



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT  
TIRANË

Nr. 17 Prot.

Tiranë më 14.01.2021

Drejtuar: **KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**  
(Rruga "Ana Komnena", pranë Pallatit të Drejtësisë)

TIRANË

Lënda: **Raportet e Monitorimit**

Bashkëngjitur kësaj shkrese po ju dërgojmë Raportet e Monitorimit të Fondeve Buxhetore për periudhën Janar – Dhjetor 2020.





Republika e Shqiperise  
Zyra Administrimit Buxhetit Gjyqesor

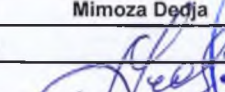
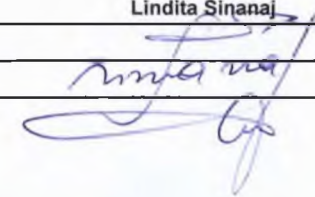
Gjykata Administrative e Apelit Tirane

Aneksi Nr.2 "Raporti i Shpenzimeve te Programit sipas Artikujve Buxhetor

Periudha Janar - Dhjetor 2020

000/ Leke

								Kodi	03310
Programi	Buxheti Gjyqesor	Shpenzimet e Institucionit							
Titulli	Emertimi	Fakti viti 2019 (1)	PBA viti 2020 (2)	Buxheti Viti 2020			Fakti I Periudhes/Progresiv (6)	Diferenca (7)=(6)-(5)	
				Plani Fillestar (3)	Plani I Rishikuar (4)	Plani Periudhes /Progresiv (5)			
600	Paga	73,565	83,131	80,000	72,800	72,800	72,763	-36.6	
601	Sigurime Shoqërore	8,626	9,792	9,500	8,550	8,550	8,515	-35.4	
602	Mallra dhe Shërbime të Tjera	14,535	15,023	11,000	11,293	11,293	10,272	-1,021.0	
606	Transf.per Buxh.Fam & Individ	0	0				0	0.0	
<b>Nen-Totali</b>	<b>Shpenzime Korrente</b>	<b>96,726</b>	<b>107,947</b>	<b>100,500</b>	<b>92,643</b>	<b>92,643</b>	<b>91,550</b>	<b>-1,093.0</b>	
230	Kapitale te Patrupezuara	396	0	0	0	0		0.0	
231	Kapitale te Trupezuara	2,515	4,102	1,500	1,500	1,500	1,109	-391.2	
<b>Nen-Totali</b>	<b>Shpenzime Kapitale</b>	<b>2,911</b>	<b>4,102</b>	<b>1,500</b>	<b>1,500</b>	<b>1,500</b>	<b>1,109</b>	<b>-391.2</b>	
<b>Shpenzime nga te Ardhurat Jashte limitit.</b>		<b>0</b>	<b>155</b>					<b>0.0</b>	
<b>Totali (korrente+kapitale+Shp.nga te Ardhurat jashte limitit)</b>		<b>99,636</b>	<b>112,204</b>	<b>102,000</b>	<b>94,143</b>	<b>94,143</b>	<b>92,659.20</b>	<b>-1,484.2</b>	

Kryetari Deges Buxhetit	Emri	Mimoza Dedja	Kryetari i Gjykates	Emri	Lindita Sinanaj
	Firma			Firma	
	Data			Data	



ANEKSI nr.3 "Raporti përmbledhës i realizimit të kërkesave të performancës/produkteve të programit"

Programi	Buxheti Gjyqësor	Kodi i Programit	3310
----------	------------------	------------------	------

Kodi	Emertimi i Treguesit të Performances/Produktit	Njësia matëse	Sasia Faktike viti 2019	Shpenzime të viti 2019	I		Shpenzimet sipas planit viti 2020	II		III		IV		Luhatjet në Koston për Njësi			Komente	
					Kosto për Njësi viti 2019	Sasia viti 2020		Kosto për Njësi viti 2020	Sasia (sipas planit të rishikuar viti 2020)	Shpenzimet (sipas planit të rishikuar viti 2020)	Kosto për Njësi (sipas planit të rishikuar viti 2020)	Sasia Faktike (në fund të vitit 2020)	Shpenzimet Faktike (në fund të vitit 2020)	Kosto për Njësi Faktike (në fund të vitit 2020)	V = IV - I	V = IV - II		V = IV - III
92902AA	Ceshtje të gjykuara	numer ceshtjesh	3,993	96,725.5	24.22	6,500	100,500	15.46	6,500	92,643	14.25	1,378	91,550.4	66.44	42.21	51	52	
M290068	Siperfaqe godine e re	m2			-			-			-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290066	Projekt zbatim për godina të reja	numer projektesh			-			-			-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290066	Projekt zbatim për rikonstruksion të godinave	numer projektesh	1	396.0	396.00			-			-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290068	Siperfaqe godine e rikonstruktuar	nr. institucionesh			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290072	Mobilje për zyra e salla gjyqi për gjykatat	cope			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
18AD802	Elemente sigurie për gjykatat	nr. institucionesh			#DIV/0!	1	1,200	1,200.00	1	1,200	1,200	1	870	870	#DIV/0!	-330	-330	
18AD803	Pajisje të tjera në funksion të aktivitetit të gjykatave	nr. institucionesh	1.00	1,920.00	1,920.00			-			-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290075	Automjete për gjykatat	nr. automjetesh			-			-			-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
18AD804	Pajisje elektronike për gjykatat	nr. institucionesh	1	594.70	594.70	1	300	300.00	1	300	300	1	238.8	238.8	-355.9	-61.2	-61.2	
			3,996	99,636		6,502	102,000		6,502	94,143		1,380	92,659.20	67	67	67	67	

Treguesit e Performances/Produktet e realizuara nga përdorimi i të ardhurave jashtë limitit

Kodi	Emertimi i Treguesit të Performances/Produktit	Njësia Matëse	Sasia e realizuar	periudhes/prog resiv	Komente
92902AA	Ceshtje të gjykuara	numer ceshtjesh			
M290068	Siperfaqe godine e re	m2			
M290066	Projekt zbatim për godina të reja	numer projektesh			
M290066	Projekt zbatim për rikonstruksion të godinave	numer projektesh			
M290068	Siperfaqe godine e rikonstruktuar	nr. institucionesh			
M290072	Mobilje për zyra e salla gjyqi për gjykatat	cope			
18AD802	Elemente sigurie për gjykatat	nr. institucionesh			
18AD803	Pajisje të tjera në funksion të aktivitetit të gjykatave	nr. institucionesh			
M290075	Automjete për gjykatat	nr. automjetesh			
18AD804	Pajisje elektronike për gjykatat	nr. institucionesh			

Nepunesi Zbatues/ Kryetar Degës Buxhetit	Emri	Mimoza Dedja	Emri	Lindita Sinanaj
	Firma		Firma	
	Data		Data	



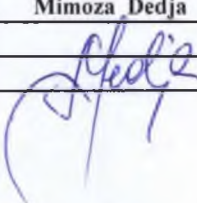
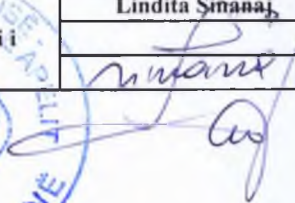
Republika e Shqipërisë  
 Ministria e Administrimit të Buxhetit Gjyqësor  
 Kategoria Administrative e Apelit Tirane

Detajimi i fondeve buxhetore në investime per Gjykatën e Apelit Administrativ per vitin 2020

Investimet e detajuara me fondet buxhetore			Produkti			
Nr.	Emertimi	Sasia	Vlera (000/leke)	Emertimi	Sasia	Vlera (000/leke)
<b>1</b>	<b>Projekt</b>					
<b>2</b>	<b>Pajisje elektronike</b>	<b>1</b>	<b>300</b>	<b>Produkti K</b>	<b>1</b>	<b>300</b>
	Kompjuter (per sekretare)		300			
	Printer					
a	gjyqtare					
b	sekretare					
	UPS					
	Fotokopje					
	Skaner					
<b>3</b>	<b>Pajisje mobilje ( salla gjykimi, dhoma gjykimi) (2+)</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
	Poltrona rrotullues trupi gjykues					
	Karrike rrotulluese sekretare/prok/avok					
	Tavoline per dhomat e gjykimit					
	Poltrona rrotullues per dhomat e gjykimit					
	Tavolina te tjera pune					
	Karrike fikse njeshe publiku					
	Ndarje salle					
	Veshje muri me dru					
	<b>Salle mbledhje dhe konf. (2 salla) (10+22 persona)</b>		<b>0</b>			
	Tavoline mbledhje					
	Tavolina te tjera pune					
	Poltrona rrotullues					
	Karrike rrotulluese					
	Karrike fikse njeshe					



Biblioteke					
<b>Dhoma keshillimi ( 2 dhoma)</b>			<b>0</b>		
Tavolina					
Karrike rrotulluese					
<b>Pajisje mobilje per gjyqtare</b>			<b>0</b>		
Mobilim zyra e kryetarit					
Set pune gjyqtar					
Poltron rrotullues gjyqtar					
Biblioteke gjyqtar					
Kend pritje tek zyra e gjyqtar( 2 kolltuqe+tavoline e vogel)					
Karrike rrotulluese					
Kasaforta per gjyqtare					
<b>Pajisje mobilje per sekretaret dhe ndihmesit ligjor</b>			<b>0</b>		
Set pune per sekretar,ndihmes ligjor					
Karrike rrotulluese per sekretar,ndihmes ligjor					
Librari.dollap per sekretar,ndihmes ligjor					
<b>Pajisje mobilje Administrata</b>			<b>0</b>		
Set pune per administratenr					
Karrike rrotulluese per administraten					
Librari.dollap per administraten					
Kend pritje kancelar dhe KDB.					
Karrike fikse tek zyrat					
<b>Krye sekretaria</b>			<b>0</b>		
Tavolina pune					
Karrike rrotulluese kryesekretaria					
<b>Ambiente te tjera</b>			<b>0</b>		
Tavolina recepsioni					
Karrike fikse njeshe (Pritje oubliku)					
<b>Pajisje te tjera</b>		1	<b>1,200</b>		1,200
Pajisje te tjera		0	<b>0</b>		
Pajisje sigurie		1	<b>1,200</b>	<b>Produkti H</b>	1,200
dere dedktimi		0	<b>0</b>		0
<b>TOTALI</b>			<b>1,500</b>		<b>1,500</b>

Nepunesi Zbatues/ Kryetar	Emri	Mimoza Dedja	Nepunesi Autorizues/Kryetari i Gjykates	Lindita Sinanaj
	Firma			
	Data			

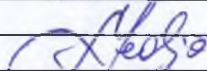
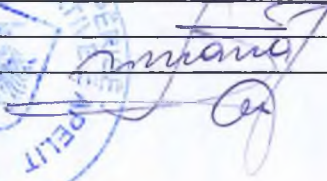


Janar - Dhjetor 2020

ANEKSI nr.4 "Projektet e investimeve me financim te brendshem"

Projektet me financim te brendshëm (ne 000/leke)

Kodi projektit	Emertimi i projektit	Vlera e plotë e projektit	Viti i fillimit te projektit	Viti i përfundimit te projektit	Buxheti i Kontraktuar	Plani i buxhetit viti 2020	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i vitit deri në periudhën aktuale	REALIZIMI për periudhën e raportimit (4-mujore/vjetore)	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i projektit deri në periudhën aktuale	Komente
M290066	Projekt									
M290068	Rikonstrukcion									
I8AD801	Blerje pajisje sigurie	1,200.00	2020	2020	870,000.00	1,200,000.00	870,000.00	870,000.00	870,000.00	
M290072	Blerje paisje kompjuterike	300.00	2020	2020	238,800.00	300,000.00	238,800.00	238,800.00	238,800.00	

Nepunesi Zbatues/ Kryetar Deges Buxhetit	Emri	Mimoza Dedja	Nepunesi Autorizues/Kryetari i Gjykates	Emri	Lindita Sinanaj
	Firma			Firma	
	Data			Data	









REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT  
TIRANË

Nr. 17 Prot.

Tiranë më 03.01.2022

Drejtuar: **KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**  
(Rruga “Ana Komnena”, pranë Pallatit të Drejtësisë)


TIRANË

Lënda: **Raportet e Monitorimit**

Bashkëngjitur kësaj shkrese po ju dërgojmë Raportet e Monitorimit të Fondeve Buxhetore për periudhën Janar – Dhjetor 2021.

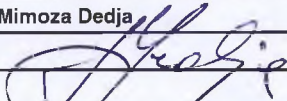



Emri i Grupit		Shpenzimet e Institucionit					Kodi i Grupit	
Programet		Buxheti Viti 2021					Fakti	Diferenca
Titulli	Emertimi	Fakti viti 2020 (1)	PBA viti 2021 (2)	Plani Fillestar (3)	Plani I Rishikuar (4)	Plani Periudhes /Progresiv (5)	Fakti I Periudhes/Progresiv (6)	(7)=(6)-(5)
03310	Buxheti Gjyqesor	92,659.2	110,974	100,420	116,920	116,920.0	109,190	-7,730.0
Totali i Shpenzimeve te Ministrise								
Shpenzime nga te Ardhurat Jashte limitit.		109	155	155	110	110		-110.0
TOTALI		92,769	111,129	100,575	117,030	117,030	109,190	-7,840

Nenpunesi Autorizues / Kryetari i Gjykates	Emri	Enkelejda Metaliaj
	Firma	
	Data	13/01/2022



Programi		Buxheti Gjyqesor		Shpenzimet e Institucionit					Kodi	03310
Titulli	Emertimi	Fakti viti 2020 (1)	PBA viti 2021 (2)	Buxheti Viti 2021			Fakti I Periudhes/Progresiv (6)	Diferenca (7)=(6)-(5)		
				Plani Fillestar (3)	Plani I Rishikuar (4)	Plani Periudhes /Progresiv (5)				
600	Paga	72,763	87,995	77,000	95,500	95,500	91,219	-4,280.9		
601	Sigurime Shoqërore	8,515	10,526	9,500	10,500	10,500	10,097	-403.5		
602	Mallra dhe Shërbime të Tjera	10,272	12,343	9,900	9,864	9,864	7,047	-2,817.5		
606	Transf.per Buxh.Fam & Individ	0			36	36	13	-23.5		
<b>Nen-Totali</b>	<b>Shpenzime Korrente</b>	<b>91,550</b>	<b>110,864</b>	<b>96,400</b>	<b>115,900</b>	<b>115,900</b>	<b>108,375</b>	<b>-7,525</b>		
230	Kapitale te Patrupezuara						0	0.0		
231	Kapitale te Trupezuara	1,109		4,020	1,020	1,020	816	-204.2		
<b>Nen-Totali</b>	<b>Shpenzime Kapitale</b>	<b>1,109</b>	<b>0</b>	<b>4,020</b>	<b>1,020</b>	<b>1,020</b>	<b>816</b>	<b>-204</b>		
<b>Shpenzime nga te Ardhurat Jashte limitit.</b>			<b>110</b>					<b>0.0</b>		
<b>Totali (korrente+kapitale+Shp.nga te Ardhurat jashte limitit)</b>		<b>92,659.2</b>	<b>110,974</b>	<b>100,420</b>	<b>116,920</b>	<b>116,920</b>	<b>109,190</b>	<b>(7,730)</b>		

Kryetari Deges Buxhetit	Emri	Mimoza Dedja	Kryetari i Gjykates	Enketejda Metalija	
	Firma			Firma	
	Data			Data	13/10/2021



ANEKSI nr.3 "Raporti përmbljedhës i realizimit të treguesve të performancës/produkteve të programit"

Programi	Buxheti Gjyqësor	Kodi i Programit	3310
----------	------------------	------------------	------

Kodi	Emertimi i Treguesit të Performancës/Produktit	Njësia matëse	Sasia Faktike viti 2020	Shpenzimet viti 2020	I		II		III		IV		Luhatjet në Koston për Njësi			Komente		
					Kosto për Njësi viti 2020	Sasia viti 2021	Shpenzimet sipas planit viti 2021	Kosto për Njësi viti 2021	Sasia (sipas planit të rishikuar viti 2021)	Shpenzimet (sipas planit të rishikuar viti 2021)	Kosto për Njësi (sipas planit të rishikuar viti 2021)	Sasia Faktike (në fund të vitit 2021)	Shpenzimet Faktike (në fund të vitit 2021)	Kosto për Njësi Faktike (në fund të vitit 2021)	V = IV - I		V = IV - II	V = IV - III
92902AA	Cështje të gjykuara	numër cështjesh	1.378	91.550.4	66.44	4.700	96.400	20.51	4.700	115.900	24.66	887	108.374.0	122.18	55.74	102	98	
M290068	Sipërfaqe godine e re	m2			-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290066	Projekt zbatim për godina të reja	numër projektesh			-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290066	Projekt zbatim për rikonstruksion të godinave	numër projektesh			#DIV/0!	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290068	Sipërfaqe godine e rikonstruktuar	nr. institucionesh			#DIV/0!	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290072	Mobilje për zyra e salla gjyqi për gjykatat	cope			#DIV/0!	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
18AD802	Elemente sigurie për gjykatat	nr. institucionesh	1.00	870.00	870.00	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
18AD803	Pajisje të tjera në funksion të aktivitetit të gjykatave	nr. institucionesh			#DIV/0!	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290075	Automjete për gjykatat	nr. automjete			-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
18AD804	Pajisje elektronike për gjykatat	nr. institucionesh	1	238.80	238.80	1	4.020	4.020.00	1	1.020	1.020	1.00	815.80	815.8	577	-3204.2	-204.2	
					-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
			1,380	92,659		4,701			4,701	116,920		888	109,190	123	123	123	123	

Treguesit të Performancës/Produktet e realizuara nga përdorimi i të ardhurave jashtë limitit

Kodi	Emertimi i Treguesit të Performancës/Produktit	Njësia Matëse	Sasia e realizuar	periudhës/prog resiv	Komente
92902AA	Cështje të gjykuara	numër cështjesh			
M290068	Sipërfaqe godine e re	m2			
M290066	Projekt zbatim për godina të reja	numër projektesh			
M290066	Projekt zbatim për rikonstruksion të godinave	numër projektesh			
M290068	Sipërfaqe godine e rikonstruktuar	nr. institucionesh			
M290072	Mobilje për zyra e salla gjyqi për gjykatat	cope			
18AD802	Elemente sigurie për gjykatat	nr. institucionesh			
18AD803	Pajisje të tjera në funksion të aktivitetit të gjykatave	nr. institucionesh			
M290075	Automjete për gjykatat	nr. automjete			
18AD804	Pajisje elektronike për gjykatat	nr. institucionesh			

Nepunësi Zbatues/ Kryetar Degës Buxhetit	Emri	Mimoza Dedja	Nepunësi Autorizues/Kryetar i Gjykatës	Emri	Enkelejda Metaliaj
	Firma			Firma	
	Data	23/01/2022		Data	23/01/2022



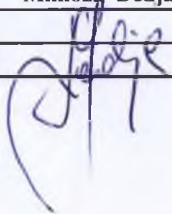
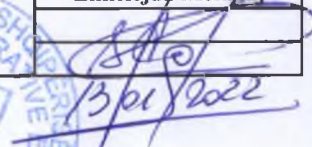
Republika e Shqiperise  
 Administrimit te Buxhetit Gjyqesor  
 Kategoria Administrative e Apelit Tirane

Detajimi i fondeve buxhetore në investime per Gjykatën e Apelit Administrativ per vitin 2021

Nr.	Investimet e detajuara me fondet buxhetore			Produkti		
	Emertimi	Sasia	Vlera (000/leke)	Emertimi	Sasia	Vlera (000/leke)
1	<b>Projekt</b>	-	-	<b>Produkti E</b>	-	-
2	<b>Pajisje elektronike</b>	1	1,020	<b>Produkti K</b>	1	1,020
	Kompjuter (per sekretare)	1	1,020			
	Printer					
a	gjyqtare					
b	sekretare					
	UPS					
	Fotokopje					
	Skaner					
3	<b>Pajisje mobilje ( salla gjykimi, dhoma gjykimi) (2+)</b>		-	<b>Produkti F</b>	-	-
	Poltrona rrotullues trupi gjykues					
	Karrike rrotulluese sekretare/prok/avok					
	Tavoline per dhomat e gjykimit					
	Poltrona rrotullues per dhomat e gjykimit					
	Tavolina te tjera pune					
	Karrike fikse njeshe publiku					
	Ndarje salle					
	Veshje muri me dru					
	<b>Salle mbledhje dhe konf. (2 salla) (10+22 persona)</b>		-			
	Tavoline mbledhje					
	Tavolina te tjera pune					
	Poltrona rrotullues					
	Karrike rrotulluese					
	Karrike fikse njeshe					
	Biblioteke					
	<b>Dhoma keshillimi ( 2 dhoma)</b>		-			
	Tavolina					
	Karrike rrotulluese					



<b>Pajisje mobilje per gjyqtare</b>			-			
Mobilim zyra e kryetarit						
Set pune gjyqtar						
Poltron rrotullues gjyqtar						
Biblioteke gjyqtar						
Kend pritje tek zyra e gjyqtar( 2 kolltuqe+tavoline e vogel)						
Karrike rrotulluese						
Kasaforta per gjyqtare						
<b>Pajisje mobilje per sekretaret dhe ndihmesit ligjor</b>			-			
Set pune per sekretar,ndihmes ligjor						
Karrike rrotulluese per sekretar,ndihmes ligjor						
Librari.dollap per sekretar,ndihmes ligjor						
<b>Pajisje mobilje Administrata</b>			-			
Set pune per administratenr						
Karrike rrotulluese per administraten						
Librari.dollap per administraten						
Kend pritje kancelar dhe KDB.						
Karrike fikse tek zyrat						
<b>Krye sekretaria</b>			-			
Tavolina pune						
Karrike rrotulluese kryesekretaria						
<b>Ambiente te tjera</b>			-			
Tavolina recepsioni						
Karrike fikse njeshe (Pritje oubliku)						
<b>Pajisje te tjera</b>			-	-	Produkti H	-
Pajisje te tjera			-	-		
Pajisje sigurie			-	-		
dere dedktimi			-	-	Produkti G	-
<b>TOTALI</b>			<b>1,020</b>			<b>1,020</b>

Nepunesi Zbatues/ Kryetar	Emri	Mimoza Dedja	Nepunesi Autorizues/Kryetari i Gjykates	Enkelejda Metaj
	Firma			
	Data			13/01/2022



Janar - Dhjetor 2021

ANEKSI nr.4 "Projektet e investimeve me financim te brendshem"

Projektet me financim te brendshem (ne 000/leke)

Kodi projektit	Emertimi i projektit	Vlera e plotë e projektit	Viti i fillimit te projektit	Viti i përfundimit te projektit	Buxheti i Kontraktuar	Plani i buxhetit viti 2021	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i vitit deri në periudhën aktuale	REALIZIMI për periudhën e raportimit (4-mujore/vjetore)	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i projektit deri në periudhën aktuale	Komente
M290066	Projekt	-	-	-	-	-	-	-	-	-
M290068	Rikonstruksion	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18AD801	Blerje pajisje sigurie	-	-	-	-	-	-	-	-	-
M290072	Blerje pajisje kompjuterike	1,020.00	2021	2021	815.80	1,020.00	815.80	815.80	815.80	-
		<b>1,020.00</b>				1,020.00				

Nepunesi Zbatues/ Kryetar Deges Buxhetit	Emri	Mimoza Dedja	Nepunesi Autorizues/Kryetari i Gjykes	Emri	Enkeleida Metalini
	Firma	<i>Mimoza Dedja</i>		Firma	<i>Enkeleida Metalini</i>
	Data			Data	13/01/2022



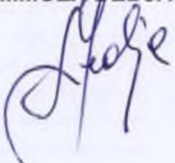
REPUBLIKA E SHQIPERISE  
GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT

Situacioni i Shpenzimeve Buxhetore per muajin Dhjetor 2021

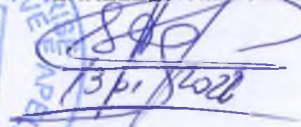
Formulari 1

Gr.29	Kodi 01	Qarku	leke	Grupi	Tit	kap	Artikulli	EMERTIMI	Muaji Dhjetor		Shpenzime Progressive	
									Plan	Fakt	Plan	Fakt
29	03310						230	PROJEKT	-	-	-	-
								Nga fondet Buxhetore	-	-	-	-
29	03310						231	INVESTIME GJITHESEJ	-	-	1,020,000	815,880
							231	Nga fondet Buxhetore	-	-	1,020,000	815,880
								Ndertim	-	-	-	-
								Rikonstrukcion i plote	-	-	-	-
								Rikonstrukcion ne nivel mirembajtje	-	-	-	-
								Paisje elektrike	-	-	-	-
								Shpenz.per rritjen e AQT-pajisje ku	-	-	-	-
								Paisje sigurie	-	-	-	-
								Mjete Transporti	-	-	-	-
								Paisje mobilje	-	-	-	-
								Fotokopje	-	-	-	-
								Paisje elektronike	-	-	1,020,000	815,880
								Paisje te tjera	-	-	-	-
29	03310						231	Investime nga te ardhurat	-	-	-	-
								Blerje fikse zjarri	-	-	-	-
29	03310						466	Mjete ne rruajtje	-	-	-	-
								Mjete ne ruajtje Garanci Punimesh	-	-	-	-
29	03310						600	PAGA	5,000,000	6,356,271	95,500,000	91,219,168
							1	Nga fondet Buxhetore	5,000,000	6,356,271	95,500,000	91,219,168
29	03310						601	KONTR.SIG. SHOQERORE	700,000	809,717	10,500,000	10,096,501
							1	Nga fondet Buxhetore	700,000	809,717	10,500,000	10,096,501
29	03310						602	MALLRA DHE SHERB.TJERA	64,000	1,576,280	9,864,000	7,046,530
							1	Nga fondet Buxhetore	64,000	1,576,280	9,864,000	7,046,530
							6	Nga te ardhurat	-	-	-	-
29	03310						604	SFERTA KORENTE TE BREND.	-	-	-	-
								Nga fondet Buxhetore	-	-	-	-
29	03310						606	Trans. per Buxh.Fam&Indivit	-	2,430	36,000	12,519
								Nga fondet Buxhetore	-	2,430	36,000	12,519
29	03310						466	Mjete ne ruajtje	-	48,600	-	453,600
								Nga te ardhurat Taks Pulle	-	48,600	-	453,600
<b>TOTALI</b>									<b>5,764,000</b>	<b>8,793,298</b>	<b>116,920,000</b>	<b>109,644,198</b>

K/D/BUXHETIT  
MIMOZA DEDJA




ZËVËNDËS KRYETARE  
ENKELEJDA METALIAJ







REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT  
TIRANË

Nr. 41 Prot.

Tiranë më 20. 01. 2023

Drejtuar: **KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**  
(Rruga "Ana Komnena", pranë Pallatit të Drejtësisë)  
**TIRANË**

Lënda: **Raportet e Monitorimit**

Bashkëngjitur kësaj shkrese po ju dërgojmë Raportet e Monitorimit të Fondeve Buxhetore për periudhën Janar – Dhjetor 2022.

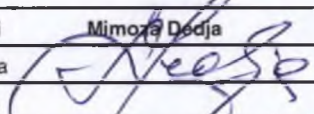

ZËVËNDËS KRYETARË

ENKELEJDA METALIAJ





Programi		Buxheti Gjyqësor		Shpenzimet e Institucionit					Kodi	03310
Titulli	Emertimi	Fakti viti 2021 (1)	PBA viti 2022 (2)	Buxheti Viti 2022			Fakti I Periudhes/Progresiv (6)	Diferenca (7)=(6)-(5)		
				Plani Fillestar (3)	Plani I Rishikuar (4)	Plani Periudhes /Progresiv (5)				
600	Paga	91,219	91,721	92,000	75,500	75,500	74,240	-1,260.0		
601	Sigurime Shoqërore	10,097	11,590	10,500	10,111	10,111	9,710	-401.0		
602	Mallra dhe Shërbime të Tjera	7,047	9,210	9,200	7,700	7,700	7,385	-314.6		
606	Transf.per Buxh.Fam & Individ	13			798	798	769	-29.3		
<b>Nen-Totali</b>	<b>Shpenzime Korrente</b>	<b>108,375</b>	<b>112,521</b>	<b>111,700</b>	<b>94,109</b>	<b>94,109</b>	<b>92,104</b>	<b>-2,005</b>		
230	Kapitale te Patrupezuara						0	0.0		
231	Kapitale te Trupezuara	816			382	382	382	-0.4		
<b>Nen-Totali</b>	<b>Shpenzime Kapitale</b>	<b>816</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>382</b>	<b>382</b>	<b>382</b>	<b>0</b>		
<b>Shpenzime nga te Ardhetur Jashte limitit.</b>			<b>50</b>				<b>60</b>	<b>60.0</b>		
<b>Totali (korrente+kapitale+Shp.nga te Ardhetur jashte limitit)</b>		<b>109,190</b>	<b>112,571</b>	<b>111,700</b>	<b>94,491</b>	<b>94,491</b>	<b>92,546</b>	<b>(2,005)</b>		

Kryetari Deges Buxhetit	Emri	Mimoza Dedja	Kryetari i Gjykates	Enkelejda Metaliaj	
	Firma			Firma	
	Data			Data	20/12/2022



ANEXSI nr.3 "Raporti permbledhes i realizimit te treguesve te performances/produkteve te programit"

Programi	Buxheti Gjyqësor	Kodi i Programit	3310
----------	------------------	------------------	------

Kodi	Emertimi i Treguesit te Performances/Produktit	Njësia matëse	Sasia Faktike viti 2021	Shpenzimet viti 2021	I		II		III		IV		Luhatjet ne Koston per Njesi			Komente		
					Kosto per Njesi viti 2021	Sasia viti 2022	Sasia (sipas planit te rishikuar viti 2022)	Shpenzimet sipas planit viti 2022	Kosto per Njesi viti 2022	Sasia (sipas planit te rishikuar viti 2022)	Shpenzimet (sipas planit te rishikuar viti 2022)	Kosto per Njesi (sipas planit te rishikuar viti 2022)	Sasia Faktike (ne fund te vitit 2022)	Shpenzimet Faktike (ne fund te vitit 2022)	Kosto per Njesi Faktike (ne fund te vitit 2022)		V = IV - I	V = IV - II
92902AA	Ceshtje te gjykuara	numer ceshtjesh	887	108.374.0	122.18	2.700	111.700	41.37	2.700	94.491	35.00	888	92.104	103.72	-18.46	62	69	
M290068	Siperfaqe godine e re	m2			-	-	-	-	-	-	-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290066	Projekt zbatim per godina te reja	numer projektesh			-	-	-	-	-	-	-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290066	Projekt zbatim per rikonstruksion te godinave	numer projektesh			#DIV/0!	-	-	-	-	-	-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290068	Siperfaqe godine e rikonstruktuar	nr. institucionesh			#DIV/0!	-	-	-	-	-	-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290072	Mobilje per zyra e salla gjyqi per gjykatat	cope			#DIV/0!	-	-	-	-	-	-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
18AD802	Elemente sigurie per gjykatat	nr. institucionesh			#DIV/0!	-	-	-	-	-	-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
18AD803	Pajisje te tjera ne funksion te aktivitetit te gjyqësor	nr. institucionesh			#DIV/0!	-	-	-	-	-	-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
M290075	Automjete per gjykatat	nr. automjetelesh			-	-	-	-	-	-	-			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
18AD804	Pajisje elektronike per gjykatat	nr. institucionesh	1	815.80	815.80	1	480	480.00	1	382	382	1.00	382	381.6	-434.2	-98.4	-0.4	
			888	109,190		2,701	112,180		2,701	94,873		889	92,486	104	104	104	104	.....

Treguesit e Performances/Produktet e realizuara nga perdorimi i te ardhurave jashte limitit

Kodi	Emertimi i Treguesit te Performances/Produktit	Njësia Matëse	Sasia e realizuar	periudhes/prog resiv	Komente
92902AA	Ceshtje te gjykuara	numer ceshtjesh	888	60	
M290068	Siperfaqe godine e re	m2			
M290066	Projekt zbatim per godina te reja	numer projektesh			
M290066	Projekt zbatim per rikonstruksion te godinave	numer projektesh			
M290068	Siperfaqe godine e rikonstruktuar	nr. institucionesh			
M290072	Mobilje per zyra e salla gjyqi per gjykatat	cope			
18AD802	Elemente sigurie per gjykatat	nr. institucionesh			
18AD803	Pajisje te tjera ne funksion te aktivitetit te gjyqësor	nr. institucionesh			
M290075	Automjete per gjykatat	nr. automjetelesh			
18AD804	Pajisje elektronike per gjykatat	nr. institucionesh			

Nepunesi Zbatues/ Kryetar Deges Buxhetit

Emri	Mimoza Dedja	Emri	Enkeleida Matallahaj
Firma		Firma	
Data	09/01/2023	Data	09/01/2023



Detajimi i fondeve buxhetore në investime per Gjykatën e Apelit Administrativ per vitin 2022

Nr.	Investimet e detajuara me fondet buxhetore			Produkti		
	Emertimi	Sasia	Vlera (000/leke)	Emertimi	Sasia	Vlera (000/leke)
1	<b>Projekt</b>	-	-	<b>Produkti E</b>	-	-
2	<b>Pajisje elektronike</b>	1	381.60	<b>Produkti K</b>	1	381.60
	Kompjuter (per sekretare)	1	381.60		1	381.60
	Printer					
a	gjyqtare					
b	sekretare					
	UPS					
	Fotokopje					
	Skaner					
3	<b>Pajisje mobilje ( salla gjykimi, dhoma gjykimi) (2+)</b>		-	<b>Produkti F</b>	-	-
	Poltrona rrotullues trupi gjykues					
	Karrike rrotulluese sekretare/prok/avok					
	Tavoline per dhomat e gjykimit					
	Poltrona rrotullues per dhomat e gjykimit					
	Tavolina te tjera pune					
	Karrike fikse njeshe publiku					
	Ndarje salle					
	Veshje muri me dru					
	<b>Salle mbledhje dhe konf. (2 salla) (10+22 persona)</b>		-			
	Tavoline mbledhje					
	Tavolina te tjera pune					
	Poltrona rrotullues					
	Karrike rrotulluese					
	Karrike fikse njeshe					
	Biblioteke					
	<b>Dhoma keshillimi ( 2 dhoma)</b>		-			
	Tavolina					
	Karrike rrotulluese					
	<b>Pajisje mobilje per gjyqtare</b>		-			
	Mobilim zyra e kryetarit					
	Set pune gjyqtar					
	Poltron rrotullues gjyqtar					
	Biblioteke gjyqtar					
	Kend pritje tek zyra e gjyqtar( 2 kolltuqe+tavoline e vogel)					
	Karrike rrotulluese					

Kasaforta per gjyqtare					
<b>Pajisje mobilje per sekretaret dhe ndihmesit ligjor</b>			-		
Set pune per sekretar,ndihmes ligjor					
Karrike rotulluese per sekretar,ndihmes ligjor					
Librari.dollap per sekretar,ndihmes ligjor					
<b>Pajisje mobilje Administrata</b>			-		
Set pune per administratenr					
Karrike rotulluese per administraten					
Librari.dollap per administraten					
Kend pritje kancelar dhe KDB.					
Karrike fikse tek zyrat					
<b>Krye sekretaria</b>			-		
Tavolina pune					
Karrike rotulluese kryesekretaria					
<b>Ambiente te tjera</b>			-		
Tavolina recepsioni					
Karrike fikse njeshe (Pritje oubliku)					
<b>Pajisje te tjera</b>			-	Produkti H	-
Pajisje te tjera			-		
Pajisje sigurie			-		
dere dedktimi			-	Produkti G	-
<b>TOTALI</b>			<b>381.60</b>		<b>381.60</b>

Nepunesi Zbatues/ Kryetar	Emri	Mimoza Dedja	Nepunesi	Enkelejda Metaliaj
	Firma		Autorizues/Kryetari i	
	Data		Gjyqtar	




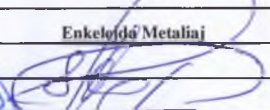
*[Handwritten signature]*  
20/09/2015

Janar - Dhjetor 2022

ANEKSI nr.4 "Projektet e investimeve me financim te brendshem"

Projektet me financim te brendshëm (ne 000/leke)

Kodi projektit	Emertimi i projektit	Vlera e plotë e projektit	Viti i fillimit te projektit	Viti i përfundimit te projektit	Buxheti i Kontraktuar	Plani i buxhetit viti 2022	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i vitit deri në periudhën aktuale	REALIZIMI për periudhën e raportimit (4-mujore/vjetore)	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i projektit deri në periudhën aktuale	Komente
M290066	Projekt	-	-	-	-	-	-	-	-	-
M290068	Rikonstruksion	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18AD801	Blerje pajisje sigurie	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21AC401	Blerje pajisje kompjuterike	381.600.00	2022	2022	381.60	381.60	381.60	-	381.60	-
		<b>381.600.00</b>	-	-	<b>381.60</b>	<b>381.60</b>	<b>381.60</b>	-	<b>381.60</b>	-

Nepunesi Zbatues/ Kryetar Deges Buxhetit	Emri	Mimoza Dedia	Nepunesi Autorizues/Kryetari i Gjyqates	Emri	Enkelejdë Metaliaj
	Firma			Emri	
	Data			Data	20/01/2023





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT  
ZËVENDËSKRYETARI

Nr. 261 Prot.

Tiranë më 22. 01.2024

Drejtuar: **KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**  
(Rruga “Ana Komnena”, pranë Pallatit të Drejtësisë)

TIRANË

Lënda: **Raportet e Monitorimit**

Bashkëngjitur kësaj shkrese po ju dërgojmë Raportet e Monitorimit të Fondeve Buxhetore për periudhën Janar – Dhjetor 2023.

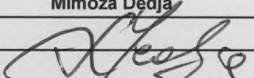
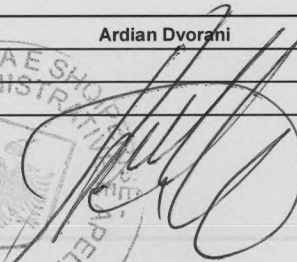
ZËVENDËS KRYETAR

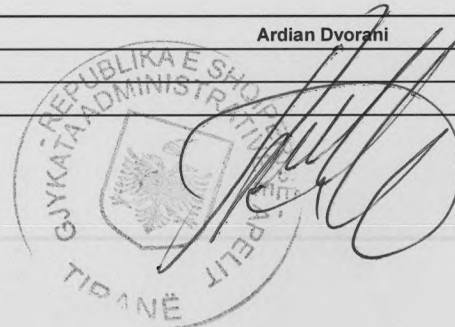






								Kodi	03310
Programi	Buxheti Gjyqësor	Shpenzimet e Institucionit							
		Fakti viti 2022 (1)	PBA viti 2023 (2)	Buxheti Viti 2023			Fakti Fakti I Periudhes/Progresiv (6)	Diferenca (7)=(6)-(-5)	
Titulli	Emertimi			Plani Fillestar (3)	Plani I Rishikuar (4)	Plani Plani Periudhes /Progresiv (5)			
600	Paga	74,240	88,131	90,000	127,640	127,640	127,633	-6.9	
601	Sigurime Shoqërore	9,710	11,231	11,000	13,000	13,000	12,450	-549.8	
602	Mallra dhe Shërbime të Tjera	7,385	8,093	8,100	15,520	15,520	15,286	-233.8	
606	Transf.per Buxh.Fam & Individ	769	48	48	48	48	34	-14.0	
<b>Nen-Totali</b>	<b>Shpenzime Korrente</b>	<b>92,104</b>	<b>107,503</b>	<b>109,148</b>	<b>156,208</b>	<b>156,208</b>	<b>155,404</b>	<b>-804</b>	
230	Kapitale te Patrupezuara						0	0.0	
231	Kapitale te Trupezuara	382	920	560	560	560	540	-20.0	
<b>Nen-Totali</b>	<b>Shpenzime Kapitale</b>	<b>382</b>	<b>920</b>	<b>560</b>	<b>560</b>	<b>560</b>	<b>540</b>	<b>-20</b>	
<b>Shpenzime nga te Ardhetur Jashte limitit.</b>		<b>60</b>	<b>97</b>	<b>97</b>	<b>97</b>			<b>0.0</b>	
<b>Totali (korrente+kapitale+Shp.nga te Ardhetur jashte limitit)</b>		<b>92,546</b>	<b>108,520</b>	<b>109,708</b>	<b>156,768</b>	<b>156,768</b>	<b>155,944</b>	<b>(824.5)</b>	

Kryetari Deges Buxhetit	Emri	Mimoza Dedja	Kryetari i Gjykes	Firma	Ardian Dvorani
	Firma			Firma	
	Data			Data	



Programi	Buxheti Gjyqësor	Kodi i Programit	3310
----------	------------------	------------------	------

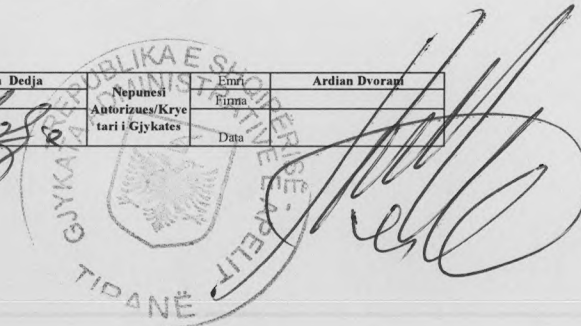
Kodi	Emertimi i Treguesit te Performances/Produktit	Njësia matëse	Sasia Faktike viti 2022	Shpenzimet viti 2022	I		Shpenzimet sipas planit vitit 2023	II		Sasia (sipas planit te rishikuar viti 2023)	Shpenzimet (sipas planit te rishikuar viti 2023)	III		Sasia Faktike (ne fund te vitit 2023)	Shpenzimet Faktike (ne fund te vitit 2023)	IV			Komente
					Kosto per Njesi viti 2022	Sasia viti 2023		Kosto per Njesi viti 2023	Sasia (sipas planit te rishikuar viti 2023)			Kosto per Njesi (sipas planit te rishikuar viti 2023)	Kosto per Njesi Faktike (ne fund te vitit 2023)			V = IV - I	V = IV - II	V = IV - III	
902AA	Ceshtje te gjykuara	numer ceshtjesh	888	92,104.0	103.72	1,200	109,148	90.96	1,200	156,768	130.64	1,580	155,944	98.70	-5.02	8	(32)		
90068	Siperfaqe godine e re	m2												#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
90066	Projekt zbatim per godina te reja	numer projektesh												#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
90066	Projekt zbatim per rikonstrukcion te godinave	numer projektesh			#DIV/0!									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
90068	Siperfaqe godine e rikonstruktuar	nr. institucionesh			#DIV/0!									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
90072	Mobilje per zyra e salla gjyqi per gjykatat	copë			#DIV/0!									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
AD802	Elemente sigurie per gjykatat	nr. institucionesh			#DIV/0!									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
AD803	Pajisje te tjera ne funksion te aktivitetit te gjykatave	nr. institucionesh			#DIV/0!									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
90075	Automjete per gjykatat	nr. automjete												#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
AD804	Pajisje elektronike per gjykatat	nr. institucionesh	1	381.60	381.60	1	560	560.00	1	560	560	1.00	540.00	540	158.4	-20	-20		
														#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	.....	
			889	92,486		1,201	109,708		1,201	157,328		1,581	156,484	99	99	99	99	.....	

Treguesit e Performances/Produktet e realizuara nga perdorimi i te ardhurave jashte limitit

Kodi	Emertimi i Treguesit te Performances/Produktit	Njësia Matëse	Sasia e realizuar	peridhesh/progr esiv	Komente
902AA	Ceshtje te gjykuara	numer ceshtjesh	1,580	40	
90068	Siperfaqe godine e re	m2			
90066	Projekt zbatim per godina te reja	numer projektesh			
90066	Projekt zbatim per rikonstrukcion te godinave	numer projektesh			
90068	Siperfaqe godine e rikonstruktuar	nr. institucionesh			
90072	Mobilje per zyra e salla gjyqi per gjykatat	copë			
AD802	Elemente sigurie per gjykatat	nr. institucionesh			
AD803	Pajisje te tjera ne funksion te aktivitetit te gjykatave	nr. institucionesh			
90075	Automjete per gjykatat	nr. automjete			
AD804	Pajisje elektronike per gjykatat	nr. institucionesh			

Nepunesi Zbatues/ Kryetar Deges Buxhetit

Emri	Mimoza Dedja	Emri	Ardian Dvorani
Firma		Firma	
Data		Data	



Republika e Shqiperise  
Zyra e Administrimit te Buxhetit Gjyqesor  
Gjykata Administrative e Apelit Tirane

Detajimi i fondeve buxhetore në investime per Gjykatën e Apelit Administrativ per vitin 2023

Nr.	Investimet e detajuara me fondet buxhetore			Produkti		
	Emertimi	Sasia	Vlera (000/leke)	Emertimi	Sasia	Vlera (000/leke)
1	<b>Projekt</b>	-	-	<b>Produkti E</b>	-	-
2	<b>Pajisje elektronike</b>	-	-	<b>Produkti K</b>	-	-
	Kompjuter (per sekretare)					
	Printer					
a	gjyqtare					
b	sekretare					
	UPS					
	Fotokopje					
	Skaner					
3	<b>Pajisje mobilje ( salla gjykimi, dhoma gj</b>	1	560	<b>Produkti F</b>	1	560
	Poltrona rrotullues trupi gjykues					
	Karrike rrotulluese sekretare/prok/avok					
	Tavoline per dhomat e gjykimit					
	Poltrona rrotullues per dhomat e gjykimit					
	Tavolina te tjera pune					
	Karrike fikse njeshe publiku					
	Ndarje salle					
	Veshje muri me dru					
	<b>Salle mbledhje dhe konf. (2 salla) (10+22</b>	-	-			
	Tavoline mbledhje					
	Tavolina te tjera pune					
	Poltrona rrotullues					
	Karrike rrotulluese					
	Karrike fikse njeshe					
	Biblioteke					
	<b>Dhoma keshillimi ( 2 dhoma)</b>		-			
	Tavolina					
	Karrike rrotulluese					
	<b>Pajisje mobilje per gjyqtare</b>		-			
	Mobilim zyra e kryetarit					
	Set pune gjyqtar					
	Poltron rrotullues gjyqtar					
	Biblioteke gjyqtar					
	Kend pritje tek zyra e gjyqtar( 2 kolltuqe+t	-				
	Karrike rrotulluese	-				
	Kasaforta per gjyqtare					



<b>Pajisje mobilje per sekretaret dhe ndihm</b>	-	-			
Set pune per sekretar,ndihmes ligjor					
Karrike rrotulluese per sekretar,ndihmes ligjor	-				
Librari.dollap per sekretar,ndihmes ligjor					
<b>Pajisje mobilje Administrata</b>		-			
Set pune per administratenr					
Karrike rrotulluese per administraten					
Librari.dollap per administraten					
Kend pritje kancelar dhe KDB.					
Karrike fikse tek zyrat					
<b>Krye sekretaria</b>		-			
Tavolina pune					
Karrike rrotulluese kryesekretaria					
<b>Ambiente te tjera</b>		-			
Tavolina recepsioni					
Karrike fikse njeshe (Pritje oubliku)					
<b>Dollap Arshive</b>	1	560		1	560
<b>Pajisje te tjera</b>	-	-	<b>Produkti H</b>	-	-
Pajisje te tjera	-	-			
Pajisje sigurie	-	-			
dere dedktimi	-	-	<b>Produkti G</b>	-	-
<b>TOTALI</b>		<b>560</b>			<b>560</b>

Nepunesi Zbatues/ Kryetar Deges	Emri	Mimoza/Dedja	Nepunesi Autorizues/Kryetari i Gjykates	Ardian Dvorani
	Firma	<i>Mimoza Dedja</i>		
	Data			

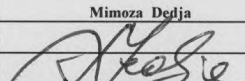
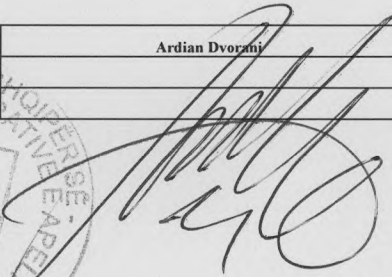


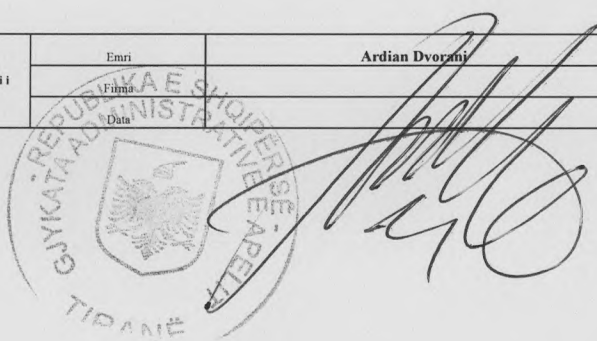
Janar - Dhjetor 2023

NEKSI nr.4 "Projektet e investimeve me financim te brendshem"

Projektet me financim te brendshëm (ne 000/leke)

Kodi projektit	Emertimi i projektit	Vlera e plotë e projektit	Viti i fillimit te projektit	Viti i përfundimit te projektit	Buxheti i Kontraktuar	Plani i buxhetit viti 2023	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i vitit deri në periudhën aktuale	REALIZIMI për periudhën e raportimit (4-mujore/vjetore)	REALIZIMI PROGRESIV nga fillimi i projektit deri në periudhën aktuale	Komente
M290066	Projekt	-	-	-						
M290068	Rikonstruksion									
18AD801	Blerje pajisje sigurie									
18AD801	Blerje mobilje zyre	560.00	2023	2023	540.00	560.00	180.00	540.00	540.00	
		560.00	-	-	540.00	560.00	180.00	540.00	540.00	

Nepunesi Zbatues/ Kryetar Deges Buxhetit	Emri	Mimoza Dedja	Nepunesi Autorizues/Kryetari i Gjykates	Emri	Ardian Dvorani
	Firma			Firma	
	Data			Data	





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT  
TIRANË

## RELACION

### Mbi raportet e monitorimit për periudhën Janar- Dhjetor 2023

Performanca e produkteve të buxhetit për Gjykatën Administrative të Apelit sipas programeve buxhetore të miratuara për periudhën Janar- Dhjetor 2023 paraqitet si më poshtë:

#### **Aneksi nr.1 – Raporti i Shpenzimeve sipas Programit për periudhën Janar- Dhjetor 2023.**

Buxheti fillestar i detajuar për periudhën Janar- Dhjetor 2023 për këtë program është 109,708 mijë lekë. Gjate 4-mujorit te trete , u bene ndryshime te planit te Buxhetit, si rezultat i pagesave te kryera te diferencave te pages per Magjistratet sipas Venimit Nr.35 date 22.11.2022, si dhe pagesa per Vendime Gjyqesore te forms se prere. Plani I rishikuar I buxhetit per kete program eshte 156,798 mije leke. Realizimi është 155,944 mijë lekë ose 99.5% %. Realizimi i tij në këtë masë, sqarohet në Anekset e mëposhtme.

#### **Aneksi Nr.2 – “Raporti i Shpenzimeve të Programit sipas Artikujve Buxhetor” për periudhën Janar- dhjetor 2023.**

##### **1- Shpenzime Personeli**

Fondi i akorduar fillestar për periudhën Janar-Dhjetor 2023 për mbulimin e shpenzimeve në paga dhe sigurime shoqërore është 90,000 mijë lekë. Pas Venimit nr.35 te Gjykates Kushhtetuese per diferencat e pagave qe rezultojne nga ndryshimi i pages baze referuese, fondi i pagave ndryshoi. Me shkresat e derguara nga KLGJ u shtua plani i fondit te pagave me 37,500 mije leke.

Gjithashtu, sipas VKM nr.834 date 28.12.2023, u shtua fondi i pagave me vleren 140 mije leke, per shperblim te punonjesve mbeshtetes.

Ne total fondi i pagave i rishikuar eshte 127,640 mije leke. Realizimi paraqitet në vleren 127,633 mijë lekë ose 99.99 % e planifikimit të buxhetit të detajuar për vitin 2023.

Numri i punonjësve sipas organikës ekzistuese, për periudhen Janar – Dhjetor 2023 është 80 punonjës , ndërsa numri faktik i punonjësve është 61 punonjës.

Fondi I planifikuar fillestar per sigurimet shoqerore e shendetesore eshte 11,000 mije leke. Si rezultat I arsyeve te mesiperme, fondi I rishikuar per kete shpenzim eshte 13,000 mije leke. Realizimi I ketij zeri shpenzimi eshte 12,450 mije leke ose 95,8 %.

Ne total Fondi I planifikuar I rishikuar per Shpenzime personeli eshte 140,640 mije leke dhe realizimi I tij eshte 140,083 mije leke, ose 99,6%.

## **2- Shpenzime për Mallra dhe Shërbime të tjera.**

Fondi fillestar i akorduar për periudhën Janar-Dhjetor 2023 është 8,100 mijë lekë. Gjate vitit 2022, si detyrim per tu likujduar ishin dy vendime gjyqesore te forms se prere te Shkalles se Pare Administrative Tirane, per diferenca page si rezultat I ndryshimit te pages referuese baze te Magjistrateve me vlere 1,379,922 leke, per ish-gjyqtaret A.Gazidedja dhe B.Shyti.

Gjithashtu , sipas vendimit gjyqesore te formes se prere, ne favor te nepunesve civil gjyqesor per diferenca page si rezultat I mos zbatimit te VKM 929 te Dhjetor 2020, me vlere 6,120,000 leke, u paraqitur per likujdim, prane Gjykates.

Per ekzekutimin e vlerave te vendimeve gjyqesore u akordua nje fond shtese nga KLGJ, gje e cila ndryshoi planin fillestar te llog.602- Shpenzime.

Fondi I rishikuar I buxhetit eshte 15,520 mije leke, ndërsa realizimi i këtij artikulli paraqitet në vlerën 15,286 mijë lekë ose 98,5% % ndaj buxhetit të detajuar për vitin 2023.

Në periudhën kohore Janar- Dhjetor 2023, per kete product, kostoja per njesi faktike 2023 e krahasuar me koston per njesi faktike te vitit 2022 eshte ne zbritje. Ketu ka ndikuar rritja e numrit te gjykimeve, me të njëjtën periudhë të vitit të kaluar.

Ne tabelen e meposhtme jane paraqitur, per disa vite numri I vendimeve gjyqesore:

### **Numri I vendimeve gjyqesore ne vite**

<b>Nr</b>	<b>Emertimi</b>	<b>Nr.Vendimeve</b>
1	Viti 2019	3,993
2	Viti 2020	1,378
3	Viti 2021	887
4	Viti 2022	888
5	Viti 2023	1,580

Me rritjen e numrit të gjykimeve, ne vitin 2023 , rreth 700 vendime me shume, kostoja e produktit eshte ulur, nga 103.72 ne vitin 2022, ne 98,7 ne vitin 2023

Gjithashtu, tenderimet për blerje materiale sipas Rr.P.P.Publike realizuar pothuajse ne te njejtat vlera si ne vitin 2022, por ulja e Kosos vjen si rezultat I rritjes se numrit te vendimeve gjyqesore.



### 3- Shpenzime në Investime.

Fondi i Investimeve akorduar nga buxheti i shtetit për periudhën Janar- Dhjetor 2023 është 560 mijë lekë, për blerje mobilje zyre, ndërsa realizimi është 540 mijë lekë , ose 96.4 %, me një kursim prej 20 mijë lekesh që vjen si rezultat i tenderimit.

#### **Aneksi nr.3 – Raporti Përmbledhës i realizimit të treguesve të performancës/ produkteve të Programit për periudhën Janar- Dhjetor 2023.**

Realizimi sasior i produkteve paraqitet si më poshtë:

**Produkti A “Çështje të gjykuara”- Njësia matëse nr.çështjesh.**

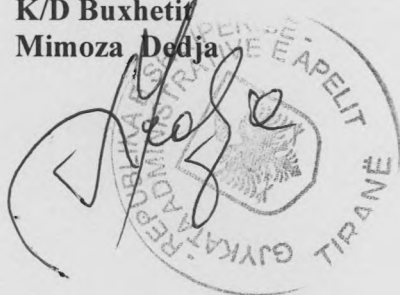
Numri i çështjeve të parashikuara për periudhën Janar – Dhjetor 2023 është 1200 çështje. Realizimi për është : 1,580 çështje të planifikuara (rreth 380 çështje më shumë se planifikimi).

Realizimi vleror për Produktin A është 155,944 mijë lekë.

**Produkti K “Paisje elektronike për gjykatën ”- Njësia matëse nr.institucionesh.**

Per kete produkt, planifikimi i bere nga Gjykata Administrative e Apelit bazuar ne nevojat e saj, është realizuar i centralizuar nga KLGJ, per te gjitha Gjykatat e vendit dhe per nevojat e Gjykates është bere transferim aseti pa pagese prej saj.

K/D Buxhetit  
Mimoza Dedja





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT  
ZËVENDËSKRYETARI

Nr. 209 prot.

Tiranë, më 18.01.2024

Drejtuar: **KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**  
(Rruga "Ana Komnena", pranë Pallatit të Drejtësisë)

TIRANË

Lënda: **Dërgim i Evidencave per M.F.K.**

Bazuar në Ligjin 10296 datë 08.07.2010 "*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*" i ndryshuar, bashkëngjitur kësaj shkrese po ju përcjellim:

- Deklaratën e Misionit për Gjykatën Administrative të Apelit
- Plan Veprimin e vitit 2024
- Regjistrin e Riskut për vitin 2023
- Pyetësin e Vetëvlerësimit për vitin 2023.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

ZËVENDËSKRYETAR

ARDIAN DVORANI

**MISIONI I INSTITUCIONIT DHE PERSHKRIMI I PROGRAMIT**

Programi Buxhetor Afatmesëm 2024-2025

Emri I Institucionit Gjkata Administrative e Apelit Tirane.


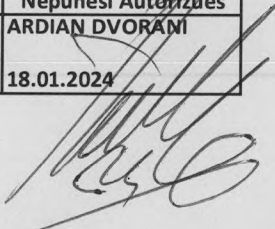
Kodi i Institucionit 29

**Misioni**

Misioni i Gjykatës Administrative te Apelit Tirane është menaxhimi sa me efektiv dhe sa me eficient i fondeve buxhetore të akorduara, në funksion të zhvillimit të proçeseve gjyqësore të drejta, të shpejta, transparente; dhënies së drejtësisë në kushte me akses të plotë për qytetarët, duke synuar arritjen e standarteve bashkohore europiane në kryerjen e proçeseve gjyqësore. Pershtatja e veprimtarise se saj me frymen e reformes ne drejtesi, e cila eshte ne proces implementimi.

**Programet**

Kodi I Programit	Emri	Përshkrimi
03310	Buxheti Gjyqësor	Misioni i <b>Gjykatës Administrative te Apelit Tirane</b> shkon përkrah misionit të KLGJ.-së i cili është: Menaxhimi me efektivitet dhe efencë i fondeve buxhetore, të miratuara për pushtetin gjyqësor me ligjin e buxhetit, për të mbështetur pavarësinë e pushtetit gjyqësor. Gjithashtu Në ushtrimin e veprimtarisë së saj, Gjykata ka për qëllim të kërkojë respektimin e Kushtetutës, të ligjeve dhe akteve nënligjore, realizimin dhe mbrojtjen e dinjitetit, të të drejtave të njeriut dhe lirive themelore, si dhe të kontribuojë në parandalimin e shkeljeve të ligjit, në përputhje dhe në funksion të kërkesave të zhvillimit demokratik dhe të integritimit europian të Republikës së Shqipërisë.

Miratimi	Drejtuesi i G.M.S	Nepunesi Autorizues
Emri:	ARDIAN DVORANI	ARDIAN DVORANI
Nenshkrimi:		
Data:	18.01.2024	18.01.2024



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT  
ZËVENDËSKRYETARI

Nr. 203 prot.

Tiranë, më 18.01.2024

**URDHËR I BRËNDSHËM**  
**PER MIRATIMIN E PLAN VEPRIMIT 2024**

Nr 9 datë 18/01/2024

Në mbështetje të ligjit nr. 98/2016, "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë", ligjit 10296 dt 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" si dhe manualit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, me qëllim mbarëvatjen dhe mirëmenaxhimin e punës së Gjykatës, kontrollin e brendshëm dhe sjelljen etike, në Gjykatën Administrative te Apelit:

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e plan - veprimit për vitin 2024, sipas tabelës bashkëlidhur.
2. Zbatimin me përgjegjshmëri të pikave të tij dhe respektimin me përpikmëri të afateve të realizimit të veprimeve.
3. Të njoftohet KLGJ për miratimin e plan veprimit 2024.
4. Ngarkohet Kancelari dhe K/D/Buxhetit, për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhëri dhe plan veprimit bashkëlidhur.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**ZËVENDËS KRYETAR**  
**ARDIAN DVORANI**

## Aneksi 8 - Plani i veprimit për menaxhimin financiar dhe kontrollin

<b>PËRDORUESI I BUXHETIT</b>	
<b>DATA</b>	

### A. Plani i ngritjes dhe i zhvillimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit për vitin fiskal

2024

**1. Aktivitetet e planifikuara për t'u ndërmarrë, me qëllim zgjidhjen e mangësive të zbuluara gjatë përgatitjes së raporteve vjetore mbi funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit**

<b>Aktivitetet e planifikuara</b>	<b>Data e pritshme e realizimit</b>	<b>Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)</b>	<b>Statusi Aktual</b>	<b>Rezultati i synuar</b>	<b>Lidhja me komponentin e MFK</b>	<b>Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)</b>
<b>1.1</b> Kryetari i gjykates në përputhje me kërkesat e ligjit Ligjit Nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin Financiarë dhe Kontrollin", te marre masa per kontrollin dhe zbatimin e detyrave sipas pergjegjesive dhe te hartoje deklaraten e misionit.	18.01.2024	Zv/Kryetari	Realizuar	Vënia ne funksion te misionit te Gjykates, e punës se cdo punonjësi.		
<b>1.2</b> Detajimi dhe te miratohet Plani i Buxhetit te vitit 2024, duke hartuar R.P.P.Publike ne sistemin e APP dhe dergimi ne forme shkresore ne dikasteret perkatese.	10.01.2024	GMS K/D/Buxhetit	Realizuar	Perdorim efikas i fondeve buxhetore		
<b>1.3</b> Ngritja e grupit te punes per parashikimin e shpenzimeve dhe hartimin e P.B.A per vitet 2025-2027.	31.01.2024	Zv/Kryetari		Planifikimi i kërkesave buxhetore ne PBA 2025-2027		

1.4	Hartimii sakte sipas kerkesave te Gjykates project Buxhetin Afategjate per periudhen 2024-2026, nga grupi i punes dhe te paraqitet ne afatin e caktuar prane dikasterit qendror, KLGJ e Min.Financave.	Deri ne 01.04.2024	Grupi i punes		Planifikimi i kerkesave buxhetore ne PBA 2025-2027		
1.5	Rekrutimi i punonjesve te rinj sipas udhezimeve perkatese dhe trajnimi i tyre nga stafi i brendshem sipas pozicionit te punes.	Gjate vitit	Kancelari Zv/Kryetari Keshilli i Gjykates		Plotesimi i organigrames se Gjykates me punonjës sipas pozicioneve te punes		
1.6	Kryetari Gjykatës në cilesine e Titullarit te institucionit të marrë masa per ngritjen e K.B.V dhe Nj.P, i cili do te jete per gjithe vitin 2024.	10.01.2024	Zv/Kryetari		Per kryerjen e procedurave te Prokurimit Publik		
1.7	Te behet raportimi periodik i raporteve te ndryshme financiare ne KLGJ si dhe rakordimi i tyre me Degen e Thesarit.	Cdo muaj	K/D/Buxhetir		Informimi i Menaxhimit te Larte ne lidhje me veprimtarin ekonomik financiar te Gjykates		
1.8	Trajnime në bashkëpunim me institucione trajnuese, me pjesëmarrjen e të gjithë punonjësve në lidhje me MFK-në dhe menaxhimin e riskut.	Janar-Dhjetor 2024	KLGJ,Keshilli i Gjykates, Ministria e Financave		Kordinimi me KLGJ per trajnimin e stafit		
1.9	Përmiresimi i standarteve të etikës nëpërmjet hartimit dhe publikimi i standardeve të etikës dhe rregullave të sjelljes për magjistratët dhe personelin e administratës së gjykatave.	Janar-Dhjetor 2024	Gjykata		Njohja e punonjësve me rregullat e etikes ne pune.		
1.10	Nga dega e buxhetit te merren masa për mbajtjen e kontabilitetit ne perputhje me standartet ligjore Regjistrimi i veprimeve dhe mbyllja e bilancit vjetor ne programin e ri financiar FLARE, njekohesisht me programin ekzistues Alfa Web.	28.02.2024	K/D/Buxhetit		Nxjerja e pasqyrave financiar dhe dërgimi pranë organeve eprore		
2	<b>Aktivite qe ndërmerren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm</b>						

Aktivitetet e planifikuara	Data e pritshme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e MFK	Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së
<p><b>2.1</b> Në kuadër të ristrukturimit të gjykatës, struktura përgjegjëse të marrë masa për:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemimin e të dhenave kontraditore ne raportim/planifikim me te dhenat ne fakt sipas miratimit të bërë nga KLGJ, për pozicionin e punës Ndihmës ligjor.</li> <li>-</li> <li>Të kërkohet në organin qendror: <ul style="list-style-type: none"> <li>- saktësimi i numrit të Ndimësve ligjor në organikë.</li> <li>- shtesë në organikë, për pozicionin e punës Ndihmës</li> </ul> </li> <li>Ligjor në raport me numrin e gjyqtarëve në organikë, sipas përcaktimeve ligjore.</li> </ul>	31.01.2024	Zv/Kryetari Kancelari	Pranuar	Konfirmim i organikes per Ndihesit Ligjor		Gjetja nr.1
<p><b>2.2</b> Grupi i punës për përgatitjen e PBA-së (EMP) për një planifikim gjithëpërfshirës e sa më real të nevojave të ketë në përbërje të gjithë drejtuesit e aktiviteteve/strukturave të gjykatës; planifikimi dhe paraqitja të treguesve buxhetorë të jetë për të tre vitet e periudhës së programit buxhetor afatmesëm; të administrohet i gjithë dokumentacioni bazë i përgatitjes së PBA-së lidhur me kërkesat për mallra e shërbime nga cdo sektor/strukturë, analizimin e tyre bazuar në normativa/eksperienca të mëparshme si dhe mënyrën e përllogaritjes së vlerës së kërkesave.</p>	31.01.2024	Grupi i punës per përgatitjen e PBA 2025-2027	Pranuar	Gjitheperfshirje ne grupin e punes		Gjetja nr.5
<p><b>2.3</b> Gjykata në bashkëpunim me organin qendrorë (për sigurimin e fondeve), duke analizuar dobësitë, të hartohet një plan veprimi për garantimin e rregullit të sigurisë në gjykatë në përputhje me standardet e kerkuara.</p>	30.06.2024	Zv/Kryetari Kancelari K/D/Buxhetit	Pranuar	Krijimi i elementeve te sigurisë se larte ne Gjykate		Gjetja nr.2

2.4	Gjykata për një administrim më efektiv dhe rritjen e sigurisë fizike në Dhomën e Serverave në drejtim të uljes së riskut, në bashkëpunim me organin qendrorë(për sigurimin e fondeve) të marrë masat e nevojshme për përmirësimin e kushteve të sigurisë, sipas standardeve të miratuara për ndertimin dhe administrimin e dhomes se serverave per Sistemin e Drejtesise.	30.06.2024	Zv/Kryetari Kancelari Specialisti i IT	Pranuar	Siguria maksimale dhe rruajtja e te dhënave gjyqesore		Gjetja nr.3
2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Te krijohen kushtet teknike dhe teknologjike per ruajtjen dhe sigurine fizike te dokumentave ne zyren e arkives.</li> <li>- Të përdoret vetem nje regjister korespodence per regjistrimin e shkresave hyrse, dalse dhe te brendshme.</li> <li>- Te ngrihet komisioni i ekspertizes, per hartimin e listes konkrete me afatet e ruajtjes se dokumentave te gjykates.</li> </ul>	30.06.2024	Specialistet Arkives Kancelari	Pranuar	Rruajtja dhe asgjësimi i dokumentacionit sipas detyrimeve ligjore	Realizuar	Gjetja nr.4
2.6	Përgatitja e raporteve periodike dhe vjetore të monitorimit të zbatimit të buxhetit vjetor dhe performancës financiare të analizohen në GMS/ Këshillin e Gjykatës ku përvec evidentimit të arsyeve dhe shkaqeve të mospërputhjeve midis planit dhe faktit të treguesve të shoqërohet me përcaktimin e miratimit e veprimeve që duhet të ndërmerren për përmirësimin e performances financiare në uljen e kosos për çështje të gjykuar.	30.04.2024	K/D/Buxhetit	Pranuar	Analiza e mosrealizimeve te planit buxhetor dhe masat per tu ndërmarr per përmirësimin e performances s e Gjykates	Cdo muaj	Gjetja nr.6



2.7	<p>Njësia e Prokurimit të tregojë më shumë kujdes në hartimin dhe argumentimin e kritereve të veçanta të kualifikimi. Kriteret duhet të jenë në përputhje dhe të lidhura ngushtë me aftësinë zbatuese, natyrën dhe vlerën e kontratës. Në çdo rast, autoriteti kontraktor duhet të përcaktojë dokumentet konkrete që duhet të paraqesin operatorët ekonomikë për përmbushjen e këtyre kritereve. Në mënyrë që të eliminohet zgjatja e panevojshme të procedurave të prokurimit, sigurimi i konkurrencës dhe barazia në tendera.</p>	Ne vijimesi	Njësia e Prokurimit	Pranuar	Sigurimi i konkurrencës së lire në tendera	Cdo rast prokurimi	Gjetja nr.7
2.8	<p>Në kushtet e vendosura në ftesën për ofertë dhe në kontratën e furnizimit me karburant, të përcaktohet qartë që furnizimi /ngarkimi në sistemin elektronik të administrimit të karburantit të jetë në bazë të kërkesave periodike mujore të gjykatës dhe faturimi nga kontraktori/shitesi të jetë në fund të çdo periudhe/muaji për sasinë e karburantit të konsumuar.</p> <p>Mbi bazën e faturës të blerjes periodike/mujore të pritit flet hyrja e shoqëruar me raportin nga sistemi elektronik i administrimit të karburantit dhe kuponat tatimorë të furnizimit të çdo mjeti dhe njëkohësisht të pritit fletëdalja (dokumenti vërtetues) e cila të shoqërohet me fletë udhëtimet e dorëzuara nga drejtuesi i mjetit për justifikimin e konsumit të karburantit.</p>	Ne vijimesi	Komisioni i Blerjeve të Vogla	Pranuar	Përdorimi i fondeve buxhetore në mënyrë racionale e kontrolli i kontratës dy palëshe.	Cdo rast blerje	Gjetja nr.8
2.9	<p>Për çdo pozicion pune vakant, të zhvillohet procedura e rekrutimit/ pranimit në punë. Të mos emërohen punonjës që nuk përmbushin kriteret e veçanta të pozicionit të punës/ emërimi të behet me konkurim të hapur. Të nderpriten marrëdhënjet financiare/ punës me sekretarin gjyqësor (A.T).</p>	Ne vijimesi	Komisioni rekrutimit Kancelari	Pranuar	Përmbushja e detyrimeve ligjore dhe konkurrimi i ndershëm në rekrutim të punonjësve	Cdo rast rekrutimi	Gjetja nr.9

2.10	Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore të marrë masa duke rishikuar dhe sistemuar vjetërsinë në punë të dokumentuar në librezat e punës duke llogaritur si vite pune për efekt të kësaj shtese përcaktimit në aktet ligjore në fuqi. Struktura përgjegjëse për financat të bëjë sistemimet përkatëse nëse rezultojnë diferenca në shtesën e pagës dhënë për vjetërsinë në punë, duke bërë dhe sistemimet në pagë për rastet e konstatuara.	Realizuar	Specialisti B.NJ	Pranuar	Llogaritja e sakte e shtesës së vjetërsisë në punë të punonjësve	Realizuar	Gjetja nr.10
2.11	Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore të marrë masa për kategoritë e punonjësve që trajtohen me shtesë për natyrë të veçantë pune duke;  - Marrë miratimin paraprak sipas përshkrimit të pozicionit të punës për pozicionet konkrete, referuar përcaktimeve në legjislacionin në fuqi. - Përcjellë me shkresë zyrtare në strukturën përgjegjëse për financat për aplikim në masën dhe personat që do të trajtohen me këtë shtesë në pagë.	Realizuar	Kancelari K/D/Buxhetit	Pranuar	Miratimi nga organet eprore dhe pagesa e shtesës për natyrë të vecante pune për IT	Realizuar	Gjetja nr.11
2.12	Nëpunësi Autorizues të marrë masa për krijimin e kushteve që veprimet e arkës të kryhen nga punonjësi me përgjegjësi materiale i ngarkuar me këtë detyrë. Nëpunësi Zbatues të marrë masa për mbajtjen e librit të arkës nga arkëtari në përputhje me rregullat kontable, prerjen e m.arkëtimeve dhe m.pagesave (veprimeve cash) dhe regjistrimin në kontabilitet në momentin e ndodhjes së veprimit. Njëkohësisht të marrë masa për inventarizimin fizik të arkës jo më pak se një herë në muaj,	Menjehere	Personi përgjegjës për Arken K/D/Buxhetit	Pranuar	Menaxhimi dhe kontrolli i mjeteve monetare të Arkes së Gjykates	Realizuar	Gjetja nr.12

2.13	Të përditësohet regjistri aktiveve me të dhënat mbi kohën dhe vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes së aktiveve. Të plotësohen të dhënat specifike (si lloji, marka, numri serial, kodi etj) në inventarin kontabël të pajisjeve elektronike që janë në përdorim nga punonjësit e gjykatës për ti bërë të dallueshme ato nga njëra tjetra dhe për të siguruar përputhje midis tyre dhe të dhënave të gjendjeve fizike dhe mos tjetërsim të tyre.	Menjehere	Specialisti IT K/D/Buxhetit	Pranuar	Menaxhimi efektiv i Aseteve te Gjykates	Realizuar	Gjetja nr.13
------	--	-----------	--------------------------------	---------	---	-----------	--------------

**ZV/KRYETAR  
ARDIAN DVORANI**



Pyetësori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e varësisë			
	Njësia Publike	Gjykata Administrative e Apelit Tirane	
	Njësia kryesore qendrore në varësi të së cilës jeni	Keshilli i Larte Gjyqesor	
	Kodi Buxhetor i Njesisë në Sistemin e Thesarit	1029043	
	Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në (000) Lekë	156,798	
	Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrama e njesisë)	www.gjykata.gov.al	
	Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njesisë Publike dhe adresa e-mailit	Ardian Dvorani ardian.dvorani@gjykata.gov.al	
	Data e plotësimit (sipas protokollit)	18.01.2024	
	Periudha e raportimit	Viti 2023	
	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 përbën 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 demonstron angazhim për integritet 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	Rregullore të brendshme nuk ka. Sipas ligjit 115/2016 dhe 98/2016 për sistemin e gjyqësorit, është kompetence e K.L.Gj miratimi i rregullores për funksionimin e Gjykatave, e cila do të jetë unike në gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë. Për mirëfunksionimin e Gjykatës është vepruar me urdhera konkret përkatës, sipas nevojave që kanë lindur në praktiken e perditeshme të funksionimit të brendshëm. Me Vendimin Nr. dt të Keshillit të Gjykatës janë miratuar përshkrimet e punës së punonjësve sipas funksionit. Sipas Vendimit nr.171 date 22.04.2021, të KLGJ është miratuar Kodi i Etikës Gjyqësore, e cila perdoret edhe për gjykatën tone. Baza ligjore për etikën, ligji 9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"
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/trajnime 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 së institucionit afishuar në vende të dukshme për punonjësit; DHE 2. Liste prezencat e takimeve/trajnimit e organizuara të punonjësve; DHE/OSE 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; OSE 4. Komunikimet elektronike.	Punonjësit e gjykatës janë të informuar me ligjet, urdherat e ZV/Kryetarit të Gjykatës dhe udhëzimet e Kancelarit, gje e cila behet nëpërmjet organizimit të mbledhjeve periodike të Kryetarit me gjyqtaret si dhe të Kancelarit me administratën gjyqësore, por edhe në mënyrë elektronike, duke përdorur postën elektronike nëpërmjet komunikimeve me email-et zyrtare të vendosura në dispozicion nga AKSH-i për të gjithë punonjësit e administratës.

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.	Nuk kemi pasur raste të shkeljes së etikës, apo raste që kanë të bëjnë me: përdorimin e të dhënave të njësive publike për përfitime personale, marrjen e ryshfetit dhe dhuratave të pahijshme, dhënien e favoreve furnizuesve, marrëdhëniet problematike ndërmjet kolegëve, konfliktet e interesave; Në gjykatë, respektimit të disiplinës në punë dhe etikës si nga ana e gjyqtarëve, ashtu edhe nga ana e administratës, i kushtohet vëmendje maksimale. Mbikqyrja është e drejtëpërdrejtë nga ZV/ Kryetari, ashtu edhe për administratën nga Kancelari, i cili duhet të raportojë për çdo shkelje të konstatuar. Në rast shkelje, për administratën merren masat e parashikuara nga Kodi i Punës, si dhe referimi në ligjin 152/2013 "Per nepunesin civil", deri në zgjidhje të menjëhershme të kontratës së punës, ndërsa në rast shkelje nga gjyqtarët njoftohet menjëherë KLGJ-ja .
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.	Gjykata nuk disponon program trajnimi per etiken. Keto kryhen nga organet eprore.
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 ankesuesve? - 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.	Monitorimi i procesit te ankimimit behet nga Kancelari , duke vene ne dijeni titullarin e njesisë per çdo ankim te bere ne kutine e posacme te vendosur ne ambientet e Gjykates , si dhe me shkrese te drejteperdrejte, duke ruajtur anonimitetin e ankesit .Gjate vitit kalendarik 2023 nuk kemi patur asnje ankim te tille.
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)	Vlersimet e magjistrateve dhe ndihmesave ligjor, sipas ligjit 96/2016 behen nga K.L.GJ,mbi bazen e punes se secilit dhe nga Kancelari per punonjesit e administrates. Ne vleresimin e performances vjetore vleresohen tre komponente: profesionalizmi, disiplina dhe etika ne pune. Nje kopje te vleresimit te kryer gjate vitit 2023 eshte pjese perberse e dosjes personale te punonjesit. Gjate vitit kalendarik 2023 nuk kemi patur asnje shkelje te kodit te etikës.
<b>Parimi 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</b>			
Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) demonstron pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje			

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 njësie 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.	Titullari në mënyrë të vazhdueshme informohet dhe mbikëqyre, nëpërmjet raportimeve 1 dhe 3- mujore që behen nga Kancelari dhe K/D/B , te cilet jane pjesë e GMS , gjithë sistemin e brendshëm të kontrollit, si dhe nga raportimi në mbledhjet e Keshillit të Gjykates. Në mbledhjet mujore analizohet realizimi i planeve mujore, shkaqet për mosrealizimet e objektivave dhe marrjen e masave të nevojshme në këtë drejtim. Mënyrat e raportimi janë: statistika mujore, 3- mujore, vjetore të të gjitha çështjeve gjyqësore të cilat regjistrohen në gjykatë, ngarkesën e punës së gjyqtarëve, diskutimet me K/Degës së Buxhetit mbi mënyrën e menaxhimit të fondeve, e cila realizohet nga Situacionet mujore dhe raportet e monitorimit cdo 4 muaj . Urdhëri i Brendshëm për miratimin e Planit të veprimit është NR 44 date 23.01.2023
8	Në cilësinë e njësisë së varësisë: A i dërgoni raportime të rregullta Titullari/NA të njësisë qendrore për performancën (përbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë? (Në rubriken "Përgjigje e Arsytuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit dhe numrin e njësisë të varësisë nëse keni të tilla)	1.Raporte zyrtare të marra gjatë vitit; DHE  2.Numri i njësisë të varësisë që raportojnë.	Gjykata është njësi vartëse, që varet nga K.L.Gj. Ajo varet dhe raporton periodikisht cdo muaj në organin epror për këte qëllim. Deri në datën 10 të muajit pasardhës dërgohen gjithë evidencat periodike mujore pranë K.L.Gj. Janë dërguar me shkresë nr.40 date 20.01.2023 evidencat e monitorimeve
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)	Mbikëqyrja e performancës realizohet nga Titullari i Gjykatës, i cili organizon takime dhe mbledhje me gjyqtarët, shënimet e të cilave mbahen tashmë në formatin audio. Raportimi që behet cdo muaj, nga ana e titullarit të njësisë, në lidhje me problematikat që kanë dalë në muajin raportues në përputhje me treguesit e performancës së miratuar në PBA përkatëse. Raportet vjetore në të cilat pasqyrohet ngarkesa e punës së gjyqtarëve lidhur me çështjet gjyqësore, janë të dhënat statistikore që kryhen në fund të çdo viti, raporte të cilat i përcillen K.L.Gj-së . Pyetësorët e vetëvlerësimit plotësohen çdo fillim viti të cilat më pas i raportohen K.L.Gj-së në formë shkresore dhe elektronike; si dhe plani i veprimit i cili hartohet nga GMS çdo fillim viti ,në të cilin parashikohet "Raportim mbi Planin e Veprimit për Permirësimin e Sistemit Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit ", duke ju referuar elementeve të Regjistrimit të rrishtit i cili hartohet cdo fillim viti.
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, kur konstatohen probleme gjatë procesit të auditimit lidhur me dobësitë e kontrollit të brendshëm, në zbatim të Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010) "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar" të cilat pasqyrohen në raportin përfundimtar të auditimit, Titullari i Gjykates nxjerr urdherin e brendshëm, në lidhje me zbatimin e rekomandimeve të lena nga Njesia e auditimit, për zbatim sipas sektorëve përgjegjës. Gjatë vitit 2023 jemi audituar nga Auditi i K.L.Gj per periudhen 01.01.2019-31.03.2023. Në Raportin përfundimtar Nr.4660/3 datë 12.12.2023 janë paraqitur gjetjet nga auditi. Sipas Plan Veprimit të hartuar nr.dt. do të merren masat e duhura për evitimin e problematikave ekzistuese.

11	A miraton dhe ndjek Titullari/NA, dhe Nëpunësit Autotizues të njëjve vartëse planin e menaxhimit për veprime korrigjuese/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	Sipas raportit të Auditimit, i cili ka identifikuar mangësitë në sistemin e kontrollit të brendshëm, ka nxjerr U.Brendshëm nr.dt...per ngritjen e grupit te punes, i cili hartoi Planin Veprimin për gjetjet nga auditimi. Hartimi i ketij plan veprimi bene te mundur, marrjen e masave të mënjehershme për përmbushjen e rekomandimeve të lëna nga Njesia e auditimit.
12	A merr Titullari/NA i njësisë 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	Titullari i Gjykates eshte njohur, ne cdo rast, me opinionin e auditimit te bere nga cdo lloj auditimi ne Gjykate ne vitet e meparshme. Nepermjet takimeve te organizuara me audituesit, u njoh me problematikat ekzistuese. Gjithashtu nepermjet kontrollit te ushtruar nga Drejtoria e Pergjithshme e Arkivave, ne menyre shkruese, u pasqyruan problemet qe kemi me arkiva dhe sigurine ne Gjykate.
<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>			
13	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	Keshilli i Gjykates, kryen periodikisht mbledhjet perkatese, sipas rendit te dites. Gjithashtu sipas percaktimeve ligjore ne Keshill raportohet per veprimtarine ekonomiko financiare. Per cdo mbledhje te Keshillit mbahen proces verbalet perkatese. Ne fund te vitit ushtrimor behet Analiza perkatese nga K/D/Buxhetit dhe Kancelari. Plani i Veprimit hartohet cdo vit dhe ne perputhje me te merren masat per funksionimin e kontrollit te brendshem.
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 Auditit të Jashtëm DHE/OSE 3. Evidence vlerësimi nga menaxhimi i njësisë (nëse ka)	Sipas ligjit nr.98/2016 "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë" në gjykatën tone Këshilli i Gjykatës i cili përbëhet nga 3 anëtarë : ZV/Kryetari i Gjykatës, Kancelari dhe 1 gjyqtar, pasi pozicioni i Kryetarit është vend vakant.
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)	Keshilli i Gjykates eshte i informuar mbi objektivat e njesise publike dhe pritshmerite te tyre. Nepermjet regjistrimit te riskut vitin 2023, jane te njohur me risqet e mundeshme ne pritshmerit e objektivave.
<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	Rregullore te brendshme nuk ka. Sipas ligjit 115/2016 dhe 98/2016 per sistemin e gjyqesorit, eshte kompetence e K.L.Gj miratimi i regullores per funksionimin e Gjykatave, e cila do te jete unike ne gjithe teritorin e Republikes se Shqiperise. K.L.Gj se shpejti do te jete gati dhe Rregullorja e brendeshme per te gjitha Gjykatat. Faqja e internetit te gjykates eshte www.gjykata.gov.al, ne te cilat perditesohen te dhenat e saj.
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 Arsytuar")	1. Numri i Nenit (eve) në Rregulloren e Brendshme	Po, Gjykata Administrative Apelit ka një deklaratë të misionit e cila është hartuar nga titullari i gjykatës me shkresën Nr.43 date 23.01.2023 i cili dergohet ne KLGJ bashke me pyetsorin e vetvleresimit. Rregullore te brendshme nuk ka.

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	Titullari i njësisë publike miraton një strategji, e cila përditësohet çdo vit ose sa herë që ka ndryshime thelbësore të riskut. Nëpunësi autorizues analizon dhe përditëson kontrollet që synojnë minimizimin e riskut, të paktën një herë në vit. Me shkresën nr..date... është hartuar dhe dërguar pran KLGJ Regjistri i Riskut për vitin 2023.
19	A jeni përfshirë si njësi vartësie në diskutimet për programin buxhetor afatmesëm 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 rrumbullakëta	Gjykata përfshihet në procesin e planifikimit Buxhetor të saj. Urdhri i Brendshëm i Titullarit për pregatitjen e PBA-ve behet për grupin e punes, me punonjes të gjykates, të cilët marrin pjesë në përpilimin e PBA dhe mbrojtjen e raportit të PBA në Keshillin e Gjykates. Për PBA vitin 2024-2026, me UB nr.dt. është ngrizur grupi i punes dhe me shkresën nr.dt. është dërguar pran KLGJ. PBA është miratuar në Keshillin e Gjykates me Vendimin nr.. dt. Paktë treta nuk kemi pasur.
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, nëpërmjet takimeve.)	1. Informimi në rrugë elektronike ose të shkruar	Po, punonjesit e gjykates, janë të informuar nepermjet te treja format e komunikimit dhe qe perditesohet sa here behen ndryshime ne ligje qe prekin sistemin gjyqesor. Kancelari në rolin e menaxherit të gjykatës ben te mundur informimin e stafit per cdo informacion zyrtar qe eshte i detyrueshem per tu komunikuar me administraten, pasi konsultohet me Titullarin. Ndryshimet pasqyrohen ne web-in e Gjykates.
21	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	Plani strategjik për monitorimin dhe arritjen e objektivave, është i pasqyruar në planin e veprimit dhe regjistrin e riskut i cili hartohet çdo vit nga ana e Gjykates sone. Menaxhimi i riskut përmban identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përmbushjen e objektivave të gjykates, dhe kryhet për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen. Titullari i njësisë publike miraton një strategji, e cila përditësohet çdo vit ose sa herë që ka ndryshime thelbësore të mjedisit të riskut. Nëpunësi autorizues analizon dhe përditëson kontrollet që synojnë minimizimin e riskut, të paktën një herë në vit.
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)	Struktura organike është kompetence e K.L.GJ. Me Vendimin nr.147 date. 29.03.2023. Te KLGJ, u kategorizuan gjykatat sipas niveleve dhe Gjykata jone është kategorizuar niveli i I-re. Për cdo nivel Gjykate është miratuar organigrama e Gjykateve. Struktura organike është miratuar me Vendimin nr.533 date.30.11.2023 te Keshillit te Gjykates, duke plotësuar momentalisht kërkesat për punonjes në shërbimin civil gjyqesor.



23	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë 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)	Sipas organigrames se gjykates çdo punonjes ka detyrat e tij sipas vendit te punes, dhe urdheresa te ndryshme per personat pergjegjes , ne aritjen e objektivave te gjykates. Përshkrimet e punes per cdo pozicion pune jane miratuar me Vendimin nr.533 Date.30.11.2023 te Keshillit te Gjykates
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 emaile dërguar tek koordinatori i MFK.OSE 4. Plani për reduktimin/ shmangien e mbivendosjeve (risku).	Gjykata nuk ka rregullore te brendshme. Sipas organigrames se gjykates jane te përcaktuara detyrat per cdo pozicion, nuk ka mbivendosje detyrash.
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.	Kemi raste te delegimit te detyrave ne Gjykate. Autorizim Nr. 555 date 14.12.2023, nr.537 date 01.12.2023, nr.526 dt.23.11.2023, nr.513 date 13.11.2023 te titullarit te Gjykates, per ushtrim kompetencash si nepunes autorizues. Delegimi i tyre dhe pergjegjesive eshte ne perputhje te plote me Ligjin 10296 "Per menaxhimin dhe kontrollin" dhe Kodin e Procedures Administrative.
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. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.	Secili kryen detyrat sipas Urdherit te delegimit dhe regullave perkatese.
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	Risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara, analizohen periodikisht , per te pare nese detyra e cila delegohet permbushet nga personi perkates apo jo. Nje Risk i konsiderueshem, ne kompetenca dhe funksion, perben pozicioni K/D/B, i cili duke qene nje person i vetem kryen veprime perpilimi, kontrolli dhe likuidimi njekoheisht dhe nuk mund te delegohen ne asnje punonjes tjeter.
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 përgjegjësiave 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)	Raportimi i brendshem behet nepermjet postes elektronike dhe ne forme shkresore per Menaxhimin. Evidentohen risqet e mundshme dhe merren masa per plotesimin ne kohe te detyrave te ngarkuara nga cdo punonjes te Gjykates.
<b>Parimi 4 -Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave</b>			
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 eidenton rishikimin e tyre.	Përshkrimi dhe kerkesat ndaj pozicionit te punes, jane miratuar me Vendim te Keshillit te Gjykates nr.533 date.30.11.2023. Përshkrimet e punes jane miratuar ne vitin 2023 dhe nuk kemi ndryshim apo rishikim te tyre.

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	Po, vlerësimi periodik i punonjesve behet ne perputhje me ligjin, nga KLGJ per gjyqtaret dhe nga Kancelari per punonjesit e administrates, i cili njëkohësisht mbulon edhe sektorin e burimeve njerëzore. Ky proces aktualisht eshte kryer gjate vitit 2023, per vleresimin e performances se personelit të gjykatës per dy vite, mbi bazën e tre komponentëve vlerësues: aftësitë profesionale vlerësimin ne lidhje me etiken dhe vleresimi ne lidhje me disiplinën në punë dhe jane miratuar ne Keshillin e Gjykates. Pas miratimit performanca e secilit punonjes eshte futur ne dosjen personale te punonjesit.
31	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.	Procedurat e rekrutimit realizohen në përputhje me standartet ligjore . Per vitin 2023 kemi pasur procedura rekrutimi per 3 sekretar gjyqesore, 2 me levizje paralele dhe nje hyrje ne sherbimin civil.
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.	Gjate vitit 2023, nuk kemi pasur probleme, ne asnje rast, me ndikim te dukshem ne performancen e Gjykates. Per cdo punonjes te rekrutuar ka procedura perkatese ligjore dhe jane ne dosjet personale, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.
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;	Gjyqtarët dhe Ndhimesat ligjor, trajnohen nga Shkolla e Magjistraturës cdo vit, ndersa për stafin e gjykatës realizohen nga projektet e huaja siç është EURALIUS dhe nga KLGJ. Ne vitin 2023, jane trajnuar Nd/Ligjor prane shkolles se Magjistratures,
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 te trajnimit/zhvillimit të stafit.	Në kuadër të bashkëpunimit me projektet e huaja, me KLGJ dhe Shkollën e Magjistraturës për të zhvilluar aftësitë profesionale të personelit janë zhvilluar trajnime ndër vite. Shpenzimet per trajnimet e zhvilluara nuk jane pjese e buxhetit te Gjykates. Ne vijim do te percaktohen qarte trajnimet e vazhdueshem qe do ti nenshtrohen punonjesit e Gjykates duke hartuar nje plan trajnimi vjetor.
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 2023 nuk kemi pasur trajnim per menaxhimin financiar dhe kontrollin. Trajnime te tilla jane kryer ne vitet e meparshme.
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. Organigrama e njësisë publike	Menaxheret e programeve kane varesi direkte nga Nepunesi Autorizues i nivelit te dyte (titullari i Gjykate), Buxheti vjetor i detajuar miratohet ne GMS bazuar ne planifikimin e bere dhe jepet per zbatim Deges se Buxhetit.
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 rregullore e komitetit të auditimit;	Raportimi tek Auditit ne KLGJ behet ne rastet kur kerkohet prej tyre, me shkrese zyrtare. Gjate vitit 2023, nuk kemi pasur raste raportimi.

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. Proceverbalet e takimeve.	Gjykata nuk ka njësi auditimi të brendshëm. Gjykatat auditohen nga KLSH dhe Njësia e Auditimit të brendshëm, e cila realizon auditime në gjykatë për periudha të caktuara dhe jep keshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të
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 protokoli)	Nuk ka raste të tilla.
<b>Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale</b>			
40	A është përcaktuar përgjegjshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike?	1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësisë	Përgjegjshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve është e përcaktuar në ligjin nr.98/2016 "Për organizimin e pushtetit gjyqësor", Ligjin 10296 date 08.07.2010 "Per menaxhimin financiar dhe kontrollin" I ndryshuarsi dhe në Urdherat e Brendshem te miratuara per procese pune, nga Titullari i Gjykatës.
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 menaxhimin financiar dhe kontrollin? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsjetuar")	1. Procesverbalet e takimeve . OSE 2. Dokument tjetër që vërteton realizimin e takimeve OSE 3. Vendimet/Konkluzionet e mbledhjeve të GMS	Po, GMS ne Gjykatën Administrative te Apelit, eshte krijuar per vitin 2023 U.Brendshem i cili perbehet nga ZV/Kryetari, Kancelari dhe K/D/Buxhetit. Ne kete kuader cdo muaj diskutohen ceshtjet qe jane ne zbatim te ligjit nr.10296/2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", per buxhetin, menaxhimin, risqet etj.
<b>MENAXHIMI I RISKUT</b>			
<b>Menaxhimi i Riskut është procesi i identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve ose situatave potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave të të gjithë njësisë publike dhe konceptohet për të dhënë garanci të arsyeshme se këto objektiva do të arrihen.</b>			
<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 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	Ne Mars 2023 me U.B nr.143 date 09.03.2023, u ngrit grupi i punes per hartimin e PBA 2024-2026. Me Vendimin nr.51 date 30.03.2023,u miratua ne Keshillin e Gjykatës. Referenca e faqes internetit eshte www.gjykata.gov.al
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.	Projekt buxheti afatmesem eshte ne perputhje e objektivat strategjike te Gjykatës dhe misionin e saj.
44	A keni plan-veprime vjetore operationale 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 njësisë vartëse, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsjetuar").	1. Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.	Plan veprimi 2023 eshte miratuar me urdher te brendshem te titullarit nr.44 date 23.01.2023 ne te jane percaktuar hapa konkret per arritjen e objektivave dhe misionit kryesor te Gjykatës.
45	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresa, në takime zyrtare.	Nepermjet mbledhjeve periodike te stafit si dhe nepermjet komunikimeve elektronike dhe shkrësore, komunikohen objektivat e miratuara

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?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planet vjetore të veprimtarisë me referencë objektivin dhe treguesin e PBA. DHE</li> <li>2. Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë dhe njësisë të vartësisë.</li> </ol>	Po, Objektivat e miratuara, janë në përputhje me strategjitë dhe objektivat e Gjykates. Duke qene se hartimi i PBA behet nga nje grup pune i cili raporton tek Keshilli i Gjykates me nje relacion per te gjithë proceduren e ndjekur, ne fund ky relacion behet prezent dhe per pjesen tjeter te stafit.
<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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urdhri për përcaktimin e grupit koordinues teknik për procesin e menaxhimit dhe raportimit mbi risqet?; DHE</li> <li>2. Rregullorja e funksionimit të tij (ose pjesë e Urdhërit)</li> </ol>	Gjykata jonë për vitin raportues 2023 ka krijuar regjistrin e riskut sipas shkreses nr. 43 date 23.01.2023 . Ky regjister hartohet ne bashkepunim me Kancelarin dhe K/D/B, te cilet jane pjese e GMS.Plani strategjik per monitorimin dhe arritjen e objektivave ,eshte i pasqyruar ne planin e veprimit dhe regjistrn e riskut i cili hartohet cdo vit nga ana e Gjykates sone. Risku matet sipas efektit të tij dhe shkallës së probabilitetit të ngjarjes.Për të minimizuar riskun e mashtrimit dhe të parregullsisve, nëpunësi utorizues i cili eshte , titullari i njësise publike miraton një strategji, e cila përditësohet cdo vit ose sa herë që ka ndryshime thelbësore të mjedisit të riskut. Nëpunësi autorizues analizon dhe përditëson kontrollet që synojnë minimizimin e riskut, të paktën një herë në vit.
48	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësine publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regjistri i riskut (si tërësi e planeve të menaxhimit të risqeve); DHE</li> <li>2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut (liste prezence); DHE</li> <li>3. Raportet tek menaxherët e risqeve (anëtarët e GMS)</li> </ol>	Hartimi i Regjistri te riskut evidenton te gjithë risqet reale qe kerrenohet njësia, duke u nisur nga ndertesa, kushtet e punes etj, dhe gjetjen e nje strategjie per eliminimin apo minimizimin e rrisqut, i cili nuk varet vetem nga njësia. Duke qene se risku me i madh i evidentuar ne gjykaten tone eshte mungesa e organikes ne gjyqtar, atehere ne si njesi vetem bejme evidentimin e riskut dhe e prezantojme ne organet kopetente deri tani si KLGJ, por qe nuk varet nga ne. Nga ana e GMS eshte bere vleresimi i potencialit te riskut.
49	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?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regjistri i riskut;</li> <li>2. Minutat e mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut.</li> <li>3. Raporti i Auditit të Brendshëm</li> </ol>	Elementet ne regjistrin e riskut janë evidentuar nga grupi i punes dhe jane diskutuar nga GMS duke vleresuar rëndësinë potenciale të riskut.
50	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (numri dhe data e urdhërit)?	1.Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut;	Urdher I brenshem 44 date 23.01.2023
51	Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të riskut, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organigramës së njësisë?	1.Urdhëri i delegimit të koordinatorit të riskut.	Per vitin 2023 nuk kemi delegime te kordinatorit te 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 objekti specifik?	1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës)	Plani strategjik për monitorimin dhe arritjen e objektivave, është i pasqyruar në planin e veprimit dhe regjistrin e riskut i cili hartohet çdo vit nga ana e Gjykatës sone. Menaxhimi i riskut përmban identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për përbushjen e objektivave të gjykatës, dhe kryhet për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen. Titullari i njësisë publike miraton një strategji, e cila përditësohet çdo vit ose sa herë që ka ndryshime thelbësore të mjedisit të riskut. Nëpunësi autorizues analizon dhe përditëson kontrollet që synojnë minimizimin e riskut, të paktën një herë në vit.
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.	Vlerësimi i riskut, evidentuar sipas regjistrin të tij, bëhet në mënyrë periodike dhe përmirësohen treguesit që varen direkt nga Gjykata.
54	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 Arsyetuar")	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të riskut, i cili reflektohet në regjistrin e riskut	Në gjykatë ka regjistër risku për vitin 2023 i cili hartohet 1 herë në vit.
<b>Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrime</b>			
55	A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?	1. Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me mashtrimin; DHE 2. Regjistri i riskut (plani i menaxhimit të riskut përkatës);	Për të minimizuar riskun e mashtrimit dhe të parregullsisë, rryshfeti dhe korrupsionit, në gjykatë është vendosur kutia në përdorim të përditshëm nga publiku për denoncim të fakteve në lidhje me problemet e mësipërme që mund të ndodhin në gjykatë. Kjo kuti hapet nga Kancelari, nëse ka ankese brenda saj. Gjithashtu ankesa mund të dërgohet në emailin e gjykatës, në faqen web të saj në mënyrë elektronike.
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 përfshihen në këto vlerësime në cilësinë e njësisë së vartësisë?	1. Masat kundër mashtrimit, rryshfeti dhe plani i reduktimit të korrupsionit ose të ngjashme.	Në gjykatën tone, dhe deri tani nuk kemi asnjë ankese apo denoncim për mashtrim dhenie rryshfeti, përdorim të informacionit të brendshëm në mënyrë abuzive.
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 njësisë publike duhet të raportojë tek Titullari/NA i njësisë, 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)	Nuk kemi raste të tilla
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.	Sistemi i raportimit për shkeljet e rregullave në fuqi apo raportimit për veprimtari mashtruese funksionon dhe monitorohet nga Kancelari, por rast konkret të raportimit të ndonjë mashtrimi apo korrupsioni për vitin raportues nuk ka.
<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 njësi ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njërive të reja organizative dhe/ose ndryshimet e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm? A ndikon kjo në menaxhimin dhe qëndrimin filozofik të menaxhimit kundrejt sistemit të kontrollit të brendshëm?	1.Politikat dhe procedurat e njësisë 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.	Gjykata merr në konsideratë ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njërive të reja organizative dhe/ose ndryshimet e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm. Në lidhje me ndryshimet në menaxhimin dhe qëndrimin filozofik në sistemin e kontrollit të brendshëm gjykata merr në konsideratë cdo sygjerim apo rekomandim të mbeshtetur në raportimet, strategjitë, planin e veprimit dhe regjistrin e riskut.
<b>AKTIVITETET E KONTROLLIT</b>			
<b>Procedura dhe politika të shkruara për të dhënë siguri të 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</b>			
<b>Parimi 10 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli.</b>			
60	A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitete të 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;	Manualet e proceseve të punës, për cdo kategori pozicioni të miratuar në organike, janë të pasyruara në planin vjetor të punës së gjykatës.
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)	Veprimet financiare kanë konfirmimin e Nep/Autorizues dhe Nep/Zbatues. (Titullarit dhe K/D/Buxhetit)
62	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.	Regjistrimi dhe Ekzekutimi i proceseve operacioneve financiare për vitin 2023 janë bërë nga i njëjti person për mungesë personeli në finance. Ky problem është evidentuar si një risk i mundshëm, por me organigramen e re të miratuar dhe shtimin e personelit në Finance ky problem nuk do të ekzistojë dhe ndarja e detyrave do të jetë në përputhje me ligjin.
63	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a 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 arëtarët e komisioneve.	1.Procesi i prokurimit;DHE/OSE 2.Rregullat e prokurimit publik	Bazuar në regjistrin e parashikimeve prokurimeve publike, bazuar në Ligjin "Për prokurimin publik", Titullari për cdo blerje deri në 1,000 mijë leke pa tvsh, në fillim të vitit ngre komisionin e blerjeve të vogla. Titullari me UB ngre KVO, Komisionin e marrjes në dorezim të mallit. Propozimin për komisionet e bene Kancelari i Gjykatës.
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 njësisë publike?	1.Regjistri i prokurimeve;	Për vitin 2023 Gjykata ka hartuar rregjistrin e parashikimeve të prokurimeve publike, sipas fondit të buxhetit të miratuar. Ky regjistër është dërguar K.L.GJ dhe Degës së Thesarit, gjithashtu është publikuar online në sistemin elektronik të APP,
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	Arshivimi i dokumentacionit bëhet sipas ligjit për arkivat në RSH, VKM dhe vendimeve të KLGJ. Në arshiven e Gjykatës, arkivohen dokumentacioni i punonjesve të administratës, dokumentet Financiare, si dhe dokumentacioni i prokurimeve publike. Arshivimi, ruajtja dhe menaxhimi i tyre bëhen nga punonjësit e arkives, sipas librit të protokollit të arshives.

66	A keni një regjistër për aktivet e njësisë? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe janë të regjistruar në SIFQ? A plotësohet regjistri kontabël i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (Frekuenca e plotësimit).	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë.	Gjykata ka një regjistër të aktiveve afatgjatë, sipas ligjit, ku është percaktuar vlera historike e asetit si dhe amortizimi i akumuluar. Ky regjistër azhurnohet çdo vit dhe është pasqyre shoqeruese e bilancit financiar vjetor.
67	Jeptni % 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	Te gjithë asetet e Gjykatës janë të identifikuar sipas perdoresive dhe nuk ka asnjë mungesë sasiore. Në fund të vitit janë të pasqyruara në flete inventarizimet vjetore të konfirmuara nga perdoresit dhe komisioni inventarizimit.
68	A ka procedure të shkruar për inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve afatgjata materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet të paraqitet vendimarrësit për aprovim?	1. Procedurë e miratuar nga NA/Titullari; DHE 2. Regjistri i aktiveve	Me urdher të brendshëm të titullarit çdo vit kryhet inventarizimi vjetor i aseteve të Gjykatës. Procedura e inventarizimit është konform ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin. Në fund të procesit, komisioni harton relacionin e inventarit, i cili miratohet nga titullari dhe dërgohet për zbatim në degen e buxhetit.
69	Aktivet e rëndësishme (me vlera të konsiderueshme) dhe aktivet afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.	1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve;	Mbrojtja e Aktivit realizohet nëpërmjet hartimit të dokumentacionit të nevojshëm për rregjistrimin dhe qarkullimin e tij në gjykatë si dhe nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm të inventarëve, shërbimeve të mirëmbajtjes, trajnimit të punonjësve për përdorimin e aktiveve dhe mbrojtjen e tyre. Levizja e aktiveve në Gjykatë bëhet me urdher të Kancelarit, e monitoruar edhe nga Dega e Buxhetit.
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	Gjykata ka të ardhura vetem nga taksa e pulles tatimore si dhe fotokopje të kryera për llogari të paleve ndërgjyqesore. Ato derdhen në banke në llogarinë e të ardhurave të thesarit. Çdo muaj bëhet rakordim midis Gjykatës dhe thesarit, e shprehur në evidencë perkatese të konfirmuara nga të dyja palët. Në fund të vitit të ardhurat derdhen në buxhetin e shtetit.
71	A kryhen kontabilizimet për çdo arkëtar/agjensi, rakordimet me këta të fundit dhe thesarit, konsolidimi i tyre dhe raportimi çdo javë/ muaj?	1. Ditari kontabël; DHE 2. Akt rakordimi me Agjentët e të ardhurave dhe thesarit	Kontabilizimi i Arkes kryhet për çdo mandat arkëtimi apo pagesë nga financa dhe rakordimet me specialistet e të ardhurave në degen e thesarit një herë në muaj. Kontabilizimi është sipas dates së krerjes së veprimt.
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. Procedura e miratuar nga NA/Titullari	Pagat llogariten sipas procedurave ligjore, nga Dega e Buxhetit, në baze të listeprezenca që harton zyra e Kancelarit. Dosjet e personelit mbahen dhe azhurnohen nga Kancelari i Gjykatës, mbi bazën e të cilave perpilohen pagesat mujore (vjetersia, funksioni etj).

73	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % 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;</li> <li>- vlerën mesatare të avancimeve të planit mujor të cash kundrejt totalit të buxhetit vjetor (jepni frekuencën e rishikimit të planit -javor, mujor, tremujor, etj).</li> <li>- %, raport i shumës totale të shpenzuar deri në periudhën e vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disaveçare) me shumën totale të planit shumëvjeçar të parashikuar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemi i thesarit SIFQ; DHE</li> <li>2. Evidenca financiare e njësisë</li> </ol>	<p>Gjykata jone nuk ka te ardhura me shumice. Kontrolli i mjeteve monetare është periodikisht cdo dite e muaj, te cilat perftohen nga shitja e pullave tatimore dhe fotokopje te kerkuara nga palet ndergjyqesore.</p> <p>Te gjitha shpenzimet dhe transaksionet e ndryshme ne thesar (100%), realizohen ne kohën e duhur, brenda 30 diteve nga data e leshimit te fatures.</p> <p>Gjykata nuk ka pasur investime shume vjecare, cdo vit ka te planifikuar nje vlere modeste per pajisje elektronike.</p>
<b>Parimi 11 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë</b>			
74	<p>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)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv: DHE</li> <li>2. Marrja në dorëzim e sistemit DHE</li> <li>3. Manualët e përdorimit të sistemit TI; DHE</li> <li>4. Baza e të dhënave në sistem e përditesuar</li> </ol>	<p>Ka programe te cilat ndihmojne ne punen e Gjykates Administrative te Apelit dhe ne menaxhimin e ceshtjeve gjyqesore, ato jane Sistemi i Menaxhimit te ceshtjeve gjyqesore (ICMIS) dhe Sistemi i Regjistrimit te Seancave Audio (FTR) te cilat mirembahen nga KLGJ</p>
75	<p>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?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it; DHE</li> <li>2. Planet e investimeve TI; DHE</li> <li>3. Planet e riskut për sigurinë e aktiveve nga zjarri / përmbytjet dhe rimëkëmbjes nga fatkeqësitë;</li> </ol>	<p>Po ekzistojne procedura Backup, te cilat e ruajne informacionin ne minimumi 2 vende te ndryshme cdo dite ne menyre qe te mos kete humbje te tij ne rast te defekteve apo fatkeqesive natyrore. Sistemet mirembahen nga KLGJ.</p>
76	<p>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. ndërhyrshen fjalëkalimet rregullisht, fireëall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.) dhe dëmtimet fizike?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga Titullari DHE</li> <li>2. Rregullat për ruajtjen nga dëmtimet fizike të aktiveve elektronike</li> </ol>	<p>Gjykata Administrative e Apelit nuk ka rregullore per IT te miratuar nga Titullari I saj por KLGJ ka nje rregullore unike per gjithe Gjykatat per menaxhimin e ceshtjeve gjyqesore, Sistemi i Menaxhimit te ceshtjeve gjyqesore (ICMIS) dhe Sistemi i Regjistrimit te Seancave Audio (FTR).</p>
77	<p>Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësien 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)?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve IT miratuar nga NA/Titullari. DHE/OSE</li> <li>2. Raporti i Auditit të Brendshëm</li> </ol>	<p>Në gjykatë sistemi i IT ka user-in e vet personal; serveri qëndror ka zyre te posacme dhe menaxhohet nga Specialisti IT. Gjithashtu çdo kompjuter ka një user name password administratori që administrohet nga Specialisti IT nën mbikqyrjen e Kancelarit në rolin e menaxherit. Përkrahjet e punës janë të dokumentuara në urdheresat e brendshme ne Gjykate.</p>
78	<p>Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidencë për sistemin rezervë DHE</li> <li>2. Plani i menaxhimit të riskut IT për rikuperimin e të dhënave në rast fatkeqesie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin).</li> </ol>	<p>Po, gjykata ka nje sistem backup si brenda ambienteve te gjykates dhe jashte saj. Rregullore te brendshme per IT nuk ka.</p>
<b>Parimi 12 -Njësia 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 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, janë përcaktuar përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesin e njësisë, duke ndjekur dhe zbatuar planin e veprimit për menaxhimin e riskut duke ndërtuar strategji për eliminimin apo zvogelimin e riskut. Për procedurat ku kemi mundësi organike, si psh Arketar, ky post pune është caktuar me Urdher të Brendshëm punonjesit të Magazines.
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;	Procedura të shkruara nuk ka, por në rastin e kryerjes së investimeve, planifikimi për investime bëhet bazuar në ofertat e tregut ndërsa blerja e tyre, kryhet sipas Ligjit të P.Publik,
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 paradhënies 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,	Dokumentacioni financiar kontabilizohet në sistemin elektronik bazuar në Ligjin për kontabilitetin. Gjykata për vitin 2022 ka dy sisteme elektronike të kontabilitetit që është Alpha Web, dhe FLARE paralelisht, të cilat kontrollohet dhe monitorohet nga KLGJ. Ky sistem, në çdo kohë jep raportet e duhura për menaxhimin, për të ardhurat dhe shpenzimet e Gjykates, sipas programeve dhe projekteve. Sistemi gjithmonë është në përmirësim dhe në përshtatje me ndryshimet ligjore që ndodhin. Çdo muaj rakordohet me Degen e Thesarit lidhur me realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave.
82	Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësisë tuaj?	1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (Udhëzime, ligje, etj).	Kudri ligjor për përparatjen e pasqyrave financiare është Ligji "Mbi kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", Ligji I përherëshëm "Mbi zbatimin e Buxhetit", Udhëzimi nr.5 datë 21.02.2021 "Për Procedurat e përparatjes, Paraqitjes dhe Raportimit të Pasqyrave Financiare vjetore në Njësiet e Qeverisjes së Përgjithshme".
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	Pasqyrat financiare vjetore hartohen nga K/D/Buxhetit të Gjykates dhe nënshkruhen nga Titullari dhe K/D/Buxhetit të Gjykates. Me shkresë perkatese dergohen nga një kopje në KLGJ, Degen e Thesarit Tirane si dhe në INSTAT.

**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**

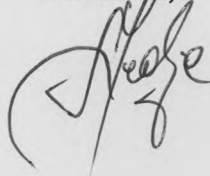
84	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësive publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, tek personelin i duhur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësive publike?	1.Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;	Per ceshtjet gjyqesore informacioni merret nepermjet sistemit ICCMIS, ndersa per ceshtet financiare nepermjet evidencave mujore e 3-mujore ne total dhe per cdo program, si dhe nga Alpha Web dhe programi financiar FLARE
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?	Raportimet periodike brenda njesis sipas llojit te rapotimit jane te identifikuar pasi keto raportime shoqerohen me gjurmet perkatese ne protokoll. Dhenia e informacionit me shkrese per organet eprore eshte e dokumentuar ne librat e protokollit.
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 vartësisë të saj?	1. Raportet e të gjitha niveleve 2. Rregullat e brendshme të raportimit;	Po, sistemi i raportimit në gjykatë ofron informacionin e duhur per monitorimin e progresit ne arritjen e objektivave te njesis. Ky informacion realizohet sipas një hirearike të përcaktuar e cila konsiston në raportimit nga sekretarët gjyqësor tek krye/sekretarja e gjykatës-pastaj tek kancelari i gjykatës dhe kancelari tek kryetari i gjykatës. Raportimet realizohen dhe në mbledhjet që zhvillohet kryetari me gjyqtarët dhe kancelari me administratën gjyqësore.
87	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, per vitin 2023, cdo raport eshte paraqitur ne kohen e duhur. Titullari i Gjykates dhe KLGJ, jane informuar ne afatin dhe kohen e duhur me raportet e shpenzimeve mujore (cdo date 5 te muajit pasardhes), me raportet e monitorimit cdo 4 mujor, si dhe me pasqyrat financiare vjetore ne shkurt te cdo viti.
88	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	Gjykata nuk eshte perdorues direkt i sistemit SIFQ te Qeverise. Dokumentacioni i shpenzimeve regjistrohesh nepermjet specialistit te Deges se Thesarit. Kjo per arsye te mungeses se personelit ne Degen e Buxhetit.

89	<p>A operon njësi me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse PO cilat janë arsyet? NA mund të shpjgojë më gjatë arsyet dhe të japë rekomandime, për përmirësim të SIFQ, në raportin vjetor për MFK.</p> <p>Nëse jo, a mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve?</p> <p>Nëse jo a keni planifikuar përmirësime të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësisë nuk duhet të përmirësohet.)</p>	<p>1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/Titullari(dokumenti i sistemit)</p>	<p>Gjykata per vitin 2023 ka dy sisteme elektronike te kontabilitetit qe eshte Alpha Web, dhe FLARE paralelisht, te cilet kontrollohet dhe monitorohet nga KLGJ. Ky sistem, ne cdo kohe jep raportet e duhura per menaxhimin, per te ardhurat dhe shpenzimet e Gjykates, sipas programeve dhe projekteve. Sistemi gjithmone eshte ne permireshim dhe ne pershtatje me ndryshimet ligjore qe ndodhin.</p>
<b>Parimi 14 -Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm</b>			
90	<p>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?</p>	<p>1. Neni përkatës në rregullore ose procedure e vecantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.</p>	<p>Ne mungese te nje rregulloreje te brendshme, personeli dhe menaxheret e njesisë informohen nepermjet takimeve, dokumentacionit shkresor perkates, urdheresave te ndryshme, si dhe publikimit te tyre ne faqen web te gjykates ne internet.</p>
91	<p>A përgatiten raporte periodike apo publikime vjetore për performancën e njësisë në lidhje me shërbimet publike të ofruara publikut?</p>	<p>1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit</p>	<p>Gjykata pergatit cdo vit raportet periodike per performancen e saj (shpenzime dhe te ardhura), si dhe raporte statistikore te ndryshme, me te cilat informohet menaxhimi i larte. Ne faqen e internetit te Gjykates, jane pasqyruar raportet e duhura per te informuar publikun dhe palet e interesuara.</p>
92	<p>Cila është shpeshësia e informimit të drejtuesve të programeve dhe njësisë të vartësisë lidhur me buxhetin dhe buxhetin? Cila mënyrë informimi përdoret?</p>	<p>1. Evidence elektronike ose e shkruar</p>	<p>Informimi behet ne faqen e internetit, me te dhena qe pasqyrohen cdo vit, sipas raporteve perkatese si dhe ne menyre shkresore per palet e interesuara.</p>
93	<p>A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjelltë, 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?</p>	<p>1.Regjistri i riskut, ndonjë regjistër ku shënohen parregullsitë; 2.Raporti i gjetjeve të auditit; 3.Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.</p>	<p>Gjykata nuk ka raste te gabimeve ne komunikimin e ndersjelltë, qe mund te shkaktojne probleme apo te ndikojne ne performancen e saj. Per vitin 2023 disponojme regjistrin e riskut qe hartohet cdo vite. Regjistri i Riskut ne Gjykate eshte i shkruar dhe jane evidentuar risqet qe lidhen me objektivat e punes ne Gjykate. Ne menyre periodike shqyrtohen risqet dhe meren masa per minimizimin e tyre.</p>
<b>Parimi 15 -Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm</b>			
94	<p>A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?</p>	<p>1.Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; 2.Sistemi i ruajtjes së të dhënave</p>	<p>Ne gjykate, gjyqtaret, kancelari, kryesekretarja, specialisti IT, ZMP dhe shefja e finances, kane emaile zyrtare per komunikim te brendshem dhe te jashtem te hostuara tek @gjykata.gov.al</p>
95	<p>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?</p>	<p>1.Dokumentimi i konsultimit publik</p>	<p>Menaxhimi analizon cdo ankese apo problem te paraqitur nga palet ne gjykim, nepermjet shkresave, ne kutin e ankesave, qe ndodhet ne gjykate, apo ne faqen ne internet dhe emaileve. Ka akoma mundesi per permireshim te vazhdueshem per strategjine e komunikimit.</p>

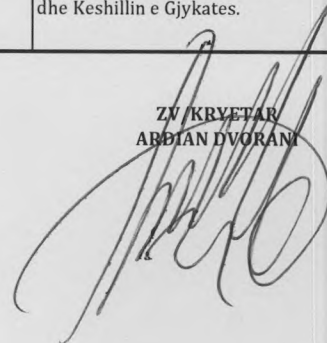
96	A sigurohet qasja publike nëpërmjet publikimit rregullisht në faqen e internetit të njësisë të informacionit më poshtë: 1. Dokumenti i Buxhetit vjetor të propozuar; 2. Buxheti i miratuar për njësinë; 3. Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shih Përrimin 13 për llojet e raporteve); 4. Pasqyrat 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	Në faqen e internetit të Gjykatës publikohet informacioni më poshtë: 1. Dokumenti i Buxhetit vjetor 2. Buxheti i miratuar për njësinë 3. Raportet periodike të zbatimit të buxhetit me raportet perkatese 4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit 5. Regjistri i prokurimit publik dhe realizimi i regjistrit 6. Raporti i Auditimit të Brendshëm 2023 7. Raporti i KLSH 2018
<b>MONITORIMI</b>			
<b>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.</b>			
<b>Parimi 15 - 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	Gjykata ka përshkrimin e proceseve të punës, ne mungese të një rregulloreje të brendshme. Nepermjet detyrave sipas pozicioneve që ata kane, kontrollohen dhe monitorohen te gjithë per aritjen e objektivave te punes.
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).	I gjithë procesi i punes ne gjykate monitorohet nepermjet regjistrimit audio te proceseve gjyqesore, nepermjet raporteve periodike mujore dhe nepermjet informacionit shkresor . Ne baze te tyre analizohet gjithçga dhe meren masat e duhura.
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	Çdo vit perpilohet pyetesori i vetevleresimit te sistemit te kontrollit, i cili i dergohet ne menyre shkresore ne KLGJ.
100	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, nepermjet NA i cili ben vleresimin e kontrollit te brendshem ekzistues nepermjet mjedisit te kontrollit, vlersimit te rrisikut, aktivitetet e kontrollit, informacionit dhe komunikimit nepermjet monitorimit, (sipas gjurmeve perkatese qe jane dokumentat e protokolluara, si raportet e monitorimit, regjistri i rrisikut, plani i veprimit, bilanci kontabel, situacionet e cdo muaji ne lidhje me shpenzimet dhe te ardhurat ).
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 veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	Po gjykata ka një plan veprimi te Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit i cili hartohet çdo vit.
102	A ka rekomandime specifike për sistemin 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.	Per vitin 2023, ne Gjykate eshte kryer auditimi per periudhen 01.01.2019-31.03.2023. Ne Raport jane identifikuar gjetjet nga kontrolli dhe jane lene rekomandime. Per kete Gjykata ka hartuar Plan-Veprimin me qellim plotesimin e zbatimit e rekomandimeve.

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 raportimit.	Titullari nepermjet grupit te ngritur me Urdher te Brendshem, si dhe neprmjet relacionit per zbatimin e rekomandimeve te Auditit, merr informacione me shkrim mbi realizimin e tyre.
104	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, ato realizohen nëpërmjet raporteve të vlerësimit të performacës, qe behet nga titullari, mbi përmbushjen e qëllimit te njesise dhe nga rekomandimet e lena nga njësia e auditimit.
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 brendshem kryen ne menyre periodike, vleresime specifike per sistemet e kontrollit te brendshem, gje e cila siguron per titullarin e njesise nje informacion per te gjitha sistemet e kontrollit. Raporti i auditit realizon në mënyrë të rregullt çdo vlerësim për sistemet e kontrollit të brendshëm, të cilat dokumentohen në një raport final i cili i paraqitet titullarit të njësisë publike, që në rastin konkret është titullari i gjykatës.
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	Gjykata eshte institucion Buxhetor dhe si e tille financohet nga Buxheti i shtetit dhe nuk ka fitim apo humbje.
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	Auditimi i sistemit te pagave behet paralelisht me Auditimin ne teresi te veprimtarise ekonomiko financiare te saj nga Auditimi i KLGJ. Per cdo Auditim qe kryhet jepen edhe rekomandimet perkatese.
108	A e realizon njësia 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 Brendshem	Gjykata nuk ka Audit te Brendshem. Ajo auditohet nga Audit i KLGJ.
<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	Struktura përgjegjëse e ankimimit është Kancelari ku mund të paraqitet cdo problem i jashtëm ose i brendshëm, dhe merren masa per zgjidhjen e tyre kanform regullave ne fuqi.
110	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 këto veprime konkretizohen në plane veprime mbi marrjen e masave për zbatimin e rekomandimeve të lena nga njësia e auditimit, të cilat përmbushen nga njësia publike: titullari i saj, kancelari dhe k/degës së buxhetit.
111	A monitoron niveli drejtues i njësisë publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatit 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.	Zbatim i rekomandimeve monitorohet në vazhdimësi nga drejtuesi i njesisë publike, titullari i saj, nëpërmjet raporteve dhe mbledhje që titullari organizon me GMS dhe Keshillin e Gjykatës.

K/D/BUXHETIT  
MIMOZA DEDJA



ZV/KRYETAR  
ABBAN DVORAN



REGJISTRI I RISKUT PER VITIN 2023

EMRI I NJESISE: Gjykata Administrative e Apelit

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nr.	Përshkrimi i Riskut	Risku para kontrollit probabiliteti/impakti	Kontrollet ekzistuese	Risqet pas kontrolleve ekzistuese probabiliteti /impakti	Nevoja për kontrolle të mëtejshme	Veprime për të adresuar boshlleqet	Zotëruesi i riskut	Ndryshimet në risk që nga detyra e fundit (përkeqësohet => përmirësohet <= i pandryshuar = )	Ndonjë koment tjetër
1	Zgjatja e afateve të gjykitimit të çështjeve si pasojë e mungesës në organikë	I lartë	Kërkesat e vazhdueshme ne Ministri dhe KLGJ për shtesë organike.	I larte	PO	Kontakte të vazhdueshme me specialistet e KLGJ	KLJG		
2	Mungesa e numrit te duhur ne organike te gjyqtareve si dhe levizjet e mundeshme si rezultat i reformes ne drejtesi gjate vitit 2023	I lartë	Kërkesat e vazhdueshme ne Ministri dhe KLGJ për shtesë organike.	I larte	PO	Kontakte të vazhdueshme me specialistet e KLGJ	KLJG		
	Risku i jashtem i rritjes se cmimeve te mallrave kryesisht leter, tonera, pjese kembimi, energjiise elektrike, posta, Karburant,	I mesem	Analiza e cmimeve ne menyre racionale.	I mesem	PO	Kerkesa te detajuara prane KLGJ, ndryshim te regjistrin te prokurimeve, mbajtja nen kontroll e konsumit sipas normativave ne keto sherbime.	Kancelari Gjykates Komisioni Blerjeve te vogla.		
	Ndryshimi I here pas hershem I punonjesve te administrates si pasoje e largimit me doreheqje, ne institucione te tjera dhe ardhje e punonjesve te rinj te pa trajnuar.	I ulet	Trajnime brenda institucionit	I ulet	PO	Matja e performancës se punonjesve të rinj në fund viti.	Zv/Kryetari i Gjykatës/ Kancelari/		

5	Qendrim i vazhduar jashte orarit te punes	I ulët /	Organizimi i punes dhe kapaciteti i burimeve njerezore	I ulët	JO
5	Rritja e kërkesës për trajnime për administraten, nisur nga fakti që ka punonjës të rinj.	I mesëm	Trajnime brenda institucionit nga punonjës me experience.	I mesëm	PO
7	Risku i brendshem se rritja e volumit te ceshtjeve gjyqesore do te sjelle kosto me te larte per njesi produkti pra me teper shpenzime se planifikim	I mesem	Analiza e numrit te ceshtjeve gjyqesore per nje periudhe 3-vjecare.	mesem	PO
8	Risku i brendshem nga mungesa e organikes me specialiste perkates per prokurimet publike	I ulet	Kërkesat e vazhdueshme ne Ministri dhe KLGJ për shtesë organike.	I ulet	PO
	Mungesa e ambjenteve të magazines dhe Arshivave	I lartë	Diskutimet e vazhdueshme me Keshillin e gjykatës dhe GMS për të përshtatur ambjentet ekzistuese. Risku i lartë përse i përket magazinimit dhe ruajtjes se aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra si dhe dosjet gjyqesore te ardhura per gjykim.	I larte	Po
0	Mungesa e ambjenteve të punës për punonjësit e rinj	I lartë	Diskutimet e vazhdueshme me Keshillin e gjykatës dhe GMS për të përshtatur ambjentet	I larte	Po

Shperndarja e punes	Zv/Kryetari Kancelari		
Kërkesa prane KLGJ /propozim per trajnime te administrates . Matja e performancës se punonjesve të rinj në fund viti.	Zv/Kryetari i Gjykatës/ Kancelari/		
Kerkese KLGJ, per shtese personeli me gjyqtar.	Zv/Kryetari i Gjykatës/ Kancelari/ K/D/ Buxhetit		
Kontakte të vazhdueshme me specialistet e KLGJ	Zv/Kryetari i Gjykatës/ Kancelari/		
Kërkesa të vazhdueshme në KLGJ për mungesë ambjentesh.	Këshilli I Gjykatës dhe GMS		
Kërkesa të vazhdueshme në KLGJ për mungesë ambjentesh.	Këshilli I Gjykatës dhe GMS		



		ekzistuese. Risku i lartë përsa I përket ndarjes së ambjenteve të punës me një numër të madh punonjësish , sic zyrat e sekretareve e ndihmesave ligjor						
11	Mungesa e adresave të sakta sjell rritjen e shpenzimeve të postës, pasi shkresat përsëriten dhe zgjaten e proceset gjyqësore.	I mesëm	Kontaktet e shumta me Postën që most ë pranojë shkresa në drejtim të gjykatës pa qenë adresat e sakta.	I mesëm	po	Rritja e shpenzimeve shoqërohet me kërkesë KLGJ për shtesë fondi.	Kancelari Kryetare e Degen Buxhetit .	
12	Mungese organike ne Degen e Buxhetit	I mesem	Kontroli I vazhdueshem ne dokumentacionin financiar nga menazhimi I larte.	I mesem	po	Plotesimi i organikes ne Degen e Buxhetit	ZV/Kryetari Kancelari	

**ZËVËNDËS KRYETAR**

**ARDIAN DVORANI**





---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR  
DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

RAPORT AUDITIMI  
PËR  
GJYKATËN ADMINISTRATIVE TË APELIT

Tiranë, Shkurt 2024

## 1. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Gjykata Administrative e Apelit funksionon në bazë të Ligjit 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, Ligjit Nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjit Nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, si dhe ligjeve të tjera për administrimin publik.

Auditimi u krye në zbatim të Ligjit Nr.114, datë 22.10.2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar, Kapitullit IV të Manualit të Auditimit të Brendshëm në sektorin publik, miratuar me urdhër të Ministrit të Financave nr.100, datë 25.10.2016, i ndryshuar, Udhëzimit të MFE nr.42, datë 27.10.2020 “Mbi ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimi i brendshëm në sektorin publik”, planit vjetor të auditimit, të miratuar për vitin 2024 me nr.5130/2 Prot. datë 5.10.2023 dhe programit të angazhimit të auditimit nr.1, ref. nr.399/1, prot datë 22.1.2024.

Objekti i auditimit: Verifikimi dhe vlerësimi i monitorimit, mbi ecurinë dhe progresin e bërë për zbatimin e rekomandimeve të dhëna në auditimin e mëparshëm.

Qëllimi i auditimit: Dhënja e sigurisë objektive dhe të arsyeshme Titullarit mbi funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm të ngritura, nëse gjetjet nga auditimi i mëparshëm janë adresuar në mënyrën e duhur, rekomandimet e lëna janë zbatuar sipas afateve të miratuara dhe veprimet e ndërmarra nga gjykata janë zbatuar me efektivitet në realizimin e objektivave.

Periudha e auditimit: deri më 31.12.2023

Përmbledhja e rezultateve nga vlerësimi: Gjykata Administrative e Apelit është audituar nga DAB-ja në muajin Tetor të vitit 2023, për periudhën 1.1.2019 deri më 31.3.2023 ku në përfundim janë lënë 13 rekomandime për zbatim. Gjykata ka reaguar në lidhje me rekomandimet e lëna në raportin e auditimit nëpërmjet pranimit të plotë të tyre, hartimit e miratimit të planit të veprimit dhe afatet për zbatimin e rekomandimeve.

Nga vlerësimi i monitorimit, mbi ecurinë dhe progresin që është bërë për zbatimin e 13 rekomandimeve të lëna në auditimin e mëparshëm, rezultojnë se janë zbatuar plotësisht 6 ose 46 %, në proces zbatimi (papërfunduar plotësisht) 7 ose 54 % dhe pa zbatuara, sika. Rekomandimet në proces zbatimi janë si më poshtë:

Rekomandimi nr.1: Për të bashkëpunuar me organin qendror (për sigurimin e fondeve), duke analizuar dobësitë, hartimin e një plan veprimi për garantimin e rregullit dhe të sigurisë në gjykatë në përputhje me standardet e kerkuara.

Rekomandimi nr.2: Për një administrim më efektiv dhe rritjen e sigurisë fizike në Dhomën e Serverave në drejtim të uljes së riskut, në bashkëpunim me organin qendrorë (për sigurimin e fondeve) marrja e masave të nevojshme për përmirësimin e kushteve të sigurisë, sipas standardeve të miratuara për ndertimin dhe administrimin e dhomes se serverave per Sistemin e Drejtesise.

Rekomandimi nr.3: Për krijimin e kushteve teknike dhe teknologjike për ruajtjen dhe sigurinë fizike të dokumentave në zyrën e arkivës; përdorimin e vetëm nje regjister korespodence për regjistrimin e shkresave hyrëse, dalëse dhe të brendshme. Ngritjen e komisionit të ekspertizës, për hartimin e listës konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave të gjykatës.

## RAPORT AUDITIMI

---

*Rekomandimi nr.4:* Për përfshirjen në grupin e punës për përgatitjen e PBA-së (EMP) të gjithë drejtuesit e aktiviteteve/strukturave të gjykatës; planifikimin dhe paraqitjen e treguesve buxhetorë për të tre vitet e periudhës së programit buxhetor afatmesëm; administrimin e të gjithë dokumentacionit bazë i përgatitjes së PBA-së lidhur me kërkesat për mallra e shërbime nga cdo sektor/strukturë, analizimin e tyre bazuar në normativa/eksperiencat e mëparshme si dhe mënyrën e përlllogaritjes së vlerës së kërkesave.

*Nga verifikimi rezulton se: Në buxhetin e miratuar të vitit 2024 janë miratuar fonde gjithsej 1,500 mijë lekë për investime të cilat do të përdoren për të rritur sigurinë fizike në vendosjen e mbrojtëses prej hekuri në dritaret, dyert dhe pajisjen e lagështisë në arkivë.*

*Për adresimin dhe zbatimin e plotë të rekomandimit nr.1, nr.2 dhe nr.3, që kanë të bëjnë me përmirësimin e kushteve për sigurinë në gjykatë, si dhe ruajtjen dhe sigurinë fizike të dhomës së serverit dhe arkivës, gjykata po harton planin e veprimit shoqëruar me kërkesat buxhetore në programin buxhetor afatmesëm 2025-2027 për investimet e nevojshme në vitet në vazhdim. Sipas Udhëzimit nr.7 datë 28.2.2018 "Për procedurat standarte të përgatitjes së PBA-së" dhe kalendarit të miratuar nga KLGJ-ja faza e I-rë e përgatitjes së PBA-së fillon në muajin Shkurt të vitit 2024.*

*Kancelari i gjykatës me emalin e datës 23.1.2024 i ka dërguar stafit sipas sektorëve të gjykatës për paraqitjen me shkrim të kërkesave buxhetore veçanërisht për investimet që lidhen me kushtet e sigurisë.*

*Përdoret vetëm një regjister korespondence për regjistrimin e shkresave hyrëse, dalëse dhe të brendshme. Me vendimin nr.519 prot datë 17.11.2023, komisioni i ekspertizës ka miratuar listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave në gjykatë.*

*Gjithashtu rekomandimi nr.4 në lidhje me përmirësimin e kërkesave në përgatitjen e PBA-së do të gjejë zbatim të plotë në fazën e I-rë të hartimit të PBA-së 2025-2027.*

*Rekomandimi nr.5:* Për analizimin në GMS/ Këshillin e Gjykatës të raporteve periodike dhe vjetore të monitorimit të zbatimit të buxhetit vjetor dhe performancës financiare ku përvec evidentimit të arsyeve dhe shkaqeve të mospërputhjeve midis planit dhe faktit të treguesve të shoqërohet me përcaktimin e miratimit e veprimeve që duhet të ndërmerren për përmirësimin e performances financiare në uljen e kostos për çështje të gjykuar.

*Nga verifikimi rezulton se: Në bazë të Udhëzimit të MFE nr.22, datë 17.11.2016 "Për procedurat standarde të monitorimit të zbatimit të buxhetit në njësitë e Qeverisjes Qendrore", afati për raportimin vjetor të monitorimit të zbatimit të buxhetit është fundi i muajit Shkurt të vitit 2024, kohë në të cilin ky rekomandim do gjejë zbatim të plotë.*

*Rekomandimi nr.6:* Për më shumë kujdes në hartimin dhe argumentimin e kriterëve të veçanta të kualifikimi. Kriteret duhet të jenë në përpjesëtim dhe të lidhura ngushtë me aftësinë zbatuese, natyrën dhe vlerën e kontratës. Në çdo rast, autoriteti kontraktor duhet të përcaktojë dokumentet konkrete që duhet të paraqesin operatorët ekonomikë për përmbushjen e këtyre kriterëve. Në mënyrë që të eliminohet zgjatja e panevojshme të procedurave të prokurimit, sigurimi i konkurrencës dhe barazia në tendera.

*Rekomandimi nr.7:* Për përcaktimin qartë në kushtet e ftesës për ofertë dhe në kontratën e furnizimit me karburant, që furnizimi /ngarkimi në sistemin elektronik të administrimit të karburantit të jetë në bazë të kërkesave periodike mujore të gjykatës dhe faturimi nga kontraktori/shitesi të jetë në fund të çdo periudhe/muaji për sasinë e karburantit të konsumuar. Mbi bazën e faturës të blerjes periodike/mujore të pritit flet hyrja e shoqëruar me raportin nga sistemi elektronik i administrimit të karburantit dhe kuponat tatimore të furnizimit të çdo mjeti dhe njëkohësisht të pritit fletëdalja (dokumenti vërtetues) e cila të

## RAPORT AUDITIMI

---

shoqërohet me fletë udhëtimet e dorëzuara nga drejtuesi i mjetit për justifikimin e konsumit të karburantit.

*Nga verifikimi rezulton se: Deri në momentin e auditimit nuk është zhvilluar asnjë procedurë prokurimi përfshirë dhe furnizimin me karburant për të verifikuar nëse këto dy rekomandime kanë gjetur zbatim.*

**Konkluzioni i përgjithshëm:** Gjykata ka vlerësuar rekomandimet e lëna në auditimin e mëparshëm dhe ka ndërmarrë hapa konkrete për zbatimin e tyre. Nisur nga fakti që shumica e rekomandimeve që janë në proces janë brenda afateve të zbatimit të tyre, niveli i zbatimit të rekomandimeve është i pranueshëm:

- Rekomandime të lëna 13.
- Rekomandime të zbatuara plotësisht 6 ose 46 %.
- Rekomandime ne proces zbatimi (papërfunduar plotësisht) 7 ose 54%.
- Rekomandime të pazbatuara, ska.

Masat e marra për zbatimin e tyre kanë ndikuar në përmirësimin e funksionimit të veprimtarisë dhe arritjen e objektivave.

Në vijim të raportit në pikën 4 “*Vlerësimi i monitorimit, mbi ecurinë dhe progresin që është bërë për zbatimin e rekomandimeve të dhëna në auditimin e mëparshëm*”, jepet informacion i detajuar për çdo rekomandim.

## 2. HYRJE

Në Gjykatën Administrative të Apelit, u realizua auditim për zbatimin e rekomandimeve të lëna në auditimin e mëparshëm.

**Baza Ligjore:** *Auditimi u krye mbështetur në dispozitat ligjore të mëposhtme:*

1. Ligji 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Ligji Nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
3. Ligji nr 115/2016, “Për Organet e Qeverisjes së Sistemit të Drejtësisë”, i ndryshuar.
4. Ligji nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
5. Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
6. Ligji Nr.10296, datë 08. 07. 2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar.
7. Ligji nr. Nr.114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar
8. Manuali i Auditimit të Brendshëm, miratuar me Urdhërin e Ministrit të Financave Nr. 100, datë 25.10.2016, “Për miratimin e manualit të auditimit të brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar.
9. Udhëzimi i MFE nr.42, date 27.10.2020 “Mbi ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimi i brendshëm në sektorin publik”.

Për fillimin e angazhimit të auditimit, grupi auditimit në datën 23.1.2024, prezantoi qëllimin dhe drejtimit e auditimit dhe paraqiti kërkesën për dokumentacion që duhet ti vihej në dispozicion grupit të auditimit deri në datën 26.1.2024.

Angazhimi i auditimit u krye nga grupi i auditimit të përbërë nga:

Z. Agim Koçi	- auditues,
Z. Auken Herri	- auditues

## RAPORT AUDITIMI

---

Afati i Auditimit: 23.1.2024 - 2.2.2024.

Grupi auditimit në datën 26.1.2024 mbas vlerësimit të dokumentacionit për progresin e zbatimit të rekomandimeve plotësoi pasqyrën nr.2 “Verifikimi i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të auditimit të brendshëm për vitin 2023”, bashkalidhur këtij raporti.

### 3. METODA E AUDITIMIT

Në angazhimin e auditimit janë përdorur metoda dhe teknika auditimi si: intervistimi, krahasimi, leximi dhe studimi i raporteve, etj.

Dokumentacioni i verifikuar u përzgjedh me kampion sipas vlerësimeve të kryera për drejtimin e audituar.

Vlerësimi i kampioneve të dokumentacionit ju nënshtua përputhshmërisë me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe llogaritjeve të kryera nga punonjësit përkatës.

Kampionet u morën me teknikat e zgjedhjeve rastësore por dhe kohore dhe u shtrinë në të gjithë periudhën e auditimit, konkretisht: Listëpagesa, libra kontabël, urdhër shpenzime, shkresa e korespondenca të zhvilluara, vendime, urdhëra etj.

Ky dokumentacion është i përshtatshëm dhe i rëndësishëm për të konfirmuar dhe mbështetur opinionet dhe raportin e audituesve dhe shërbeu si një burim informacioni për përgatitjen e tyre.

Gjatë auditimit si teknika auditimi u përdoren: sondazhet, përzgjedhja në mënyrë rastësore, kombinuar me teknika të tjera si kontrolli aritmetik (mandatet, librat e arkës, etj), shqyrtimi i dokumentave justifikuese e krahasimi me dokumentin bazë.

U vlerësua hartimi dhe zbatimi i plan veprimit mbi rekomandimet e lëna në auditimin e mëparshëm.

Grupi i auditimit gjykoj se ky dokumentacion është i mjaftueshëm për të mbështetur opinionet dhe raportin e audituesve.

### 4. Vlerësimi i monitorimit, mbi ecurinë dhe progresin që është bërë për zbatimin e rekomandimeve të lëna në auditimin e mëparshëm.

Në raportin përfundimtar të auditimit të mëparshëm, dërguar me shkresën Nr. 4660/3 prot, datë 12.12.2023 në gjykatë, janë lënë 13 rekomandime për zbatim.

Gjykata, ka reaguar brenda afatit 30 ditor me shkresën e dërguar DAB-së në KLGJ nr.39 prot. datë 8.1.2024 në lidhje me masat që do merren për zbatimin e rekomandimeve të lëna duke dërguar informacion në lidhje me zbatimin e tyre.

Në zbatim të Planit të Veprimit të miratuar nga zv/Kryetari Gjykatës për cdo rekomandim të lënë, ka filluar ndjekja dhe zbatimi i tyre sipas personave/strukturave dhe afateve të caktuara.

Nga ana e grupit të auditimit u vijua me verifikimin në datat 23.1.2024 deri në datën 26.1.2024 në vend/gjykatë të veprimeve të ndërmarra sipas shpjegimeve dhe dokumentacionit justifikues/vërtetues të vënë në dispozicion nga gjykata.

Nga verifikimi, statusi i 13 rekomandimeve të lëna në auditimin e mëparshëm rezulton si më poshtë:

- **Rekomandime për përmirësimin e sistemeve**

**Rekomandimi nr.1:** Gjykata në bashkëpunim me organin qendror (për sigurimin e fondeve), duke analizuar dobësitë, të hartohet një plan veprimi për garantimin e rregullit të sigurisë në gjykatë në përputhje me standardet e kerkuara.

---

## RAPORT AUDITIMI

---

*Niveli i riskut: I mesëm*

*Afati i zbatimit: Deri 30 Mars 2024*

**Rekomandimi nr.2:** Gjykata për një administrim më efektiv dhe rritjen e sigurisë fizike në Dhomën e Serverave në drejtim të uljes së riskut, në bashkëpunim me organin qendrorë (për sigurimin e fondeve) të marrë masat e nevojshme për përmirësimin e kushteve të sigurisë, sipas standardeve të miratuara për ndertimin dhe administrimin e dhomes se serverave per Sistemin e Drejtesise.

*Niveli i riskut: I mesëm*

*Afati i zbatimit: Deri 30 Qershor 2024*

**Rekomandimi nr.3:** Të krijohen kushtet teknike dhe teknologjike për ruajtjen dhe sigurinë fizike të dokumentave në zyrën e arkivës.

Të përdoret vetëm nje regjister korespondence për regjistrimin e shkresave hyrëse, dalëse dhe të brendshme.

Të ngrihet komisioni i ekspertizës, për hartimin e listës konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave të gjykatës.

*Niveli i riskut: I mesëm*

*Afati i zbatimit: Deri 30 Qershor 2024*

**Rekomandimi nr.4:** Grupi i punës për përgatitjen e PBA-së (EMP) për një planifikim gjithëpërfshirës e sa më real të nevojave të ketë në përbërje të gjithë drejtuesit e aktiviteteve/strukturave të gjykatës; planifikimi dhe paraqitja të treguesve buxhetorë të jetë për të tre vitet e periudhës së programit buxhetor afatmesëm; të administrohet i gjithë dokumentacioni bazë i përgatitjes së PBA-së lidhur me kërkesat për mallra e shërbime nga cdo sektor/strukturë, analizimin e tyre bazuar në normativa/eksperiencat e mëparshme si dhe mënyrën e përlllogaritjes së vlerës së kërkesave.

*Niveli i riskut: I mesëm*

*Afati i zbatimit: Menjëherë*

**Statusi i rekomandimit nr.1, 2, 3 dhe 4 : Në proces zbatimi (të papërfunduar plotësisht).**

Në buxhetin e miratuar të vitit 2024 janë miratuar fonde gjithsej 1,500 mijë lekë për investime të cilat do të përdoren për të rritur sigurinë fizike në vendosjen e mbrojtëses prej hekuri në dritaret, dyert dhe pajisjen e lagështisë në arkivë.

Për adresimin dhe zbatimin e plotë të rekomandimit nr.1, nr.2 dhe nr.3, që kanë të bëjnë me përmirësimin e kushteve për sigurinë në gjykatë, si dhe ruajtjen dhe sigurinë fizike të dhomës së serverit dhe arkivës, gjykata do hartojë planin e veprimit shoqëruar me kërkesat buxhetore në programin buxhetor afatmesëm 2025-2027 për investimet e nevojshme në vitet në vazhdim. Sipas Udhëzimit nr.7 datë 28.2.2018 “Për procedurat standarte të përgatitjes së PBA-së” dhe kalendarit të miratuar nga KLGJ-ja faza e I-rë e përgatitjes së PBA-së fillon në muajin Shkurt të vitit 2024. Në zbatim të këtyre rekomandimeve dhe për ti paraprirë procesit të përgatitjes së PBA-së, kancelari i gjykatës me emalin e datës 23.1.2024 i ka dërguar stafit sipas sektorëve të gjykatës për paraqitjen me shkrim të kërkesave buxhetore vecanërisht për investimet që lidhen me kushtet e sigurisë.

Përdoret vetëm nje regjister korespondence për regjistrimin e shkresave hyrëse, dalëse dhe të brendshme. Me vendimin nr.519 prot datë 17.11.2023 të komisionit i ekspertizës të ngritur, është miratuar lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave të gjykatës.

Gjithashtu rekomandimi nr.4 në lidhje me përmirësimin e kërkesave në përgatitjen e PBA-së do gjejë zbatim të plotë në fazën e I-rë të hartimit të PBA-së 2025-2027.

**Rekomandimi nr.5:** Përgatitja e raporteve periodike dhe vjetore të monitorimit të zbatimit të buxhetit vjetor dhe performancës financiare të analizohen në GMS/ Këshillin e Gjykatës ku përvec evidentimit të arsyeve dhe shkaqeve të mospërputhjeve midis planit dhe faktit të treguesve të shoqërohet me

## RAPORT AUDITIMI

---

përcaktimin e miratimit e veprimeve që duhet të ndërmerren për përmirësimin e performances financiare në uljen e kostos për çështje të gjykuar.

*Niveli i riskut: I mesëm*

*Afati i zbatimit: Menjëherë*

**Statusi i rekomandimit:** Në proces zbatimi (i papërfunduar plotësisht). Bazuar në Udhëzimin e MFE nr.22, datë 17.11.2016 “Për procedurat standarde të monitorimit të zbatimit të buxhetit në njësitë e Qeverisjes Qendrore”, afati për raportimin vjetor të monitorimit të zbatimit të buxhetit është fundi i muajit Shkurt të vitit 2024, kohë në të cilin ky rekomandim do gjejë zbatim të plotë.

**Rekomandimi nr.6:** Njësia e Prokurimit të tregojë më shumë kujdes në hartimin dhe argumentimin e kriterëve të veçanta të kualifikimi. Kriteret duhet të jenë në përpjesëtim dhe të lidhura ngushtë me aftësinë zbatuese, natyrën dhe vlerën e kontratës. Në çdo rast, autoriteti kontraktor duhet të përcaktojë dokumentet konkrete që duhet të paraqesin operatorët ekonomikë për përmbushjen e këtyre kriterëve. Në mënyrë që të eliminohet zgjatja e panevojshme të procedurave të prokurimit, sigurimi i konkurrencës dhe barazia në tendera.

*Niveli i riskut: I mesëm*

*Afati i zbatimit: Menjëherë*

**Rekomandimi nr.7:** Në kushtet e vendosura në ftesën për ofertë dhe në kontratën e furnizimit me karburant, të përcaktohet qartë që furnizimi /ngarkimi në sistemin elektronik të administrimit të karburantit të jetë në bazë të kërkesave periodike mujore të gjykatës dhe faturimi nga kontraktori/shitesi të jetë në fund të çdo periudhe/muaji për sasinë e karburantit të konsumuar. Mbi bazën e faturës të blerjes periodike/mujore të pritët flet hyrja e shoqëruar me raportin nga sistemi elektronik i administrimit të karburantit dhe kuponat tatimorë të furnizimit të çdo mjeti dhe njëkohësisht të pritët fletëdalja (dokumenti vërtetues) e cila të shoqërohet me fletë udhëtimet e dorëzuara nga drejtuesi i mjetit për justifikimin e konsumit të karburantit.

*Niveli i riskut: I mesëm*

*Afati i zbatimit: Menjëherë*

**Statusi i rekomandimit nr.6 dhe nr.7 :** Në proces zbatimi (të papërfunduar plotësisht). Deri në momentin e auditimit nuk është zhvilluar asnjë procedurë prokurimi përfshirë dhe furnizimin me karburant për të verifikuar nëse këto dy rekomandime kanë gjetur zbatim.

**Rekomandimi nr.8:** Për çdo pozicion pune vakant, të zhvillohet procedura e rekrutimit/pranimimit në punë. Të mos emërohen punonjës që nuk përmbushin kriteret e veçanta të pozicionit të punës/emërimi të bëhet me konkurim të hapur. Të ndërpriten marrëdhëniet financiare/punës me sekretarin gjyqësor (H.T).

*Niveli i riskut: I mesëm*

*Afati i zbatimit: Menjëherë*

**Statusi i rekomandimit:** Zbatuar plotësisht. Me vendimin nr.471/1 datë 12.10.2023 të zv/Kryetarit të Gjykatës është miratuar kërkesa për dorëheqje e sekretarit gjyqësor (H.T) dhe ndërprerja e marrëdhënieve financiare/punës me të. Zbatimi i rekomandimit për emërimin e punonjësve me konkurim të hapur dhe që përmbushin kriteret e veçanta të pozicionit të punës do vlerësohet në periudhat e ardhshme pasi deri në momentin e auditimit nuk është zhvilluar akoma procedurë rekrutimi të nëpunësve civilë gjyqësorë.

**Rekomandimi nr.9:** Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore të marrë masa duke rishikuar dhe sistemuar vjetërsinë në punë të dokumentuar në librezat e punës duke llogaritur si vite pune për efekt të kësaj shtese përcaktimet në aktet ligjore në fuqi.



## RAPORT AUDITIMI

---

Struktura përgjegjëse për financat të bëjë sistemimet përkatëse nëse rezultojnë diferenca në shtesën e pagës dhënë për vjetërsinë në punë, duke bërë dhe sistemimet në pagë për rastet e konstatuara.

*Niveli i riskut: I mesëm*

*Afati i zbatimit: Menjëherë*

**Statusi i rekomandimit: Zbatuar plotësisht.** Janë rishikuar e sistemuar vjetërsitë në punë në librezat e punës sipas përcaktimeve në aktet ligjore në fuqi. Pas rishikimit ka rezultuar se janë paguar padrejtësisht/më shumë për vjetërsinë në punë për të cilat janë bërë rilogaritjet dhe janë ndaluar në listëpagesën e muajit Tetor 2023. Konkretisht sekretarja gjyqësore (B.LL) është paguar me shtesë për 4 vite më shumë, për 22 muaj nga Dhjetor 2021 deri Shtator 2023 me një efekt prej 29,582 lekë dhe specilisti i IT-së është paguar me shtesë për 7 vite më shumë, për 10 muaj nga Dhjetor 2022 deri Shtator 2023 me një efekt prej 23,749 lekë.

**Rekomandimi nr.10:** Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore të marrë masa për kategoritë e punonjësve që trajtohen me shtesë për natyrë të veçantë pune duke;

- Marrë miratimin paraprak sipas përkrahimit të pozicionit të punës për pozicionet konkrete, referuar përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.

- Përcjellë me shkresë zyrtare në strukturën përgjegjëse për financat për aplikim në masën dhe personat që do të trajtohen me këtë shtesë në page.

*Niveli i riskut: I Mesëm*

*Afati i zbatimit: Menjëherë*

**Statusi i rekomandimit: Zbatuar plotësisht.** Gjetja dhe rekomandimi përkatës i referohet punonjësit të IT-së. Për këtë i është dërguar DAP, shkresa nr.424 datë 12.9.2023 ku kërkohet përcaktimi të masës së shtesës për natyrë të veçantë për specilaistin e IT. Me shkresën nr.4588/1 datë 9.10.2023 të DAP ka ktheur përgjigje që në pikën 26 të lidhjes nr.3 të VKM nr.325 datë 31.5.2023, DAP nuk autorizohet për miratimin paraprak të shtesave për natyrë të veçantë pune, si rrjedhim, zbatimi i shtesave bëhet rast pas rasti nga vetë institucionet, pa marrë miratimin e DAP. Në vijim zv/Kryetari i Gjykatës me Urdhër të brendshëm nr.486 datë 23.10.2023 ka urdhëruar pagesën e shtesës për natyrë të veçantë pune për punonjës të IT-së.

**Rekomandimi nr.13:** Të përditësohet regjistri aktiveve me të dhënat mbi kohën dhe vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes së aktiveve. Të plotësohen të dhënat specifike (si lloji, marka, numri serial, kodi etj) në inventarin kontabël të pajisjeve elektronike që janë në përdorim nga punonjësit e gjykatës për ti bërë të dallueshme ato nga njëra tjetra dhe për të siguruar përputhje midis tyre dhe të dhënave të gjendjeve fizike dhe mos tjetërsim të tyre.

*Niveli i riskut: I Mesëm*

*Afati i zbatimit: Menjëherë*

**Statusi i rekomandimit: Zbatuar plotësisht.** Janë mbajtur kartelat për mjetet e transportit ku janë regjistruar shpenzimet e mirëmbajtjes. Për ndërtesën gjatë kësaj periudhë nuk ka patur shpenzime të mirëmbajtjes për ti regjistruar në regjister të aktiveve. Është bërë evidentimi nga komisioni i inventarizimit dhe specilaisti i IT të dhënave specifike si lloji, marka, numri serial i pajisjeve elektronike që janë në përdorim nga punonjësit e gjykatës.

- **Rekomandime të karakterit organizativ**

**Rekomandimi nr.11:** Në kuadër të ristrukturimit të gjykatës, struktura përgjegjëse të marrë masa për:

-Sistemimin e të dhënave kontraditore ne raportim/planifikim me te dhenat ne fakt sipas miratimit të bërë nga KLGJ, për pozicionin e punës Ndihmës ligjor.

- Të kërkohet në organin qendror:

## RAPORT AUDITIMI

---

- saktësimi i numrit të Ndimësve ligjor në organikë.
- shtesë në organikë, për pozicionin e punës Ndhmës Ligjor në raport me numrin e gjyqtarëve në organikë, sipas përcaktimeve ligjore.

*Niveli i riskut: I Mesëm*

*Afati i zbatimit: Menjëherë*

**Statusi i rekomandimit: Zbatuar plotësisht.** Me Vendimin e Këshillit të Gjykatës nr.78, nr. prot. 533, datë 30.11.2023 “Për miratimin e strukturës organizative, organigramës dhe përshkrimeve të detyrave e përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësore dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës Administrative të Apelit”, i cili është përcjellë në KLGJ bazuar në numrin e përgjithshëm të punonjësve të miratuar, është miratuar struktura organizative dhe organigrama e gjykatës me 80 punonjës, ku numri ndihmësve ligjorë është përcaktuar 13.

**Rekomandimi nr.12:** Nëpunësi Autorizues të marrë masa për krijimin e kushteve që veprimet e arkës të kryhen nga punonjësi me përgjegjësi materiale i ngarkuar me këtë detyrë.

Nëpunësi Zbatues të marrë masa për mbajtjen e librit të arkës nga arkëtari në përputhje me rregullat kontable, prerjen e m.arkëtimeve dhe m.pagesave (veprimeve cash) dhe regjistrimin në kontabilitet në momentin e ndodhjes së veprimit. Njëkohësisht të marrë masa për inventarizimin fizik të arkës jo më pak se një herë në muaj, dokumentimin e kryerjes së tij dhe bërjen pjesë të dokumentacionit të arkës.

*Niveli i riskut: I Mesëm*

*Afati i zbatimit: Menjëherë*

**Statusi i rekomandimit: Zbatuar plotësisht.** Veprimet e arkës kryhen nga punonjësi me përgjegjësi materiale i ngarkuar me këtë detyrë. Janë prerë m.arkëtime dhe m.pagesa (veprimeve cash), është hapur libri i arkës. Nga nëpunësja zbatuese është bërë regjistrimi në kontabilitet në momentin e ndodhjes së veprimit dhe ka bërë inventarizimin fizik periodik të gjendjes së arkës.

Nga verifikimi dhe vlerësimi i monitorimit, mbi ecurinë dhe progresin që është bërë për zbatimin e 13 rekomandimeve të dhëna në auditimin e mëparshëm, rezulton se: janë zbatuar 6 ose 46 %, në proces zbatimi (papërfunduar plotësisht) 7 ose 54 % dhe të pa zbatuara, ska. Për 7 rekomandimet në proces, janë marrë masat e duhura për zbatimin e tyre.

**Opinion i përgjithshëm:** Gjykata ka vlerësuar rekomandimet e lëna në auditimin e mëparshëm. Masat e marra për zbatimin e tyre kanë ndikuar në përmirësimin e funksionimit të veprimtarisë dhe arritjen e objektivave. Duhet të vazhdohet me monitorimin, ndjekjen dhe zbatimin e plotë të 7(shtatë) rekomandimeve që janë në proces zbatimi (të papërfunduara plotësisht).

Rezultatet e verifikimit janë pasqyruar në Pasqyrën nr.2 bashkalidhur raportit.

**Raporti Auditimit hartohet në 3 (tre) kopje, nga 1(një) kopje administrohen nga DAB-ja, dhe zyra e protokollit dhe 1 (një) kopjet i dërgohet gjykatës.**

**Grupi i Auditimit**

Agim Koçi

Auken Herri

Verifikimi i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të auditimit të brendshëm për vitin 2023

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
				GJETJET						
Viti i kryerjes se auditimit	Subjekti i audituar	Data e Raportit Perfundimtar te Auditimit	Lloji i Auditimit	Sistemi /Fusha	Nensistemi	Niveli i Riskut	Përgjigja e subjektit	Afati i implementimit te rekomandimit	Satusi Rekomandimit	
2023	Gjykata Administrative e Apelit	4660/3 Prot., datë 12.12.2023	Auditim i Kombinuar							
1	Në kuadër të ristrukturimit të gjykatës, struktura përgjegjëse të marrë masa për: -Sistemimin e të dhenave kontraditore ne raportim/planifikim me te dhenat ne fakt sipas miratimit të bërë nga KLGJ, për pozicionin e punës Ndhmës ligjor. - Të kërkohet në organin qendror: - saktësimi i numrit të Ndimësve ligjor në organikë. - shtesë në organikë, për pozicionin e punës Ndhmës Ligjor në raport me numrin e gjyqtarëve në organikë, sipas përcaktimeve ligjore.		Auditim i Kombinuar	1 Qeverisja dhe administrimi	1.2 vendimarrja dhe mbikqyrja	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi te zbatohet menjhere	Zbatuar Plotesisht	
2	Gjykata në bashkëpunim me organin qendrorë (për sigurimin e fondeve), duke analizuar dobësitë, të hartohet një plan veprimi për garantimin e rregullit te sigurisë në gjykatë në përputhje me standardet e kerkuara.		Auditim i Kombinuar	1 Qeverisja dhe administrimi	1.2 vendimarrja dhe mbikqyrja	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi te zbatohet brenda 6 muajve	Ne proces zbatimi por paperfundu plotesisht	
3	Gjykata për një administrim më efektiv dhe rritjen e sigurisë fizike në Dhomën e Serverave në drejtim të uljes së riskut, në bashkëpunim me organin qendrorë(për sigurimin e fondeve) të marrë masat e nevojeshme për përmirësimin e kushteve të sigurisë, sipas standardeve te miratuara për ndertimin dhe administrimin e dhomes se serverave per Sistemin e Drejtësisë.		Auditim i Kombinuar	1 Qeverisja dhe administrimi	1.3 Menaxhimi I Riskut	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi te zbatohet brenda 6 muajve	Ne proces zbatimi por paperfundu plotesisht	
4	Te krijohen kushtet teknike dhe teknologjike per ruajtjen dhe sigurine fizike Te dokumentave ne zyren e arkives. - Te perdoret vetem nje regjister korespondence per regjistrimin e shkresave hyrse, dalse dhe Te brendshme. - Te ngrihet komisioni i ekspertizes, per hartimin e listes konkrete me afatet e ruajtjes se dokumentave Te gjykatës.		Auditim i Kombinuar	1 Qeverisja dhe administrimi	1.3 Menaxhimi I Riskut	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi te zbatohet brenda 6 muajve	Ne proces zbatimi por paperfundu plotesisht	

5	Grupi i punës për përgatitjen e PBA-së (EMP) për një planifikim gjithëpërfshirës e sa më real të nevojave të ketë në përbërje të gjithë drejtuesit e aktiviteteve/strukturave të gjykatës; planifikimi dhe paraqitja të treguesve buxhetorë të jetë për të tre vitet e periudhës së programit buxhetor afatmesëm; të administrohet i gjithë dokumentacioni bazë i përgatitjes së PBA-së lidhur me kërkesat për mallra e shërbime nga çdo sektor/strukturë, analizimin e tyre bazuar në normativa/eksperiencat e mëparshme si dhe mënyrën e përlogaritjes së vlerës së kërkesave.		Auditim i Kombinuar	2 Planifikimi dhe buxhetimi	2.1 Planifikimi Buxhetor	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi të zbatohet menjherë	Ne proces zbatimi por I paperfunduar plotesisht
6	Përgatitja e raporteve periodike dhe vjetore të monitorimit të zbatimit të buxhetit vjetor dhe performancës financiare të analizohen në GMS/ Këshillin e Gjykatës ku përveç evidentimit të arsyeve dhe shkaqeve të mospërputhjeve midis planit dhe faktit të treguesve të shoqërohet me përcaktimin e miratimit e veprimeve që duhet të ndërmerren për përmirësimin e performancës financiare në uljen e kostos për çështje të gjykuar.		Auditim i Kombinuar	2 Planifikimi dhe buxhetimi	2.3 Monitorimi zbatimit Buxhetit Shtetit	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi të zbatohet menjherë	Ne proces zbatimi por I paperfunduar plotesisht
7	Njesia e Prokurimit të tregojë me shumë kujdes në hartimin dhe argumentimin e kriterëve të veçanta të kualifikimi. Kriteret duhet të jenë në përpjesëtim dhe të lidhura ngushtë me aftësinë zbatuese, natyrën dhe vlerën e kontratës. Në çdo rast, autoriteti kontraktor duhet të përcaktojë dokumentet konkrete që duhet të paraqesin operatorët ekonomikë për përmbushjen e këtyre kriterëve. Në mënyrë që të eliminohet zgjatja e panevojshme të procedurave të prokurimit, sigurimi i konkurrencës dhe barazia në tendera.		Auditim i Kombinuar	3 Prokurimi	3.2 Procesi tenderimit	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi të zbatohet menjherë	Ne proces zbatimi por I paperfunduar plotesisht
8	Në kushtet e vendosura në ftesën për ofertë dhe në kontratën e furnizimit me karburant, të përcaktohet qartë që furnizimi /ngarkimi në sistemin elektronik të administrimit të karburantit të jetë në bazë të kërkesave periodike mujore të gjykatës dhe faturimi nga kontraktori/shitesi të jetë në fund të çdo periudhe/muaji për sasinë e karburantit të konsumuar. Mbi bazën e faturës të blerjes periodike/mujore të pritët flet hyrja e shoqëruar me raportin nga sistemi elektronik i administrimit të karburantit dhe kuponat tatimorë të furnizimit të çdo mjeti dhe njëkohësisht të pritët fletëdalja (dokumenti vërtetues) e cila të shoqërohet me fletë udhëtimet e dorëzuara nga drejtuesi i mjetit për justifikimin e konsumit të karburantit.		Auditim i Kombinuar	3 Prokurimi	3.2 Procesi tenderimit	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi të zbatohet menjherë	Ne proces zbatimi por I paperfunduar plotesisht
9	Për çdo pozicion pune vakant, të zhvillohet procedura e rekrutimit/ pranimit në punë. Të mos emërohen punonjës që nuk përmbushin kriteret e veçanta të pozicionit të punës/ emërimi të behet me konkurim të hapur. Të nderpriten marrëdhënjet financiare/ punës me sekretarin gjyqësor (A.T).		Auditim i Kombinuar	4 Menaxhimi Burimeve Njerezore	4.1 Rekrutimi	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi të zbatohet menjherë	Zbatuar Plotesisht

10	Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore të marrë masa duke rishikuar dhe sistemuar vjetërsinë në punë të dokumentuar në librezat e punës duke llogaritur si vite pune per efekt të kësaj shtese përcaktimet në aktet ligjore në fuqi. Struktura përgjegjëse për financat të bëjë sistemitet përkatëse nese rezultojnë diferenca në shtesën e pagës dhënë për vjetërsinë në punë, duke bërë dhe sistemitet në pagë për rastet e konstatuara.		Auditim i Kombinuar	5 Pagat dhe shperblimet	5.1 Perlogaritja e pagave	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi te zbatohet menjhere	Zbatuar Plotesisht
11	Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore të marrë masa për kategoritë e punonjësve që trajtohen me shtesë për natyrë të veçantë pune duke; - Marrë miratimin paraprak sipas përshkrimit të pozicionit të punës për pozicionet konkrete, referuar përcaktimeve në legjislacionin në fuqi. - Përcjellë me shkresë zyrtare në strukturën përgjegjëse për financat për aplikim në masën dhe personat që do të trajtohen me këtë shtesë në pagë.		Auditim i Kombinuar	5 Pagat dhe shperblimet	5.1 Perlogaritja e pagave	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi te zbatohet menjhere	Zbatuar Plotesisht
12	Nëpunësi Autorizues të marrë masa për krijimin e kushteve që veprimet e arkës të kryhen nga punonjësi me përgjegjësi materiale i ngarkuar me këtë detyrë. Nëpunësi Zbatues të marrë masa për mbajtjen e librit të arkës nga arkëtari në përputhje me rregullat kontable, prerjen e m.arkëtimeve dhe m.pagesave (veprimeve cash) dhe regjistrimin në kontabilitet në momentin e ndodhjes së veprimit. Njëkohësisht të marrë masa për inventarizimin fizik të arkës jo më pak se një herë në muaj, dokumentimin e kryerjes së tij dhe bërjen pjesë të dokumentacionit të arkës.		Auditim i Kombinuar	6 Raportimi Financiar dhe Kontabiliteti	6.6 Rregjistrimet ne kontabilitet	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi te zbatohet menjhere	Zbatuar Plotesisht
13	Të përditësohet regjistri aktiveve me të dhënat mbi kohën dhe vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes së aktiveve. Të plotësohen të dhënat specifike (si lloji, marka, numri serial, kodi etj) në inventarin kontabël të pajisjeve elektronike që janë në përdorim nga punonjësit e gjykatës për ti bërë të dallueshme ato nga njëra tjetra dhe për të siguruar përputhje midis tyre dhe të dhënave të gjendjeve fizike dhe mos tjetërsim të tyre.		Auditim i Kombinuar	7 Aktivet e Qendrushme	7.1 Plotesia	I mesem	Pranuar plotesisht	Rekomandimi te zbatohet menjhere	Zbatuar Plotesisht

**Grupi i auditimit**

Agim Koci

Auken Herri





Zv Kryetar i Gjykatës  
Ardian Dvorani

Kancelari  
Leonard Shkalla

K/Degës së Buxhetit  
Mimoza Dedja

