara.
- gj) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 52

Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë

1. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë ka në përbërje të saj 3 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;
 - b) Drejtoria e Integritimit, Koordinimit, Marrëveshjeve, Projekteve IPA dhe Donatorë të tjerë;
 - c) Drejtoria e Konkencioneve.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të sigurojë harmonizimin, programimin dhe standardizimin e të gjitha akteve rregullatore të Ministrisë në fushën e financave me

Kushtetutën, kodet, ligjet dhe marrëveshjet ndërkombëtare, proceset e integritit, proceset që lidhen me programet dhe projektet të financuara nga fondet IPA dhe nga donatorët e tjerë, në fushat që mbulon Ministria e Financave, ndjekja dhe koordinimi i procedurave të vlerësimit të projekteve koncesionare/PPP dhe monitorimin e kontratave koncesionare/PPP përmes raportimeve periodike nga Autoritetet Kontraktuese.

3. Detyrat kryesore janë:

- a) drejton së bashku me strukturën përgjegjëse, procesin e hartimit dhe harmonizimit të akteve rregullatore, brenda fushës së përgjegjësisë që mbulon Ministria, në mbështetje të politikave dhe/ose proceseve të integritit europian;
- b) koordinon bashkë me strukturën përgjegjëse, procesin e vlerësimit të impaktit të akteve rregullatore;
- c) koordinon, ndjek dhe monitoron, bashkë me strukturat përgjegjëse, angazhimet e Ministrisë së Financave mbi harmonizimin e legjislacionit që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit dhe nga rekomandimet në kuadër të proceseve të integritit;
- ç) drejton dhe koordinon punën me drejtoritë e tjera përgjegjëse pranë Ministrisë si strukturë rregullatore komunikuese për procesin e vlerësimit të projekteve koncesionare/PPP;
- d) menaxhon dhe koordinon procesin e raportimeve periodike të Autoriteteve Kontraktues mbi monitorimin e ecursisë së zbatimit të kontratave të koncensionit/partneritetit publik privat sipas formatit të miratuar;
- dh) udhëheq së bashku me strukturën përgjegjëse, procesin që lidhen me programet dhe projektet të financuara nga fondet IPA dhe nga donatorët e tjerë, në fushat që mbulon Ministria e Financave;
- e) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara.
- ë) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 53

Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator

1. Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator ka në përbërje të saj 3 sektorë, konkretisht:

- a) Sektori i Programimit dhe Procesimit të Akteve të Brendshme;
- b) Sektori i Standardizimit, Harmonizimit dhe Këshillimit të Akteve të Brendshme;
- c) Sektori i Koordinimit të Mendimeve.

2. Misioni i kësaj drejtorie është sigurimi i respektimit të Kushtetutës dhe legjislacionit në fuqi gjatë veprimtarisë institucionale të Ministrisë së Financave dhe harmonizimin e standardizimin e projektakteve që harton Ministria, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së saj shtetërore.

Projektakt, në kuptim të kësaj rregulloreje, është projekti i një ligji, akti me fuqinë e ligjit, sipas nenit 101 të Kushtetutës, vendimi ose udhëzimi që paraqitet për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit të Ministrave; akti që inicion vet ministria përgjegjëse për financat të tilla si projekt urdhra, udhëzime ose autorizime; aktet për të cilat jep mendim, përkatësisht si projekt urdhra e udhëzime ministri të ministrive të linjës ose që propozohen së bashku me ministrinë përgjegjëse për financat; dhe aktet si projekt urdhër i Kryeministrit apo i institucioneve të tjera që paraqitet për mendim.

3. Detyrat kryesore janë:

a) menaxhon procesin e identifikimit të nevojave për akte rregullatore në sektorë të ndryshëm të fushës së përgjegjësisë që mbulon ministria, mbi bazën e studimit të legjislacionit e në bashkëpunim me strukturat e saj, për realizimin e kërkesave të legjislacionit në fuqi dhe/ose të politikave të ministrisë;

b) menaxhon dhe koordinon punën për hartimin, shqyrtimin, bashkërendimin, konsultimin, standardizimin dhe harmonizimin e projektakteve të hartuara nga strukturat politikëbërëse të ministrisë/institucionet e varësisë apo institucionet e pavarura, me legjislacionin në fuqi;

c) menaxhon procesin e hartimit dhe monitorimit të Programit të Përgjithshëm Analitik të Projektakteve, për të përfshirë e orientuar veprimtarinë rregullatore të ministrisë brenda afateve të përcaktuara të Programit;

ç) menaxhon dhe koordinon punën në sistemin elektronik të akteve shtetërore “E-Akte” me strukturat/drejtoritë përgjegjëse, të cilat hartojnë dhe ndjekin procedurat e miratimit të projektakteve përkatëse për Ministrinë e Financave;

d) menaxhon procesin e këshillimit ligjor të akteve të brendshme të hartuara dhe/ose të paraqitura në Sektorin e Standardizimit, Harmonizimit dhe Këshillimit të Akteve të Brendshme nga strukturat e aparatit të ministrisë apo institucionet e varësisë në lidhje me projektaktet e hartuara, këshillim i cili ka karakter sugjerues dhe rekomandues për këto struktura apo institucione;

dh) menaxhon punën e deleguar nga koordinatori apo eprorët, për hartimin dhe koordinimin e mendimeve në sistemin E-Akte apo jashtë këtij sistemi, lidhur me projektaktet, që dërgohen për mendim nga Kryeministria, ministritë e linjës, institucionet e pavarura apo institucionet e tjera;

e) menaxhon dhe koordinon procedurën e dhënies së mendimit për projektaktet me strukturat përgjegjëse politikëbërëse të ministrisë, për rastet e kërkuara me prioritet nga Departamenti Rregullator dhe i Përputhshmërisë në Kryeministri apo titullarët e ministrisë, duke hartuar përgjigjen përfundimtare për vlerësim dhe miratim nga titullarët e ministrisë, dhe procedimin për miratim të ministri fillimisht me firmë digjitale në sistemin E-Akte dhe/ose më pas procedimin edhe të praktikës shkresore;

- ë) menaxhon procesin e vlerësimit dhe monitorimit të impaktit të akteve rregullatore, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme, në bashkëpunim me struktura të tjera përgjegjëse;
- f) menaxhon punën për raportime periodike dhe mbajtjen e të dhënave statistikore të projektakteve të ministrisë;
- g) menaxhon dhe koordinon punën për miratimin e Raportit të Vlerësimit të Ndikimit (RIA), të hartuar nga strukturat politikëbërëse të Ministrisë dhe institucioneve në varësi të saj;
- gj) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 54

Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve, Projekteve IPA dhe Donatorë të Tjerë

1. Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve, Projekteve IPA dhe Donatorë të Tjerë ka në përbërje të saj 3 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Bashkëpunimit dhe Marrëveshjeve;
 - b) Sektori i Integritit dhe Koordinimit Për Kapitujt në Fushën e Financave;
 - c) Sektori i Projekteve IPA dhe Donatorëve të tjerë.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të koordinojë dhe monitorijë procesin e Integritit Evropian, zbatimit të Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit dhe zhvillimi i marrëdhënieve ndërkombëtare të Ministrisë së Financave dhe institucioneve të varura prej saj, si dhe procesit të planifikimit dhe të zbatimit të programeve dhe projekteve të fondeve IPA dhe donatorëve të tjerë, në përputhje me politikat e strategjitë e qeverisë dhe legjislacionit përkatës, me përfitues Ministrinë e Financave.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) koordinon punën e Ministrisë së Financave, si edhe institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga MSA, procesin e integritit dhe të gjitha aktivitetet në këtë kuadër për kapitujt të acquis së BE për të cilat është përgjegjëse Ministria;
 - b) koordinon punën me Grupet Ndërinstitucionale të Punës për Integritimin Evropian që funksionojnë në nivel kapitulli;
 - c) koordinon punën për hartimin e raporteve të MF-së në kuadër të Raportit të BE-së; Programit Kombëtar për Aderimin në Bashkimin Evropian (PKABE); Planit Kombëtar për Integritimin Evropian (PKIE) si edhe Komitetet dhe Nënkomitetet e BE – Shqipëri;
 - ç) koordinon punën për ndjekjen e procedurave për miratimin e marrëveshjeve të strukturave teknike të MF-së;
 - d) merr pjesë në grupe negociimi së bashku me strukturat teknike të Ministrisë së Financave;

- dh) Koordinon punën mbi negocimin dhe procesimin e marrëveshjeve të Ministrisë së Financave, marrëveshje për të cilat nga përmbajtja nuk kanë struktura teknike apo politikbërëse;
- e) koordinon dhe ndjek punën me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme apo ministri të tjera të linjës në lidhje me memorandumet, protokollet apo marrëveshjet brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë së Financave me shtete dhe organizata ndërkombëtare;
- ë) merr pjesë në takimet e drejtuesve të ministrisë me përfaqësues të shteteve të huaja për çështjet e bashkëpunimit financiar;
- f) menaxhon punën përgatitore për përfaqësimin e palës shqiptare në veprimtaritë ndërkombëtare;
- g) drejton proceset e punës, në koordinim me strukturat teknike, për identifikimin e projekteve prioritare në fushat përkatëse që mbulon Ministria e Financave dhe/ose Institucionet e varësisë dhe i propozon ato për sigurimin e financimeve nga fondet IPA apo donatorët e tjerë, në linjë me prioritetet e Ministrisë së Financave (MF);
- gj) drejton punën në koordinim me strukturat teknike brenda Ministrisë apo institucioneve të varësisë, me qëllim përgatitjen e projekt propozimeve të reja që MF do të aplikojë për mbështetje financiare nga fondet IPA ose donatorët e tjerë;
- h) udhëzon përgatitjen e termave të referencës, si edhe rekomandon anëtarët e komitetit të vlerësimit për të siguruar mbarëvajtjen e procesit të tenderimit për projektet IPA;
- i) udhëzon në lidhje me aspektet teknike dhe proceduriale të proceseve të punës për koordinimin, drejtimin dhe monitorimin efikas të zbatimit të projekteve të financuara nga fondet IPA dhe donatorëve të tjerë;
- j) udhëzon lidhur me proceset e punës për përgatitjen në kohë dhe me cilësi të raporteve teknike në përputhje me manualët IPA dhe marrëveshjet me donatorët e tjerë;
- k) drejton dhe koordinon punën për hartimin e kërkesat buxhetore si dhe praktikave lidhur me pagesat e TVSH-ve dhe kostove lokale, në kuadër të kërkesave të projekteve me financim të huaj që mbulon MF, si dhe detyrimeve kontraktore, në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimin Financiar;
- l) bashkërendon punën me Agjencinë Shtetërore për Programimin Strategjik dhe Koordinimin e Ndihmës së Huaj lidhur me dokumentet strategjike të projekteve të financuara nga fondet IPA dhe donatorëve të tjerë;
- ll) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministrinë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara;
- m) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Drejtoria e Konkensioneve

1. Drejtoria e Konkensioneve ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Procedurave Konkensionare;
 - b) Sektori i Monitorimit të Kontratave Konkensionare.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë trajtimin e projekteve dhe kontratave të koncesionit/PPP të pushtetit qendror dhe vendor nga pikëpamja ligjore dhe ekonomike, me synimin e ruajtjes së qëndrueshmërisë fiskale dhe minimizimin e risqeve buxhetore, si dhe menaxhon procesin për monitorimin e kontratave konkensionare/partneriteti publik privat në përputhje me legjislacionin në fuqi, për të evidentuar risqet që mund të burojnë gjatë zbatimit të këtyre kontratave me qëllim minimizimin e kostove për buxhetin e shtetit.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton dhe koordinon punën me drejtoritë e tjera përgjegjëse pranë Ministrisë si strukturë rregullatore komunikuese për procesin e vlerësimit dhe paraqitjen për miratim të titullarët të vlerësimeve të drejtorive përgjegjëse, të projekteve/kontratave të konkensioneve/ partneritetit publik privat që vijnë për miratim/vlerësim pranë Ministrisë së Financave;
 - b) menaxhon procesin e vlerësimit që realizon drejtoria mbi projektet/kontratat e konkensioneve/ partneritetit publik privat në aspektin formalo-juridik dhe në aspektin e verifikimit të analizës ekonomiko-financiare si dhe analizës së risqeve bazuar në dokumemntacionin e përcjellë nga Autoriteti Kontraktues, në përputhje me legjislacionin për koncesionet dhe partneritetin publik privat, brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë përgjegjëse për financat;
 - c) ndjek dhe koordinon punën për marrjen e mendimeve/vlerësimeve përkatëse për projektin/kontratën, ndryshimin e kontratës apo transferimin e tyre si dhe çdo angazhim apo dokument tjetër që paraqitet nga Autoritetet Kontraktuese për mendim/vlerësim në Ministrinë përgjegjëse për financat, nga drejtoritë përgjegjëse dhe përcjelljen e këtyre mendimeve/vlerësimeve të tyre të titullarët e ministrisë për vendimmarrje në përputhje me legjislacionin në fuqi për koncesionet/PPP, rregullores së ministrisë për vlerësimin e projekteve/kontratave koncesionare/PPP nga drejtoritë në Ministrinë e Financave, brenda fushës së përgjegjësisë së ministrisë përgjegjëse për financat;
 - ç) menaxhon dhe koordinon procesin e raportimeve periodike të Autoriteteve Kontraktues mbi monitorimin e ecurisë së zbatimit të kontratave të koncesionit/partneritetit publik privat sipas formatit të miratuar, raportimeve të cilat përcillen nga njësitë e zbatimit të projektit të kontratave koncesionare, nxit strukturat përgjegjëse monitoruese të kontratave të konkensioneve/partneritetit publik privat për monitorim periodik sipas parashikimeve kontraktore, ku Ministria e Financave është Autoritet Kontraktues, përmes informacionit të përfituar nga këto struktura/njësi monitoruese të caktuara nga titullari i Autoritetit Kontraktues;

- d) koordinon dhe ndjek me institucionet e tjera çdo çështje tjetër apo kërkesë që adresohet për ndjekje nga titullarët e ministrisë në kuadër të ecurisë së zbatimit të kontratave të koncesionit/partneritetit publik privat;
- dh) drejton dhe aprovon punën mbi kërkesat për dhënie mendimi dhe trajtimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e koncesioneve/partneritetit publik privat, si dhe të praktikave të tjera që lidhen me këtë fushë të cilat paraqiten pranë Drejtorisë së Koncesioneve;
- e) planifikon për miratim aktet me natyrë rregullatore dhe standardizuese për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë në raport me drejtoritë e tjera në lidhje me procesin e vlerësimit të projekteve/kontratave koncesionare/PPP, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë përgjegjëse për financat;
- ë) organizon procesin e punës për përgatitjen e Raportit Vjetor të Përmbledhur të ecurisë dhe performancës financiare dhe jofinanciare të të gjitha kontratave të koncesionit/partneritetit publik privat bazuar në raportimet e përcjella nga Autoritetet Kontraktuese, të cilin e përcjell për miratim të titullarët e ministrisë;
- g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prapë.

Neni 56

Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse ka në përbërje të saj 4 drejtori, konkretisht:
 - a) Drejtoria e Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
 - b) Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
 - c) Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - d) Drejtoria e Ankesave Administrative dhe Gjyqësore.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të sigurojë koordinimin dhe/ose mbikëqyrjen e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore, si dhe procedurave të prokurimit dhe partneriteteve në dispozicion të Ministrisë, duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të sistemit ministrior.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara;
 - b) ndërlihdh aktivitetin e cdo drejtorie të varësisë me vizionin, prioritetet dhe politikat e Ministrisë;
 - c) përgjigjet për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të Ministrisë;
 - ç) siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme të organizohen në mënyrë të tillë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri e eficiencë të lartë, dhe në mënyrë tërësisht të rregullt e korrekte;

- d) sigurohet të ketë një sistem efikas kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme;
- dh) koordinon punën e drejtorive të varësisë për të siguruar mbarrëvajtjen e operacioneve të shërbimeve mbështetëse;
- e) planifikon dhe koordinon punën për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- ë) siguron planifikimin dhe realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për Ministrinë, në përputhje me rregullat e prokurimit publik dhe legjislacionit në fuqi;
- f) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara;
- g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 57

Drejtoria e Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme

1. Drejtoria e Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme ka në përbërje të saj 3 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Prokurimeve;
 - b) Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme;
 - c) Sektori i Arkiv Protokollit.
2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë mirëadministrimin e asetëve e shërbimeve të aparatit ministror, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ushtrimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të Ministrisë.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset e lidhura me mirëadministrimin në mënyrë të integruar të asetëve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të ministris;
 - b) raporton tek Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik dhe Shërbimeve Mbështetëse si dhe me kërkesë tek Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e Drejtorisë të varësisë së tij;
 - c) mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit;
 - ç) realizimi i procedurave të prokurimit publik me burim financimi “ Buxhet shteti” në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për prokurimet publike;
 - d) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprore.

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

1. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ka në përbërje të saj 3 sektorë, konkretisht:

- a) Sektori i Planifikimit të Burimeve Njerëzore, Rekrutimit dhe Procedurave për Ministrinë;
- b) Sektori i Koordinimit të Planifikimit të Burimeve Njerëzore, Rekrutimit dhe Procedurave për Sistemin Ministror;
- c) Sektori i Administrimit të Dosjeve, Trajnimeve dhe Performancës.

2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë, duke përmbushur objektivat e caktuara si dhe duke ofruar shërbime cilësore ndaj qytetarëve.

3. Detyrat kryesore janë:

- a) drejton dhe koordinon procesin e planifikimit të nevojave të sistemit ministror për shtim, rialokim apo rritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore;
- b) menaxhon procesin e ndërtimit të strukturave dhe organikave të aparatit dhe institucioneve në varësi të Ministrit dhe jep rekomandime në kuadër të këtij procesi;
- c) drejton dhe koordinon procedurat në lidhje me burimet njerëzore si përshkrime pune, rekrutime, vlerësimet e performancës, masa disiplinore, strukturim, transferime, pezullime, lirime, trajnime etj;
- ç) këshillon çdo nëpunës të ministrisë së Financave për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike;
- d) drejton dhe koordinon procesin e zbatimit të rregullave të etikës në bashkëpunim me eprorin direkt;
- e) rekomandon, si dhe ofron mbështetje për procedurat e burimeve njerëzore në sistemin ministror;
- f) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

1. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:

- a) Sektori i Buxhetit
- b) Sektori i Financës dhe Kontabilitetit

2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë cilësinë e planifikimit të buxhetit si dhe mirëmenaxhimin dhe optimizimin e burimeve financiare, për të siguruar kushte për mirëfunksionimin dhe arritjen e objektivave të sistemit të Ministrisë.

3. Detyrat kryesore janë:

- a) menaxhon punën me ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore për procesin e hartimit të projektbuxhetit të Ministrisë dhe të gjithë sistemit ministror dhe i kalon

Sekretarit të Përgjithshëm dokumentin përfundimtar të buxhetit për miratim dhe procedim të mëtejshëm;

b) koordinon dhe merr pjesë në procesin e hartimit dhe miratimit të planeve të PBA-së për të gjitha programet buxhetore në përbërje të sistemit ministror;

c) ndjek procedurat zyrtare të ndarjes së buxhetit sipas buxhetit të miratuar;

ç) përgjigjet për ekzekutimin e buxhetit të Aparatit të Ministrisë dhe monitoron të gjitha veprimet që lidhen me zbatimin e buxhetit në sistemin ministror, me qëllim analizën e procesit dhe raportimin për vendimmarrje;

d) menaxhon procesin e optimizimit dhe propozon shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare, sipas buxhetit të miratuar;

dh) menaxhon procesin e detajimit të numrit të punonjësve të Aparatit dhe institucioneve buxhetore të varësisë të Ministrisë së Financave;

e) vlerëson nevojat buxhetore në përputhje me politikat, programet dhe projektet e planifikuara të Ministrisë;

ë) përgjigjet për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut për drejtorinë, si dhe vlerësimin e kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të drejtorisë;

f) përgjigjet për dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në institucion;

g) ndjek dhe monitoron procesin e mbajtjes së kontabilitetit, procesin e hartimit të llogarisë vjetore të Aparatit të Ministrisë së Financave, si dhe procesin e hartimit të përmbledhësës së Aparatit dhe institucioneve të varësisë së Ministrisë, për përfundimin në afat të tyre;

gj) menaxhon dhe kontribon në procesin e detajimit të fondeve buxhetore të planifikuara për Aparatin e Ministrisë së Financave, si dhe gjatë rishikimit të buxhetit, mbështetur në kërkesat e drejtorive të Aparatit të Ministrisë, si dhe gjatë përgatitjes së përmbledhësës për Aparatin dhe institucionet e varësisë së Ministrisë së Financave, sipas kërkesave të çdo institucioni;

h) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat e prora.

Neni 60

Drejtoria e Ankesave Administrative dhe Gjyqësore

1. Drejtoria e Ankesave Administrative dhe Gjyqësore ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:

a) Sektori i Proceve Gjyqësore;

b) Sektori i Ankesave Administrative.

2. Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë dhe të mbrojë interesat e Ministrisë së Financave përballë ankesave gjyqësore dhe administrative.

3. Detyrat kryesore janë:

a) menaxhon proceset që lidhen me ankesat administrative dhe gjyqësore në ministri;

b) mbikëqyr ndjekjen e proceseve gjyqësore dhe përgatitjen e mbrojtjes ligjore brenda afateve ligjore si, prapësimet, deklarata mbrojtje, parashtrime, konkluzione

- përfundimtare, ankime (ankim, ankim i veçantë, kundër ankim), rekurse, kundërrekurse dhe kërkesa për pezullim ekzekutim, sipas procedurave ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- c) bashërendon punën me gjithë drejtoritë e tjera praktikat e të cilave janë objekt gjykimi në gjykatë, duke kërkuar informacion dhe/ose qëndrim me qëllim përgatitjen e argumentimeve ligjore që shtrohen për trajtim;
- ç) raporton përpara Drejtorit të drejtorisë apo eprorëve më të lartë, për proceset gjyqësore që janë në zhvillim apo kanë përfunduar me një vendim të formës së prerë, si dhe për të gjitha procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të proceseve gjyqësore;
- d) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprorë.

Neni 61

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

1. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ka në përbërje të saj 2 sektorë, konkretisht:
 - a) Sektori i Auditimit të Sigurisë
 - b) Sektori i Auditimit të Këshillimit, Sigurimit të Cilësisë, Planifikimit dhe Raportimit
2. Misioni i kësaj drejtorie është të japë siguri të arsyeshme, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të ministrisë dhe strukturave në varësi të saj.
3. Detyrat kryesore janë:
 - a) organizon angazhime të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar nga Ministri i Financave.
 - b) harton Kartën e Auditimit, akte specifike për fusha të vecanta të auditimit të brendshëm si dhe akte të tjera sipas legjislacionit në fuqi, duke informuar dhe strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.
 - c) harton dhe zbaton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe e dërgon për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike.
 - ç) raporton menjëherë në formë të shkruar te Ministri i Financave, kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.
 - d) raporton në kohë rezultatet e veprimtarisë së auditimit të brendshëm te Ministri i Financave dhe njësia/ Drejtoria e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm.
 - dh) organizon kontrollin e cilësisë së auditimeve dhe ngritjen e një sistemi efikas të monitorimit të zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimet.
 - e) ndjek zbatimin e standardeve dhe fushave specifike në auditimin e fondeve të Bashkimit Evropian.
 - ë) është përgjegjës për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve për ministrinë e Financave në zbatim të ligjit nr. 60/2016.
 - f) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Financave për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e

përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara.

g) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm;

gj) çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 62

Raportimi dhe planifikimi vjetor i punës

Çdo fillim viti, secila drejtori harton analizën e punës për vitin paraardhës, si dhe planin e punës për vitin në vijim, për drejtorinë përkatëse, sipas formatit të miratuar, i cili përbën aneksin 2 të kësaj rregulloreje.

KREU IV

KREU IV: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 63

Llojet e akteve

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Ministrisë së Financave, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:
 - a) “Urdhri”, është akti nënligjor i Ministrit, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete;
 - b) “Udhëzimi”, është akt nënligjor i Ministrit me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose të vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Aktet administrative mund të jenë akte me karakter normativ, kolektiv ose individual.
3. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës, sipas strukturave përkatëse në Ministrinë e Financave, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore dhe financiare. Këto akte miratohen me urdhër të ministrit të Financave.
4. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren në bazë dhe për zbatim të ligjeve konkrete, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Financave, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
5. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme dhe në këto raste konfirmohet sipas rregullave të Kodit të Procedurave Administrative.
6. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative dhe/ose ligjin sektorial përkatës të aktit.

7. Kur në përputhje me këtë rregullore dhe detyrat funksionale të strukturave të Ministrisë së Financave, një praktikë duhet të kalojë për shqyrtim e miratim, edhe në struktura të tjera të institucionit, struktura që përgatit praktikën, duhet të përfshijë në memon shoqëruese edhe këtë strukturë, duke e vendosur sipas rendit hierarkik të saj në strukturën organizative të Ministrisë.

Neni 64

Hartimi dhe procedura e miratimit të akteve administrative dhe dokumenteve

1. Hartimi i projektakteve dhe paraqitja e tyre për shqyrtim dhe miratim pranë Këshillit të Ministrave, bëhet sipas legjislacionit në fuqi që rregullon organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave.
2. Modeli i urdhrat të ministrit, si dhe çdo dokumenti tjetër që strukturat e Ministrisë hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe përcaktimeve në urdhrin e Ministrit të Financave për njësimin e dokumenteve administrative.
3. Dokumentet ose aktet administrative, përpara se të dërgohen për nënshkrim tek ministri, duhet të ndjekin këtë procedurë:
 - a) strukturat në përbërje të Ministrisë, në bazë të detyrave të përcaktuara në akte ligjore e nënligjore dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, propozojnë dokumente/akte administrative, të tilla si: projektligje, projektvendime, projekturdhra, projektudhëzime, projekt marrëveshje apo dokumente të tjera, duke e shoqëruar atë me një memo shpjeguese. Në çdo rast, kur praktika shoqërohet me një memo bashkëlidhur, në të duhet të përmbledhen faktet shpjeguese apo sqaruese të dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes. Ky propozim, pasi hartohet nga sektori përkatës, nënshkruhet nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe nga drejtori i përgjithshëm, në rast se ka një të tillë;
 - b) Projektaktet, që i dërgohen për vlerësim Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, e cila shprehet për aspekte formalo-juridike të aktit dhe teknikës legjislative të cilat reflektohen në projektaktin përkatës nga struktura politikëbërëse;
 - c) Sekretari i Përgjithshëm, pas marrjes së praktikës, nëse nuk ka vërejtje, e përcjell praktikën për nënshkrim te Ministri i Financave. Nëse Sekretari i Përgjithshëm ka vërejtje, praktika kthehet për ripunim, së bashku me sugjerimet përkatëse.
4. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Ministri, Sekretari i Përgjithshëm ose Departamenti Rregullator dhe i Përputhshmërisë në Kryeministri materiali hartohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 3 të këtij neni, duke u bazuar në afate kohore të përcaktuara, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre. Sipas rastit, mund të procedohet fillimisht përmes ndjekjes së procedurës së miratimit nga titullarët e ministrisë përmes sistemit E-akte dhe/ose më pas procedimin edhe të praktikës shkresore.

5. Për trajtimin e çështjeve të veçanta që autorizohen nga Ministri, të drejtën për të hartuar projektakte administrative e ka edhe kabineti i ministrit. Këto projektakte ndjekin rrugën e konsultimit vertikal me drejtoritë e përgjithshme, drejtoritë apo strukturat përkatëse për marrjen e mendimit, në përputhje me misionin apo fushën e tyre të veprimtarisë.

6. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që hartohet nga strukturat e ministrisë, para dërgimit për firmosje nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës që kanë bashkëpunuar, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë, e cila depozitohet me siglën përkatëse në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri.

7. Memo përgatitet vetëm në një kopje, ndërsa praktikat e tjera shkresore përgatiten si rregull, në dy kopje ose në aq kopje sa numri i palëve, të cilëve u drejtohen. Struktura që ka hartuar memon/praktikën shkresore ose çdo strukturë tjetër, e cila ngarkohet me detyra që lidhen me këtë memo/praktikë mund të marrë pranë strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin, kopje të memos/praktikës së nënshkruar.

Neni 65

Shkresat dhe praktikat dokumentare që vijnë në adresë të Ministrisë së Financave

1. Të gjitha shkresat, kërkesat apo ankesat e ndryshme e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin.

2. Dokumentacioni në Ministrinë e Financave depozitohet dhe ruhet në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Praktikrat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga struktura përgjegjëse për arkiv-protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, datës së marrjes dhe lëndës. Kur në dokumentet hyrëse, kjo strukturë konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.

4. Zarfet që i adresohen Ministrit të Financave me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuara me shkrim, i dorëzohen ministrit të pahapura, përkundrejt nënshkrimit.

5. Praktikrat hyrëse, në përmbajtje të të cilave ka informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

6. Dokumentet hyrëse, pas regjistrimit, i përcillen menjëherë Sekretarit të Përgjithshëm, i cili, pas shqyrtimit të praktikës së ardhur, shpërndan, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës dhe sipas rastit detyrat konkrete, kundrejt firmës.

7. Titullari i strukturës përgjegjëse shpërndan dokumentet në drejtoritë ose sektorët përkatës, duke respektuar afatin e vendosur nga Sekretari i Përgjithshëm dhe përcakton personin/at përgjegjës për trajtimin e praktikës, dhe sipas rastit detyra konkrete. Kjo pikë zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara nga titullarët në formë verbale. Struktura

përgjegjëse për arkiv-protokollin ka për detyrë të shpërndajë dhe mbledhë jo më pak se dy herë në ditë korrespondencën hyrëse në Ministri, në drejtoritë përkatëse, të cilat janë ngarkuar për ndjekjen dhe trajtimin e dokumentit.

8. Brenda afatit të përcaktuar në praktikë, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe të siglohet nga hartuesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm, në rast se ka, dhe më pas dorëzohet për t'u përcjellë për nënshkrim në strukturat e tjera në shkallë hierarkie.

9. Në rastet kur struktura/personi, të cilit i është deleguar praktika konstaton se nuk është struktura/personi përgjegjës për trajtimin e praktikës, ja kalon atë, nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm, strukturës përgjegjëse duke bërë shënimin përkatës në kartelën shoqëruese. Shënimi duhet të përmbajë emërtimin e strukturës që i drejtohet, datën dhe emrin e personit që bën shënimin. Në rast mosmarrëveshjeje mbi strukturën përgjegjëse, praktika i përcillet eprorit direkt, i cili përcakton strukturën kompetente.

10. Dokumentet e ardhura në adresë të një drejtorie të caktuar të Ministrisë në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthehet përgjigje, duke marrë paraprakisht miratimin e sekretarit të përgjithshëm, i cili vihet në dijeni për dokumentin përfundimtar.

11. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që vjen në adresë të Ministrisë, para firmosjes nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin, ndërsa kopja tjetër pa sigël i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkon përgjigjen e Ministrisë.

12. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (drejtori i përgjithshëm, drejtori, përgjegjësi i sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që hartohet, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.

13. Pas nënshkrimit të praktikës nga Ministri, sekretari përkatës, në datën e specifikuar në praktikë, ia dorëzon kundrejt firmës strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri.

Neni 66

Afatet

1. Dokumentet ose aktet administrative shpërndahen dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Këto afate janë:

a) normale (brenda 7 ditëve);

- b) prioritare (brenda 3 ditëve);
 - c) urgjente (brenda 24 orëve).
2. Në rastin e projektligjeve, marrëveshjeve ndërkombëtare, akteve nënligjore voluminoze, si dhe praktikave të tjera voluminoze dhe/ose me karakter kompleks që kërkojnë më shumë kohë për trajtim, afatet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, mund të tejkalohen, me miratimin paraprak të eprorit përkatës.
 3. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonësës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

Neni 67

Komunikimi në formë elektronike

1. Të gjitha drejtoritë e Ministrisë së Financave, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe vertikal, mund të përdorin mënyrën elektronike të komunikimit dhe të qarkullimit të dokumenteve.
2. Praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje, me përjashtim të rasteve kur komunikimi midis drejtorive nuk finalizohet me akt administrativ ose kur është përcaktuar shprehimisht nga eprorët.
3. Komunikimi në formë elektronike duhet të bëhet vetëm nëpërmjet postës elektronike zyrtare të punonjësve të Ministrisë dhe ka të njëjtën vlerë si forma shkresore, me përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm kërkon formën shkresore.

Neni 68

Nënshkrimi i dokumenteve

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit, nënshkruhet nga specialisti, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, drejtori i përgjithshëm, Sekretari i përgjithshëm, zëvendësministri dhe më pas i dorëzohet titullarit për firmë, sipas përcaktimeve të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe urdhrin të ministrit të Financave për njësimin e dokumenteve administrative.
2. Në mungesë të ministrit, shkresat firmosen nga zëvendësministri i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me urdhër”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Ministrit të Financave atributet kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm Ministrit të Financave.
3. Në mungesë të Sekretarit të Përgjithshëm, shkresat firmosen nga drejtori i përgjithshëm i autorizuar me shkrim nga sekretari i përgjithshëm, duke shënuar në dokumentin zyrtar sipas rastit “Në mungesë dhe me urdhër”.

Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në Ministrinë e Financave

1. Në Ministrinë e Financave përdoret dhe administrohet dokumenti elektronik, i cili hyn, regjistrohet në sistemet përkatëse, qarkullon përmes tyre dhe del përsëri përmes nënshkrimit elektronik të personave të autorizuar.
2. Sektori i Arkiv-Protokollit evidenton, shpërndan dhe përgatit për përdorim dokumentin elektronik, të krijuar apo të regjistruar në sistemet përkatëse që akseson Ministria e Financave.
6. Dokumenti regjistrohet elektronikisht në hyrje dhe dalje me të njëjtët tregues, si në librat e korrespondencës, shpërndan brenda afateve dhe arkivohet në përputhje me përcaktimet ligjore për dokumentin elektronik.

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandatpagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi për arkivat nga vetë sektorët.

Konsultimi publik

1. Ministria e Financave merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik të projektligjeve, projektdokumente strategjike kombëtare dhe vendore, si dhe politikave me interes të lartë publik, duke përfshirë:
 - a) publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve;
 - b) publikimin në programin e transparencës, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes,;
 - c) dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar.
2. Ministria, pas publikimit të njoftimit në regjistrin elektronik, mund të organizojë konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Konsultimet e

drejtpërdrejta dhe takimet publike me palët e interesuara dokumentohen me procesverbal.

3. Me qëllim bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik sipas legjislacionit në fuqi, Ministria cakton një person si koordinator të njoftimit dhe konsultimit publik.

4. Në ushtrim të kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori i njoftimit dhe konsultimit publik bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e çështjeve të njoftimit dhe konsultimit publik dhe garantimin e respektimit të legjislacionit në fuqi. Për kryerjen e detyrave të tij, koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.

Neni 72

Plani i Integritetit

1. Plani i Integritetit të Ministrisë së Financave është një instrument i luftës kundër korrupsionit, i cili ka të parashikuar masa të identifikuara në fushat e përgjegjësisë institucionale të ministrisë.
2. Ministria e Financave përgatit raportin e monitorimit të zbatimit të Planit të Integritetit të Ministrisë së Financave.
3. Raporti i monitorimit të zbatimit të Planit të Integritetit të Ministrisë së Financave, përmban një analizë të përgjithshme të zbatueshmërisë dhe progresit për periudhën përkatëse, për aktivitete dhe masa të kuadrit rregullator, të performancës institucionale për t'i rezistuar shkeljeve të integritetit si dhe çështje të organizimi dhe funksionimit të strukturave teknike të Ministrisë së Financave.
4. Raporti i monitorimit të zbatimit të Planit të Integritetit përgatitet nga koordinatori i integritetit i caktuar me urdhër të Ministrit, në përputhje me përkrahjet e punës, në bashkërendim me njësinë e burimeve njerëzore dhe strukturat e tjera përgjegjëse në Ministrinë e Financave.

KREU V

MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË DHE PËRFAQËSIMI LIGJOR

Neni 73

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë

1. Marrëdhëniet ndërmjet ministrit, zëvendësministrit, kabinetit të ministrit, sekretarit të përgjithshëm dhe strukturave të tjera të shërbimit civil të Ministrisë, funksionojnë në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil, ato të organizimit të Këshillit të Ministrave dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
2. Struktura e Ministrisë së Financave përcakton edhe rendin e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.

3. Marrëdhëniet mes strukturave paralele apo në nivel horizontal janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura, e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të miratuara të Ministrisë së Financave. Drejtoritë e Ministrisë janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën për çështje të përbashkëta.
4. Marrëdhëniet midis drejtorive dhe të sektorëve ndjekin të njëjtin arsyetim duke marrë më parë pëlqimin e titullarit të drejtorive përkatëse.
5. Çdo strukturë informon dhe raporton në mënyrë periodike pranë sekretarit të përgjithshëm dhe ministrit sa herë që kjo kërkohet, në zbatim të detyrimeve ligjore apo detyrave të ngarkuara.
6. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e punës krijohen me urdhër të ministrit apo të sekretarit të përgjithshëm. Nëse nuk parashikohet ndryshe në urdhrin përkatës të krijimit, grupi i punës kryesohet nga anëtari që ka nivelin më të lartë të nëpunësit civil.

Neni 74

Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Financave

1. Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Financave në proceset gjyqësore bëhet nga Drejtoria e Ankesave Administrative dhe Gjyqësore.
2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga titullari i institucionit ose një person i autorizuar me shkrim prej tij.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor i jep informacion eprorit direkt dhe personit që ka nxjerrë autorizimin përkatës, në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe vlerësimin për të ankimuar ose jo vendimin e gjykatës në shkallët e tjera të gjykimit për mbrojtjen e interesave të institucionit të Ministrisë së Financave.
4. Përveç informacionit të përcaktuar në pikën 3 të këtij neni, sektori i Përfaqësimit Gjyqësor i jep informacion eprorit direkt, Sekretarit të Përgjithshëm dhe personit që ka nxjerrë autorizimin përkatës, për çdo çështje gjyqësore, për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë.
5. Nëpunësit e Degëve të Thesarit në Rrethe, përfaqësojnë me autorizim, interesat e Ministrisë së Financave, si palë ndërgjyqëse për çështjet gjyqësore që lidhen vetëm me kompensimin për burgim të padrejtë. Deklaratat e mbrojtjes, prapësimet dhe çdo akt procedural lidhur me këto çështje përgatitet nga Drejtoria e Ankesave Administrative dhe Gjyqësore. Sekretari i Përgjithshëm mund të autorizojë për përfaqësim gjyqësor nëpunësve të Degëve të Thesarit në Rrethe edhe për çështje të tjera sipas rastit.
6. Për strukturat e varësisë:
 - a) Për konflikte gjyqësore të lidhura me veprimtarinë e strukturave të institucioneve të varësisë së Ministrisë së Financave si: DPT, DPD, AIF, AMLF përfaqësimi dhe

hartimi i vijave të mbrojtjes, propësimeve dhe dokumentacionit tjetër të kërkuar nga gjykata, bëhet nga vetë juristët e këtyre strukturave.

b) Në seancat e shqyrtimit të konfliktit mund të marrë pjesë edhe përfaqësuesi i Drejtorisë së Ankesave Administrative dhe Gjyqësore, siç gjykohet rast pas rasti. Pjesëmarrja e Drejtorisë së Ankesave Administrative dhe Gjyqësore, nuk është e nevojshme në rastet kur palë ndër-gjyqëse janë organet administrative kolegjiale, apo kur akti administrativ është nxjerrë direkt nga strukturat e varësisë.

7. Për strukturat e përmendura në pikën 6 të këtij neni, autorizimi lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm/ Titullari përkatës dhe vija e mbrojtjes, propësimet si dhe dokumentacioni i kërkuar nga gjykata, përveç rasteve kur shërbimet mbështetëse mbulohen nga Ministria, hartohet nga ato struktura.

8. Në raste të veçanta, të lidhura me masat administrative apo çështje të personelit, punonjësi i Drejtorisë së Ankesave Administrative dhe Gjyqësore, mbështetet edhe nga zyrtari që ka miratuar masën, apo nëpunësi i strukturës përkatëse, me të cilën lidhet konflikti, nëpërmjet dërgimit të argumenteve ose përfaqësimit në proceset gjyqësore.

9. Përfaqësimi ligjor i shoqërive tregtare, në të cilat Ministri i Financave është në cilësinë e përfaqësuesit ligjor të të drejtave të shtetit, bëhet nga strukturat juridike të shoqërive tregtare sipas rregullave të tyre të brendshme.

KREU VI

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 75

Rregulla të përgjithshme

1. Punonjësi i Ministrisë së Financave njih dhe zbaton rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe të legjislacionit përkatës në fuqi që rregullon marrëdhënien e punës.
2. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësisë të veta, punonjësi i ministrisë ushtron detyrën me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke patur parasysh interesin publik dhe respektimin e kuadrit rregullator në fuqi.
3. Punonjësi i Ministrisë ruan reputacionin, dinjitetin, si dhe qëndron larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
4. Punonjësi i Ministrisë duhet të jetë i ndershëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët.
5. Punonjësi i Ministrisë, gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të sillet në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat e tyre.
6. Në përmbushjen e detyrave të veta funksionale, punonjësi i Ministrisë garanton trajtim të barabartë për të gjithë personat në marrëdhënie me Ministrinë e Financave.

Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për kohëzgjatjen e punës në institucionet shtetërore.
2. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi civil dhe punonjësit e tjerë të Ministrisë mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme.
4. Lëvizja për arsyet e përmendura në pikën 3, të këtij neni, bëhet duke njoftuar nëpërmjet postës elektronike zyrtare strukturat eprorë, konkretisht:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm, duhet të adresojë njoftimin për miratim pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe për dijeni paradhomën e Ministrit dhe Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
 - b) Drejtori i Drejtorisë, duhet të adresojë njoftimin për miratim pranë Drejtorit të Përgjithshëm ose Sekretarit të Përgjithshëm (për drejtorët që kanë varësi direkte nga SP) dhe për dijeni Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
 - c) Nëpunësit e niveleve të tjera, duhet të adresojnë njoftimin për miratim pranë Drejtorit të Drejtorisë përkatëse, si dhe për dijeni Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
5. Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike në punë, çdo nëpunës është i detyruar të informojë me postë elektronike eprorët në shkallë hierarkike, si dhe Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, jo më vonë se 1 (një) orë nga fillimi i orarit zyrtar të punës.

Neni 77

Pushimi vjetor

1. Çdo punonjës i institucionit ka të drejtën e kryerjes së pushimit vjetor të paguar.
2. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 22 ditë pune.
3. Sekretari i Përgjithshëm kërkon planifikimin paraprak të pushimit vjetor të paguar, në funksion të mirëmenaxhimit të vijueshmërisë së punës, nëpërmjet strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore.
4. Koha e kryerjes së pushimit vjetor përcaktohet nga Titullari/Sekretari i Përgjithshëm/drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore, sipas kërkesës së të punësuarit, duke mos cënuar vijueshmërinë e punës.
5. Kërkesa për leje duhet të paraqitet për miratim të paktën 5 (pesë) ditë para periudhës së planifikuar për t'u kryer, pas konfirmimit nga eprori/eprorët.
6. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të nëpunësit dhe me konfirmimin/miratimin e eprorit dhe strukturave përgjegjëse, kërkesa për leje i prodhon efektet përpara afatit 5 ditor nga njoftimi.

7. Kërkesa për kryerjen e lejes duhet të përcaktojë edhe zëvendësuesin e nëpunësit që kryen lejen.

Neni 78

Parimet e etikës

1. Në kryerjen e funksioneve, punonjësi i Ministrisë së Financave duhet të respektojë parimet e etikës, si më poshtë:

- a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - d) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - e) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për të drejtën e informimit.
2. Punonjësi i Ministrisë së Financave është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.

Neni 79

Qëndrimi në mjedisin e punës

- 1. Punonjësi i Ministrisë duhet të respektojë me përpikmëri orarin zyrtar të punës.
- 2. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Financave është rreptësisht i ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.
- 3. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Financave është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e hapura, të caktuara për këtë qëllim.
- 4. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
- 5. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
- 6. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika

dhe respekti i ndërsjellët në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

7. Nëpunësi civil i Ministrisë nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.

Neni 80

Paraqitja e jashtme

1. Të gjithë punonjësit e Ministrisë së Financave duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
2. Veshja e punonjësve në Ministrinë e Financave duhet të jetë serioze.
3. Për punonjësën mashkull, në pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze, xhakëtë, këmishë e kravatë, kurse për punonjësit e tjerë meshkuj veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmishë.
4. Për punonjëset femra, veshja duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.
5. Punonjësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërën nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.

Neni 81

Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohej të përdorë rrjetet sociale.
2. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video të mbledhjeve apo diskutimeve të zhvilluara në ambientet e brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 82

Sinjalizimi

1. Punonjësi i Ministrisë, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin brenda Ministrisë ose tek Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, sipas rastit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

2. Pas marrjes së sinjalizimit, njësia përgjegjëse heton administrativisht sinjalizimin, në përputhje me procedurën e përcaktuar në legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

Neni 83

Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të shfrytëzojë ose të përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë kohës që ushtron detyrat funksionale.
2. Punonjësi i Ministrisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për informacionin e klasifikuar.
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të Ministrisë, apo të bëjë deklarata personale që mund të interpretohen si personale.

Neni 84

Konflikti i interesit

1. Çdo punonjës i Ministrisë, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje, që mbikëqyr ose përdor fonde publike, që lidh kontrata shërbimi, investimi, që përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale, ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.
2. Deklarimi rast për rast i interesave private i punonjësit bëhet çdo herë kur kjo kërkohet nga autoriteti përgjegjës sipas kuadrit rregullator në fuqi. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohet dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.
3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt.
4. Autoriteti përgjegjës, në bazë të vetëdeklarimit të punonjësit, si dhe në bazë të të dhënave që kanë, marrin masat e nevojshme që të shmangin emërimin e tij në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesi. Në këtë rast merren masa që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesi dhe, kur kjo është e pamundur, merren masa për largimin e punonjësit nga detyra.
5. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të punonjësve të Ministrisë krijohet regjistri me të njëjtin emër, i cili administrohet nga Autoriteti Përgjegjës.
6. Autoriteti përgjegjës, për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistron identitetin e punonjësit, interesat private të tij, shkakun për konflikt interesi, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave,

mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprorë ose nga gjykatat.

7. Trajtimi i situatës së konfliktit të interesit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 85

Dhuratat dhe favorët

1. Çdo punonjës i Ministrisë, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje, nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Punonjësi i Ministrisë mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e tij, si punonjës i Ministrisë së Financave dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
4. Punonjësi i Ministrisë mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'ia deklarojë ato, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë në strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore të Ministrisë.

Neni 86

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e tij si punonjës i Ministrisë së Financave.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.
3. Kryerja e veprimtarisë së jashtme i njoftohet eprorit direkt dhe strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore të Ministrisë, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.

4. Brenda orarit ditor të punës, të punësuarit mund të kryejnë veprimtari mësimdhënieje pas miratimit nga titullari i institucionit, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit ditor të punës. I punësuarit që angazhohet në mësimdhënie detyrohet të depozitojë, pranë njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku është i punësuar, kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

Neni 87

Dorëzimi i detyrës

1. Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë tek eprori direkt dokumentacionin administrativ të krijuar për shkak të detyrës, të praktikave në proces, përfshirë listën e angazhimeve në grupe pune/komisione/borde, si dhe tek njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
2. Dorëzimi i detyrës bëhet brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirim. Në raste të veçanta, me dakordësi të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
3. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

Neni 88

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në Ministri përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së të gjitha sistemeve TIK, të instaluar në Ministrinë e Financave.
2. Të gjithë sistemet TIK, që janë pronë e Ministrisë së Financave, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i tyre është i ndaluar.
3. Komunikimi në sistemet TIK të Ministrisë, me karakter normal apo konfidencial, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi dhe në tërësinë e tij përfaqëson Ministrinë e Financave, ndaj duhet që informacioni i shkëmbyer të jetë me etikë dhe sa më profesional.
4. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Ministria e Financave, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet Ministrisë dhe mbetet pronë e saj.
5. Në pajisjet kompjuterike të Ministrisë instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve të lejuara për instalim miratohet nga sekretari i përgjithshëm i Ministrisë, me propozim të strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.
6. Instalimi i “*software*”-eve, përmirësimi i tyre, instalimi i pajisjeve, konfigurimi i tyre, “*download*”-imi nga interneti, “*update*”-imi i sistemeve dhe çdo veprim tjetër

që prek konfigurimet e sistemeve TIK të Ministrisë, është kompetencë vetëm e strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në Ministri, e cila mban përgjegjësi për administrimin e këtij procesi.

7. Të gjitha pajisjet ose sistemet TIK, që lidhen ose i shtohen sistemeve ekzistuese duhet të kontrollohen nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, para se ato të vihen në punë.

8. Me marrjen e kredencialeve të përdoruesit, për përdorimin e sistemeve TIK, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë aktivitetin dhe veprimet që ndërmerr gjatë përdorimit të këtyre sistemeve në përputhje me të drejtat që ai ka në çdo sistem.

9. Shpërndarja e pajisjeve kompjuterike, brenda Ministrisë, bëhet vetëm pas miratimit në formë shkresore ose elektronike të sekretarit të përgjithshëm.

Neni 89

Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.

2. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së punës së postës elektronike të Ministrisë.

3. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një dokumenti, në sistemet e postës elektronike të Ministrisë është e siguruar.

4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.

KREU VII

MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 90

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera të punonjësit.

2. Dosja e personelit administrohet nga njësia e burimeve njerëzore në Ministri, e cila përgjigjet për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar, në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi.

3. Dosja e personelit, pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.

4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen e personelit civil janë:

- a) i punësuar, të cilit i përket dosja;
 - b) eprori direkt;
 - c) nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - ç) titullari i institucionit të Ministrisë;
 - d) Sekretari i Përgjithshëm;
 - dh) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - e) Departamenti i Administratës Publike; si dhe
 - ë) institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
5. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
6. Të dhënat dhe dokumentat e dosjes personale pasqyrohen në sistemin elektronik të menaxhimit të burimeve njerëzore.
7. Punonjësi i Ministrisë është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së burimeve njerëzore për të gjitha të dhënat e kërkuara, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre, duke paraqitur edhe dokumentin përkatës që vërteton këto ndryshime.
8. Punonjësi i Ministrisë mban përgjegjësi ligjore individuale për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
9. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet punonjësit dhe Ministria mban një kopje të saj.

Neni 91

Përshkrimet e punës

- 1. Çdo pozicion pune, pjesë e shërbimit civil, duhet të ketë një përshkrim pune të cilat hartohen dhe miratohen sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
- 2. Për pozicionet e tjera, për hartimin e përshkrimeve të punës mbahen në konsideratë kriteret dhe procedurat që ndiqen për pozicione të shërbimit civil, për aq sa është e mundur.
- 4. Manuali është një dokument, i cili detajon proceset e punës që realizohen nga çdo drejtori dhe përmban:
 - a) identifikimin e aktiviteteve që kryen drejtoria;
 - b) përgjegjësitë për kryerjen e një aktiviteti;
 - c) afatet brenda së cilës këto aktivitete duhet të realizohen;
 - ç) mënyrën e realizimit të aktivitetit;
 - d) dokumentacioni që përdoret gjatë ecurisë së tyre.
- 5. Manuali i proceseve të punës hartohet nga drejtoritë e përgjithshme/drejtoritë, sipas fushave përkatëse që mbulojnë dhe miratohet me urdhër të titullarit të institucionit.

Emërimi, lirimi dhe shkarkimi/largimi i punonjësve

1. Emërimi, lirimi dhe largimi i nëpunësve civilë të Ministrisë bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.
2. Emërimi, lirimi, shkarkimi i anëtarëve të Kabinetit të Ministrit bëhet me urdhër të ministrit të Financave.
3. Emërimi dhe lirimi i punonjësve administrativë të Ministrisë bëhet në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

**KREU VIII
INFORMIMI I PUBLIKUT**

Informimi i publikut

1. Çdo individ gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që disponon Ministria e Financave në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. Ministria krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm të kërkesave dhe përgjigjeve, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të Ministrisë, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e Ministrisë. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.
3. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në regjistrin e posaçëm dhe trajtohet sipas dispozitave të legjislacionit për të drejtën e informimit.
4. Ministria trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Ky afat mund të zgjatet me jo më shumë se 5 (pesë) ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e Ministrisë;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.
5. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuesit.
6. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

Koordinatori për të Drejtën e Informimit në Ministrinë e Financave

1. Ministria e Financave cakton një prej nëpunësve civilë si koordinator për të drejtën e informimit me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit në kuadër të zbatimit të legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. Nëpunësi civil i Ministrisë, në cilësinë e koordinatorit për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
 - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit ligjor;
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në legjislacionin për të drejtën e informimit;
 - ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - d) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin për të drejtën e informimit, kur rezulton se Ministria nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - dh) verifikon rastet për dhënie falas të informacionit qytetarëve, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit;
 - e) kryen njoftimet paraprake, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
3. Për ushtrimin e kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori për të drejtën e informimit bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e kërkesave për informacion. Për kryerjen e detyrave të tij, koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.
4. Kur kërkesa për informacion paraqitet me shkrim, krahas shënimit të strukturës që do të kryejë trajtimin e saj shënohet për ndjekje edhe nga koordinatori për të drejtën e informimit dhe i dërgohet atyre sa më shpejt të jetë e mundur. Kur kërkesa për informacion dërgohet me anë të postës elektronike në adresën e dedikuar, koordinatori ia përcjell për trajtim strukturës përkatëse duke vendosur në dijeni sekretarin e përgjithshëm.
5. Kërkesa për informacion trajtohet me prioritet nga ana e strukturave përkatëse duke i kushtuar vëmendje të veçantë zbatimit të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit. Struktura përkatëse i dërgon për dijeni koordinatorit për të drejtën e informimit përgjigjen në adresën elektronike, i cili sipas rastit mund të paraqesë sugjerime mbi përputhshmërinë e përgjigjes me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.

6. Përgjigjja me shkrim për kërkesën për informacion i përcillet kërkuar nga struktura përkatëse e cila njofton koordinatorin mbi datën dhe numrin e protokollit e shkresës për kthim përgjigje. Përgjigjet për kërkesat për informacion të dërguara në postën elektronike përcillen nga koordinatori për të drejtën e informimit pas dërgimit të përgjigjes drejtuar kërkuar.

7. Kur Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale paraqet kërkesën për parashtrime për ankesën e paraqitur nga kërkuar sipas legjislacionit në fuqi, zbatohen pikat 4 dhe 5 të këtij neni. Përfaqësues ligjor të Ministrisë së Financave në procedurën administrative për shqyrtimin e ankesës është një nëpunës i strukturës përkatëse që ka trajtuar kërkesën dhe koordinatori për të drejtën e informimit.

KREU IX

SHËRBIMET BREDA DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 95

Shërbimet brenda vendit

1. Shërbimet brenda vendit nga punonjësit e Ministrisë së Financave, mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të Ministrisë.
2. Dokumentacioni për shërbimin brenda vendit përgatitet nga Drejtoria/Drejtoritë pjesëmarrëse në shërbim, me memo drejtuar Ministrit ose personit të autorizuar prej tij, ku argumentohet shkaqet e shërbimit, kohëzgjatja e qëndrimit, mbulimi i shpenzimeve dhe nëpunësit pjesëmarrës.
3. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Ministri, ose personi i autorizuar prej tij.
4. Një udhëtim shërbimi brenda vendit, përveç rasteve urgjente, nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori direkt, të paktën një javë përpara.
5. Pas përfundimit të shërbimit brenda vendit, personi/personat pjesëmarrës, duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
6. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
7. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
8. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kur është e mundur, kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë, por në përgjithësi shfrytëzohet transporti publik.
9. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve, të cilat i dorëzohen Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.

10. Çdo punonjës, i cili dërgohet me shërbim brenda vendit, para kryerjes së shërbimit, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike, shoqëruar me dokumentacionit shoqërues, Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Neni 96

Shërbimet jashtë vendit

1. Shërbimet jashtë vendit, për punonjësit e Ministrisë së Financave kryhen në zbatim të legjislacionit në fuqi për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit.
2. Kryerja e shërbimit jashtë vendit për çdo nëpunës të Institucionit, jepet pas marrjes së aprovimit nga Ministri apo personit të autorizuar prej tij. Kërkesës për leje i bashkëlidhet praktika e plotë e këtij shërbimi, formulari me të dhëna informuese mbi pjesëmarrjen, ftesën dhe aktivitetin si dhe ftesa origjinale e palës pritëse.
3. Pranë Drejtorisë së Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve të Përgjithshme nëpunësit/funksionarët politikë, paraqesin:
 - a. Kërkesën e miratuar nga titullari i institucionit;
 - b. Ftesën e institucionit të huaj pritës;
 - c. Programin (nëse ka).
4. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e Ministrisë së Financave bëhet nga Sektori i Prokurimeve, me paraqitjen e praktikës së plotë të shërbimit dhe të urdhrat përkatës të Ministrit.
5. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, përgatiten nga vetë drejtoritë, duke u shoqëruar me memo shpjeguese mbi aktivitetin, si dhe mbi koston e tij. Në të gjitha rastet nota verbale firmosen nga Titullari i Institucionit apo personi i autorizuar prej tij.
6. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të Ministrit dhe Zëvendësministrave, me qëllim shërbimi zyrtar, përgatiten nga Sektori i Bashkëpunimit dhe Marrëveshjeve, duke u shoqëruar me memo shpjeguese mbi aktivitetin, si dhe mbi koston e tij. Në të gjitha rastet nota verbale firmosen nga Titullari i Institucionit apo personi i autorizuar prej tij.
7. Pas përfundimit të shërbimit, brenda apo jashtë vendit, nga të gjitha strukturat përkatëse që dërgohet me shërbim përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
8. Të gjithë strukturat përkatëse, pas përfundimit të shërbimit, brenda apo jashtë vendit, duhet të dërgojnë informacionin përkatës sipas përkatësisë së problemit për të cilin duhet të informojnë strukturën përgjegjëse për shërbimet mbështetëse në Ministri dhe Sekretarin e Përgjithshëm, brenda një periudhe prej 5 ditësh. Për aktivitetet në nivel drejtorësh të lartë, një kopje e informacionit për aktivitetin dërgohet në Kabinetin e Ministrit, për të vlerësuar nëse në vijim do të merren angazhime të mëtejshme për Ministrinë e Financave.

9. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
10. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
11. Për vizitat jashtë shtetit të drejtuesve dhe punonjësve të tjerë të institucioneve të varësisë, zbatohet legjislacioni në fuqi për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit.
12. Çdo punonjës, i cili dërgohet me shërbim jashtë vendit, para kryerjes së shërbimit, duhet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike, shoqëruar me dokumentacionit shoqërues, Drejtorinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Neni 97

Ceremonitë zyrtare

1. Ceremonitë në Ministri zhvillohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, në përputhje me rregullat e veprimtarisë protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
2. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave të veprimtarisë protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 98

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësive të huaja në vendin tonë, administrohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, e cila bën shpërndarjen e tyre sipas adresimit. Për ftesat, të cilat mund të vijnë në adresë të tjera, njoftohet struktura përgjegjëse për shërbimet. Në çdo rast, informohet kabineti i ministrit.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit të Financave ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të Ministrisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministri përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës. Vizitat ndahen në:
 - a) vizita zyrtare;
 - b) vizita jozyrtare;
 - c) vizita informative;
 - ç) vizita pune.
3. Vizitat zyrtare të personave të veçantë, të niveleve të larta të vendeve të huaja, kryhen pas dërgimit ose marrjes së një ftese zyrtare. Ftesat duhet të miratohen nga ministri i Financave përpara se ato të dërgohen. Ftesa, si rregull i adresohet personave me pozicion përfaqësues ekuivalent me atë që e dërgon ftesën. Ftesat zyrtare bëhen për çështje pune e shoqërohen me një program pune të miratuar nga Ministri i Financave.

4. Vizitat jozyrtare janë vizitat e një personi ose grup personash të nivelit të lartë, për të cilin nuk ka ftesë zyrtare nga Ministria, por bëhen me kërkesën e palës tjetër. Këto vizita kryhen zakonisht për arsye kortezie, respekti e urimesh. Nderimet protokollare në këtë rast janë në një masë më të vogël se vizitat zyrtare.

5. Vizita informative, si: konferenca, çorkshop-e, seminare, simpoziume, kurse trajnimi të shkurtra etj., janë vizitat e personave të veçantë ose të një grupi personash që ftohen nga Ministria e Financave. Në këto vizita vizitorëve u jepet një pasqyrim i veprimtarisë që do të kryhet në institucionin që ato do të vizitojnë.

6. Vizitat e punës, bëhen për diskutime sipas agjendës përkatëse ose për arritjen e një marrëveshjeje me palën tjetër.

7. Persona ose grupe personash që në kuadrin e vizitave të pasqyruara me lart, kërkojnë të vizitojnë Ministrinë, priten, akomodohen e shoqërohen nga personeli i strukturës përgjegjëse për shërbimet. Kjo strukturë ka përgjegjësinë e zbatimit të masave të përcaktuara për vizitat e mësipërme.

8. Vizitat zyrtare:

a) Ministri i Financave fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare;

b) struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse bën planin vjetor të vizitave dhe ia paraqet atë për miratim ministrit, nëpërmjet kabinetit të ministrit;

c) në rastet kur ndryshojnë pozicionet e personelit të planifikuar më parë, apo në raste të tjera, duhet që të bëhet përsëri kërkesa për rinovimin e lejitimit të ftesës;

ç) në rastet kur, për interesa të rëndësishme pune, del e nevojshme të bëhet një ftesë tjetër që nuk është planifikuar në planin afatgjatë, atëherë duhet të çohet ftesa për vizitë zyrtare shtesë jo më vonë se 2 muaj para vizitës që parashikohet. Një procedurë e tillë ndiqet edhe në rastet kur një nga personat që ka të drejtë të bëjë ftesa zyrtare, ndodhet për vizitë në një vend të huaj dhe në kontaktet me homologun e vet bie dakord për vazhdimin e dialogut në vendin tonë;

d) struktura përgjegjëse për shërbimet përgatit një draft program paraprak për ekipet e delegacioneve të huaja dhe ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me draft programin, atëherë përgatitet programi përfundimtar;

dh) shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes e akomodimit, sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera;

e) pala e Ministrisë duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

9. Vizitat jozyrtare administrohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet në Ministri, e cila së bashku me strukturën që ka bërë ftesën, marrin masat e nevojshme organizative dhe protokollare për realizimin e vizitës, duke njoftuar kabinetin e ministrit.

10. Vizitat informative dhe vizitat e punës kanë karakterin organizativ të një vizite zyrtare, duke ndryshuar vetëm objekti dhe si të tilla kërkojnë trajtimin si një vizitë zyrtare.

KREU X

HYRJA NË MINISTRI DHE SIGURIA

Neni 99

Rregulla të përgjithshme të hyrje-daljeve

1. Hyrja dhe dalja në Ministrinë e Financave bëhet duke zbatuar kërkesat e ruajtjes dhe sigurisë.
2. Hyrja në Ministrinë e Financave bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.
3. Hyrjet në Ministri janë nën vëzhgimin e kamerave dhe të personave të sigurisë së institucionit.
4. Hyrja dhe parkimi i automjeteve në ambientet e jashtme të Ministrisë bëhet sipas rregullave të mëposhtme:
 - a) parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm të Ministrisë është i lejuar për ministrin, zëvendësministrin dhe automjetet e tjera të administratës së Ministrisë së Financave;
 - b) parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga sekretari i përgjithshëm, rast pas rasti, nëpërmjet miratimit nga ana e tij.

Neni 100

Hyrje-daljet e punonjësve të Ministrisë

1. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të pajisen me kartën elektronike.
2. Punonjësit e Ministrisë hyjnë në ambientet e Ministrisë duke vendosur kartën elektronike në lexuesin elektronik në hyrje të institucionit.
3. Është e ndaluar hyrja lëvizja e punonjësve nga zyra e informacionit.
4. Për çdo hyrje-dalje nga institucioni, punonjësi duhet të përdorë kartën elektronike.
5. Në rast të mosfunksionimit/humbjes së kartës elektronike, punonjësi njofton menjëherë eprorin, strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore dhe shërbimet.
6. Në mungesë të kartës elektronike, punonjësi detyrohet të njoftojë nëpërmjet postës elektronike, eprorin direkt, si dhe strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore, me qëllim monitorimin e kohës së punës.
7. Me mbarimin e marrëdhënieve të punës, punonjësi është i detyruar të dorëzojë kartën elektronike pranë strukturës së shërbimeve.
8. Struktura përgjegjëse e shërbimeve të brendshme, njofton strukturën TIK, e cila bën çaktivizimin.

Neni 101

Hyrja e personaliteteve të larta shtetërore dhe funksionarëve/zyrtarëve të huaj

1. Presidenti i Republikës, Kryetari dhe Nënkryetari i Kuvendit, Kryeministri, ministrat, drejtuesit e institucioneve të pavarura dhe institucioneve të tjera qendrore, prefektët e qarqeve, kryetarët e bashkive, ambasadorët, delegacionet e

huaja, dhe personat që i shoqërojnë ato sipas programit të miratuar, hyjnë në ambientet e Ministrisë pa paraqitur dokument identifikimi.

2. Personat shoqërues të personaliteteve të sipërpërmendur përcaktohen sipas protokollit të takimit, të parapërgatitur.

3. Ministria në cilësinë e institucionit pritës, në çdo kohë duhet të përgatisë një listë të personave, të cilët do të presin këto personalitete, si dhe një informacion të personave me të cilët do të kryhet ky takim brenda Ministrisë.

4. Personat e lartpërmendur duhet të shoqërohen në hyrje-dalje nga punonjësi i shërbimit të brendshëm të sigurisë, nga funksionari pritës ose personi i autorizuar prej tij, sipas rastit.

5. Funksionari pritës ose personi i autorizuar prej tij, duhet të njoftojë paraprakisht shërbimin e sigurisë për emrin, mbiemrin dhe institucionin nga vjen vizitori, për përshpejtimin e procedurave të kontrollit të tij.

Neni 102

Hyrja e punonjësve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë

1. Punonjësi i institucioneve të varësisë të Ministrisë lejohet të hyjë në Ministri për nevoja pune, vetëm pas konfirmimit nga titullari i strukturës përgjegjëse të Ministrisë.

2. Personat e thirrur për mbledhje apo takime pune në Ministri, lejohet të hyjnë në bazë të listës së dërguar paraprakisht nga drejtuesi i aktivitetit.

3. Personat e jashtëm, të cilët kërkojnë të takohen për çështje pune ose personale me ministrin, zëvendësministrin, anëtarët e kabinetit të ministrit, sekretarin e përgjithshëm, drejtorët e përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive, paraqiten te punonjësi i informacionit dhe pritjes, ku japin informacionin e nevojshëm për takimin, i cili i komunikohet personave të mësipërm dhe, në bazë të orientimit të tyre organizohet takimi.

4. Punonjësit e tjerë të Ministrisë i realizojnë takimet në zyrën e informacionit dhe pritjes së publikut, sipas orarit të caktuar.

5. Punonjësit e tjerë të administratës shtetërore që kërkojnë të hyjnë në mjediset e Ministrisë për arsye të motivuara, hyjnë pas konfirmimit të strukturës përkatëse të Ministrisë dhe pasi të kenë dorëzuar një dokument zyrtar identifikimi.

6. Gazetarët dhe punonjësit e medias, kur vijnë për konferenca shtypi ose intervista, lejohen të hyjnë në ambientet e Ministrisë, me miratimin e autoritetit që do të japë konferencë shtypi apo intervistë. Shoqërimi i tyre për në vendin e caktuar bëhet nga punonjësit e strukturës përgjegjëse për shërbimet. Në këto raste, punonjësit e kësaj strukture i paraqesin përgjegjësit të shërbimit të ruajtjes në hyrje të Ministrisë, listën emërore të gazetarëve.

Sigurimi fizik i Ministrisë

1. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë kryen shërbim të pandërprerë në Ministri dhe monitoron e regjistron me kamera, të gjitha lëvizjet e personave përreth godinës së Ministrisë dhe të atyre që hyjnë në mjediset e brendshme të saj.
2. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë, për arsye të justifikuara ka të drejtë të kontrollojë çantat, plikot, bagazhet e personave që hyjnë e dalin nga institucioni dhe të bëjë evidentimin e tyre në rast konstatimi të ndonjë parregullsie apo shkeljeje.
3. Punonjësit e shërbimit që ruajnë dhe sigurojnë ndërtesën e Ministrisë përmbushin përgjegjësitë e tyre sipas parashikimeve ligjore dhe standardeve profesionale të shërbimit.
4. Të gjithë punonjësit e Ministrisë kanë detyrim të njohin dhe zbatojnë rregullat për sigurinë e brendshme të institucionit, duke përfshirë zbatimin e rregullave të IT, masat e mbrojtjes nga zjarri, sigurimin e dyerve dhe dritareve etj.
5. Gjithashtu, punonjësit e Ministrisë duhet të përmbushin detyrimet e mëposhtme:
 - a) me mbarimin e punës, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit bëjnë sigurimin e ambienteve të tyre të punës, mbylljen e dritareve, dyerve, dritave, sistemit të kondicionimit, si dhe të respektojnë rregullat e sigurimit nga zjarri;
 - b) me fillimin e orarit zyrtar të punës, kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyje apo ndryshime nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe njoftojnë menjëherë përgjegjësin e shërbimit të sigurisë për konstatimin e bërë;
 - c) në çdo rast, bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterave dhe pajisjeve të tjera, sa herë që largohen nga mjedisi i tyre i punës.

KREU XI
DISPOZITA TË TJERA

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë së Financave, ndiqet nga:
 - a) këshilltari përkatës, i cili ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) këshilltari i caktuar nga Ministri, i cili kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë, si dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;
 - c) drejtoritë përkatëse që disponojnë të dhënat, informacionet apo aktet e ndryshme që duhen publikuar;
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

Zbatimi i Rregullores

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Ministrisë së Financave.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga punonjësit e Ministrisë, përbën shkak për fillimin e ecuresë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
3. Monitorimi i zbatimit të kësaj rregulloreje bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse në Ministrinë e Financave.

Shënim: Kjo rregullore është hartuar nga Grupi i Punës, i ngritur me Urdhrin nr. 182, datë 02.12.2024 i Ministrit të Financave.

Z. Besmir Beja	Kryetar
Z. Edmond Ahmeti	Anëtar
Znj. Mimoza Dhëmbi	Anëtar
Z. Endrit Lami	Anëtar
Znj. Ornella Cikuli	Anëtar
Znj. Joniada Bajraba	Anëtar
Znj. Vjollca Vasjari	Anëtar
Znj. Brikena Qela	Anëtar
Z. Denis Demiri	Anëtar
Znj. Blerina Naska	Anëtar
Znj. Arjana Dyrmishi	Anëtar
Z. Ilir Meçe	Anëtar
Znj. Albana Gjinopulli	Anëtar
Z. Dritan Fino	Anëtar
Znj. Kesjana Halili	Anëtar
Znj. Aurela Velo	Anëtar
Znj. Drinalda Ajazi	Anëtar

ANEKSET:

Aneksi nr. 1

Struktura dhe organika e Ministrisë së Financave, sipas të urdhrit nr. 206, datë 23.10.2024, të Kryeministrit “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Financave*”.

Aneksi nr. 2

Raportimi Vjetor i Drejtorisë



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCEVE
DREJTORIA E PËRGJITHSHME _____**

Nr. _____ prot

Tiranë, më ____ . ____ . ____

STRUKTURA E RAPORTIT VJETOR TË DREJTORISË SË

Përmbajtja:

Struktura e Raportit Vjetor të Drejtorisë së	
I. Përmbledhje ekzekutive.....	
II. Baza Ligjore.....	
III. Organizimi	
IV. Raportimi vjetor i punës së kryer	
V. Konkluzione	

Aneksi nr. 2/2
Plani vjetor i punës

PRIORITET & OBJEKTIVA SIPAS PËRGJEGJËSIVE		DREJTORI A/SEKTORI PËRGJEGJËS	AFATI PËR REALIZIMIN	TREGUESI I PERFORMANCËS	STATUSI/ PËRDITËSIMI JAVOR I INFORMACIONIT	SINJALIZIMI
	Drejtorinë e _____					
1	OBJEKTIVI SPECIFIK:					
1.1	AKTIVITETE PËR REALIZIMIN E OBJEKTIVIT:					
2	OBJEKTIVI SPECIFIK:					
2.1	AKTIVITETE PËR REALIZIMIN E OBJEKTIVIT:					
3	OBJEKTIVI SPECIFIK:					
3.1	AKTIVITETE PËR REALIZIMIN E OBJEKTIVIT:					
4	OBJEKTIVI SPECIFIK:					
4.1	AKTIVITETE PËR REALIZIMIN E OBJEKTIVIT:					
5	OBJEKTIVI SPECIFIK:					
5.1	AKTIVITETE PËR REALIZIMIN E OBJEKTIVIT:					

Model 1 (urdhër i brendshëm)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE

(EMËRTIMI I STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

U R D H Ë R

Nr. _____, datë ____ . ____ . ____

PËR

NJËSIMIN E DOKUMENTIT ADMINISTRATIV

Në mbështetje dhe në zbatim të Nenit 11, pika b, të Ligjit Nr. 9154 datë 06.11.2003
“Për Arkivat”, dhe (ligjit specifik),

U R D H Ë R O J:

1. Dokumentet administrative, të përpiluara sipas Normave Tekniko-Profesionale të Republikës së Shqipërisë duhet të jenë në përputhje me modelet bashkëlidhur këtij urdhëri.
2. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve kryhet si më poshtë:
Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i konceptuesit*
Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka)*
Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka)*
Konfirmoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i zëvendëstitullarit, juristit, apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit.*
(Në rastin e institucioneve me më shumë se dy nivele strukturore, si psh. Departamentet në Kryeministri, apo raste të tjera, siglimi i strukturës së nivelit të tretë kryhet njësoj si nga struktura e nivelit të dytë).

3. Dokumentet të përpilohen me shkrim Times Neë Roman, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
4. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkimore, ku të përdoren gërmat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.
5. Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (Departamentit, ose Drejtorisë, ose Sektorit, etj., sipas rastit) që ka konceptuar dokumentin. Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete, emërtesa e titullarit, sipas organikës.
6. Përjashtimisht, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit, Struktura Përgjegjëse për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Oficeri i Sigurisë, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, Njësia e Burimeve Njerëzore e të tjera.
7. Njësia e Prokurimeve, Njësia e Ankandëve, Grupi i Menaxhimit Strategjik, grupet ad-hoc të punës, Komisioni Disiplinor, Komisioni i Ekspertizës, si dhe të gjitha njësitë e tjera të ngritura sipas ligjit specifik në nivelin më të lartë drejtues, shënohen si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e titullarit, sipas organikës së institucionit.
8. Sekretari-Arkivi i institucionit njofton titullarin në të gjitha rastet kur shkresat nuk përpilohen sipas këtij urdhëri.
9. Ngarkohen strukturat e institucionit, pozicionet e posaçme të punës, sipas ligjit, dhe Sekretari-Arkivi për zbatimin e këtij urdhëri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

(EMËRTIMI NË GËRMA KAPITALE I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

Model 2 (për dokumentet që dalin nga institucioni)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE

(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 202__

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. _____, datë ____ . ____ . ____ ,
.....
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)

Konceptoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.

Pranoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).

Miratoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).

Konfirmoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendëstitullarit, juristit, apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të institucionit.

Model 3 (për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe me urdhër)



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
MINISTRIA E FINANCAVE

(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 202_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. _____, datë ____ . ____ . ____ ,
.....
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)

**NË MUNGESË DHE ME URDHËR
(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)**

(Emri e Mbiemri)

Model 4 (për dokumentet e brendshme si urdhëra, vendime, etj.)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE

(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .202__

(Emërtimi, me gërma kapitale, i llojit të dokumentit:
URDHËR / VENDIM / UDHËZIM etj.)

Nr. _____, datë ____ . ____ .202__

PËR

(TITULLIN E URDHËRIT / VENDIMIT / UDHËZIMIT ETJ ME GËRMA
KAPITALE, QENDËR, E THEKSUAR)

(Baza ligjore).....
.....

(U R D H Ë R O J : / V E N D O S A : / U D H Ë Z O J : /etj., sipas rastit)

1. (teksti i vendimit, sipas elementeve të përcaktuara në Kodin e Procedurave
Administrative).....
.....

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

(Shënim: Në rastet kur Kodi i Procedurave Administrative parashikon që akti duhet të jetë i arsyetuar, shtohet pjesa e arsyetimit, duke shënuar të qëndërsuar “KONSTATOVA SE:” e pasuar nga teksti arsyetues, përpara pjesës normative.)

Model 5 (Marrëveshje ndërinstitucionale)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I INSTITUCIONIT PALË)**

**(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË
VARËSISË - NËSE KA)**

(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

(Qyteti ku ka selinë), më _____.____.

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I INSTITUCIONIT PALË)**

**(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË
VARËSISË - NËSE KA)**

(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

(Qyteti ku ka selinë), më _____.____.

MARRËVESHJE

PËR

**(TITULLIN E MARRËVESHJES ME GËRMA KAPITALE, QENDËR E
THEKSUAR)**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PËR

**(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE,
ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT PALË NË
MARRËVESHJE)**

PËR

**(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE,
ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT PALË NË
MARRËVESHJE)**

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)**

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)**

(Emri e Mbiemri)

(Emri e Mbiemri)

Model 6 (Notë verbale)



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
MINISTRIA E FINANCAVE

(EMËRTESA E STRUKTURËS)

No. _____ Prot

Tirana, on ____/____/____

Subject: *Verbal Note*

To: (EMBASSY OF) IN ALBANIA

Address:

The Ministry of Finance and of Republic of Albania presents its compliments to the (Name of Embassy) in Tirana, Albania and is kindly asking to provide ëith (a single/ multiple-entry) visa for: (name of the Person, function) starting from (Date) .

In order to perform (the governmental/ administrative duties), (name of person) ëill need to attend (Activity/Event/ Meetings) that ëill take place in (country) , on, (ëhen) 2024.

The required information is the folloëing:

- Name:
- Passport number:
- Type of passport:
- Date of Birth:
- Place of Birth:
- Issue Date:
- Expiry Date:

Please find as attachments all the supportive documents, copy of the application form, photographs, passports and the invitation form.

The Ministry of Finance of Republic of Albania, avails itself of this opportunity to rencë to the (name of Embassy) the assurances of its highest consideration.

Sincerely

Name of Minister

Director General (subordinated institutions)

Model 7 (Memo e brendshme)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE

(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. ____ prot.

Tiranë, më ____ / ____ / 202__

M E M O

LËNDA: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

Drejtuar:

Për dijeni:

Konfirmoi:

Miratoi:

Pranoi:

Konceptoi:

Datë:

I/E nderuar z./ znj. _____,

.....
.....

Duke ju falënderuar,

Model 8 (Kartelë shoqëruese e dokumentit hyrës)



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
MINISTRIA E FINANCEVE

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues _____, Nr. Prot. _____, Data _____.
Shkurtimi i lëndës _____

Për trajtim nga:	
(struktura të tjera të ngarkuara)	
Me porosi:	

Afati: ☐ normal (7 ditë) | ☐ Prioritet (3 ditë) | ☐ Jrgjent (brenda ditës) | ☐ Pa afat/për dijeni
Tjetër _____ ditë

Data _____, Nr. Prot. _____, Nënshkrimi: (TITULLARI) _____

Marrë në dorëzim: _____, Nënshkrimi _____
Kalon për trajtim (struktura): _____, _____
Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____, Nënshkrimi _____
Kalon për trajtim (struktura): _____, _____
Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____, Nënshkrimi _____
Kalon për trajtim Specialistit: _____, _____
Me porosinë: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më: _____, Specialisti
Trajtimi i materialit pranuar më: _____, Eprori në shkallë hierarkike
Trajtimi i materialit miratuar më: _____, Eprori në shkallë hierarkike
Trajtimi i materialit miratuar më: _____, Eprori në shkallë hierar