

**Pyetësori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e sektorit publik**

Njësia Publike		Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar	
Njësitë Shpenzuese (numri)		1	
Kodi Buxhetor i Njesisë në Sistemin e Thesarit		1029042	
Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë		110,475.98	
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)		15.02.2022	
Periudha e raportimit		Viti 2021	
Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010), i ndryshuar.			
<b>Nr.</b>	<b>Pyetjet</b>	<b>Evidenca Mbështetëse</b>	<b>Përgjigje e Arsytuar</b>

**MJEDISI I KONTROLLIT**

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.

Mjedisi i kontrollit përbën themelin ku

**Parimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike**

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 funksionimin e administrates gjyqesore te GJKR", miratuar me urdherin e titullarit, NA, Nr. 115, date 20.05.2015. Gjithashtu kemi "Kodin te Etikes se administrates gjyqesore per Gjykatën e Krimeve te Renda", miratuar dhe hyre ne fuqi me Urdherin e perbashket te Kryetarit dhe Kancelarit, Nr. 116, date 20.05.2015.
2	A iu 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 trajnimet 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 trajnimet të organizuar; OSE 4. Komunikimet elektronike.	Stafi ynë është i njohur me Rregulloren e Brendshme dhe Kodin e Etikës se Gjykatës se Krimeve te Renda. Cdo punonjesi ju është komunikuar nepermjet mbledhjeve informuese dhe me pas ju është derguar ne daten 27.05.2015, ne forme elektronike, nepermjet e-mailit te brendshem Rregullorja dhe Kodi i Etikës te 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.	Per punonjesit Kod Pune ekziston nje procedure per raportimie e shkeljeve te Rregullores se Brendshme dhe Kodit te Etikes, sipas se ciles parashikohet menyra dhe procedura e ndjekur ne rastet e shkeljeve te konstatuara. Sipas kesaj procedure, evidentohet shkelja me informacion me shkrim, punonjesi ka te drejten qe te behet me dije per shkelljen e kryer, te degjohet, te japi observacionet e veta dhe pastaj te njihet me masen disiplinore te dhene ndaj tij. Ne baze te Rregullores se sipercituar propozimi per mase disiplinore behet nga Kancelari dhe pastaj masa jepet nga Kryetari. Per nepunesit me status civil gjuyqesor jemi ne prithe te daljes se akteve nenligjore nga KLGJ. Deri ne daljen e tyre kemi vepruar ne perputhje me ligjin per statusin e nepunesit civil, si dhe VKM perkatese. Per vitin 2021 nuk kemi pasur asnje rast te dhenies se mases disiplinore.
4	A ka njësia publike program trajnimi të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?	1.Të dhënat e trajnimit, planet/ programet, audienca e synuar; 2.Materialet e trajnimit dhe prezantimet.	Nuk ka ndonje plan te detajuar trajnimi per integritetin dhe sjelljen etike. Ne rast te rekrutimit te punonjesve te rinj, ju vihet ne dispozicion Rregullorja e brendshme dhe Kodi i Etikes se institucionit.
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 ankuesve? - 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 njësisë 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 ekipeve 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 prithe 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 etikes. Personi pergjegjes i ngarkuar per monitorimin dhe zbatimin e rregullave te Kodit te Etikes eshte Kancelari i Gjykates.
<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 njësisë publike (si njësi publike për të gjithë komponentët)?(Urdhëri për mbikëqyrjen duhet të përfshijë detyrimin për raportim nga drejtuesit e strukturave në qendër dhe njësjive 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.	Dergohen periodikisht raportime 3 mujore zyrtare prane KLGJ-se ne lidhje me aktivitetin e gjykates, afatet e dorezimit te dosjeve nga gjyqtaret, tabelat e perdorimit te Sistemit Audio nga sejcili gjyqtar, respektimi i normave etike gjate gjykimit, fillimi ne kohe i seancave gjyqesore, etj. Dergohen gjithashtu periodikisht raportime mujore lidhur me situacionin e shpenzimeve operative dhe te te ardhurave, ne periudha 4 mujore raporte monitorimi dhe realizimi te prokurimeve publike,statistikore. Evidenca te transportit si dhe raportime te tjera te ndryshme te kerkuara nga KLGJ .ne fund te vitit depozitohet dhe bilanci me te gjitha pasqyrat e tij si dhe gjendjen e aktiveve ne fund te vitit.

8	Nëse keni njësi varësie: A merrni raportime të rregullta nga Titullari/NA i njësisë për performancën (përbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubriken "Përgjigje e Arsytuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e njësisë të vartësisë që janë nën kontrollin e organit qendror të njësisë publike.)	1.Raporte zyrtare të marra gjatë vitit; DHE 2.Numri i njësisë të varësisë që raportojnë.	Nuk kemi
9	A është mbikëqyrja e performancës operationale e bazuar në objektivat e njësisë 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 performancës është e bazuar në objektivat e njësive në kuadër të arritjes së misionit të njësive nëpërmjet objektivave konkrete të përkrahura në mënyrë të detajuar në regjistrin e riskut të njësive. Gjithashtu, çdo vit behet analiza vjetore e veprimtarisë së institucionit. et dhe bilanci me të gjitha pasqyrat e tij si dhe gjenden e aktiveve në fund të vitit.
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 veprimit miratuar me Urdherin e Brendshëm të titullarit Nr. 113, date 14.06.2021.
11	A miraton dhe ndjek Titullari/NA, dhe Nëpunësit Autotizues të njësive vartëse planin e menaxhimit për veprime korigjuese/permiresuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Plan Menaxhimi të Risqeve të nivelit të mesëm e të lartë	Po. Per kryerjen e veprimeve korigjuese te mangesive dhe te dobesive te konstatuara nga kontrolli i brendshem dhe auditit është hartuar plani i zbatimit të rekomandimeve të auditit i cili është miratuar me Urdherin e Brendshëm të titullarit Nr. 113, date 14.06.2021, pasqyruar në regjistrin e riskut për vitin 2021 e në vijim. Ky plan veprimi është dërguar pranë KLGJ me shkresën të Nr. 803, date 16.06.2021
12	A merr Titullari/NA i njësisë opinion 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 mer opinione mbi performancën e institucionit nga auditimi i brendshëm, si dhe nga organizata të tjera joqeveritare, që monitorojnë performancën dhe transparencën e gjykates.
13	Nëse keni ndërmarrje publike, shoqëri tregtare dhe njësi të ngjashme në varësi: A merrni raportime të rregullta nga Bordet e kompanive për performancën e kompanive dhe vendimet e marra nga Këshilli Mbikëqyrës gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e ndërmarrjeve që janë nën kontrollin e organit qendror.)	1. Numër, datë protokollit dhe emërtimi i Raporteve raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e kompanive që janë nën kontrollin e organit qendror	Nuk kemi
<b>Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill)</b>			
14	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (për të gjithë komponentët)?	1. Plani i veprimit për KB për njësinë respektive miratuar nga Bordi 2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB	Po, në Gjykatën të funksionon Këshilli i Gjykatës që kryen rolin e Bordit Drejtues. Këshilli i Gjykatës mbikëqyr projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike.

15	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 Auditit të Jashtëm DHE/OSE 3. Evidence vlerësimi nga menaxhimi i njësisë (nëse ka)	Po. Aktualisht Keshilli i Gjykates perbehet nga Zv/Kryetarja Irena Gjoka; Kancelari Saimir Shyti dhe gjyqtare Eteleva Deda. Kompetencat dhe detyrat e gjithesejçilit prej anetareve te KGj-se, si dhe te vete Keshillit si organ Kolegjial Drejtues, percaktohen ne ligjin nr. 98/2016, "Per organizimin e Pushtetit Gjyqesor ne RSH".
16	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, anetartet e KGj-se jane te informuar me objektivat e njesisë 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>			
17	A ka institucioni një Rregullore të Brendshme të miratuara dhe publikuar nga Titullari për veprimtarinë e njesisë, 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 Protokolli. DHE 2. Faqja e Internetit e institucionit	Po. Institucioni yne ka Rregulloren e Brendshme "Per Organizimin dhe funksionimin e administrates gjyqesore te GJKR ", miratuar me urdherin e titullarit, NA, Nr. 115, date 20.05.2015.
18	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".
19	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. Kemi nje strategji me disa objektiva: Objektivi 1- Përmiresimi i vazhdueshem i cilesese ne pergatitjes se dokumentacionit,analizimi dhe monitorimi i shpenzimeve operative per arritjen e nje perdorimi eficient, dhe ne nivele te standartizuara te gjyqesorit. Objektivi 2- Krijimi i kushteve cilësore të zhvillimit të proceseve gjyqësore,përmiresimi dhe zhvillimi i infrastruktures elektronike te gjykates , ne funksion te rritjes se cilesise dhe transparences se procesit gjyqesor dhe sherbimit ndaj publikut, nëpërmjet mbeshetjes se plote financiare te aktivitetit te gjykates. Objektivi 3- Minimizimi i rrisht te aktiveve, mbrojtja nga faktoret e jashtem dhe te brendshem, ruajtja e informacionit etj.
20	A janë përfshirë menaxherët e strukturave/njësive të vartësisë në diskutimet 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 rrumbullakëta	Po. Jemi perfshire sistematikisht ne diskutime per projekt buxhetin afatmesem dhe per planin strategjik nga specialistet e KLGj-se, (shkresa KLGJ nr. 1317, date 26.03.2021). Konsultimi dhe orientimet me specialistet perkates jane bere on line.
21	A janë informuar Menaxherët/punonjësit e njesisë 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, nëpërmjet takimeve.)	1. Informimi në rrugë elektronike ose të shkruar	Po. Staf i eshte i njohur me Strategjine. Njohja eshte bere nepermjet takimeve, mbledhjeve, si dhe formave shkresore dhe elektronike.

22	A i përcakton njësi publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arritjen 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 arritjes se objektivave miratohet "Plani i punes per zbatimin e buxhetit dhe pmiresimin e sistemit te MFK me objektiva me specifike, detyra konkrete , indikatore te rezultateve, grupi i punes pergjegjies, afati, referenca ligjore, misioni dhe peracktohet lloji i aktivitetit: monitorues, rregullator, zbatues.
23	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësive? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	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 perditësuar nga KLGJ me shkresen Nr. 1671, date 09.03.2020, duke plotësuar kështu kërkesat e bera nga Njësia jone per pmiresimin e punes dhe permbushjen e objektivave te njësise. Gjate vitit 2021 struktura jone organike pesoi disa ndryshime te cilat do ti sherbejne njësise sone ne ndarjen e drejte te detyrave ne degen e buxhetit (me shtimin e nje ekonomisteje), si dhe ne sektorin e IT me shtimin e nje pozicioni tjeter IT, per procesin e menaxhimit te statistikave dhe prokurimeve elektronike.
24	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësive publik dhe menaxhimit të riskut?	1. Neni(et) i Rregullores së brendshme; DHE 2. Përshkrimet e punës DHE 3. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	Po. Jane percaktuar pergjegjiesite e menaxhereve per zbatimin e objektivave te njësise dhe menaxhimin e riskut ne regjistrin e riskut te njësise.
25	A është publikuar lista e njësive të vartësisë, dhe shoqërive, ndërmarrjet që janë në pronësi ose me pjesëmarrje në kapital (p.sh SH.A-të) në faqen e internetit të institucionit? (Pyetja ka të bëjë me faktin se a ka një link apo një hapsirë në faqen e internetit të institucionit ku paraqiten njësitë e vartësisë.)	1. Faqja e Internetit e njësive dhe Linket me faqet e njësive të vartësisë apo shoqërive, ndërmarrjeve në pronësi.	Nuk kemi njesi vartësie.
26	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 emaile dërguar tek koordinatori i MFK,OSE 4. Plani për reduktimin/ shmangien e mbivendosjeve (risku).	Rregullorja e brendeshme e Gjykates eshte ne fuqi dhe eshte e miratuar me Urdherin e Kryetarit me nr. 115, date 20.05.2015. Aktualisht eshte ne proces rishikimi, per perfshirjen ne kete rregullore te ndryshimeve ligjore ne kuader te Reformes ne Drejtesi; perfshirjes ne kete rregullore te detyrimeve qe rrjedhin nga Ligji 10296, date 08.07.2010 "Per menaxhimin financiar dhe kontrollin; (ndryshuar me Ligjin 110/2015), deri ne hartimin e rregulloreve dhe akteve te tjera nenligjore nga KLGJ-ja. qe burojne nga ligji 98/2016. Sa me siper, pritet te rishikohet ndarja e detyrave, pershkrimet e punes dhe pergjegjiesite konkrete dhe te qarta, sipas struktures se miratuar per cdo punonjes qe ka funksione per menaxhimin e fondeve buxhetore, mbrojtjen e asetëve publike perdorimin me efektivitet, eficence.
27	A delegohen përgjegjësitë brenda njësive nga ana e menaxherëve?(Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim)	1. Nr. Datë Protokollit i Urdhërave të delegimit.	Jo. Nuk kemi delegime
28	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. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.	Jo.
29	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 pergjegjiesive analizohet dhe merren ne shqyrtim risqet qe mund te krijohen ne lidhje me funksionin e pergjegjiesit te riskut, konfliktit te interesit etj. Por, gjate vitit 2021 nuk kemi pasur delegime.
30	A janë krijuar dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda njësive publike dhe me njësitë e tjera nga ana e drejtuesve të institucionit, për të mundësuar realizimin dhe përmbushjen e përgjegjësisë 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 njësise behen sipas organigrames se miratuar. Me njësite e tjera raportimi behet nga ana e drejtuesve te njësise.

**Parimi 4 -Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave**

31	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 dhe me urdher nr. 180 date 05.11.2014 është miratuar dhe funksionon skema organizative e Gjykates së Krimeve të Renda sot Gjykata e Posacme e Shkalles së Pare për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar (GJKKO), ku janë vendosur linjat, afatet e raportimeve periodike sipas strukturave të vartësive dhe përgjegjësite. Behet rishikimi i pozicionit të punës në varesi të ndryshimit të strukturës organike. Jemi në kuader të rishikimit të këtyre pozicioneve, si pasojë e ndryshimit që do të bëhet në aktet nenligjore që do të miratojë KLGJ.
32	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 udhëzimeve dhe akteve perkatëse nga KLGJ.
33	A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshtatet 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", për nepunësit civil gjyqësor, si dhe për pjesën tjetër të stafit.
34	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.
35	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;	Kemi përcaktuar kërkesat dhe nevojat për trajnim për stafin gjyqësor (sekretaret gjyqësorë, IT, etj). Nga ana e KLGJ-se në bashkëpunim me Misionin EURALIUS dhe Keshillin e Europës, është kryer një trajnim i gjere me administratën gjyqësore (sekretaret gjyqësorë, Degen e Buxhetit, dhe Marredheniet me publikun). Gjithashtu janë kryer trajnime të ndryshme nga KLGJ për statistikë, si dhe IT. Në bashkëpunim me EURALIUSIN kemi kryer një trajnim në gjykatë, me të gjitha sekretaret gjyqësore. Me institucione të tjera kombëtare, janë kryer trajnime on line (për marredheniet me publikun, IT, etj.). Nga KLGJ është hartuar një Strategji e mirefillte për trajnimin e stafit të administratës gjyqësore.
36	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 vazhdojnë kërkesat dhe komunikimet me institucionet perkatëse, për kryerjen e trajnimeve të tjera vazhduese, të nevojshme për stafin.
37	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.	Gjatë vitit 2021 janë kryer disa trajnime sipas planit të trajnimeve të KLGJ. Është trajnuar njësi e prokurimeve të cilët janë të punësuar rishitazi për proceset e prokurimeve elektronike dhe ndryshimet ligjore në këto fushë, si dhe kancelari dhe dega e buxhetit mbi ruajtjen dhe menaxhimin e aktiveve.
38	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. Organigrama e njësisë publike	Po
39	A keni një Komitet Auditimi që është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm? (si rregull komitet ka në të gjitha ministratë e linjës dhe njësitë. Të jepet përbërja e anëtarëve dhe në cilën fushë janë ekspertë).	1. Urdhri i NA/Titullarit për caktimin dhe rregullore e komitetit të auditimit;	Nuk kemi Komitet auditimi.

40	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. Proceverbalet e takimeve.	Nuk kemi.
41	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 protokolli)	Nuk kemi.

**Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale**

42	A është përcaktuar përgjegjshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike?	1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësisë	Po
43	A është krijuar Grupi për Menaxhimin Strategjik (GMS) të njësisë publike me pozicione dhe përgjegjësi të përcaktuara qartë, sipas kuadrit ligjor, në rregulloren përkatëse?	1. Nr.Datë e Urdhërit të Kryetarit për GMS, DHE 2. Rregullorja e GMS	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 organigramës janë përcaktuar dhe linjat e varesisë 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 Urdhërin Nr.54 Date 25.03.2021 "Mbi një ndryshim në Urdhërin 181, datë 05.11.2014" janë përcaktuar dhe detyrat kryesore për menaxheret kryesore të funksionimit të Gjykates, konkretisht Irena Gjoka (NA) Kryetar, 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.
44	A zhvillohen mbledhje të rregullta të dokumentuara të GMS për të diskutuar rreth planifikimit dhe monitorimit të politikave strategjike, PBA, risqeve kryesore dhe çështjeve të tjera të menaxhimin financiar dhe kontrollin? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Procesverbalet e 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 (psh PV date 29.04.2021) ose takime ku diskutohen nga GMS problemet, risqet për mosrealizimin e objektiveve, si dhe masat që duhet të ndërmeren nga çdo menaxher në afate të shkurtra dhe afatgjata. Keto takime zhvillohen periodikisht, si dhe sa here që ka qenë e nevojshme sipas problematikes së shfaqur.

**MENAXHIMI I RISKUT**

**Menaxhimi i Riskut është procesi i identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve ose situatave potencialisht të dëmshme për arritjen e objektiveve të të gjithë njësisë publike dhe konceptohet për të dhënë garanci të arsyeshme se këto objektiva do të arrihen.**

**Parimi 6 - Njësia Publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këto objektiva**

45	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 çdo 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 2022-2024 është diskutuar dhe miratuar me Vendimin e datës 02.04.2021 të GMS <i>Per miratimin e PBA 2022-2024</i> , dhe Vendimin e Këshillit të Gjykates Nr. 15, datë 02.04.2021 <i>Per miratimin e PBA 2022-2024</i> .
46	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.	Gjatë përgatitjes së PBA afatmesëm 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 punës për përgatitjen e PBA krijohen me urdher të titullarit (për vitin 2021 Urdheri Nr. 56, datë 25.03.2021) dhe ngarkohen me detyra të hartojnë kërkesat për PBA afatmesëm dhe afatgjatë, mbi bazën e nevojave të evidentuara, marrjes së masave paraprake për shmangien e ngjarjeve të pazakonshme dhe të dëmshme, rritjen e sigurisë dhe transparencës, etj. Nga menaxheret e lartë të njësive ndiqet përpjesia e realizimit të tyre për arritjen e objektivave kryesore të njësive, në përputhje me objektivat e përcaktuara në Planin Strategjik të KLGJ-se.

47	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 çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga menaxheri i strukturës/drejtuesi i njësive vartëse, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar").	1. Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.	Po janë. Në fillim të çdo viti buxhetor hartohet nga sektori i financës dhe miratohet nga titullari i njësive plani vjetor për zbatimin e ligjit të buxhetit dhe përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm me objektiva dhe persona konkretë.
48	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresë, në takime zyrtare.	Po
49	A janë objektivat operacionale të njësive publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare/sectoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësive? A ka përputhje midis objektivave afatmesme (PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësive?	1. Planet vjetore të veprimtarisë me referencë objektive dhe treguesin e PBA. DHE 2. Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësive dhe njësive të vartësisë.	Po. Planet vjetor me objektiva të percaktuara operacionale është në përputhje me strategjitë dhe misionin e njësive sone dhe i shërben realizimit të tyre, të sakte dhe ligjor objektivave kryesore të njësive. Investimet e realizuara në njësi si dhe ato të parashikuara dhe të planifikuara në vijim kanë shërbyer dhe do të shërbejnë për arritjen e një performante sa më të lartë të njësive.
<b>Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave</b>			
50	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 Urdher nr. 54/1, datë 25.03.2021 dhe kordinatori është NA e institucionit. Në planin e punës me Nr. 113, datë 14.06.2021 "Për zbatimin e rekomandimeve të auditit janë përcaktuar dhe personat përgjegjës për menaxhimin e riskut".
51	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësive 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 sektorët funksionale të njësive. Njësia janë ka një regjister risku të miratuar nga kordinatori i riskut, i cili përditesohet në rast të identifikimit të risqeve të shfaqura rishtazi dhe merr masa për përfshirjen në këtë regjister të të gjithë stafit, i cili është përgjegjës ose mbajtes i drejtperdrejte për raportimin e riskut.
52	A janë identifikuar risqet e analizuara përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale dhe prioritizimin 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 njësive sone janë vlerësuar nga shfaqja e tyre gjatë procesit të punës por dhe nga auditet e zhvilluar në njësi dhe detyrat e lëna nga ato.
53	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, datë 25.03.2021 Mbi ngritjen e grupit të menaxhimit të riskut për GJKKO, Irena Gjoka (NA) Kordinatore riskut, Saimir Shyti (Kancelar) anetar, Dhurata Shehu NZ.
54	Në rast të delegimit të detyrave të kordinatorit të riskut, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organigramës së njësive?	1. Urdhëri i delegimit të kordinatorit të riskut.	Jo. Nuk kemi pasur delegim të detyrave të kordinatorit të riskut.
55	A është përcaktuar, gjatë vlerësimit, ndikimi i mundshëm i një risku direkt në realizimin e treguesit të performancës ose indirekt në arritjen e një objekti specifik?	1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës)	Po. Është vlerësuar risku sipas ndikimit në objektivat e njësive sipas shkallës, I ulët, I mesëm, apo I lartë.
56	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 veprimtarisë 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 njerëzore dhe të aktiveve në pronësi të njësive, si dhe rritjes së kontrollit të brendshëm, trajnimeve dhe besimit tek stafi kyç.



57	Nëse ka regjistër risku, me çfarë shpeshtësie azhurnohet ai? (normalisht azhurnimi duhet të kryhet jo më rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhurnimit 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 risku të shkruar i cili azhurnohet në varesi të nevojave të risqeve të evidentuara një deri dy herë në vit . Në regjister janë të përfshira disa nga risqet e paraqitura gjatë veprimtarisë së këtij institucioni për arritjen e objektivave të njesise në lidhje me përmirësimin e vazhdueshëm të cilësive të përgatitjes së dokumentacionit, analizimit dhe monitorimit të shpenzimeve operative për arritjen e një përdorimi sa më eficient të tyre dhe në nivele të standartizuara të gjyqësorisë, krijimit të kushteve cilësore të zhvillimit të proceseve gjyqësore, përmirësimit dhe zhvillimit të infrastruktures elektronike të gjyqësorisë, për rritjen e sigurisë së institucionit, si dhe në funksion të rritjes së cilësive dhe transparencës së procesit gjyqësor dhe shërbimit ndaj publikut , nëpërmjet mbështetjes së plote financiare të aktivitetit të gjyqësorisë.
<b>Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrim</b>			
58	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 kyç.
59	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 secilin 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 rezikut të mashtrimit kryesisht realizohen me anë të një shpërndarje të ekuilibruar të detyrave, mbikqyrje e vazhdueshme e stafit, kontrole të rastesishme dhe të papitura, etj , që realizohet nga kordinatori i riskut (Zv Kryetarja e Gjyqësorisë).
60	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); 2. OSE 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 përcaktuara përgjegjësia e punonjësve dhe ekziston linja e raportimit për shkeljet e konstatuara sipas organigramës tek zyrtari (Kancelari), por në raste të veçanta dhe në mënyrë të drejtperdrejte të titullari i njesise. Nuk kemi pasur ndonjë rast raportimi për mashtrim gjatë vitit 2021.
61	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt në njësine 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.	Po. Në përgjithësi, në takimet e organizuara për këto qëllim mbahen procesverbale sipas rasteve të konstatuara.

**Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm**

62	A merr në konsideratë njësia ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshimet 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 veprimit që përshkruajnë 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 gjasat.	Po.
----	--	--	-----

**AKTIVITETET E KONTROLLIT**

arsyeshme që risqet e përcaktuara gjatë menaxhimit janë kufizuar brenda kufijve të pranueshëm dhe se objektivat janë të arritshëm. Ato përfshijnë një gamë veprimesh kontrolluese me karakter parandalues dhe zbulues

Procedura dhe politika të shkruara për të dhënë siguri të

Parimi 10 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli.

63	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 njësisë për përmbushjen e misionit dhe objektivave të saj)?	1.Harta e proceseve të punës DHE 2.Manualet e proceseve të punës të miratuara;	Po. Ne Rregulloren e brendshme të gjykatës janë pershkruar veprimet që duhet të kryejë çdo punonjës i njësive sipas sektorit të punës që mbulon. Gjithashtu ekzistojnë manualet e proceseve të punës, për sektore të ndryshëm të funksionimit të gjykatës (degen e buxhetit, sektorin e shërbimeve mbështetëse, etj.).
64	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.
65	A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe pranimit 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.Ndarja e detyrave në strukturën e financës; 3. Përshkrimet e punës të sektorit të financës.	Dega e buxhetit GJKKO përbehet nga K/Deges Buxheti në rolin e NZ të gjykatës, si dhe një specialiste finance me detyra të ndara. Dokumentacioni i shpenzimeve verifikohet dhe miratohet paraprakisht nga menaxheret e lartë të njësive me anë të miratimit të kërkesave për shpenzime, urdherave të brendshme etj. Kryesisht regjistrimet e transaksioneve financiare dhe kontabilizimi bëhen nga K/Deges se buxhetit. Ekzekutimi i transaksioneve financiare bëhet nga NZ i gjykatës. Specialistja e financës është Personi përgjegjës i prokurimeve dhe njëkohsisht ben regjistrimin e FH dhe FD të magazines. Autorizimin për pagesë e ben titullari i gjykatës në rolin e NA se njësive.
66	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 urdher të titullarit krijohen komisioni i bërjeve 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 për marjes në dorezim të aktiveve, dhe në rastin e lidhjes së kontratave komisionin për ndjekjen e tyre. Anëtarët e komisioneve përcaktohen nga titullari sipas përshkrimit të pozicionit të punës të tyre.
67	A ka një regjistër prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditesohet 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 në fillim të vitit fiskal, publikohet në sistemin e APP brenda datës 15 janar, si dhe përditesohet në rastin e shtimit të fondeve apo ndryshimit të nevojave. Baza ligjore është Ligji nr.162, datë 23.12.2020 "Për Prokurimin Publik"; të VKM nr.285 datë 19.05.2020 "Për miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik",
68	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 procedura për ruajtjen e dokumentacionit të njësive pranë arkives së Gjykatës. Në këto arkive ruhen edhe dokumentat financiare.
69	A keni një regjistër për aktivet e njësive? (specifiko 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. Njësia jone ka regjistrin e aktiveve në të cilin janë evidentuar viti i bërjes, kosto fillestare, amortizimi i akumuluar, vendosja dhe në njësi, etj dhe përditesohet në momentin e ndryshimit të tyre për aktive të dala jashtë përdorimit ose ato të hyra si nga transfertat ashtu dhe nga blerjet e njësive. Gjendja e AQT-ve, i përditesuar, i bashkangjitet pasqyrave financiare të institucionit dhe dërgohet pranë organeve përkatëse (KLGJ, Deges se Thesarit, MD-se).
70	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 mungesa të dhënash .

71	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. Procedurë e miratuar nga NA/Titullari; DHE 2. Regjistri i aktiveve	Po.Procedura per inventarizimin vleresimin tjetersimin dhe nxjerrjen jashte pendorimit te aktiveve afatgjate kryhet ne baze te Udhezimit te Ministrise se Financave Nr. 30, date 27.12.2011 "Per menaxhimin e aktiveve ne njesite e sektorit publik" dhe Udhezimit nr. 3, date 07.05.2012 te Bordit ZABGJ.
72	Aktivitetet e rëndësishme (me vlera të konsiderueshme) dhe aktivitetet afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.	1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve;	Po.Kryhen rëndësishme aktivitetet afatgjata përdorimi i tyre nga personat e autorizuar dhe ruhen nepermjet sistemeve te kontrolloimit te përmirësuar te gjate vitit raportues. Ato ruhen nepermjet zbatimit te akteve ligjore ne fuqi dhe Udhezimit nr. 3, date 07.05.2012 te Bordit ZABGJ. Gjithashtu grupi i punes i specialisteve te S.S.H.M ka hartuar rregulloren teknike, te sigurimit teknik dhe te programit te mirembajtjes se gjykates, pjese e manualeve te mirembajtjes dhe shfrytezimit te sistemeve te instaluar ne godine e Gjykates. Jane marre masa per mbrojtjen e tyre dhe nepermjet instalimit ne godine te sistemit te ri te kamerave te vezhgimit dhe sistemit te akses kontrollit, per mbrojtjen e aktiveve. Gjate vitit 2021 u instalua dhe nje sistem i fikjes se zjarrit ne njeren prej dhomave te arkives, projekt i cili do te implementohet edhe per dy dhomat e tjera.
73	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 kasafortë. Per arketimet mbi kete vlore 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.
74	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.
75	A ka njësi një procedure pune me kontrolle 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. Procedura e miratuar nga NA/Titullari	14, datë 16.01.2020 të Kryetarit të Gjykatës së Posacme per Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar. 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 vlersohet nga titullari i gjykates puna e kryer dhe nxirret urdheri i pageses me oret e gadishmerise. Ky urdher zbatohet nga dega e buxhetit sipas Vendimit Nr. 38 datë 28.02.2019, të Këshillit të Lartë Gjyqësor, "Për pagesat e gjyqtarëve në ditët e pushimit javor dhe festave zyrtare ". Ndryshimet ne dosjet e personelit i kryen vetem kancelari. Ne fillim te cdo viti behet nga ai ndryshimi i vjetersise ne pune e cila i jepet per zbatim Deges se Buxhetit.
76	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 (përvëc 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 njësisë	Po kryhet periodikisht rakordimi plan fakt i shpenzimeve korente dhe ato per investime cdo muaj me sektorin e shpenzimeve ne degen e thesarit Tirane. Fature e likujduar me nje vonese 3 ditore per arsye te justifikuar eshte vetem 1 nga 219 te derguara per likujdim gjate vitit 2021 ose 0.45% e tyre. Plani 2021 eshte rishikuar 3 here - Transferte nga 602 te 606 per shpenzime te telefonise celulare, ne masen 480000 leke,- shtese ne 606 +88500 leke ndihme ekonomike, dhe - pakesim zeri 600 ne masen 57000 mije leke per shkak te struktures se paplotesuar me gjyqtare. Investimet jane projekte 1 vjecare dhe jane realizuar ne masen 80.66%.
<b>Parimi 11 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë</b>			

77	A ka njësia 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 përditesuar	Jo.
78	A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimeve kundrejt risqeve 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 për sigurinë e aktiveve nga zjarri / përmbytjet dhe rimëkëmbjes nga fatkeqësitë;	Po. Në kuadër të planit të veprimit dhe të strategjisë për mirëmbajtjen e sistemeve IT grupi i punës ka hartuar rregulloren për teknologjinë e informacionit, komunikimin elektronik, përdorimin dhe ruajtjen e mjeteve të TI -se në GJKR, pjesë e Rregullores së Brendshme të GJKR e cila pritet të ndryshohet edhe në këtë drejtim, sipas direktivave të KLGJ. Investimi i kryer në dhomen e serverit është funksional për ruajtjen e të dhënave dhe kryerjen e back-up-it të të dhënave të tij.
79	A ekzistojnë procedura të përshtatshme për sigurinë e sistemit (TI dhe të ndryshme) që aktivitetet 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	Po. Ekziston rregullorja e TI-se si pjesë perberese e rregullores së brendshme të institucionit.
80	Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësinë 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	Ne njesine tone kemi te miratuar 2 punjonjes IT . Detyrat e IT percaktohen ne pershkrimin e punes, sipas rregullores se brendshme. Aktualisht monitorimi i kryerjes se detyrave te tyre behet nga Kancelari dhe Kryetari.
81	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).	Po. Ekziston nje sistem rezerve serveri i ruajtjes se te dhenave. Ne bejme nje back-up periodik te sistemit te menaxhimit te ceshjeve gjyqesore dhe eshte testuar funksionimi i tij. Investimet e kryera per rikonstrukcionin e dhomes se serverit sipas standarteve dhe blerja e nje serveri te ri e bejne te mundur kete gje.
<b>Parimi 12 -Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave</b>			
82	A janë ndarë/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësies 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 caktuara, 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. 6 dt, 05.01.2021 "Per krijimn e komisioneve per hartimin e kerkesave dhe detajimin e fondeve buxhetore per vitin 2021", Urdheri nr. 5, date 05.01.2021" Mbi ngritjen e komisinit te marrjes ne dorezim te aktiveve" , Urdheri nr. 19 dt 03.02.2021" Mbi ngritjen e komisionit te kolaudimit dhe marrjes ne dorezim te punimeve sherbimeve riparimeve per vitin 2021", etj.
83	A ka njësia 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;	Komisionet e krijuara me udhërin për detajimin e fondeve buxhetore; Urdheri nr. 6, dt 05.01.2021 "Per krijimn e komistoneve per hartimin e kerkesave dhe detajimin e fondeve buxhetore per vitin 2021" paraqesin kerkesat dhe per investime te cilat jane parashikuar 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", ngrihen komisione te posacme per llogaritjen e fondit limit.

84	<p>A ekzistojnë procedura kontrolli lidhur me</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>c) a ka gjurmë auditimi/punonjës/njësi të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare.</p>	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 dhe K/Deges se finances. Gjate auditimit te vitit 2021 per procedurat e ndjekura nga personat pergjegjes ne kete drejtim nuk ka patur asnje gjetje.
85	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 i Ministrise se Financave Nr. 8, date 09.03.2018 "Per proceduren e Pergatitjes, Paraqitjes dhe Raportimin e Pasqyrave Financiare Vjetore te Njesive te Qeverisjes se Pergjitheshme"
86	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 pergjegjes per hartimin e pasqyrave financiare eshte K /Deges se buxhetit (NZ) dhe nenshkruhen nga ajo dhe titullari i gjykates (NA).

**INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI** **Komunikimi është shkëmbimi i informacionit të**  
**dobishëm midis njerëzve në të gjitha nivelet, si në mënyrë vertikale dhe horizontale, dhe midis njësive për të mbështetur vendimet dhe koordinimin e aktiviteteve. Informacioni duhet t'iu komunikohet menaxherëve dhe punonjësve të tjerë që kanë nevojë për to në një formë dhe brenda një afati kohor që i ndihmon ata të kryejnë përgjegjësitë e tyre.**

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

87	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësisë 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 njësisë publike?	1.Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;	Po. Vazhdimisht sipas linjes se varesise te percaktuar ne organigrame, nepermjet informacioneve dhe situacioneve periodike.
88	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësisë 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 "Realizmi 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 +601, paraqitet i realizuar në masën 95.76%, Plan 93000000; Fakt 89053728. 2.-Art. 602 paraqitet i realizuar ne masen 84.37%, Plan 18,520,000, Fakt 15,624,518. 3.-Art. 606 15.56% (Perdorur vetem per nje ndihme ekonomike), Plan 568,500, Fakt 88,500. 4.- Art. 231 realizuar ne masen 80.66%, Plan 6,870,000, Fak 5,541,600 leke. 5.- Art 466, <i>Mjete ne ruajtje</i> , paraqitet realizuar ne masen 100 %, Plan 167,630, Fakt 167,630. Ne total, Plani i vitit 2021, ne vlere absolute <b>Plan 119126130 leke, Fakti 110475976 leke. Fonde te paperdorura 8650154 leke. Nuk kemi krijuar detyrime të prapambetura per vitin 2021.</b> Dega e buxhetit per gatit 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 njesise pergatisin ne forme shkruese dhe elektronike dhe ja vene ato ne dispozicion titullarit te njesise ne menyre periodike, sic jane raportet statistikore te ceshtjeve gjyqesore, tremujore, gjashte mujore dhe vjetore, etj.
89	A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësinë Tuaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësisë në tërësi dhe të njësive të vartësisë 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 percaktuar ne organigramen e njesise ofron nje informacion te detajuar dhe nje orientim te pergjithshem te plotesimit te objektivave dhe misionit te njesise.
90	A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësinë apo vetem nivelin qendror (aparatin)? A përdoret krahasimi me periudhat e kaluara dhe deviacionet nga objektivat e planifikuara?	1.Raportet e buxhetit	Po. Sektori finances planifikon per gatit dhe raporton periodikisht evidenca dhe situacione, duke marre per baze dhe historikun e shpenzimeve buxhetore ne vite dhe ben krahasime dhe analizime per devijacione te paraqitura, duke marre masa per shmangien e detyrimeve te prapambetura qe mund te sjellin ato.
91	A e përdor njësia 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	Jo.

92	A operon njësi me një sistemi 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? Nese jo a keni planifikuar përmirësim të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësisë nuk duhet të dublikojë SIFQ.)	1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/Titullari(dokumenti i sistemit)	Po. Ne njësinë tonë është implementuar dhe funksionon sistemi i kontabilitetit Alfa WEB si dhe gjatë vitit 2021 kemi filluar të regjistrojme dhe ne programin e kontabilitetit FLARE . Keto sisteme bejme të mundur monitorimin dhe pasqyrimin e sakte të të ardhurave dhe shpenzimeve të njësisë në kohë reale.
<b>Parimi 14 -Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm</b>			
93	A ekzistojnë procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësisë publike të informohen për vendimet/projektet/nismat e njësisë të tjera, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre?	1. Neni përkatës në rregullore ose procedure e vecantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.	Po. Ne rregulloren e brendshme ekziston procedura e komunikimit të brendshëm nepermjet emailit të brendshëm të gjykates, ku sejcili punonjes ka adresen e vet. Komunikimi ndermjet punonjesve behet nepermjet emailit të brendshëm. Gjithashtu ekziston faqja e web-it të Gjykates, www.gjp.gov.al. Ne faqen e internetit të gjykates jepet informacion i gjere per publikun ne lidhje me veprimtarine e institucionit, ne kuader te transparencës dhe marrëdhënieve me publikun.
94	A përgatiten raporte periodike apo publikime vjetore për performancën e njësisë në lidhje me shërbimet publike të ofruara publikut?	1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit	Po. Faqe interneti <a href="http://www.gjp.gov.al">www.gjp.gov.al</a>
95	Cila është shpeshësia e informimit të drejtuesve të programeve dhe njësisë të vartësisë lidhur me alokimet e buxhetit? Cila mënyrë informimi përdoret?	1. Evidence elektronike ose e shkruar	Ne menyre sistematike per cdo alokim fondesh buxhetore ne forme elektonike ose te shkruar.
96	A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjellë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësisë 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 regjistër ku shënohen parregullsitë; 2.Raporti i gjetjeve të auditit; 3.Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.	Nuk ka patur raste gabimesh ne komunikimet e ndersjellta.
<b>Parimi 15 -Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm</b>			
97	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 gjyqesor gjyqesore dhe disa prej punonjesve te tjere, qe trajtohen financiarisht me klasa, jane te pajisur me adrese emaili zyrtar (ne domainin gjykata.gov.al). Gjithashtu kane edhe adresta e emailit te brendshem per komunikimet brenda institucionit.
98	A kërkon dhe analizon niveli drejtues i njësisë 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 marrëdhënieve 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.

99	<p>A sigurohet qasja publike nëpërmjet publikimit rregullisht në faqen e internetit të njësisë të informacionit më poshtë:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenti i Buxhetit vjetor të propozuar;</li> <li>2. Buxheti i miratuar për njësinë;</li> <li>3. Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shih Parimin 13 për llojet e raporteve);</li> <li>4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit</li> <li>5. Plani/et vjetor(e) të prokurimit; proceset e hapura të prokurimit; kontratat e lidhura; statistika mbi prokurimet;</li> <li>6. Raporti i Auditimit të jashtëm për njësinë mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.</li> </ol>	1. Faqja e internetit	Po. Ne faqen e internetit të gjykates eshte perdituesuar Programi i Transparences me Publikun. Ne kete Program jane publikuar, plani buxhetor i miratur i gjykates, Situacioni vjetor i realizimit te planit buxhetor per shpenzimet dhe te ardhurat e institucionit, pasqyra financiare vjetore, regjistri i parashikimit dhe i realizimit te prokurimeve publike, kontratat e lidhura dhe zbatimi i tyre.
----	--	-----------------------	---

### MONITORIMI

**Monitorimi është tërësia e proceseve të rishikimit të aktivitetit të njësisë, i cili synon të ofrojë garanci të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten eficiente me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, titullari i njësisë, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe objektivave të arritura.**

#### Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm

100	A keni procedura të brendshme periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesi/gjurma e auditimit të monitorimit DHE/OSE</li> <li>2. Nenet e Rregullores OSE</li> <li>3. Përshkrimet e punës</li> </ol>	Po. Kemi rregullore te brendshme dhe manualet e punes per sektore te ndryshem te funksionimit dhe jemi ne proces te kryerjes se ndryshimeve ne kuader te nxjerrjes se akteve nenligjore nga KLGj-ja, sipas parashikimeve te reja ligjore
101	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 kyesore 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 regjistrit te prokurimeve). Objektiv i per ruajtjen e aseteteve afatgjata dhe te rendesishme, behet nepermjet inventarizimit vjetor te aktiveve.
102	A kryen rregullisht Institucioni një vetëvlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit. (përshkruaj instrumentin që përdoret)	1. Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	Po. Cdo vit plotesohet pyetori 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.
103	A ka në institucion rregulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sistemit 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 Gjykates jane te evidentuara detyra dhe rregulla te cilat jane dhe ne kuader te Ligjit per menaxhimin financiar dhe kontrollin.
104	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 veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	Po. Kemi nje plan per zbatimin e buxhetit dhe permiresimin e sistemit te menaxhimit financiar dhe kontrollit per vitin 2021, te miratuar nga NA, ne Janar 2021.



105	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 të brendshëm të cilat kërkojnë dhe përmirësimin e kontrollit të brendshëm për periudhën raportuese, duke kërkuar të ndërmerren veprime nga menaxheret e njesise duke caktuar afate dhe personat përgjegjës. Keto rekomandime janë trajtuar me përparesi dhe janë realizuar në masën 100 % të tyre. Kontrollon zbatimin e rekomandimeve në vijim nga menaxheret.
106	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 raportimit.	Nepërmjet nxjerrjes së urdherave përkatëse, shkresave të derguara institucioneve të tjera, ndjekjes së zbatimit të detyrave të lëna, raportimit të menaxhereve, apo të përgjegjësve të ngarkuar në mbledhje, takime, kontrole të herepashershme, miratimit të planeve të punës, etj.
107	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësisë 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. Janë të përshtatshme për ndjekjen dhe realizimin e detyrave të përcaktuara në planet përkatëse.
108	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.
109	A monitorohen kontigjencat dhe ndërmarrjet publike lidhur me riskun fiskal të humbjeve?	1. Raporte nga kompanitë 2. Raport Analizë financiare e strukturave të njësisë	Nuk kemi
110	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 asnjë rekomandim apo gjetje nga auditimi i zhvilluar gjatë vitit raportues lidhur me sistemin e pagave të njesise.
111	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.
<b>Parimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë</b>			
112	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 ose e dokumentuar.
113	A ndërmerr niveli drejtues i 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 për të korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli sipas rastit të paraqitjes së tyre. Për këtë qëllim hartohen Plan veprimet përkatëse si dhe masat për zbatimin e rekomandimeve duke përcaktuar detyrat përkatëse, nivelin e riskut, personat përgjegjës dhe afatet për realizimin e tyre.

114	A monitoron niveli drejtues i njësisë publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatin e pritur (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 prioritete, monitorohet sistematikisht zbatimin tyre nga menaxheret e larte duke zhvilluar takime, raportime dhe informacione nga personat pergjegjes per zbatimin e ketyre rekomandimeve.
-----	---	---	--