

Pyetësori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e varësisë			
	Njësia Publike	Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar	
	Njësia kryesore qendrore në varësi të së cilës jeni	KLGG	
	Kodi Buxhetor i Njesisë në Sistemin e Thesarit	1029042	
	Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë	125978	
	Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrama e njesisë)	<a href="http://www.gjp.gov.al">www.gjp.gov.al</a>	
	Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njesisë Publike dhe adresa e-mailit	<a href="mailto:Irena.Gjoka@gjykata.gov.al">Irena.Gjoka@gjykata.gov.al</a>	
	Data e plotësimit (sipas protokollit)	20.01.2023	
	Periudha e raportimit	Viti 2022	
	Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (Neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar).		
Nr.	Pyetjet	Evidenca Mbështetëse	Përgjigje e Arsytuar
<b>MJEDISI I KONTROLLIT</b>			Mjedisi i kontrollit për të
themelin ku ngrihen të gjithë komponentët e tjerë të kontrollit të brendshëm, pasi ai ngre strukturën dhe vendos disiplinën. Faktorët e mjedisit të kontrollit të brendshëm përfshijnë integritetin, vlerat e etikës dhe profesionalizmin e punonjësve të njesisë, filozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njësi.			
<b>Parimi 1 - Njësia Publike demonstroi angazhimin për integritetin dhe vlerat etike</b>			
1	A ka institucioni juaj kod etike (të veçantë ose të përfshirë në rregulloren e brendshme) për përcaktimin e rasteve të konflikteve të interesit, të hartuar në përputhje me bazat ligjore në fuqi? (Nëse po, jepni numrin dhe datën e miratimit të aktit. Nëse jo, kur parashikohet të realizohet?)	1. Rregullore e Brendshme (nenet ku është përfshirë kodi i etikës) OSE 2. Kod Etike nëse ka; OSE 3. Baza ligjore për etikën	Po. Institucioni ynë ka Rregulloren e Brendshme "Per Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Gjyqësore të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar", miratuar me Vendimin e Këshillit të Gjykatës Nr.22, datë 29.12.2022. Gjithashtu kemi "Kodin e Etikës së Administratës Gjyqësore të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar", miratuar dhe hyre në fuqi me të njëjtin Vendim të Këshillit të Gjykatës.
2	A tu komunikohet apo njihen rregullisht punonjësit e institucionit me ligjet apo rregulloret e mësipërme? (në mënyrë të kombinuar p.sh Komunikimi ka të bëjë me faktin që ligjet apo rregulloret afishohen në vende të dukshme për punonjësit dhe nëse departamenti i burimeve njerëzore jua përcjell në mënyrë elektronike. Njohja ka të bëjë me faktin që organizohen takime/trajnimet të punonjësve për këtë qëllim). Nëse po, jepni mënyrën e përdorur dhe specifikoni datën e dokumentit elektronik, procesverbalin e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar. Nëse jo, kur parashikohet të kryhet?	1. Bazat ligjore dhe kodi i etikës se institucionit afishuar në vende të dukshme për punonjësit; DHE 2. Liste prezencat e takimeve/trajnimet e organizuara të punonjësve; DHE/OSE 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; OSE 4. Komunikimet elektronike.	Stafi ynë është i njohur me Rregulloren e Brendshme dhe Kodin e Etikës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar. Çdo punonjesi ju është komunikuar nepermjet mbledhjeve informuese dhe me pas ju është dërguar në formë elektronike, nepermjet e-mailit të brendshëm Rregullorja e Brendshme dhe Kodi i Etikës së Institucionit.
3	A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etiken dhe për marrjen e masave si rrjedhojë e kësaj? (Nëse po, shpjegoni në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" dhe specifikoni titullin dhe datën e miratimit të kësaj procedure dhe numrin e shkeljeve të raportuara gjatë këtij viti. Nëse jo, ose nëse është në proces, kur parashikohet të kryhet?)	1. Pjesa përkatëse e Kodit të etikës të paraqitur sipas pyetjes 1, DHE 2. Dokumentimi i ngjarjeve (raporte) që përbëjnë shkelje të etikës dhe pasojat; 3. Procedurat/evidencat e ndjekjes nga ana e burimeve njerëzore në lidhje me shkeljet e kodit të etikës dhe/ose bazës ligjore të etikës.	Procedura disiplinore dhe masat disiplinore për punonjësit e administratës Gjyqësore parashikohen në Kreun XII të Rregullores së Brendshme të GJKKO. Punonjësit civilë gjyqësorë që shkelin rregullat detyrat e tyre të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme, parimet e etikës të përcaktuara në Kodin e Etikës, si dhe kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masa disiplinore. Masat disiplinore jepen në proporcion të drejtë me pasojën e ardhur prej shkeljes së kryer. Masat disiplinore jepen sipas një procedure që garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur, për t'u ankuar, si dhe për të mos u diskriminuar në punë. Me "procedurë disiplinore" kuptohet gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni, me shkrim, të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar nga Këshilli i Gjykatës. Organi kompetent për propozimin e masave disiplinore është: a)kancelari i gjykatës për nëpunësit civilë gjyqësorë që ushtrojnë detyrën në gjykatën përkatëse, b)kryetari i gjykatës për kancelarin, këshilltarin dhe ndihmësin ligjor. Organi kompetent për të caktuar masat disiplinore është: a)Këshilli i Lartë Gjyqësor për kancelarin, këshilltarin dhe ndihmësin ligjor; b)Këshilli i Gjykatës për nëpunësit e tjerë civilë gjyqësorë. (Me dalejn e Vendimit nr. Nr. 558, datë 29.12.2022, të KLGG-se, procedura disiplinore për kancelarin, ndihmësin ligjor dhe këshilltarin ligjor kryhet sipas parashikimit të dispozitave të Rregullores "Për zhvillimin e procedurave disiplinore për kancelarin, këshilltarin dhe ndihmësin ligjor" të miratuar me vendimin e sipercituar). Per vitin 2022 nuk kemi pasur asnjë rast të dhenies se masës disiplinore. Per punonjesit e tjere qe nuk hyjne ne kategoria e punonjesve me status civil gjyqesor, zbatohen dispozitat e Kodit te Punes.
4	A ka njësia publike program trajnimi të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?	1.Të dhënat e trajnimit, plan/ programet, audiencat e synuar; 2.Materialet e trajnimit dhe prezantimet.	Nuk ka ndonjë plan të detajuar trajnimi për integritetin dhe sjelljen etike. Ne rast të rekrutimit të punonjesve të rinj, ju vihet në dispozicion Rregullorja e Brendshme dhe Kodi i Etikës së institucionit të cilet përmbajnë normat dhe detyrimet e sjelljes se punonjesve gjate ushtrimit te veprimtarise se tyre.

5	A ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korrupsion, nëse po: - A ofrojnë këto sisteme nivele të përshtatshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankesave? - A është përcaktuar përgjithësisht procedura e sinjalizuesve? - A mund të bëhen zbulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vërtetë në kohën kur ajo zbulohet? - A janë gjithëpërfshirëse dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit?	1. Kodi i etikës DHE/OSE baza ligjore në fuqi mbi sinjalizuesit; 2. Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korrupsion; 3. Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm; 4. Evidenca që tregojnë aftësinë e njësive publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm	Nuk ka.
6	A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekupeve për shkeljet e kodit të etikës/rregullave të etikës? Dhe a vlerësohet/monitorohet pajtueshmëria e punonjësve me rregulloren/legjislacionin për etikën personale dhe profesionale?	1. Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën; DHE 2. Pjesa përkatëse në formularin e vlerësimit 3. Nr i rasteve të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit përkatës.(nëse ka)	Jemi ne pritje te daljes se akteve nenligjore nga KLGJ per vleresimin e performances se nepunesve. Ekziston nje proces per vleresimin e performances se personelit per sa i perket shkeljeve te Kodit te etikës. Personi pergjegjes i ngarkuar per monitorimin dhe zbatimin e rregullave te Kodit te Etikës është Kancelari i Gjykatës.
<b>Parimi 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</b>			
<b>Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) demonstroi pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</b>			
7	A mbikëqyr Titullari/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësive publike (si njësi publike për të gjithë komponentët)?(Urdhëri për mbikëqyrjen duhet të përfshijë detyrimin për raportim nga drejtuesit e strukturave në qendër dhe njësive vartëse)	1. Urdhri i Titullarit/NA për miratimin e Planit të Veprimit për KB (pjesa e detyrimit për raportimin sipas tij). DHE 2. Raporte periodike të monitorimit të Planit të Veprimit për KB.	Po. Me Urdherin nr. 2271 prot., date 09.12.2022 te titullarit te njesise per miratimn e Planit te veprimit per zbatimin e rekomandimeve te KLSH te ushtruar gjate vitit raportues jane caktuar afate te te zbatimit te tyre me personat pergjegjes dhe linjen e raportimit sipas organigrames. Raportime dergohen dhe ne KLGJ dhe KLSH mbi ecurine e zbatimit te ketyre detyrave dhe rekomandimeve.
8	Në cilësinë e njësive të varësive: A i dërgoni raportime të rregullta Titullari/NA të njësive qendrore për performancën (përmesushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë? (Në rubriken "Përgjigje e Arsjetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit dhe numrin e njësive të varësive nëse keni të tilla)	1. Raporte zyrtare të marra gjatë vitit; DHE 2. Numri i njësive të varësive që raportojnë.	Njesi vartësie nuk kemi. Jant raportuar ne KLGJ zbatimin e rekomandimeve te auditit te brendshem dhe raportime periodike te zbatimit te buxhetit ,pasqyra financiare ,evidenca statistikore etj qe paraqesin përmesushjen e detyrave dhe performancën e institucionit gjate ushtrimit te veprimtarise
9	A është mbikëqyrja e performancës operacionale e bazuar në objektivat e njësive publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?	1. Raportet Periodike për realizimin e objektivave. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të GMS DHE/OSE 3. Urdhëra për ndjekje të vendimeve të GMS që lidhen me raportimin 4. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	Po. Mbikqyerja e performances është e bazuar ne objektivat e njesise ne kuader te arrijtes se misionit te njesise nepermjet objektivave konkrete te pershkruara ne menyre te detajuar ne regjistrin e riskut te njesise.
10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Raporti i Auditimit të Brendshëm	Po. Plani veprimi miratuar me Urdherin e Brendeshem te titullarit Nr. 113, date 14.06.2021 dhe Plani i veprimit te zbatimit te rekomandimeve te Raportit perfundimtar te KLSH-se, miratuar me Urdherin nr. 2271 Prot., date 09.12.2022. Ne kete plan percaktuar personat pergjegjes per mangesite dhe jane adresuar tek personat mbartes te risqevë veprimet korrigjuese per minimizimin e tyre.
11	A miraton dhe ndjek Titullari/NA, dhe Nëpunësit Autorizues të njësive vartëse planin e menaxhimit për veprime korrigjuese/përmirësuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Plan Menaxhimi të Risqevë të nivelit të mesëm e të lartë	Po. Per kryerjen e veprimeve korrigjuese te mangesive dhe te dobesive te konstatuara nga kontrolli i brendshem dhe Auditit i KLSH -se jane hartuar Planet e zbatimit te rekomandimeve te Auditeve, te cilat jane miratuar perkatesisht me Urdherat e Brendshem te Titullarit Nr. 113, date 14.06.2021 dhe nr. 2271 prot., date 09.12.2022, si dhe jane pasqyruar ne regjistrin e riskut per vitin 2021 dhe 2022 te ndryshuar. Keto plane veprimi jane derguar prane KLGJ-se me shkresen tone Nr. 803, date 16.06.2021 dhe ne KLSH me shkresen nr. 2136/1 prot., date 09.12.2022.
12	A merr Titullari/NA i njësive opinionin mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur ?	1. Opinione/Raporte nga Auditimi i Brendshëm DHE 2. Auditimi i jashtëm OSE 3. Nga Organizata të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare	Po. Titullari merr opinionet mbi performancën e institucionit nga Auditimi i brendshem, Kontrolli i Lartë i Shtetit, si dhe nga organizata te tjera joqeveritare, qe monitorojne performancën dhe transparencën e gjykatës.
<b>Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstroi pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill)</b>			
13	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësive publike (për të gjithë komponentët)?	1. Plani i veprimit për KB për njësive respektive miratuar nga Bordi 2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB	Po, ne Gjykatën tone funksionon Keshilli i Gjykatës qe kryen rolin e Bordit Drejtues. Keshilli i Gjykatës mbikëqyr projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësive publike.
14	A është organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) i përbërë nga anëtarë që kanë prejardhje të ndryshme, plotësuese dhe aftësi të specializuara për të mundësuar diskutime, për të ofruar kritika konstruktive ndaj strukturave të menaxhimit dhe për të bërë mbikëqyrje të duhur për kontrollin e brendshëm?	1. Raporti i Auditimit të Brendshëm DHE/OSE 2. Raporti i Auditimit të Jashtëm DHE/OSE 3. Evidenca vlerësimi nga menaxhimi i njësive (nëse ka)	Po. Aktualisht Keshilli i Gjykatës perbehet nga Zv/Kryetarja Irena Gjoka; Kancelari Saimir Shtiti dhe gjyqtare Etleva Deda. Kompetencat dhe detyrat e gjithesejçilit prej anetareve te KKG-se, si dhe te vete Keshillit si organ Kolegjiial Drejtues, percaktohen ne ligjin nr. 98/2016, "Per organizimin e Pushtetit Gjyqesor ne RSH".
15	A informohen anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) gjatë procesit të miratimit të objektivave dhe planit të biznesit/buxhetit, për risqet e lidhura dhe pritshmëritë e palëve të interesuara?	1. Raporti mbi risqet kryesore lidhur me objektivat si pjesë e relacionit të planit të biznesit (buxhetit)	Po, anetatet e KKG-se jane te informuar me objektivat e njësive publike, risqet që lidhen me to dhe pritshmëritë e palëve të interesuara. Menaxheret gjithashtu, jane te njohur me keto objektiva.
<b>Parimi 3 - Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë</b>			

16	A ka institucioni një Rregullore të Brendshme të miratuara dhe publikuar nga Titullari për veprimtarinë e njësisë, përfshirë të gjitha autoritetet, përgjegjësitë menaxheriale dhe operacionale, linjat e raportimit sipas strukturës organizative, bazën ligjore për të gjithë veprimtarinë e institucionit?	1. Rregullorja e Brendshme Nr. Datë Protokollit. DHE 2. Faqja e Internetit e institucionit	Po. Institutoni ynë ka Rregulloren e Brendshme "Per Organizimin dhe Funksionimin e Administrates Gjyqesore te Gjykates se Posaçme te Shkalles se Pare per Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar", miratuar me Vendimin e Keshillit te Gjykates Nr. 22, date 29.12.2022. Gjithashtu kemi "Kodin e Etikës së Administrates Gjyqesore te Gjykates se Posaçme te Shkalles se Pare per Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar", miratuar dhe hyre ne fuqi me Vendimin e Keshillit te Gjykates Nr.22, date 29.12.2022.
17	A keni hartuar dhe miratuar një deklaratë të misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar")	1. Numri i Nenit (eve) në Rregulloren e Brendshme	Po. Misioni i njesise sone në kuadër të misionit të përgjithshëm të KLGJ-së e gjyqësorit në tërësi është : "Të ndërtojë, udhëheqë dhe qeverisë një gjyqësor me performancë të lartë, që kërkon ekselencë, dhe meriton besimin e publikut".
18	A keni një strategji të miratuar me objektivat dhe prioritetet strategjike në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar")	1. Strategjia e institucionit	Po. Objektivi 1). Përmirësimi i vazhdueshëm i cilësive se pergatitjes se dokumentacionit, analizimi dhe monitorimi i shpenzimeve operative per arrijten e nje perdorimi eficient, dhe ne nivele te standartizuara te gjyqësorit, përmirësimi i raportimit financiar dhe raportimit periodik monitorues. Objektivi 2). Krijimi i kushteve cilësore të zhvillimit të proceseve gjyqësore, përmirësimi dhe zhvillimi i infrastruktures elektronike te gjykates, ne funksion te rritjes se cilësive dhe transparences se procesit gjyqësor dhe shërbimit ndaj publikut, nëpërmjet mbështetjes se plote financiare te aktivitetit te gjykates. Objektivi 3). Minimizimi i riskut te aktiveve, mbrojtja nga faktoret e jashtem dhe te brendshem, ruajtja e informacionit, <del>marria ne pronesi e godines.</del>
19	A jeni përfshirë si njësi vartësie në diskutimet për programin buxhetor afatmësëm dhe për planin strategjik? Po palët e treta? (si psh organizimi i tryezave të përbashkëta. Jepni referenca të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar".)	1. Urdhri i NA/Titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin e konsultimit. DHE 2. Shkresat/ Ftesat për konsultim të dërguara OSE 3. Procesverbale të mbledhjeve (minuta takimi) të tryezave të rumbullakëta	Po. Jemi përfshire sistematikisht ne diskutime per projekt buxhetin afatmesem, si dhe jane organizuar dhe trajnime nga KLGJ mbi menyren e hartimit dhe te paraqitjes se unifikuar te pasqyrave te PBA-ve. Konsultimi dhe orientimet me specialistet perkates jane bere dhe on line.
20	A janë informuar Menaxherët/punonjësit e njësisë publike mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepni arsyetimin mbi mënyrën e shpërndarjes së dokumentacionit dhe kohën, për shembull në formë elektronike, me shkrim, nënërmjet takimeve.)	1. Informimi në rrugë elektronike ose të shkruar	Po. Stafit eshte i njohur me Strategjine. Njohja eshte bere nepermjete takimeve, mbledhjeve, si dhe formave shkresore dhe elektronike.
21	A i përcakton njësi publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arrijten e objektivave? (Nëse po, duhet të jetë përcaktuar në dokumentin e strategjisë, në mënyrë narrative ose në matricën shoqëruese.)	1. Plani i Veprimit për zbatimin e strategjisë	Po.Ne fillim te cdo viti ne kuader te arrijtes se objektivave miratohet "Plani i punes per zbatimin e buxhetit dhe përmirësimin e sistemit te MFK me objektiva me specifike, detyra konkrete, indikator te rezultateve, grupi i punes pergjegjes, afati, referenca ligjore, misioni dhe përcaktohet lloji i aktivitetit: monitorues, rregullator, zbatues.
22	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar")	1. Nr.data e vendimit për miratimin e Strukturës organizative; 2. Opinion/Raport i Auditimit të Brendshëm mbi strukturën (nëse ka)	Po. Struktura organizative e gjykates eshte e miratuar dhe perditesuar nga KLGJ me shkresen Nr. 1671, date 09.03.2020. (Plan 65 fakt 55). Per përmirësimin e punes dhe permbushjen e objektivave te njesise, struktura organike ka nevojë per përmirësim sa i takon Deges se Buxhetit e cila ka nevojë dhe per nje ekonomist-specialist pagash dhe regjistruar, per nje ndarje sa me te drejte te detyrave dhe shmangien e konfliktit te interesit ne proceset e ndryshme te transakcioneve financiare.
23	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë publik dhe menaxhimin të riskut?	1. Neni(et) i Rregullores së brendshme; DHE 2. Përkrahjet e punës DHE 3. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	Po. Jane përcaktuar pergjegjesite e menaxhereve per zbatimin e objektivave te njesise dhe menaxhimin e riskut ne regjistrin e riskut te njesise.
24	A është rishikuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka patur të tilla? A ka çdo departament/drejtori/sector apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	1. Nr. datë Vendimi për ndryshim të rregullores. DHE 2. Raport vlerësimi të AB. DHE/ OSE 3. Anketa për ngarkesën me punë të stafit ose shkresa emailë dërguar tek koordinatori i MFK.OSE 4. Plani për reduktim/ shmangien e mbivendosjeve (risiku).	Po. Rregullorja e Brendshme "Per Organizimin dhe Funksionimin e Administrates Gjyqesore te Gjykates se Posaçme te Shkalles se Pare per Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar", miratuar me Vendimin e Keshillit te Gjykates Nr.22, date 29.12.2022 eshte ne fuqi. Ne kete Rregullore jane te perfshira detyrimet qe burojne nga ligji 98/2016, si dhe detyrimet qe rrjedhin nga Ligji 10296, date 08.07.2010 "Per menaxhimin financiar dhe kontrollin; (ndryshuar me Ligjin 110/2015). Sa me siper, eshte pasqyruar ndarja e detyrave, pershkrimet e punes dhe pergjegjesite konkrete dhe te qarta, sipas struktures se miratuar per cdo punonjes qe ka funksione per menaxhimin e fondeve buxhetore, mbrojtjen e aseteve publike perdorimin me efektivetit, eficence.
25	A delegohen përgjegjësitë brenda njësisë nga ana e menaxherëve?(Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim)	1. Nr. Datë Protokollit i Urdhërave të delegimit.	Nuk kemi delegime.
26	A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe fushëveprimi i funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla ?	1. Specifikimi në Urdhërat e delegimit. DHE 2. Raportimi periodik gjatë periudhës së delegimit 3. Ankesa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.	Nuk kemi.
27	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?	1. Procedura e delegimit. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut kryer midis të interesuarve	Po. Para delegimit te detyrave dhe te pergjegjesive analizohet dhe merren ne shqyrtim risqet qe mund te krijohen ne lidhje me funksionin e pergjegjesit te riskut, konfliktit te interesit etj. Por, gjate vitit 2022 nuk kemi pasur delegime.
28	A janë krijuar dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda njësisë publike dhe me njësitë e tjera nga ana e drejtuesve të institucionit, për të mundësuar realizimin dhe përmbushjen e përgjegjësive dhe rrjedhën e informacionit?	1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	Po. Linjat e raportimit brenda njesise behen sipas organigrames se miratuar. Me njesite e tjera raportimi behet nga ana e drejtuesve te njesise.

**Parimi 4 -Njësia publike demonstroi angazhimin në realizimin e kompetencave**

29	A ekziston përshkrimi i punës dhe a rishikohet ai me ndryshimin e strukturës nga menaxherët, në lidhje me detyrat që duhet të kryhen, kërkesat për kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit?	1. Përshkrimi i punës; DHE 2. Dokumenti që evidenton rishikimin e tyre.	Po. Ekziston përshkrimi i punës i përcaktuar në Rregulloren e Brendshme. Eshtë miratuar dhe funksionon skema organizative e Gjykatës së Posacme të Shkallës së Pate për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar (GJKKO), ku janë vendosur linjat, afatet e raportimeve periodike sipas strukturave të vartësisë dhe përgjegjësitë. Behet rishikimi i pozicionit të punës në varesi të ndryshimit të struktura organizative. Jemi në kuader të rishikimit të këtyre pozicioneve, si pasojë e ndryshimit që do të bëhet në aktet nenligjore që do të miratojë KLGJ.
30	Gjatë kryerjes së vlerësimeve periodike të punonjësve në institucion tuaj, a vlerësojnë menaxherët: - performancën e personelit në lidhje me arritjen e objektivave dhe respektimin e kodit të etikës, - performancën ndaj marrëveshjeve të nivelit të shërbimit ose standardeve të tjera për të cilat është rënë dakord për rekrutimin dhe kompensimin e ofruesve të shërbimeve të kontraktuara?	1. Vlerësime periodike të punonjësve; DHE 2. Raportet e zbatimit/ Raportet e vlerësimit të personelit	Pjesërisht pasi vlerësimi periodik është bërë vetëm për gjyqtarët. Vlerësimi i stafit të administratës është pezulluar për shkak të hyrjes në fuqi të Ligjit nr 98/2016 "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në RSH", i cili kërkon daljen e udhezimeve dhe akteve perkatëse nga KLGJ.
31	A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshkruar nevojave të njësisë publike dhe ka kompetencë për rolin e propozuar?	1. Specifikimi në procedurën e rekrutimit lidhur me kriteret e kërkuara.	Po. Procedura e rekrutimit bëhet konform legjislacionit në fuqi, dhe rekrutimi bëhet në përshkrimin e punës. Procedura e rekrutimit është e përcaktuar në ligjin 98/2016, të sipërcituar, Vendimin e KLGJ-se nr. 622 datë 10.12.2020 "Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor", si dhe në Udhëzimin nr.85, datë 11.03.2021, e KLGJ-së "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil gjyqësor nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor", per nepunesit civil gjyqësor, si dhe per pjesen tjeter te stafit.
32	A ka ndonjë çështje apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësisë publike?(P.sh. kërkesa të tepërta për kapacitetet që ofrohen. S'ka fleksibilitet)	1. Statistikat e Burimeve Njerëzore; DHE 2. Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; DHE 3. Raportet mbi problematikat.	Nuk ka mosperputhje midis përshkrimeve të punës dhe rekrutimit të punonjësve të rinj ose atyre ekzistues.
33	A është zhvilluar plan afat mesëm ose vjetor i përgjithshëm i trajnimit, në përputhje me objektivat e njësisë publike?	1. Rregullat dhe procedurat e brendshme dhe të jashtme në lidhje me trajnimin e nëpunësve; DHE 2. Programi afatmesëm dhe/ose vjetor i trajnimit/zhvillimit të stafit;	Nga KLGJ është hartuar një Strategji e mirëfillte për trajnimin e stafit të administratës gjyqësore. Janë zhvilluar trajnime në bashkëpunim me KLGJ-ne, Shkollën e Magjistratës, si dhe organizma ndërkombetare.
34	A ka dëshmi se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërtuar aftësitë e tyre profesionale?	1. Buxheti i trajnimit dhe statistika; DHE 2. Raporti vjetor mbi zbatimin e programit të trajnimit/zhvillimit të stafit.	Nga ana jone vazhdojne kërkesat dhe komunikimet me institucionet perkatëse, per kryerjen e trajnimeve te tjera vazhduese, te nevojshme per stafin.
35	A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (Jepni numrin e të trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit).	1. Evidenca e trajnimeve të realizuara kundrejt planit.	Gjate vitit 2022 janë kryer disa trajnime sipas planit të trajnimeve të KLGJ. Janë trajnuar sekretarët gjyqësorë në lidhje me sistemin e ri të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, është trajnuar njësia e prokurimeve për proceset e prokurimeve elektronike dhe ndryshimet ligjore në kete fushë, Kancelari nga Shkolla e magistratës, si dhe Dega e buxhetit për hartimin e PBA-ve, përdorimin e programit financiar FLARE dhe nga Ministria e Financave, mbi standartet e reja të pasqyrave financiare.
36	A janë menaxherët e programeve buxhetore (EMP) (sipas tabelave të ligjit të buxhetit) në varësi direkte administrative të NA (apo NA të nivelit të dytë)?	1. Vendimi për miratimin e Buxhetit vjetor; 2. Urdhri i ngritjes së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre. DHE 3. Organigrami e njësisë publike	Po
37	A raportoni vazhdimisht tek Komiteti i Auditimit (të krijuar në organin epror) që është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm?	1. Urdhri i NA/Titullarit për caktimin dhe rregulloren e komitetit të auditimit;	Raportimet periodike të njësive sone kryhen sistematikisht pranë KLGJ
38	A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesve të njësive të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komitetet e Auditimit kanë detyrimin të zhvillojë minimalisht 4 mbledhje në vit).	1. Proceverbale të takimeve.	Nuk kemi Komitet Auditimi.
39	A i dërgohet Komitetit të Auditimit informacion i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësive publike?	1. Raportet e dërguara në Komitet (Nr. Datë protokoll)	Nuk kemi.
<b>Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjësinë menaxheriale</b>			
40	A është përcaktuar përgjegjëshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike?	1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësisë	Po. Përgjegjësia dhe përgjegjshmëria e menaxherëve është në përputhje me objektivat strategjike të njësive sipas funksionit dhe veprimtarisë që ato ushtrojnë. Po kështu në bazë të organigrames janë përcaktuar dhe linjat e vartësisë dhe raportimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tyre janë përcaktuar edhe në Ligjin 98/2016, në Rregulloren e Brendshme, si dhe autorizimet e ndryshme të leshuara nga ana e titullarit të institucionit. Me Urdhër Nr.54, datë 25.03.2021 (që është në fuqi) "Mbi një ndryshim në Urdhër Nr. 181, datë 05.11.2014" janë përcaktuar dhe detyrat kryesore për menaxheret kryesore të funksionit të Gjykatës, konkretisht Irena Gjoka (NA) Kryetare, Saimir Shyti (Kancelar) anetar, Dhurata Shehu (NZ) Kryetare e Degës së Buxhetit anetare, Jolanda Nasufi (K/sekretare) anetare, Daniel Leka (Specialist IT) anetar dhe Petrit Meçani (specialist i shërbimeve mbështetëse) anetar. Përberja e GMS përfshin përfaqësues të sektoreve kryesore të veprimtarisë së njësive sone, si sektori i financës, sektori i shërbimeve mbështetëse, sektori i teknologjisë dhe informacionit, si dhe të kryesekretarëve gjyqësorë të cilët sipas fushës menaxhojnë risqet në veprimtarinë e tyre.

41	A përfaqësohet institucioni juaj në mënyrë të rregullt në mbledhjet e GMS dhe a diskutohen çështjet rreth planifikimit dhe monitorimit të politikave strategjike, PBA, risqeve kryesore dhe çështjeve të tjera të menaxhimit financiar dhe kontrollin? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Ars vetuar")	1. Procesverbal i takimeve të GMS. OSE 2. Dokument tjetër që vërteton realizimin e takimeve OSE 3. Vendimet/Konkluzionet e mbledhjeve të GMS	Po. Zhvillohen mbledhje të dokumentuara ose takime ku diskutohen nga GMS problemet, risqet për mosrealizimin e objektivave, si dhe masat që duhet të ndermeren nga cdo menaxher në afate të shkurtra dhe afatgjata. Keto takime zhvillohen periodikisht, si dhe sa here që ka qene e nevojshme sipas problematikes se shfaqur. Procesi i diskutimit dhe miratimit të PBA-ve të njesise eshte nje veprimtarie e ketij grupi. Keshtu PBA 2023-2025 eshte diskutuar dhe miratuar ne GMS me Vendimin e dates 24.06.2022 faza e pare dhe 28.06.2022 faza e dyte " Per miratimin e PBA 2023-2025 ".
<b>Parimi 6 - Njësia Publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këto objektiva</b>			
42	Gjatë procesit të përgatitjes së PBA, a vendos njësia si një tërësi, objektiva afatmesme, tregues të performancës në nivel funksioni ose programi? A janë publikuar cdo vit këto objektiva?	1. Nr. Datë Emërtim i Vendimit për miratimin e Programit Buxhetor Afatmesëm. DHE 2. Referenca në faqen e internetit të njësisë publike	Po. PBA 2023-2025 është diskutuar dhe miratuar perfundimisht me Vendimin e Keshillit të Gjykatës nr Nr. 09, date 28.06.2022 "Per miratimin e PBA 2023-2025 ".
43	A janë qëllimet e politikave të PBA në përputhje me objektivat strategjike të njësisë?	1. Tabela e referencës së Objektivave dhe treguesve të PBA kundrejt objektivave/qëllimeve dhe treguesve strategjikë.	Po. Në përputhje me qëllimet edhe objektivat e njësise vendosen të gjitha kërkesat dhe nevojat për fonde buxhetore afatmesme. Gjate përgatitjes së PBA afatmesem njësia jone planifikon fonde për investime dhe shpenzime korente të tjera dhe merr masa konkrete në përputhje me objektivat e vendosura prej saj. Grupet e punes për përgatitjen e PBA krijohen me urdher të titullarit (per vitin 2022 Urdheri Nr.44, date 01.03.2022 dhe Nr. 1009 prot., dt 28.06.2022) dhe ngarkohen me detyrë të hartojne kërkesat për PBA afatmesem dhe afatgjate, mbi bazen e nevojave të evidentuara, marrjes së masave paraprake për shmangien e ngjarjeve të pazakonshe dhe të demshme, rritjen e sigurisë dhe transparencës, etj. Nga menaxheret e larte të njësise ndiqet përparësia e realizimit të tyre për arrijten e objektivave kryesore të njësise, në përputhje këto edhe me objektivat e përcaktuara në Planin Strategjik të KLJG-se.
44	A keni plan-veprime vjetore operacionale të miratuara, për arritjen e qëllimeve të politikave afatmesme (PBA), objektivave vjetore që përmbajnë veprime, afate, dhe persona konkretë përgjegjës për cdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga menaxheri i strukturës/drejtuasi i njësisë vartëse, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Ars vetuar").	1. Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.	Po janë. Në fillim të cdo viti buxhetor hartohet nga sektori finances dhe miratohet nga titullari i njësise plani vjetor për zbatimin e ligjit të buxhetit dhe përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshem me objektiva dhe persona konkrete
45	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresa, në takime zyrtare.	Po
46	A janë objektivat operacionale të njësisë publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare/sectoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësisë? A ka përputhje midis objektivave afatmesme (PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësisë?	1. Planet vjetore të veprimtarisë me referencë objektivin dhe treguesin e PBA. DHE 2. Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë dhe mjësive të vartësisë	Po. Plani vjetor me objektiva të përcaktuara operacionale është në përputhje me strategjitë dhe misionin e njësise sone dhe i shërben realizimit sa me të shpejtë, të sakte dhe ligjor të objektivave kryesore të njësise. Investimet e realizuara në njësi si dhe ato të parashikuara dhe të planifikuara në vijim, kanë shërbyer dhe do të shërbejnë për arrijten e nje performance sa me të larte të njësise.
<b>Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave</b>			
47	A ka krijuar njësia publike mekanizmat e vlerësimit të riskut dhe a është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces? (ngritjen e grupit koordinues teknik për menaxhimin e riskut dhe rregullorja e funksionimit dhe raportimit për GMS, etj)	1. Urdhri për përcaktimin e grupit koordinues teknik për procesin e menaxhimit dhe raportimit mbi risqet?; DHE 2. Rregullorja e funksionimit të tij (ose pjesë e Urdhërit)	Po. Njësia janë ka ngritur grupin e menaxhimit të riskut me Urdher nr. 54/1, date 25.03.2021 dhe kordinatori është NA e institucionit. Në planin e punes me Nr. 113, date 14.06.2021 "Për zbatimin e rekomandimeve të auditit të brendshem të KLJG-se, si dhe Urdherin Nr.2271 prot, date 09.12.2022 " Per zbatimin e planit të veprimit të rekomandimeve të KLSH-se ", janë përcaktuar dhe personat përgjegjes për menaxhimin e riskut".
48	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësinë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?	1. Regjistri i riskut (si tërësi e planeve të menaxhimit të risqeve); DHE 2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut (liste prezence); DHE 3. Raportet tek menaxherët e risqeve (anëtarët e GMS)	Po. Identifikohen dhe vlerësohen risqet në të gjitha nivelet dhe sektoret funksionale të njësise. Njësia jone ka nje regjister risku të miratuar nga kordinatori i riskut, i cili përditesohet në rast të identifikimit të risqeve të shfaqura rishitazi dhe merr masa për përfshirjen në kete regjister të të gjithë stafit, i cili është përgjegjes ose mbajtes i drejtperdrejte për raportimin e riskut. Gjate vitit 2022 janë evidentuar dhe risqet e evidentuara nga auditimi i ushtruar në njësine tone nga KLSH-ja.
49	A janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale dhe priorizimin e risqeve të përputhshmërisë?	1. Regjistri i riskut; 2. Minutat e mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut. 3. Raporti i Auditit të Brendshëm	Po. Risqet e identifikuar në regjistrin e riskut të njësise sone janë vlerësuar nga shfaqja e tyre gjatë procesit të punes por dhe nga auditet e zhvilluar në njësi dhe detyrat e lena nga ato.
50	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (numri dhe data e urdhërit)?	1. Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut;	Po. Me Urdherin Nr.54 /1, date 25.03.2021 "Mbi ngritjen e grupit të menaxhimit të riskut për GJKKO", Irena Gjoka (NA) Kordinatorë riskut, Saimir Shyti (Kancelar) anetar, Dhurata Shehu NZ.
51	Në rast të delegimit të detyrave të kordinatorit të riskut, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organigramës së njësisë?	1. Urdhëri i delegimit të kordinatorit të riskut.	Jo. Nuk kemi pasur delegim të detyrave të kordinatorit të riskut.
52	A është përcaktuar, gjatë vlerësimit, ndikimi i mundshëm i një risku direkt në realizimin e treguesit të performancës ose indirekt në arritjen e një objektivit specifik?	1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës)	Po. Është vlerësuar risku sipas ndikimit të njësise sipas shkallës, I ulët, I mesëm, apo I lartë.
53	A bëhet vlerësimi i riskut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risku dhe nëse duhet të pranohet, shmangë, zvogëlojë ose të ndajë riskun?	1. Planet e veprimit për menaxhimin e riskut; DHE 2. Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	Po. Vazhdimisht, vlerësimi i riskut është bërë duke marrë parasysh të gjitha menyrat për ta shmangur atë, si nëpërmjet sigurimit të fondeve, ashtu dhe nëpërmjet përdorimit të burimeve njerezore dhe të aktiveve në pronësi të njësise, si dhe rritjes së kontrollit të brendshem, trainimeve dhe besimit tek stafit kyç.

54	Nëse ka regjistër rrisht, me çfarë shprehësive azhormohet ai? (normalisht azhormimi duhet të kryhet jo më rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhormimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të riskut, i cili reflektohet në regjistrin e riskut	Po. Ka një regjistër rrisht të shkruar i cili azhormohet në varesi të nevojave të rrishtve të evidentuara nga juri dy herë në vit. Në regjistër janë të përfshira disa nga rrishtet e paraqitura gjatë veprimtarisë së ketij institucioni për arrijtjen e objektivave të njësive në lidhje me përmirësimin e vazhdueshëm të cilësive së pergatitjes së dokumentacionit, analizimit dhe monitorimit të shpenzimeve operative për arrijtjen e një përdorimi sa më eficient të tyre dhe në nivele të standartizuara të gjyqësorit, krijimit të kushteve cilësore të zhvillimit të proceseve gjyqësore, përmirësimit dhe zhvillimit të infrastruktures elektronike të gjyqësorit, për rritjen e sigurisë së institucionit, si dhe në funksionin të rritjes së cilësive dhe transparencës së procesit gjyqësor dhe shërbimit ndaj publikut, nëpërmjet mbështetjes së plote financiare të aktivitetit të gjyqësorit, përmirësimit të vazhdueshëm të raportimit financiar, etj.
<b>Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrim</b>			
55	A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?	1. Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me mashtrimin; DHE 2. Regjistri i riskut (plani i menaxhimit të riskut përkatës);	Po. Një nga pikat e regjistrit të riskut është besimi tek stafi kyc.
56	A e kryen njësia publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtruese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshin ky vlerësim secili nga njësitë e vartësisë?	1. Masat kundër mashtrimit, rryshfetit dhe plani i reduktimit të korrupsionit ose të ngjashme.	Po. Politikat e ndjekura për monitorimin e e riskut të mashtrimit kryesisht realizohen me ane të një shpërndarje të ekuilibruar të detyrave, mbikqyrje e vazhdueshme e stafit, kontrolle të rastesishme dhe të papritura, etj., që realizohen nga koordinatori i riskut (Zv Kryetarja e Gjyqësorit).
57	A keni një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënime fiktive, humbja e pasurive, korrupsioni që vihen re në njësi? (si rregull; çdo punonjës i njësive publike duhet të raportojë tek Titullari/NA i njësive, ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij, shkeljet e vërejtura).	1. Neni i Rregullores së brendshme (nëse ka); OSE 2. Urdhëri i NA/Titullarit për procedurat e raportimit antikorrupsion; DHE 3. Numri i raportimeve tek NA/Titullarit (nëse ka)	Po. Në Rregulloren e Brendshme janë të percaktuara përgjegjësia e punonjësve dhe ekziston linja e raportimit për shkeljet e konstatuara sipas organigramës tek zyrtari (Kancelari), por në raste të vecanta dhe në mënyrë të drejtperdrejtë të titullari i njësive. Nuk kemi pasur ndonjë rast raportimi për mashtrim gjatë vitit 2022, gjithashtu nuk kemi pasur dhe nuk janë evidentuar humbje pasurie nga procesi i inventarizimit vjetor.
58	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt në njësinë publike mbi ekspozimet ndaj mashtrimit?	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	Nuk janë konstatuar raste mashtrimi për periudhën raportuese.
<b>Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm</b>			
59	A merr në konsideratë njësia ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshimit e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm? A ndikon kjo në menaxhim dhe qëndrimin filozofik të menaxhimit kundrejt sistemit të kontrollit të brendshëm?	1. Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; 2. Regjistri i riskut; 3. Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimtari që përkrahin ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollet e brendshme; 4. Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; 5. Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe rrishtet.	Po. Në varesi të ngjarjeve të cilat ndikojnë drejtperdrejt në realizimin e detyrave titullari nxjerr urdhëra të cilat ndryshojnë ato ekzistuese të nxjerra si për shkak të ndryshimit të struktureve organike ashtu dhe pasqyrimin të sakte të ndryshimeve të ndodhura.
<b>Parimi 10 - Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit.</b>			
60	A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitetet e kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës/manualëve të proceseve të punës dhe/ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësive për përbushjen e misionit dhe objektivave të saj)?	1. Harta e proceseve të punës DHE 2. Manualët e proceseve të punës të miratuara;	Po. Në Rregulloren e Brendshme të gjyqësorit janë përkrahur veprimtari që duhet të kryejë çdo punonjës i njësive sipas sektorit të punës që mbulon. Gjithashtu ekzistojnë manualët e proceseve të punës, për sektore të ndryshme të funksionimit të gjyqësorit (degen e buxhetit, sektorin e shërbimeve mbështetëse, etj.).
61	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ? (sistemi i dy firmave).	1. Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër prokurimi, plan pagese kontrate)	Po. Të gjitha angazhimet financiare të njësive miratohen gjithmone nga NA dhe NZ e njësive.
62	A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe pranimi i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, në mënyrë të tillë që, ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare mos të bëhen nga i njëjti person? (Në kolonën "Përgjigje e Arsytuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesën.)	1. Organigrama e strukturës së financës vetëm për efekt numri; 2. Ndërja e detyrave në strukturën e financës; 3. Përkrahimet e punës të sektorit të financës.	Po. Dega e buxhetit GJKKO perbehet nga K/Deges Buxheti në rolin e NZ të gjyqësorit, si dhe një specialiste finance me detyra të ndara. Dokumentacioni i shpenzimeve verifikohet dhe miratohet paraprakisht nga menaxheret e lartë të njësive NA me ane të miratimit të kërkesave për shpenzime, urdherave të brendshme etj. Rregjistrimet e transaksioneve financiare në sistemin AFMIS të thesaris kryhen nga specialistja e financës. Ekzekutimi dhe miratimi behet perkatesisht nga NZ dhe NA nepermjet nenshkrimit elektronik. NZ kryen regjistrime dhe kontabilizime ne programin financiar, paga ,situacione, monitorime, evidenca, PBA pasqyrat financiare, aktivitetet e ndryshme kontrolli ne perputhje me ligjin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, etj. Specialistja e financës eshte dhe Personi përgjegjes per prokurimet me detyrat qe burojne nga ligji i prokurimeve publike, si dhe regjistron FH dhe FD te magazines.
63	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijon Titullari/NA, komisionin për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit, etj? Në përgjigje të jepet gjithashtu cili/cilët i propozojnë anëtarët e komisioneve.	1. Procesi i prokurimit; DHE/ OSE 2. Rregullat e prokurimit publik	Po. Në zbatim të ligjit të prokurimit publik, të Ligjit nr.162, datë 23.12.2020 "Për Prokurimin Publik", të VKM-së nr.285, datë 19.05.2020 "Për miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik", në fillim të çdo viti me urdhër të titullarit krijohen komisioni i blerjeve të vogla, komisionet për hartimin e kërkesave dhe të specifikimeve teknike, njësine e prokurimit dhe komisionin e vlerësimit të ofertave për blerjet e medha, komisionin e marrjes në dorezim të aktiveve, dhe në rastin e lidhjes së kontratave komisionin për ndjekjen e tyre. Anëtarët e komisioneve përcaktohen nga titullari sipas përkrahimit të pozicionit të punës të tyre në perputhje me detyren e ngarkuar, pas verifikimit që mos të kene konflikt interesi.



64	A ka një regjistër prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditësohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësive publike?	1.Regjistri i prokurimeve;	Po. Ka regjister prokurimesh i cili miratohet nga titullari ne fillim te vitit fiskal, publikohet ne sistemin e APP brenda dates 15 janar, si dhe perditësohet ne rastin e shtimit te fondeve apo ndryshimit te nevojave. Baza ligjore eshte Ligji nr.162, date 23.12.2020 "Për Prokurimin Publik"; të VKM nr.285 datë 19.05.2020 "Për miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik".
65	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si veprohet?	1.Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit	Po. Ka procedure per ruajtjen e dokumentacionit te njesise prane arkives se Gjykates. Ne kete arkive ruhen edhe dokumentat financiare.
66	A keni një regjistër për aktivet e njësive? (specifikoni dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ?A plotësohet regjistri kontabël i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (Frekuenca e plotësimit).	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë.	Po. Njesia jone ka regjistrin e aktiveve ne te cilin jane evidentuar viti i blerjes, kosto fillestare, amortizimi i akumuluar, vendondodhja ne njesi, etj dhe perditësohet ne momentin e ndryshimit te tyre per aktive te dala jashte perdorimit ose ato te hyra si nga transferat ashtu dhe nga blerjet e njesise. Gjendja e AQT-ve, i perditësuar, i bashkangjitet pasqyrave financiare te institucionit dhe dergohet prane organeve perkatese (KLGJ, Deges se Thesarit, MD-se). Regjistri nuk eshte regjistruar ne SIFO.
67	Jepni % vlerore dhe sasiore të aktiveve afatgjata, të cilat kanë mungesa të dhënash në lidhje me sasinë, vlerën, kundrejt totalit të aktiveve afatgjatë të institucionit.	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë. 2. Pasqyrat Vjetore Financiare	Nuk kemi aktive afatgjata me mungese te dhenash.
68	A ka procedure të shkruar për inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve afatgjata materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet ti paraqitet vendimarrësit për aprovim?	1. Procedure e miratuar nga NA/Titullari; DHE 2. Regjistri i aktiveve	Po.Procedura per inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin dhe nxjerrjen jashte perdorimit te aktiveve afatgjata, kryhet ne baze te Udhëzimit te Ministrise se Financave Nr. 30, date 27.12.2011 "Per menaxhimin e aktiveve ne njesite e sektorit publik" dhe Udhëzimit nr. 3, date 07.05.2012 te Bordit ZABGJ.
69	Aktivitet e rëndësishme (me vlera të konsiderueshme) dhe aktivitet afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.	1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve;	Po. Aktivet e rëndësishme dhe aktivet afatgjata perdoren vetem nga personat e autorizuar dhe ruhen nepermjet sistemeve elektronike te permesuara te sigurise gjate vitit raportues. Ato ruhen nepermjet zbatimit te akteve ligjore ne fuqi dhe Udhëzimit nr. 3, date 07.05.2012 te Bordit ZABGJ. Gjithashtu grupi i punes i specialisteve te S.SH.M ka hartuar rregulloren teknike, te sigurimit teknik dhe te programit te mirembajtjes se gjykates, pjese e manualeve te mirembajtjes dhe shfrytëzimit te sistemeve te instaluara ne godinen e Gjykates. Jane marre masa per mbrojtjen e tyre dhe nepermjet instalimit ne godine te sistemit te ri te kamerave te vëzhgimit dhe sistemit te akses kontrollit, per mbrojtjen e aktiveve. Gjate vitit 2022 u instalua dhe nje sistem i fikjes se zjarrit ne njerën prej dhomave te arkives.
70	Për institucionet që arkëtojnë të ardhurat e veta, a i transferon të ardhurat në llogarinë e thesarit në Bankën e Shqipërisë në fund të çdo ditë/ çdo dy ditë/apo afat tjetër?	1. Evidenca kontabël e thesarit/bankës 2. Mandat arkëtimi i bankës, DHE 3. Ditari bankës	Njesia jone arketon te ardhurat nga fotokopjet per arketime me MA deri ne 1000 leke dhe i derdh ne banke zakonisht 1-2 here ne muaj, pasi nuk jane vlera te konsiderueshme dhe ruhen ne kasaforte. Per arketimet mbi kete vlere leshohet fatura per arketim e cila paguhet direkt nga kerkuesi i sherbimit ne banke, dhe transferohet ne thesar ne llogarine perkatese. Ne fund te cdo muaji behet rakordimi me sektorin e te ardhurave prane Deges se Thesarit Tirane.
71	A kryhen kontabilizimet për çdo arkëtar/agjensi, rakordimet me këta të fundit dhe thesarin, konsolidimi i tyre dhe raportimi çdo javë/ muaj?	1. Ditari kontabël; DHE 2. Akt rakordimi me Agjentët e të ardhurave dhe Thesarin	Po. Kryhen kontabilizimet per cdo llogari te ardhurash (nga fotokopjet, shitje te pullave te takses, gjoba etj) sistematikisht dhe rakordohet cdo fund muaji me Degen e Thesarit dhe ne fund te vitit me Degen e Tatim Taksave Tirane.
72	A ka njësi një procedure pune me kontrole të specifikuar për pagat që siguron historinë e përhershme të transaksioneve me detajet e urdhëruesve? (të ketë kufizimet për personat që bëjnë ndryshime në dosjet e personelit dhe bordero, detyrim për verifikim të ndarë para pagesës, etj)?	1. Procedure e miratuar nga NA/Titullari	Ekziston procedura e kontrollit te specifikuar te pagave kryesisht per oret jashte orarit te gjyqtareve sipas Udhëzimit nr. 1331 prot, date 09.09.2022 te Zv/Kryetares së Gjykatës se Posacme per Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar (NA-se). Ne kete udhezim jane te percaktuar detyrat e kryesekretarise, deges se buxhetit dhe titullarit te institucionit. Pas shqyrtimit te informacionit te cilat kalojne per verifikim nga sekretaret gjyqesore te kryesekretaria, verifikohen dhe vlerësohet nga titullari i gjykates puna e kryer dhe oret e punes, pastaj nxirret urdheri i pageses se ketyre oreve. Ky urdher zbatohet nga dega e buxhetit sipas Vendimit Nr. 38 datë 28.02.2019, " Për pagesat e gjyqtarëve në ditët e pushimit javor dhe festave zyrtare ".dhe monotorohet vazhdimisht procesi i likuidimit te tyre brenda afatit 2 mujor te realizimit te tyre me fondet e vena ne dispozicion. Per administraten deri tani kryerja e oreve shtese eshte kompensuar me dite pushimi mbi bazen e kerkeses se paraqitur te Kancelari i gjykates. Ndryshimet ne dosjet e personelit i kryen vetem Kancelari. Ne fillim te cdo viti behet nga ai ndryshimi i vjetërsise ne pune e cila i jepet per zbatim Deges se Buxhetit
73	A kryhet periodikisht kontrolli i disponibilitetit të mjeteve monetare, kontrolli i angazhimeve, menaxhimi i investimeve sipas planit kontraktual të pagesave dhe kryerja e transaksioneve publike (përveç pagave) në kohën e duhur dhe sipas legjislacionit në fuqi? Paraqitni: - % e faturave, vendimeve të gjyqit, etj, të dërguara për pagesë në Thesar pas 30 ditëve nga data e pranimit në raport me numrin total vjetor të faturave të shërbimeve publike; - vlerën mesatare të avancimeve të planit mujor të cash kundrejt totalit të buxhetit vjetor (jepni frekuencën e rishikimit të planit –javor, mujor, tremujor, etj). - %, raport i shumës totale të shpenzuar deri në periudhën e vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disavjeçare) me shumën totale të planit shumëvjeçar të parashikuar.	1. Sistemi i thesarit SIFQ; DHE 2.Evidenca financiare e njësive	Po, kryhet periodikisht rakordimi plan fakt i shpenzimeve korente dhe ato per investime cdo muaj me sektorin e shpenzimeve ne Degen e Thesarit Tirane. Fatura te likujduara me vonese nuk kemi. Plani vjetor i akorduar ne fillim te vitit 2022 eshte rishikuar 7 here 1- shtese ne zerin 606 te shpenzimeve ne masen 90,800 leke per perdorim te fondit te vecante per shperblim pensioni, 2 - reduktim plani ne zerin 602 te shpenzimeve -3,000,000 leke akti normativ , 3-shtese ne zerin 606 te shpenzimeve ne masen 700,000 leke per rimbursim te telefonise celulare, 4-shtese fondi ne 606 ne masen 30,000 shperblim punonjes per semundje, 5-shtese plani ne zerin e investimeve + 600,000 leke, 6- shtese ne masen 200,000 leke ne zerin 601; dhe rialokim fondi -700,000 art.606 /+ 700,000 art 602, 7- pakesim fondi ne masen - 268,000 leke e ne zerin e investimeve 231,- 4,000,000 leke ne art 600 dhe -450,000 leke ne art 601. Investimet jane projekte 1 vjecare dhe jane realizuar ne masen 100%.

**Parimi 11 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë**

74	A ka njësi publike sisteme funksionale të TI-së, të ndryshme nga ato që janë fikse? (pra përveç sistemeve qeveritare si APP, SIFQ, PBA, HRMIS etj)	1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv: DHE 2. Marrja në dorëzim e sistemit DHE 3. Manualët e përdorimit të sistemit TI; DHE 4. Baza e të dhënave në sistem e përditësuar	Po, Faqja e Web-it, www.gjp.gov.al, siguron inoformaciom statik, dhe te perditueshem sipas nevojave dhe publikimeve te vazhdueshme. Permendim ketu orain e gjyqeve, Programi i transparences, formularin eletronic per njoftim e gjykates, Urdher thirje per gjykim, Njoftime dhe botime te ndryshme.
75	A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimeve kundrejt rrisqe kryesore që mund ta pengojnë këtë veprimtari (p.sh. në lidhje me humbjen e të dhënave, mungesa e individëve etj.) A janë identifikuar dhe a janë vënë në zbatim planet e emergjencave?	1. Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it; DHE 2. Planet e investimeve TI; DHE 3. Planet e riskut per sigurine e aktiveve nga zjarri / përmbajtjet dhe rimekëmbjes nga fatkeqësitë;	Faqja e web-it, është e kontraktuar për periudhë 1 vjecare, në kompani të specializuar për këtë fushë. Në bazë të kontratës, kryhet backup i vazhdueshëm, dorezohet një kopje CD në gjykatë, siguron mbrojtjen nga sulmet online, dhe siguron vazhdimësinë e publikimit të faqes në çdo rast. Nëpërmjet kontraktimit siguron edhe vazhdimësinë e aksesimit në rast të mungesës së individeve, nëpërmjet infomimit me shkrim nga titullari.
76	A ekzistojnë procedura të përshtatshme për sigurinë e sistemit (TI dhe të ndryshme) që aktivet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.) dhe dëmtimet fizike?	1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga Titullari DHE 2. Rregullat për ruajtjen nga dëmtimet fizike të aktiveve elektronike	Në sistemin e faqes së web www.gjp.gov.al, sigurimi i të dhënave është detyrë e kompanisë kontraktuese e cila imban dhe ofron ato per publikun online në serverat e saj, dhe si të tillë janë të siguruar nga kompania. Në sistemet e brendshëm firewall, është sistem i kontraktuar i qendëruar nga KLGJ, dhe stafi i IT nuk ka akses për ndryshim apo konfigurim pajisjeje. Sistemi i brendshëm i menaxhimit te çeshtjeve gjyqesore duke qene se eshte kryer upgrade në muajin qershor 2022, dhe ka qene ne zhvillim e siper per shkak te kompleksitetit te tij, vazhdon te jete nen menaxhimin dhe konfigurimin e firmes kontraktore te KLGJ-se duke pasur akses te plote te pakufizuar, dhe te pa dorezuar mbrapsht nga KLGJ-ja. Sistemi RDA i Audio-s eshte sistem i kontraktuar per suport nga KLGJ-ja.
77	Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësi publike, me qëllim që të parandalohet që një punonjësi i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të TI-së (p.sh. instalimin e softuerit, programimin, testimin)?	1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve IT miratuar nga NA/ Titullari. DHE/OSE 2. Raporti i Auditit të Brendshëm	Duke qene se sistemet baze te gjykates, Faqja e Web, Menaxhimi i çeshtjeve gjyqesore, Sistemi i Audio-s RDA, jane te kontraktuara nga KLGJ ose firma te specializuara per fushen perkatese, stafi i TI i kane funksione te ndara te detyrave te tyure te percaktuara ne pershkrimin e punes, por ne raste qe kerkoht bashkepunim jane komplementare te njeri-tjetrit dhe duke ndihmuar njeri tjetrin ne punen dhe vazhdimesine e perditeshme.
78	Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.	1. Evidencë për sistemin rezervë DHE 2. Plani i menaxhimit të riskut IT për rikuperimin e të dhënave në rast fatkeqësie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin).	Eshte i instaluar nje sistem NAS per ruajtjen ne menyre manuale te back-upve te ndryshem. I eshte kerkuar dhe realizuar qe back-up i sistemit te menaxhimit te ceshtjeve te kryeje backup rregullisht ne kete NAS, kjo e fundit mbas stop-im te backupve nga KLGJ-ja. Eshte kryer nje backup manual te arkivave audio po ne te njejtin NAS. Sistemi RDA ka te imlementuar backup chain qe te kryeje bakup ne serverat e AKSH-it. Faqja e web-it kryen backup dhe e sjell me CD, i fundit eshte i dates 19.12.2022.
<b>Parimi 12 -Njësi publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave</b>			
79	A janë ndarë/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësisë në mënyrë të tillë që i njëjti person të mos kryejë dy detyra të njëpasnjëshme në 4 fazat e një transaksioni financiar ose jo financiar (hartim, miratim, zbatim, monitorim)?	1. Neni i Rregullores për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme në zbatim të këtij parimi; 2. Procedurat dhe politikat e brendshme; 3. Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të riskut. 4. Raporti i Auditit të Brendshëm	Po. Ka nje procedure ku jane caktuar detyra konkrete per kryerjen e transaksioneve te ndryshme ku hartimin e kerkesave e kryejne komisione te caktuar, specialiste te fushes, miratimin e kryejne titullaret e gjykates (NA, Kancelari) zbatimin Dega e Duxhetit ose komisione te caktuara me urdher per zbatim dhe monitorim. Urdherat nxirren ne fillim te cdo viti, si psh: Urdheri nr. 3, date 5.1.2022 "Per Krijimin e komisionit te Blerjeve te Vogla" , Urdheri nr. 4, date 05.01.2022 "Mbi ngritjen e komisionit te marrjes ne dorezim te aktiveve", Urdheri nr. 5 dt, 05.01.2022 "Per krijimin e komisioneve per hartimin e kerkesave dhe detajimin e fondeve buxhetore per vitin 2022, etj. Perberja e ketyre komisioneve eshte e ndryshme nga njeri tjetri per te shmangur pjesmarjen e te njejtit person ne disa transaksione.
80	A ka njësi publike procedura të shkruara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostimin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet/procedurat referencë që përdoren në raste të tilla.	1. Procedure e shkruar e miratuar, DHE 2. Baza ligjore;	Po. Komisionet e krijuara me Udherin per detajimin e fondeve buxhetore; Urdheri nr. 4, dt 05.01.2022 "Per krijimin e komisioneve per hartimin e kerkesave dhe detajimin e fondeve buxhetore per vitin 2022" paraqet kerkesat per investime te cilat jane parashikuar fillimisht dhe ne PBA, ose qe rezultojne te nevojshme te kryhen ne vijim. Keto komisione nisur dhe nga vlera e tregut paraqesin nje vlere fillestare per investimin. Para fillimit te prokurimit, ne baze Ligjit nr.162, datë 23.12.2020 "Për Prokurimin Publik" dhe VKM nr.285, datë 19.05.2020 "Për miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik", nrihen komisione te posacme per llogaritien e fondit limit.
81	A ekzistojnë procedura kontrolli lidhur me a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimi për rakordimet mujore të llogarive (arkë, thesar, bankë-nëse ka); rakordimin dhe pastrimin e llogarive kontabël pezull dhe të paradhënieve b) sigurinë e të dhënave financiare si qasjen në të dhënat kontabël (kush ka të drejtë vetëm leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistron/ndryshon të dhënat) c) a ka gjurmë auditimi/punonjës/njësi të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare.	1. Procedura e miratuar nga NA,	Po. Ne fund te cdo muaji behet rakordimi i llogarive te arkes dhe bankes me Degen e Thesarit Tirane dhe jane te firmosura nga specialistja e thesarit, Titullari Gjykates ne funksionin e NA te gjykates dhe K/Deqes se Buxhetit ne funksionin e NZ.
82	Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësisë tuaj?	1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (Udhëzime, ligje, etj).	Ligji Nr. 25/2018 "Per kontabilitetin dhe pasqyrat financiar e", Udhëzimi Nr. 8, datë 09.03.2018 "Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare në Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme", i ndryshuar me Udhëzimin nr. 5 datë 21.02.2022.



83	Cilët janë personat përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare dhe nga kush nënshkruhen pasqyrat financiare vjetore në njësinë tuaj (pozicionet e tyre).	1. Opinion i Auditit të Jashtëm si evidencë 2. Pasqyrat Financiare Vjetore të institucionit	Personi përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare është K/Deges se buxhetit (NZ) dhe nënshkruhen nga ajo dhe titullari i gjykatës (NA). Referuar raportit përfundimtar të auditit të KLSH ushtruar gjatë vitit 2022 "Pasqyrat financiare të audituara paraqesin drejtë, në të gjitha aspektet materiale, pozicionin financiar të subjektit në datën 31.12.2021 dhe rezultatet e operacioneve të tyre dhe të flukseve monetare për vitin e përfunduar, janë në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi për raportimin financiar." Theksohet në këtë raport marja e masave për njohjen e pronesise së godines pasi kontabilizimi i llogarise 212 që paraqet rikonstrukcionet e godines ndërkohe kur nuk zoterohet pronesia mbi objekt, nuk është pasqyrim i sakte i kesaj llogarie në pozicionin perkates te pasqyrave financiare. Gjithashtu kerkohet një informacion akoma më i detajuar të shenimet shpjeguese për të gjitha akt-rakordimet e kryera me degen e thesarit dhe ato të tatimeve dhe pasqyrimin e tyre në postin perkates.
----	--	--	--

**INFORMIMET DHE KOMUNIKIMI** **Komunikimi është shkencë e informacionit**

**Parimi 13 -Njësia Publike merr, gjeneron dhe përdor informacion cilësor**

84	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësive publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, tek personelin i duhur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësive publike?	1.Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;	Po. Vazhdimisht sipas linjes se varesise te përcaktuar ne organigrame, nepermjet informacioneve dhe situacioneve periodike.
85	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësive që i dorëzohen menaxherëve në njësinë përkatëse?	Raportimi financiar dhe operacional; 1. Raport "realizimi i shpenzimeve sipas funksionit, klasifikimit ekonomik dhe nga kontigjencat- fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 2. Raport "Realizimi i të ardhurave bruto, dhe sipas natyrës - fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute". 3. Raport javor, mujor/tremujor, etj "Mbi fondin total, angazhimet e marra, fondin e mbetur disponibël për angazhime të reja dhe planin e arkës. Jep periudhën në dispozicion që nga planifikimi deri në regjistrimin e angazhimeve në kontabilitet?"	1. Art 600 1001, paraqitet i realizuar ne masen 97.07%, Plan 105,750,000, Fakt 105,282,577. 2.-Art. 602 paraqitet i realizuar ne masen 100%, Plan 17,400,000, Fakt 17,399,573. (Ky është realizimi i prishem pasi rakordimi përfundimtar nuk është kryer akoma në momentin aktual të raportimit) 3.-Art. 606 100% Plan 820,800 fakt 820,800 (Përdorur mbështetje ekonomike dhe ndihme ekonomike për dy punonjese të dala në pension). 4.- Art. 231 realizuar ne masen 100%, Plan 4,342,000, Fakt 4,342,000 leke. 5.- Art 466, Mjete ne ruajtje , paraqitet realizuar ne masen 100 %, Plan 133,380, Fakt 133,380 leke. Në total, Plani i vitit 2022, në vlerë absolute Plan 128,446,180 leke, Fakti 125,978,330 leke. Fonde te paperdorura 2,467,850 leke. Te ardhura bruto per vitin 2022 paraqiten ne masen 807,570 leke;nga keto <b>Klasa 7</b> -686,790 leke e perbere nga 10% i pullave te takses ne masen 13,420 leke, te ardhura nga fotokopja ne masen 509,900 leke dhe gjoba gjyqesore ne masen 163,300 leke. Keto te ardhura jane derdhur totalisht ne buxhetin e shtetit. <b>Te ardhurat Klasa 4</b> paraqiten ne masen 120,780 leke dhe perfaqsojne 90 % e pullave te takses transferuar te Dega e Tatim Taksave Tirane . Dega e buxhetit pergatit situacione te shpenzimeve dhe te ardhurave cdo muaj, raporte e monitorimeve nje here ne 4 muaj, evidenca statistikore nje here ne tre muaj dhe raportime te tjera te pjeseshme, si tabelen e ecurise se investimeve cdo muaj, evidencen e karburantit, etj . Po keshtu edhe sektoret e tjere funksionale te njesisve pergatisin ne forme shkruese dhe elektronike dhe ja vene ato ne dispozicion titullarit te njesisve ne menyre periodike, sic jane raportet statistikore te ceshtjeve gjyqesore, tremujore, gjashte mujore dhe vjetore, etj.Keto raporte i behen me dije dhe shprehshem.
86	A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësinë Tuaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësive në tërësi dhe të njësive të vartësive të saj?	1. Raportet e të gjitha niveleve 2. Rregullat e brendshme të raportimit;	Po. Sistemi i raportimit shkresor dhe elektronik sipas linjes se raportimit te përcaktuar ne organigramen e njesisve ofron nje informacion te detajuar dhe nje orientim te pergjithshem te plotesimit te objektivave dhe misionit te njesisve. Keto raporte dergohen shkruesisht dhe elektronikisht prane KLGJ-se.
87	A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësinë apo vetëm nivelin qendror (aparatin)? A përdoret krahasimi me periudhat e kaluara dhe deviacionet nga objektivat e planifikuara?	1.Raportet e buxhetit	Po. Sektori i Buxhetit planifikon pergatit dhe raporton periodikisht evidenca dhe situacione, duke marre per baze dhe historikun e shpenzimeve buxhetore ne vite dhe ben krahasime dhe analize me devijacione te paraqitura, duke marre masa per shmangien e detyrimeve te raportimit te njesisve ne menyre periodike, por edhe per te perballuar situata te jashtezakonshme te paraqitura (si pandemia, termeti, lufta, etj).
88	A e përdor njësi publike në sistemin informatik financiar të qeverisë? (Nëse PO plotësoni pyetjen në vazhdim)	1. Shkresa/udhëzim nga Ministria përgjegjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve	Po . Duke filluar nga muaji dhjetor 2022 njësia jone operon sipas shkreses se Deges se Thesarit Tirane Nr. 5349 prot. date 11.10.2022, ne web portalin e Ministrise se Financave AFMIS. Konfigurimit e perdoruesve jane kryer nga Ministria e Financave dhe AKSHI, sipas Urdherit te titullarit me Nr. 1925 prot, date 04.11.2022.
89	A operon njësi me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse PO cilat janë arsyet? NA mund të shpjegojë më gjatë arsyet dhe të japë rekomandime, për përmirësim të SIFQ, në raportin vjetor për MFK. Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve? Nëse jo a keni planifikuar përmirësimet e sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësive nuk duhet të dublikojë SIFQ.)	1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemin përkatës i miratuar nga NA/Titullari(dokumenti i sistemit)	Po. Ne njesine tone eshte implementuar dhe funksionon sistemi i kontabilitetit Alfa WEB; kryesisht per nxjerrjen e te dhenave dhe raporteve per periudhen e perdorimit 2015-2021; si dhe aktualisht jemi duke perdorur per regjistrime kontabel programin e kontabilitetit FLARE. Keto sisteme bejne te mundur monitorimin dhe pasqyrimin e sakte te te ardhurave dhe shpenzimeve te njesisve ne kohe reale dhe nuk dublojne sistemin SIFQ.

**Parimi 14 -Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm**

90	A ekzistojnë procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësive publike të informohen për vendimet/projektet/nismat e njësive të tjera, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre?	1. Neni përkatës në rregulloren ose procedure e veçantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.	Po. Ne Rregulloren e Brendshme te institucionit ekziston procedura e komunikimit te brendshem nepermjet emailit te brendshem te gjykatës, ku sejcili punonjes ka adresen e vet. Komunikimi ndermjet punonjesve behet nepermjet emailit te brendshem. Gjithashtu ne komunikimet e jashtme dhe te brendshme perdoret komunikimi nepermjet emailit zyrtar ne domain-in: gjykata.gov.al. Ekziston faqja e web-it te Gjykatës, www.gjp.gov.al., ne faqen e internetit te gjykatës jepet informacion i gjere per publikun ne lidhje me veprimtarine e institucionit, ne kuader te transparencës dhe marredhenieve me publikun.
91	A përgatiten raporte periodike apo publikime vjetore për performancën e njësive në lidhje me shërbimet publike të ofruara publikut?	1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit	Po. Pergatiten Raporte periodike statistikore si dhe me te dhena te tjera, ne kuader te raportimeve per KLGJ-ne, Ministrine e Drejtësisë, etj. Faqja e internetit gjendet ne adresen: <a href="http://www.gjp.gov.al">www.gjp.gov.al</a> .
92	Cila është shpeshësia e informimit të drejtuesve të programeve dhe njësive të vartësive lidhur me alokimet e buxhetit? Cila mënyrë informimi përdoret?	1. Evidence elektronike ose e shkruar	Kryhet ne menyre sistematike per cdo alokim fondesh buxhetore ne forme elektronike ose te shkruar, sipas ndryshimeve te ndodhura.

93	A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjelltë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësive publike? - A janë analizuar shkaqet themelore? - A janë marrë masa për parandalimin e çështjeve të ngjashme të komunikimit në të ardhmen?	1.Regjistri i riskut, ndonjë regjister ku shënohen parregullsitë; 2.Raporti i gjetjeve të auditit; 3.Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.	Nuk ka patur raste gabimesh në komunikimet e ndërsjellta.
<b>Parimi 15 -Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm</b>			
94	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?	1.Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; 2.Sistemi i ruajtjes së të dhënave	Po. Te gjithë nepunesit civil gjyqësor dhe disa prej punonjesve të tjerë, që trajtohen financiarisht me klasa, janë të pajisur me adrese emaili zyrtar (ne domainin: gjykata.gov.al). Rregullat e komunikimit janë të pershkrjuara në Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.
95	A kërkon dhe analizon niveli drejtues i njësive publike reagimet nga audiencat e synuara (p.sh. aktorët kryesorë, qytetarët, partnerët e biznesit) në lidhje me ndikimin e komunikimit? - A është informacioni i marrë i besueshëm dhe i përshtatshëm? - A janë reagimet kryesore të përshkallëzuara në nivelin e duhur dhe përdoren për të përshtatur strategjitë e vazhdueshme të komunikimit?	1.Dokumentimi i konsultimit publik	Po. Zyra jone e Marredhënieve me Publikun administron te gjitha informacionet e ardhura ne gjykate nga audiencia dhe ja parqet titullarit. Me pas keto pasi trajtohen pasqyrohen ne regjistrin elektronik te kerkesave dhe ankesave te Programit te Transparences. GJKKO eshte pjese e zbatimit te "Planit te Komunikimit per Gjykatat per vitet 2022-2024", te miratuar nga KLGJ me Vendimin nr.454, date 02.11.2022. Keshilli i Gjykatës ka caktuar si person kontakti, qe raporton periodikisht ne KLGJ mbi zbatimin dhe monitorimin e ketij Plani Komunikimi, Specialistin per Marredhënie me Median dhe Publikun/Koordinatrin e te Drejtes se Informimit, Znj. Dinora Aleksii.
96	A sigurohet qasja publike nëpërmjet publikimit rregullisht në faqen e internetit të njësive të informacionit më poshtë: 1. Dokumenti i Buxhetit vjetor të propozuar; 2. Buxheti i miratuar për njësinë; 3.Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shih Parimin 13 për llojet e raporteve); 4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit 5. Plani/et vjetor(e) të prokurimit; proceset e hapura të prokurimit; kontratat e lidhura; statistika mbi prokurimet; 6. Raporti i Auditimit të jashtëm për njësinë mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.	1. Faqja e internetit	Po. Ne faqen e internetit te gjykatës www.gjp.gov.al, eshte perditesuar Programi i Transparences me Publikun. Ne kete Program jane publikuar, plani buxhetor i miratur i gjykatës, Situacioni vjetor i realizimit te planit buxhetor per shpenzimet dhe te ardhurat e institucionit, pasqyrat financiare vjetore, regjistri i parashikimit dhe i realizimit te prokurimeve publike, kontratat e lidhura dhe zbatimi i tyre.
<b>MONITORIMI</b>			
<b>Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm</b>			
97	A keni procedura të brendshme periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	1. Procesi/gjurma e auditimit të monitorimit DHE/OSE 2. Nenet e Rregullores OSE 3. Përshkrimet e punës	Po. Kemi Rregulloren e Brendshme dhe manualet e punes per sektore te ndryshem te funksionimit te institucionit. Ne Rregulloren jane te percaktuara te gjitha detyrat dhe pergjegjesite e punonjesve sipas pershkrimeve te tyre te punes, si dhe monitorimi i punes se tyre nga menaxheret dhe raportimi i ndersellte sipas linjes se vartesis se percaktuar ne organigramen e institucionit.
98	A monitorohet rregullisht progresi lidhur me arritjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e mundshme në këtë drejtim? (Luteni përdorni rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar" për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave,nga kush, për kë, sa shpesh, etj).	1. Raportet periodike (me kolonë specifike për shkaqet e mosrealizimit).	Po. Monitorohet vazhdimisht procesi lidhur me arritjen e objektivave dhe analizohen shkaqet e mosrealizimeve dhe sa ato ndikojne ne ecurine e proceseve normale te veprimtarise kyeseore te njesise sone, zhvillimin normal te seancave gjyqesore. Realizimi i objektivave financiare monitorohet nga dega e buxhetit nepermjet raportimeve periodike, mujore, tremujore dhe katermujore te raportimit (situacionet mujore te shpenzimeve dhe te ardhurave, situacionet katermujore te monitorimeve dhe te regjistrin te prokurimeve). Objektivin per ruajtjen e asetete afatgjata dhe te rendesishme, behet nepermjet inventarizimit vjetor te aktiveve.
99	A kryen rregullisht Institucioni një vetëvlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit. (përshkruaj instrumentin që përdoret)	1.Pyetesori i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	Po. Cdo vit plotesohet pyetesori i vetvleresimit nga i cili dalin treguesit e performances se njesise dhe kjo sherben si nje start per permiresimin e punes dhe rritjen e pergjegjesive te GMS ne drejtim te permiresimit te vazhdueshem te performances dhe shmangien ne kohe, sasi dhe cilesi te risqeve te identifikuar.
100	A ka në institucion rregulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sitemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Nëse ka specifikojeni në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar")	1. Udhëzimi i brendshëm për monitorimin e KB	Po. Ne Rregulloren e Brendshme te Gjykatës jane te evidentuara detyra dhe rregulla te cilat jane dhe ne kuader te Ligjit Nr. 10296, date 08.07.2010 "Per menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, dhe menaxheret e njesise ushtrojne funksionin e tyre te kontrollit te brendshem sipas ligjit te sipercituar.
101	A ka institucioni një plan veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për ecurinë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar" specifikoni numrin dhe datën e dokumentit)	1.Nr. Datë Urdhëri për miratimin e Planit 2.Plani i veprimtimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	Po. Kemi nje plan per zbatimin e buxhetit dhe permiresimin e sistemit te menaxhimit financiar dhe kontrollit per vitin 2022, te miratuar nga NA, ne Janar 2022.
102	A ka rekomandime specifike për sitemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB, KLSH, Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të KBFP, për këtë periudhë raportimi? Nëse ka sa prej tyre janë zbatuar më sot. (% mbi totalin e rekomandimeve)	1.Raporti përkatës i AB dhe KLSH; 2.Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm, MFE.	Po. Ka rekomandime e auditit KLSH te cilat kerkojne nder te tjera dhe forcimin dhe permiresimin e kontrollit te brendshem per periudhen raportuese dhe ne vijim, duke kerkuar te ndmerren veprime konkrete nga menaxheret e njesise duke caktuar afate dhe personat pergjegjes. Keto rekomandime kane filluar te zbatohen dhe do te trajtohen me perparesi nga menaxheret e larte te njesise.
103	Si realizohet mbikqyrja nga ana e Titullarit / NA të institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	1. Monitorimi i zbatimit të Planit të KB dhe Frekuenca e zbatimit.	Nepermjet nxjerrjes se urdherave perkates, shkresave te derguara institucioneve te tjera, ndjekjes se zbatimit se detyrave te lena, raportimit te menaxherëve, apo te pergjegjesve te ngarkuar ne mbledhje, takime, kontrole te herepashershme, miratimit te planeve te punes, etj.
104	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësive në përputhje me burimet dhe të përshtatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?	1. Raporti i Auditimit të Brendshëm; 2. Komiteti i Auditimit (nëse ka).	Po. Jane te pershtatshme per ndjekjen dhe realizimin e detyrave te percaktuara ne planet perkatese.

105	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësime specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe evazionin fiskal për të siguruar që pasi risqet identifikohen ato të ndiqen dhe të raportohen rregullisht për të mos lejuar rrjedhje të të ardhurave apo keqpërdorim të fondeve publike?	1. Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm 2. Vlerësimi i riskut të auditimit të brendshëm 3. Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor	Po. Auditimi i Brendshëm jep vlerësime konkrete për sistemet e kontrollit dhe shkallen e riskut. Nuk kemi patur dem material te evidentuar, apo devjime dhe keqperdorime te fondeve publike, opinion ky i dhene edhe nga KLSH-ja ne auditin e ushtruar se fundmi, ku eshte evidentuar qe zbatimin i Buxhetit te Shtetit dhe perdorimi i fondeve buxhetore ne GJKKO jane ne perputhje me kudrin ligjor dhe akteve nenligjore ne fuqi.
106	A monitorohen kontigjencat dhe ndërmarrjet publike lidhur me riskun fiskal të humbjeve?	1. Raporte nga kompanite 2. Raport Analizë financiare e strukturave të njësisë	Nuk kemi
107	A ndërmerren rregullisht auditime për integritetin e sistemit të pagave të njësisë? (identifikimi i punonjësve fantazëm, mungesën e të dhënave të personelit, identifikimin e kontrolleve të pamjaftueshme apo të munguara, etj).	1. Raportet e auditit të brendshëm	Nuk kemi asnje rekomandim apo gjetje nga auditin brendshëm i zhvilluar gjate vitit 2021 lidhur me sistemin e pagave te njesise. As nga auditimi i kryer nga KLSH gjate vitit 2022 nuk u konstatua ndonje parregullsi apo devjime materiale ne zbatimin ne pergjithesi te buxhetit te shtetit ne lidhje me sistemin e pagave dhe strukturen organike.
108	A e realizon njësi shërbimin e auditimit të brendshëm? Nëse po: A është krijuar NJAB në përputhje me kuadrin ligjor?	1. Urdhëri për ngritjen e NJAB nga titullari 2. Raporti vjetor i Ministrisë përgjegjëse për financat për Kontrollin e Brendshëm	Jo. Auditohemi nga Auditimi i Brendshëm pranë KLGJ-e, si dhe gjate vitit 2022 jemi audituar dhe nga KLSH.
<b>Parimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë</b>			
109	A i raporton personeli çështjet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palët e duhura të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për t'i mundësuar njësisë publike që të vlerësojë menjëherë ato çështje?	1. Evidence elektronike ose e shkruar	Po. Raportohen elektronikisht dhe shkreserisht.
110	A ndërmerri nivelin drejtues të njësisë publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jofinanciar?	1. Plani i veprimit për Kontrollin e Brendshëm	Po. Rregullisht drejtuesit e njesise sone marrin masa per te korrigjuar mangesite e raportuara nga personeli sipas rastit te paraqtes se tyre. Per kete qellim hartohen Plan veprimet perkatese, si dhe masat per zbatimin e rekomandimeve duke peraktuar detyrat perkatese, nivelin e riskut, personat pergjegjes dhe afatet per realizimin e tyre.
111	A monitoron nivelin drejtues të njësisë publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatet e pritura (p.sh. rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktiviteteve monitoruese)?	1. Plani i Veprimit për KB (kolona statusi); 2. Raporti vjetor i auditorit të brendshëm.	Po. Pasi behet plani veprimit per zbatimin e rekomandimeve te auditit ku vendosen afate dhe prioritetet, monitorohet sistematikisht zbatimin e tyre nga menaxheret e larte duke zhvilluar takime, raportime dhe informacione nga personat pergjegjes per zbatimin e ketyre rekomandimeve. Me Urdherin e Titullarit nr. 2271 prot., date 09.12.2022 "Per miratimin e Planit te punes per zbatimin e rekomandimeve te KLSH-se" eshte hartuar ky plan. Ne kete plan jane peraktuar, risqet, veprimet konkrete qe do te ndermerren per zbatimin e rekomandimeve, personat pergjegjes, si dhe afate perkatese te zbatimit.