

Njësia Publike Njësia kryesore qendrore në varësi të së cilës jeni Kodi Buxhetor i Njesisë në Sistemin e Thesarit Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrama e njësisë) Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njesisë Publike dhe adresa e-mailit Data e plotësimit (sipas protokollit) Periudha e raportimit Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (Neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar).			Gjykata e Posacme Shkalles se Pare per Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar KLGJ 1029042 113307 www.gjp.gov.al Sander.Simoni@gjykata.gov.al 05.02.2021 Viti 2020
Nr.	Pyetjet	Evidenca Mbështetëse	Përgjigje e Arsytuar
MJEDISI I KONTROLLIT 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 njësisë, filozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njësi.			
Parimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike			
1	A ka institucioni Juaj rregullore të brendshme/ kod etike 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. Nese jo, kur parashikohet të realizohet?)	Rregullore e Brendshme; Kod Etike nëse ka; Baza ligjore për etikën.	Po. Institucioni yne ka Rregulloren e Brendshme "Per Organizimin dhe funksionimin e administrates gjyqesore te GJKR ", miratuar me urdherin e titullarit, NA, Nr. 115, date 20.05.2015. Gjithashtu kemi "Kodin te Etikes se administrates gjyqesore per Gjykatën e Krimeve te Renda" , miratuar dhe hyre ne fuqi me Urdherin e perbashket te Kryetarit dhe Kancelarit, Nr. 116, date 20.05.2015.
2	A iu komunikohet apo njihen rregullisht punonjësit e institucionit me ligjet apo rregulloret e mësipërme? (në mënyrë të kombinuar p.sh Komunikimi ka të bëjë me faktin që ligjet apo rregulloret afishohen në vende të dukshme për punonjësit dhe nëse departamenti i burimeve njerëzore jua përcjell në mënyrë elektronike. Njohja ka të bëjë me faktin që organizohen takime/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?	Bazat ligjore apo rregulloret e afishuara në vende të dukshme për punonjësit; Takimet/trajnimet e organizuara të punonjësve; Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; Komunikimet elektronike.	Stafi yne eshte i njohur me Rregulloren e Brendeshme dhe Kodin e Etikës së Gjykatës së Krimeve te Renda. Cdo punonjesi ju eshte komunikuar nepermjet mbledhjeve informuese dhe me pas ju eshte derguar ne daten 27.05.2015, ne forme elektronike, nepermjet e-mailit te brendshem Rregullorja dhe Kodi i Etikës te Institucionit.
3	A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etiken dhe për marrjen e masave si rrjedhojë e kësaj? (Nëse po, shpjegoni në rubrikën “Përgjigje e Arsytuar” dhe specifikoni titullin dhe datën e miratimit të kësaj procedure dhe numrin e shkeljeve të raportuara gjatë këtij viti. Nëse jo, ose nëse është në proces, kur parashikohet të kryhet?)	Kodi i etikës së njësisë publik nëse ka ose pjesa ku përfshihet në rregulloren e brendshme; Baza ligjore për etikën; Dokumentimi i ngjarjeve që përbëjnë shkelje të etikës dhe pasojat; Praktikat në lidhje me rastete e shkeljes së kodit të etikës dhe / ose rregullores së brendshme për pjesën e etikës / bazës ligjorë për etikën; Informacioni mbi rastet që kanë të bëjnë me: përdorimin e të dhënave të njësisë publike për përfitime personale, marrjen e ryshfetit dhe dhuratave të pahijshme, dhënien e favoreve furnizuesve, marrëdhëniet problematike ndërmjet kolegëve, konfliktet e interesave; Informacioni mbi rastet lidhur me: keqpërdorimin e aktiveve të njësisë publik, të dhënave dhe informacionit; Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me shkeljet e kodit të etikës dhe / ose bazës ligjore të etikës.	Ekziston nje procedure per raportimie e shkeljeve te Rregullores se Brendshme dhe Kodit te Etikës, sipas se ciles parashikohet menyra dhe procedura e ndjekur ne rastet e shkeljeve te konstatuara. Sipas kesaj procedure, evidentohet shkelja me informacion me shkrim, punonjesi ka te drejten qe te behet me dije per shkelljen e kryer, te degjohet, te japi observacionet e veta dhe pastaj te njihet me masen disiplinore te dhene ndaj tij. Ne baze te Rregullores se siperctuar propozimi per mase disiplinore behet nga Kancelari dhe pastaj masa jepet nga Kryetari. Per vitin 2020 nuk kemi pasur asnjnje rast te dhenies se mases disiplinore.

4	A ka njësi publike program trajnimi të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?	Të dhënat e trajnimit, planet / programet, audienca e synuar; Materialet e trajnimit dhe prezantimet.	Nuk ka ndonjë plan të detajuar trajnimi për integritetin dhe sjelljen etike. Në rast të rekrutimit të punonjësve të rinj, ju vihet në dispozicion Rregullorja e brendshme dhe Kodi i Etikës së institucionit.
5	A ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korrupsion, nëse po: - A ofrojnë këto sisteme nivele të përshtatshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankuesve? - A është përcaktuar përgjithësisht procedura e sinjalizuesve? - A mund të bëhen zbulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vërtetë në kohën kur ajo zbulohet? - A janë gjithëpërfshirë dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit?	Kodi i etikës dhe / ose baza ligjore në fuqi për etikën; Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/ korrupsion; Bazat ligjore mbi sinjalizuesit; Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm dhe programet e pajtueshmërisë; Evidenca që tregojnë aftësinë e njësive publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm (p.sh. të jenë në gjendje të paraqesin udhëzime me shkrim për kryerjen e një hetimi dhe mbajtjen e shënimeve lidhur me afatet kohore dhe konkluzionet e arritura në hetimet paraprake).	Nuk ka.
6	A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekupeve për shkeljet e kodit të etikës/rregullave të etikës? Dhe a vlerësohet / monitorohet pajtueshmëria e punonjësve me rregulloren / legjislacionin për etikën personale dhe profesionale?	Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën; Rastet e mundshme të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit në fuqi për këtë fushë ose rregullore e brendshme ku përfshihet pjesa e etikës.	Po ekziston një proces për vlerësimin e performancës së personelit për sa i përket shkeljeve të Kodit të Etikës. Personi përgjegjës i ngarkuar për monitorimin dhe zbatimin e rregullave të Kodit të Etikës është Kancelari i Gjykatës.
Parimi 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstron pavarësi dhe përgjegjëshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje			
Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) demonstroi pavarësi dhe përgjegjëshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje			
7	A mbikëqyr Titullari/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësive publike (për të gjithë komponentët)?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse që përcaktojnë rolin dhe fushëveprimin e tij; Planet vjetore të punës; Procesverbalet e mbledhjeve; Raportet e zbatimit, raportet mbi veprimet përcjellëse; Raportin vjetor për Titullarin / NA e njësive publike.	Po. Titullari mbikëqyr sistematikisht veprimtarinë e sektoreve të ndryshme të njësive, miraton planet vjetore të punës për çdo sektor dhe nepermjet raportimeve periodike, statistikore të menaxhereve kryesore të njësive njihet me zbatimin dhe realizimin e detyrave dhe objektivave të vena.
8	Në cilësinë e njësive të vartësisë: A i dërgoni raportime të rregullta Titullarit/NA të njësive qëndore për performancën (përbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë? (Në rubrikën "Përgjigje të arsyetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit.)	Raporte zyrtare të dërguara gjatë vitit.	Dërgohen periodikisht raportime 3 mujore zyrtare pranë KLGJ-së në lidhje me aktivitetin e gjykatës, afatet e dorëzimit të dosjeve nga gjyqtaret, tabelat e përdorimit të Sistemit Audio nga sejcili gjyqtar, respektimi i normave etike gjatë gjyqimit, fillimi në kohë i seancave gjyqësore, etj. Dërgohen gjithashtu periodikisht raportime mujore lidhur me situacionin e shpenzimeve operative dhe të të ardhurave, në periudha 4 mujore raporte monitorimi dhe realizimi të prokurimeve publike, statistikore. Evidenca të transportit si dhe raportime të tjera të ndryshme të kërkuara nga KLGJ .në fund të vitit depozitohet dhe bilanci me të gjitha pasqyrat e tij si dhe gjenden e aktiveve në fund të vitit.
9	A është mbikëqyrja e performancës operacionale e bazuar në objektivat e njësive publike dhe treguesit e performancës?	Axhendat, procesverbalet e takimeve dhe shënimet përcjellëse të institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse;	Po. Mbikëqyrja e performancës është e bazuar në objektivat e njësive në kuadër të arritjes së misionit të njësive nepermjet objektivave konkrete të përshkruara në mënyrë të detajuar në regjistrin e riskut të njësive. Gjithashtu, çdo vit behet analiza vjetore e veprimtarisë së institucionit.

10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	Raportet vjetore; Raportet mbi mangësitë në sistemin e kontrollit të brendshëm të njësisë publike; Regjistri i riskut;	Po. Mangesite e konstatuara nga kontrollat e brendshme analizohen dhe adresohen tek personat përgjegjes për eliminim të dobësive dhe te përgjegjesve direkte për monitorimin dhe korigjimit të veprimeve të konstatuara.
11	A siguron Titullari / NA, planin e menaxhimit për veprime korigjuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	Pyetësori i vetëvlerësimit të institucionit mbikëqyrës; Plani i Veprimit.	Po. Per kryerjen e veprimeve korigjuese te mangesive dhe te dobësive te konstatuara nga kontrolli i brendshem dhe auditit është hartuar plani i zbatimit të rekomandimeve të auditit pasqyruar ne regjistrin e riskut për vitin 2020
12	A merr Titullari / NA i njësisë opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur nga menaxherët të ndryshëm? (Nëse PO, a ka në dispozicion edhe opinione / raporte nga auditimi i brendshëm, auditimi i jashtëm apo nga organizata të tjera ndërkombëtare).	Opinione / Raporte nga auditimi i brendshëm, auditimi i jashtëm apo nga organizata të tjera ndërkombëtare	Po. Titullari mer opinione mbi performancën e institucionit nga auditit i brendshem, si dhe nga organizata te tjera joqeveritare, qe monitorojne performancën dhe transparencën e gjykates.
13	Nëse keni ndërmarrje publike në varësi: A merrni raportime të rregullta nga Bordet e kompanive për performancën e kompanive dhe vendimet e marra nga Këshilli Mbikëqyrës gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit.)	Evidenca e raporteve zyrtare të marra gjatë vitit.	Nuk kemi njesi vartësie.
Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill)			
14	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (për të gjithë komponentët)?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse që përcaktojnë rolin dhe fushëveprimin e tij; Planet vjetore të punës; Procesverbalet e mbledhjeve; Raportet e zbatimit, raportet mbi veprimet përcjellëse; Raportin vjetor tek kreu i njësisë publike.	Po, ne Gjykatën tone funksionon Keshilli i Gjykates qe kryen rolin e Bordit Drejtues. Keshilli i Gjykates mbikëqyr projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike.
15	A është organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) i përbërë nga anëtarë që kanë prejardhje të ndryshme, plotësuese dhe aftësi të specializuara për të mundur diskutime, për të ofruar kritika konstruktive ndaj strukturave të menaxhimit dhe për të bërë mbikëqyrje të duhur për kontrollin e brendshëm?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë e mbikëqyrjes, duke përfshirë kërkesat për përbërjen e saj, kuadrin e kompetencës së anëtarëve të tij dhe urdhërat e emërimit dhe rolin e përcaktuar të drejtuesit.	Po, me zgjedhjen e Zv /Kryetarit te gjykates ne daten 21.03.2019 u ngrit dhe filloi funksionimin Keshilli i Gjykates, i cili perbehet nga Kryetari, Zv/Kryetari dhe Kancelari. Kompetencat dhe detyrat e gjithesejcilit prej anetareve te KGj-se, si dhe te vete Keshillit si organ Kolegjial Drejtues, percaktohen ne ligjin nr. 98/2016, "Per organizimin e Pushtetit Gjyqesor ne RSH".
16	A janë informuar anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) mbi objektivat e njësisë publike, risqet që lidhen me to dhe pritshmëritë e palëve të interesuara?		Po, anetartet e KGj-se jane te informuar me objektivat e njesisë publike, risqet që lidhen me to dhe pritshmëritë e palëve të interesuara. Menaxheret gjithashtu, jane te njohur me keto objektiva.
Parimi 3 -Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë			
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")	Deklarata e misionit; Dokumenti i PBA.	Po. Misioni i njesise sone në kuadër të misionit të përgjithshëm të KLGj-së e gjyqësorit në tërësi është : " Të ndërtojë,udhëheqë dhe qeverisë një gjyqësor me performancë të lartë, që kërkon ekselencë, dhe meriton besimin e publikut"
18	A jeni përfshirë si njësi varësie në diskutime për programin buxhetor afatmesëm dhe për planin strategjik? (si psh. organizimi i tryezave të përbashkëta. Jepni referenca të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	Procesverbalet e takimeve; Plani Strategjik.	Po jemi perfshire sistematikisht ne diskutime per projekt buxhetin afatmesem dhe per planin strategjik nga specialistet e KLGj-se, por meqenese procesi i hartimit te PBA 2021 -2023 u zhvillua ne periudhen e izolimit per shkak te pandemise, konsultimi dhe miratimi i tabelave eshte bere on line.
19	Menaxherët/punonjësit e njësisë, a janë informuar 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.)	Rregullore e brendshme e institucionit, pjesa e informimit ose ndonjë dokument tjetër mbi shpërndarjen e informacionit.	Po. Stafi është i njohur me Strategjinë. Njohja është bere nepermjet takimeve, mbledhjeve, si dhe formave shkrësore dhe elektronike.

20	A i përcakton njësia 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.)	Plani strategjikë për monitorimin dhe arritjen e objektivave.	Treguesit e performances se njesise tone percaktohen ne menyre periodike ne Raportet e Monitorimit qe dergohen prane KLGJ-se.
21	A keni plan-veprime vjetore të miratuara, për arritjen e qëllimeve strategjike, objektivave vjetore që përmbajnë veprime, afate, dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga drejtuesi i njësisë, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar").	Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave	Po. Ka plan- veprime vjetore te miratuara nga titullari i njesise, sic eshte , "Plani i punes per zbatimin e buxhetit dhe permiresimin e sistemit te menaxhimit financiar dhe kontrollit per vitin fiskal 2020", miratuar ne fillim te vitit 2020, si dhe "Plani i zbatimit te rekomandimeve te Raportit perfundimtar te Auditit te ZABGJ-se" nr. 119, date 07.06.2018, per rekomandimet qe jane ne vazhdimesi.
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 Arsytuar")	Struktura organizative/ Organigrama; Rregullat dhe ligjet e brendshme dhe të jashtme; Procesverbalet e takimeve të menaxherëve .	Po. Struktura organizative e gjykates eshte e miratuar dhe perditesuar nga KLGJ me shkresen Nr. 1671, date 09.03.2020, duke plotesuar keshtu kerkesat e bera nga Njesia jone per permiresimin e punes dhe permishjen e objektivave te njesise. Struktura jone organike pesoi nje shtim prej 12 punonjes, por per arsye te periudhes se pandemise plotesimi i ketyre pozicioneve akoma nuk eshte arritur per vitin raportues. Konkretisht jemi ne fazen e rekrutimit te tyre per nje pjese te saj si pozicioni IT, ekonomist, sektretar gjyqesor etj.
23	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë publik dhe menaxhimit të riskut?	Organigrama; Përshkrimet e punës; Politika e Menaxhimit të Riskut.	Po. Jane percaktuar pergjegjesite e menaxhereve per zbatimin e objektivave te njesise dhe menaxhimin e riskut.
24	A është miratuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka patur të tilla? A ka çdo departament / drejtori/ sektor apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	Rregullorja e Brendshme; Struktura.	Rregullorja e brendeshme e Gjykates eshte ne fuqi dhe eshte e miratuar me Urdherin e Kryetarit me nr. 115, date 20.05.2015. Aktualisht eshte ne proces rishikimi, per perfshirjen ne kete rregullore te ndryshimeve ligjore ne kuader te Reformes ne Drejtesi; perfshirjes ne kete rregullore te detyrimeve qe rrjedhin nga Ligji 10296, date 08.07.2010 "Per menaxhimin financiar dhe kontrollin; (ndryshuar me Ligjin 110/2015), deri ne hartimin e rregulloreve dhe akteve te tjera nenligjore nga KLGJ-ja. qe burojne nga ligji 98/2016. Sa me siper, pritet te rishikohet ndarja e detyrave, pershkrimet e punes dhe pergjegjesite konkrete dhe te qarta, sipas struktures se miratuar per cdo punonjes qe ka funksione per menaxhimin e fondeve buxhetore, mbrojtjen e asetete publike perdorimin me efektivitet, eficence.
25	A organizon njësia publike vlerësimin e strukturës organizative për të vlerësuar se si e mbështet arritjen e objektivave të saj?	Pyetësori i vetëvlerësimit; Anketa për kënaqësinë e përftuar nga stafi; Raportet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm.	Po. Cdo vit nepermjet pyetsorit te vetevleresimit njesia jone mat dhe vlereson dhe performacen e saj ne terma konkrete, si dhe nepermjet raporteve te auditimit te ushtruara vlereson nivelin e performances dhe nivelit te riskut ne arritjen e objektivave te saj. Po ashtu ketij qellimi i sherbejne dhe pyetesoret e organizuar nga organizata te tjere te jashtme.
26	A delegohen përgjegjësitë brenda njësisë nga ana e menaxherëve? A ndahen përgjegjësitë dhe detyrat sipas nevojës, në nivele të ndryshme të njësisë publik?	Organigrama/Struktura; Planet dhe objektivat e menaxhimit; Raportimi periodik për periudhën e delegimit; Procedurat e delegimit.	Po. Ne rast te delegimit te detyrave ato behen ne forme shkresore me ane te urdherave te brendshem te titullarit te njesise, i behet e ditur menaxherit perkates per kohen dhe detyren konkrete te deleguar si dhe pergjegjesite e deleguara.
27	A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe fushëveprimi i funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla ?		Po. Raste e delegimit jane te dokumentuara dhe mund t'i vihen ne dispozicion te interesuarve ne kete drejtim.
28	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?		Po. Para delegimit te detyrave dhe te pergjegjesiseve analizohet dhe merren ne shqyrtim risqet qe mund te krijohen ne lidhje me funksionin e pergjegjesit te riskut, konfliktit te interesit etj.
29	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?		Po. Linjat e raportimit brenda njesise behen sipas organigrames se miratuar. Me njesite e tjera raportimi behet nga ana e drejtuesve te njesise.
Parimi 4 -Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave			

30	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?	Përshkrimi i punës; Dokumenti që evidenton rishikimin e tyre.	Po. Ekziston përshkrimi i punes i percaktuar ne Rregulloren e Brendshme dhe me urdher nr. 180 date 05.11.2014 eshte miratuar dhe funksionon skema organizative e Gjykates se Krimeve te Renda ku jane vendosur linjat, afatet e raportimeve periodike sipas strukturave te vartesis dhe pergjegjesite. Behet rishikimi i pozicionit te punes ne varesi te ndryshimit te struktures organike. Jemi ne kuader te rishikimit te ketyre pozicioneve, si pasoje e ndryshimit qe do te behet ne aktet nenligjore qe do te miratoje KLGJ.
31	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?	Vlerësime periodike të punonjësve; Përshkrimet e punës; Planet vjetore të menaxhimit; Dokumenti që përshkruan objektivat vjetore të personelit; Raportet e zbatimit / Raportet e vlerësimit të personelit; Marrëveshjet me ofruesit e shërbimeve.	Pjeserisht pasi vleresimi periodik eshte bere vetem per gjyqtaret. Vleresimi i stafit te administrates eshte pezulluar perkohesisht per shkak te hyrjes ne fuqi te Ligjit nr 98/2016 "Per organizimin e pushtetit gjyqesor ne RSH", i cili kerkon daljen e udhezimeve dhe akteve perkatese nga KLGJ.
32	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?	Procedurat e rekrutimit; Përshkrimet e punës.	Po. Procedura e rekrutimit behet konform legjislacionit ne fuqi, dhe rekrutimi behet ne pershtatje me pershkrimin e punes. Procedura e rekrutimit eshte e percaktuar ne ligjin 98/2016 te sipercituar, per nepunesit civil gjyqesor, si edhe per pjesen tjeter te stafit. Jemi ne pritje te akteve me te detajuara qe do te nxjerri KLGj-ja per implementimin e Ligjit te mesiperm.
33	A ka ndonjë çështje apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësisë publike?	Statistikat e Burimeve Njerëzore; Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; Dosjet e rekrutimit.	Ekzistojne dosjet e personelit me te gjitha dokumentacionin e nevojshem te percaktuar nga ligji, dhe nuk ka mosperputhje midis pershkrimeve te punes dhe rekrutimit te punonjesve te rinj ose atyre ekzistues.
34	A ofrohen mundësi të mjaftueshme të trajnimit për personelin? A është zhvilluar strategjia e përgjithshme e trajnimit, në përputhje me objektivat e njësisë publike (planet e trajnimit)? Dhe a përfshihet në të trajnimi për fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit (p.sh në fushat e planifikimit strategjik, përgatitjen e planeve financiare, menaxhimin e riskut, prokurimin dhe kontraktimin, sistemet e kontabilitetit, etj)?	Rregullat dhe procedurat e brendshme dhe të jashtme në lidhje me trajnimin e nëpunësve; Programi strategjik dhe vjetor i trajnimit / zhvillimit të stafit; Buxheti i trajnimit dhe statistikave; Dosjet e Trajnimeve dhe bazave të të dhënave; Raporti vjetor mbi programin e trajnimit / zhvillimit të stafit.	Nuk ka ndonje strategji te mirefillte te hartuar per trajnimet nga ana e njesise sone. Kemi percaktuar kerkesat dhe nevojat per trajnim per stafin gjyqesor (sekretaret gjyqesore, IT, etj) dhe ja kemi percejelle EURALIUS-it ne bashkepunim me KLGj-ne. Eshte kryer nje trajnim nga ana e USAID, ne bashkepunim me KLGJ-ne dhe Shkollen e Magjistratures, per Kancelaret ne detyre, mbi Programin dhe administrimin e Gjykates. Gjithashtu jane kryer trajnime te ndryshme nga institucione te tjera kombetare dhe nderkombetare, ne baze te nevojave te paraqitura nga ana e institucionit, arkivat, marredheniet me publikun, sigurine, IT, etj. Me ngritjen e KLGj-se pritet te zhvillohet nje Strategji e mirefillte per trajnimin e stafit te administrates gjyqesore.
35	A janë marrë masa të mjaftueshme për të analizuar dhe zhvilluar aftësitë profesionale të personelit dhe për të planifikuar nevojat e ardhshme të burimeve njerëzore dhe kërkesat specifike për këto aftësi? A ka dëshmi se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërtuar aftësitë e tyre profesionale?		Nga ana jone vazhdojne kerkesat dhe komunikimet me institucionet perkatese, per kryerjen e trajnimeve te tjera vazhduese, te nevojshme per stafin. Gjithashtu kerkesa per trajnim do te behen edhe ne kuader pritjes se shtimit te personelit, si pasoje e ndryshimit te struktures organike.
36	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).	Plani i trajnimeve; Evidenca e trajnimeve të realizuara.	Gjate vitit 2020 nuk kemi pasur plan trajnime dhe per shkak te Pandemise. Eshte trajnuar vetem K/Deges Buxhetit on line nga Dega e Tatimeve, mbi procesin e fiskalizimit.
37	A raportoni vazhdimisht tek Komiteti Auditimi (të krijuar në organin epror) i cili është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm?	Raportet për komitetin e auditimit; Procesverbalet e takimeve.	Nuk kemi Komitet auditimi.
38	A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesit të njësisë të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komitetet e Auditimit kanë detyrimin të takohen minimalisht 4 herë në vit).		Nuk kemi.
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 njësisë publike?		Nuk kemi.
Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale			

40	A është përcaktuar përgjegjshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike? Dhe a është përcaktuar kjo përgjegjësi në rregulloren e brendshme të njësisë publike?	Rregullore e brendshme e njësisë publike; Autorizimi për delegimin e detyrave; Organigrama.	Po. Përgjegjësia dhe përgjegjshmëria e menaxherëve është në përputhje me objektivat strategjike të njësive sipas funksionit dhe veprimtarisë që ato ushtrojnë. Po kështu në baze të organigramës janë përcaktuar dhe linjat e varesisë dhe raportimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tyre janë përcaktuar edhe në Ligjin 98/2016, në Rregulloren e Brendshme, si dhe autorizimet e ndryshme të leshuara nga ana e titullarit të institucionit.
41	A përfaqësohet institucioni juaj në mënyrë të rregullt në mbledhjet e GMS, dhe a diskutohen çështje që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin në këto mbledhje? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	Evidenca të dokumenteve të diskutuara në takime; Procesverbali i takimeve.	Po. Me Urdherin Nr. 181, datë 05.11.2014 (i cili është akoma në fuqi) janë përcaktuar dhe detyrat kryesore për menaxheret kryesore të funksionimit të Gjykatës, konkretisht Sander Simoni (NA) Kryetar, Saimir Shyti (Kancelar) anetar, Dhurata Shehu (NZ) Kryetare e Degës së Buxhetit anetare, Jolanda Nasufi (K/sekretare) anetare, Ervin Misso (Specialist IT) anetar dhe Petrit Meçani (specialist i shërbimeve mbështetëse) anetar. Zhvillohen mbledhje të dokumentuara nepermjet proces verbaleve të mbajtura në takime ku diskutohen nga GMS problemet, risqet për mosrealizimin e objektivave si dhe masat që duhet të ndërmerren në afate të shkurtra dhe afatgjata. Këto takime zhvillohen periodikisht, si dhe sa here që ka qenë e nevojshme sipas problematikes së shfaqur.

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

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

42	A vendos njësia juaj, si një tërësi, objektiva afatmesme gjatë përgatitjes së PBA? A janë publikuar këto objektiva?	Planet strategjike; Planet vjetore të veprimtarisë; Planifikimi i investimeve; Planet buxhetore dhe çdo veprimtari tjetër ekzistuese ose planet raportuese brenda njësisë dhe në lidhje me njësinë qendrore.	PO. Gjatë përgatitjes së PBA afatmesem njësia jone planifikon fonde për investime dhe shpenzime korente të tjera dhe merr masa konkrete në përputhje me objektivat e vendosura prej saj. Grupet e punës për përgatitjen e PBA krijohen me urdher të titullarit (për vitin 2020 urdheri NR 07, datë 08.01.2020) dhe ngarkohen me detyra të hartojnë kërkesat për PBA afatmesme dhe afatgjate mbi bazën e nevojave të evidentuara, marrjes së masave paraprake për shmangien e ngjarjeve të pazakonshme dhe të dëmshme, rritjen e sigurisë dhe transparencës, etj. Nga menaxheret e lartë të njësive ndiqet përparesia e realizimit të tyre për arritjen e objektivave kryesore të njësive, në përputhje këto edhe me objektivat e përcaktuara në Planin Strategjik të KLGJ-se (2019-2020). Në fillim të çdo viti buxhetor hartohet nga dega e buxhetit dhe miratohet nga titullari i njësive plani vjetor për zbatimin e ligjit të buxhetit. Kërkesat e njësive për fonde buxhetore të akorduara në fillim të vitit ndiqen vazhdimisht për realizimin e tyre, argumentohen dhe kërkesat për fonde shtese të krijuara gjatë vitit ushtirmon dhe dërgohen për miratim në KLGJ.
43	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	Rregullore e Brendshme (pjesa përkatëse); Dokumenti i PBA; Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresë, në takime zyrtare.	Po. Stafit është i njohur me objektivat. Njohja është bërë nepermjet takimeve, si dhe formave shkresore dhe elektronike, të parashikuara edhe në Rregulloren e Brendshme.
44	A janë objektivat operacionale të njësisë publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare / sektoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësisë? A ka përputhje midis objektivave afatmesme (PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësisë?	Ligji vjetor i buxhetit; Dokumenti i PBA; Planet vjetore të veprimtarisë; Procedurat e brendshme dhe politikat për përcaktimin objektiv, raportimin dhe monitorimin; Planet strategjike, planet vjetore të veprimtarisë; Planifikimin e investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë publik.	Po janë. Në fillim të çdo viti buxhetor hartohet nga sektori finances dhe miratohet nga titullari i njësive plani vjetor për zbatimin e ligjit të buxhetit. Objektivat e njësive sone janë në përputhje me strategjinë dhe misionin e njësive në kuadër dhe të strategjisë së përgjithshme të gjyqësorit, Planin Strategjik të KLGJ-se (2019-2020). Këto objektiva merren vazhdimisht në konsideratë gjatë hartimit të PBA-ve afatmesme dhe afatgjate.

45	A e pasqyron njësi publike nivelin e dëshiruar të performancës financiare brenda objektivave operacional?	Evidenca e operacioneve dhe qëllimeve të performancës financiare të vendosura për njësinë publike të dhënë, brenda dhe jashtë; Evidenca e niveleve të përcaktuara të tolerancës së riskut; Evidenca mbi monitorimin e objektivave të arritur.	Po. Ne përgjithësi njësia jone ka një performancë të mirë dhe është në përputhje të vazhdueshme për përmirësimin e treguesve të performancës në të gjithë sektorin e veprimtarisë. Këtu fakti është se konstatuar edhe Auditimi i Brendshëm i ushtruar se fundmi, ku vlerësimi i performancës së bërë për institucionin tone paraqitet me performancë të "mirë".
Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave			
46	A ka krijuar njësi publike mekanizmat e vlerësimit të riskut, duke përfshirë këtu, përcaktimin e koordinatorit të riskut, ngritjen e grupit të menaxhimit të riskut?	Urdhri për përcaktimin e koordinatorëve të deleguar të riskut, nëse është deleguar nga NA; Urdhri për përcaktimin e grupit të punës së riskut; Raportet e auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut; Procedurat e brendshme ose evidencat të tjera mbi sistemet dhe proceset e menaxhimit të riskut brenda njësisë publike.	Po. Koordinatorin e riskut në njësine tone është NA e institucionit. Në planin e punës me Nr. 779 prot., datë 07.06.2018 "Për zbatimin e rekomandimeve të auditit janë përcaktuar dhe personat përgjegjës për menaxhimin e riskut".
47	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësinë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave? A është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces?	Regjistri i riskut; Procesverbale të mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut; Raportet e auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut; Procedurat e brendshme dhe politikat për menaxhimin e riskut; Evidenca e raportimit të riskut nga strukturat e ndryshme organizative gjatë gjithë vitit; Evidenca nëse risqet e raportuara janë adresuar nga stafi i caktuar posaçërisht për këtë gjë (p.sh. regjistri të përditësuar të riskut).	Po. Njësia jone ka një regjister risku i cili përditesohet në rast të identifikimit të risqeve të shfaqura rishtazi dhe merr masa për përfshirjen në këtë regjister të të gjithë stafit, i cili është përgjegjës ose mbajtes i drejtperdrejte për raportimin e riskut.
48	A janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale të riskut?	Regjistri i riskut; Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	Po. Janë identifikuar risqet e paraqitura, si dhe prioriteti i minimizimit ose eliminimit të riskut.
49	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (Përcaktoni numrin dhe datën e urdhërimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar") dhe a diskutohen ndërmjet drejtuesve të njësisë, çështje që lidhura me risqet që mund të pengojnë përmirësimin e objektivave të njësisë?	Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut; Procesverbal i mbledhjeve ku dokumentohet diskutimi i çështjeve të menaxhimit të riskut.	Po. Me Urdhër Nr. 181, datë 05.11.2014 (i cili është akoma në fuqi) janë përcaktuar dhe detyrat kryesore për menaxheret kryesore të funksionimit të Gjykatës, konkretisht Sander Simoni (NA) Kryetar, Saimir Shyti (Kancelar) anëtar, Dhurata Shehu (NZ) Kryetare e Degës së Buxhetit anëtare, Jolanda Nasufi (K/sekretare) anëtare, Ervin Misso (Specialist IT) anëtar dhe Petrit Mecani (specialist i shërbimeve mbështetëse) anëtar. Po kështu në bazë të organigramës janë përcaktuar dhe linjat e varesisë dhe raportimit.
50	Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të riskut, a i delegohen detyrat një punonjësi në strukturën e financës?	Urdhëri i delegimit të koordinatorit të riskut, Udhëzimi për koordinatorin e riskut dhe koordinatorin e MFK	Jo. Nuk kemi pasur delegim të detyrave të koordinatorit të riskut për strukturën e financës.

51	A janë përdorur masat / treguesit e performancës për të përcaktuar shkallën e arritjes së objektivave dhe ndikimin e mundshëm të një risku në arritjen e një objekti specifiku?	Evidenca mbi masat / treguesit e performancës së përcaktuar	Vlerësimi i performancës së institucionit nga auditet brendshme ka shërbyer për njehsinë e marrjes së masave dhe të detyrave konkrete për rritjen e performancës së njësive në të gjitha sektorët e saj, si në realizimin normal e transparent të seancave gjyqësore, përmirësimit të infrastrukturës, marrëdhëniet me publikun, etj.
52	A bëhet vlerësimi i riskut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risku dhe nëse duhet të pranojë, shmangë, zvogëlojë ose të ndajë riskun?	Planet e veprimit për menaxhimin e riskut; Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	Po. Vazhdimisht, vlerësimi i riskut është bërë duke marrë parasysh të gjitha menyrat për ta shmangur atë, si nepermjet sigurimit të fondeve, ashtu dhe nepermjet përdorimit të burimeve njerzore dhe të aktiveve në pronesi të njësive.
53	Nëse ka rregjistër risku, me çfarë shpeshtësie azhurnohet ai? (normalisht azhurnimi duhet të kryhet jo më rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhurnimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	Rregjistri i Riskut	Po. Ka një regjister risku të shkruar i cili azhurnohet në varesi të nevojave të risqeve të evidentuara. Në regjister janë të përfshira disa nga risqet e paraqitura gjatë veprimtarisë së këtij institucioni për arritjen e objektivave të njësive në lidhje me përmirësimin e vazhdueshëm të cilësive së përgatitjes së dokumentacionit, analizimit dhe monitorimit të shpenzimeve operative për arritjen e një përdorimi sa më eficient të tyre dhe në nivele të standartizuara të gjyqësorit, krijimit të kushteve cilësore të zhvillimit të proceseve gjyqësore, përmirësimit dhe zhvillimit të infrastrukturës elektronike të gjyqësorit, për rritjen e sigurisë së institucionit, si dhe në funksion të rritjes së cilësive dhe transparencës së procesit gjyqësor dhe shërbimit ndaj publikut , nëpërmjet mbështetjes së plote financiare të aktivitetit të gjyqësorit.
Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrime			
54	A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?	Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me mashtrimin;	Po. Një nga pikat e regjistrit të riskut është besimi tek stafi kryesor.
55	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 njësive të varësive?	Regjistri i riskut; Evidenca e monitorimit të riskut nga niveli i lartë; Masat kundër mashtrimit, rryshfeti dhe plani i korrupsionit ose të neqashtme.	Po. Politikat e ndjekura për monitorimin e e rizikut të mashtrimit kryesisht realizohen me anë të një shpërndarje të ekuilibruar të detyrave, mbikqyrje e vazhdueshme e stafit, kontrolle të rastësishme dhe të papritura, etj , që realizohet nga koordinatori i riskut (Kryetari i Gjyqësorit).
56	A keni një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënime fiktive, humbja e pasurive, korrupsioni që vihen re në njësi? (si rregull; çdo punonjës i njësive publike duhet të raportojë tek Titullari/NA i njësive, ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij, shkeljet e vërejtura). Paraqitni dokumentin/et përkatës të miratuar nga drejtuesi i njësive publike mbi një rast raportimi për mashtrim.	Rregullore e brendshme; Politikat dhe procedurat e njësive publike; Strategjia e menaxhimit të riskut; Raportet e monitorimit të risqeve.	Po. Në Rregulloren e brendshme janë të përcaktuara përgjegjësitë e punonjësve dhe ekziston linja e raportimit për shkeljet e konstatuara sipas organigramës tek zyrtari (Kancelari), por në raste të vecanta dhe në menyrë të drejtperdrejtë të titullari i njësive. Nuk kemi pasur ndonjë rast raportimi për mashtrim gjatë vitit 2020.
57	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt në njësinë publike mbi ekspozimet ndaj mashtrimit?	Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek / nga menaxherët dhe / ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; Procesverbalet e mbledhjeve.	Po. Në përgjithësi, në takimet e organizuara për këto qëllime mbahen procesverbale sipas rasteve të konstatuara.
Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm			
58	A merr në konsideratë njësia ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshimet e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm?	Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; Regjistri i riskut;	Po. Në ndryshimet e strukturës organike, si pasojë e riorganizimit, njësia merr masat e nevojshme për ndryshimet në strukturat ekzistuese dhe i pasqyron ato në sistemin e kontrollit të brendshëm.
59	A merr në konsideratë njësia ndryshimet në menaxhim dhe qëndrimet filozofike përkatëse në sistemin e kontrollit të brendshëm?	Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollet e brendshme;	Po. Në ndryshimet e strukturës organike, njësia nepermjet menaxhereve të saj merr masat për ndryshimet në sistemin e kontrollit të brendshëm në përputhje me qëllimin dhe misionin e njësive.
AKTIVITETET E KONTROLLIT 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.			
Parimi 10 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli.			
60	A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitete të kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës/ manualeve të proceseve të punës dhe / ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësive për përmbushjen e misionit dhe objektivave të saj)?	Harta e proceseve të punës / Manualet e proceseve të punës; Procedurat dhe politikat e brendshme; Evidenca të tjera për proceset të përcaktuara që kërkojnë veprimtari kontrolli.	Po. Në Rregulloren e brendshme të gjyqësorit janë përshkruar veprimet që duhet të kryejë çdo punonjës i njësive sipas sektorit të punës që mbulon. Gjithashtu ekzistojnë manualet e proceseve të punës, për gjithë sektorët (degen e buxhetit, sektorin e shërbimeve mbështetëse, etj.).

61	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ ? (sistemi i dy firmave).	Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër shpenzimi).	Po. Te gjitha angazhimet financiare te njesise miratohen gjithmone nga NA dhe NZ e njesise.
62	A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe pranimi i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, në mënyrë të tillë që, ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare mos të bëhen nga i njëjti person? (Në kolonën "Përgjigje e Arsytuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesë.)	Organigrama e strukturës së financës; Ndarja e detyrave në strukturën e financës.	Ne njesine tone paraprakisht dokumentacioni i shpenzimeve miratohet nga menaxheret e larte te njesise. Meqenese ne strukturen organike te kesaj njesie eshte vetem nje punonjes ne pozicionin e kryetarit te deges se buxhetit, regjistrimet e transaksioneve financiare behet nga ky punonjes qe eshte dhe NZ i gjykates. NA autorizon pagesen. Ne vitin 2020 eshte miratuar pozicioni i ekonomistit prane deges buxhetit por qe per shkak te pezullimit te procedurave te plotesimit te vendit te punes nga KLGJ, akoma nuk eshte plotesuar ky pozicion.
63	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijon Titullari/NA, komisionin për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit, etj? Në përgjigje të jepet gjithashtu cili/cilët i propozojnë anëtarët e komisioneve.	Procesi i prokurimit; Rregullat e prokurimit publik	Po. Ne zbatim te ligjit te prokurimit publik, Nr. 9643, date 20.11.2006, i ndryshuar dhe VKM Nr. 914, date 29.12.2014, i ndryshuar, ne fillim te cdo viti me urdher te titullarit krijohen komisioni i blerjeve te vogla, komisionet per hartimin e kerkeseve dhe te specifikimeve teknike, njesine e prokurimit dhe komisioni e vleresimit te ofertave per blerjet e medha, komisionin e marjes ne dorezim te aktiveve, dhe ne rastin e lidhjes se kontratave komisionin per ndjekjen e tyre. Anetaret e komisioneve percaktohen nga titullari sipas pershkrimit te pozicionit te punes te tyre.
64	A ka një regjistër prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditësohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësive publike?	Rregjistri i prokurimeve; Baza ligjore e prokurimit publik.	Po. Ka regjister prokurimesh i cili miratohet nga titullari ne fillim te vitit fiskasl, publikohet ne sistemin e APP dhe perditesohet ne rastin e shtimit te fondeve apo ndryshimit te nevojave. Baza ligjore jane ligji i prokurimit publike, Nr. 9643, date 20.11.2006, i ndryshur dhe VKM Nr. 914, date 29.12.2014, i ndryshuar.
65	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si veprohet?	Rregulluat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit, udhëzimi përkatës, rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve; Rregjistri i Aktiveve.	Po. Ka procedure per ruajtjen e dokumentacionit te njesise prane arkives se Gjykates. Ne kete arkive ruhen edhe dokumentat financiare.
66	A keni një regjistër për aktivet e njësive? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ?		Po. Njesia jone ka regjistrin e aktiveve ne te cilin jane evidentuar viti i blerjes, kosto fillestare, amortizimi i akumuluar, vendondodhja ne njesi, etj. Gjendja e AQT-ve, i perditesuar, i bashkangjitet pasqyrave financiare te institucionit dhe dergohet prane organeve perkatese (KLGJ, Deges se Thesarit, MD-se).
67	A përditësohet regjistri i aktiveve nëpërmjet vlerësimit të tyre?		Po. Perditesohet te paktën nje here ne vit gjate inventarizimit periodik te tyre, ku vleresohet gjendja fizike e AQT-ve, amortizimi, vlere e perdorimit, etj.
68	Aktivitetet e rëndësishme (me vlerë) dhe aktivet afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.		Po. Aktivet e rendesishme dhe aktivet afatgjata perdoren vetem nga personat e autorizuar dhe ruhen nepermjet sistemeve elektronike te permiresuara te sigurise gjate vitit raportues. Ato ruhen nepermjet zbatimit te akteve ligjore ne fuqi dhe Udhhezimit nr. 3 date 07.05.2012 te Bordit ZABGJ . Gjithashtu grupi i punes i specialisteve te S.SH.M ka hartuar e rregulloren teknike,te sigurimit teknik dhe te programit te mirembajtjes se gjykates, pjese e manualeve te mirembajtjes dhe shfrytezimit te sistemeve te instaluar ne godinen e Gjykates. Jane marre masa per mbrojtjen e tyre dhe nepermjet instalimit ne godine te sistemit te ri te kamerave te vezhgimit dhe sistemit te akses kontrollit, per mbrojtjen e aktiveve.

Parimi 11 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë.

69	A ekzistojnë procedurat të përshtatshme për të siguruar (TI dhe të ndryshme) që aktivet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara dhe dëmtimet fizike?	Planet e investimeve TI; Politikat e të dhënave / TI; Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it;	Po. Ne kuader te planit te veprimit dhe te strategjise per mirembajtjen e sistemeve IT grupi i punes ka hartuar rregulloren per teknologji e informacionit, komunikimin elektronik perdorimin dhe ruajtjen e mjeteve te TI -se ne GJKR, pjese e Rregullores se Brendshme te GJKR
70	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?	Siguria e aktiveve nga zjarri / përbytyt / politikat kombëtare të mbrojtjes nga katastrofat/ planet e rimëkëmbjes së fatkeqësive; Rregulla të brendshme procedurash dhe politikash.	Po. Ne kuader te planit te veprimit dhe te strategjise per mirembajtjen e sistemeve IT grupi i punes ka hartuar rregulloren per teknologji e informacionit, komunikimin elektronik perdorimin dhe ruajtjen e mjeteve te TI -se ne GJKR, pjese e Rregullores se Brendshme te GJKR. Gjate viteve 2019-2020 eshte kryer nje investim i rendesishem per ruajtjen e te dhenave nepermjet rikonstruksionit te plote te dhomes se serverit, dhe pajisjes se saj me te gjitha elementet e sigurise, si dhe zevendesimin e serverit me nje server te ri dhe kryerja e back-up-it te te dhenave te tij.
71	A ka njësi juaj sisteme të TI-së, të ndryshme nga ato që janë fikse? (pra përveç programve fikse si ai i APP, SIFQ, PBA etje)	Rregullore e sistemit të TI; Rregulloret e brendshme.	Po. Ekziston rregullorja e TI-se si pjese perberese e rregullores se brendshme te institucionit.

72	Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësinë publike, me qëllim që të parandalohet që një punonjësi i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të TI-së (p.sh. instalimin e softuerit, programimin, testimin)?	Përshkrimet e punës për secilin dhe monitorimi i tyre në mënyrë të rregullt nga menaxheri	Ne njesine tone kemi te miratuar 2 punjonjes IT nga te cilet vetem 1 eshte i plotesuar (deri ne tetor2020). Gjate vitit 2020 nuk u be e mundur plotesimi edhe me nje punonjes IT shtese per shkak te procedurave te punesimit. Detyrat e IT percaktohen ne pershkrimin e punes, sipas rregullores se brendshme. Aktualisht monitorimi i kryerjes se detyrave te tij behet nga Kancelari dhe Kryetari.
73	Ka rregulla të brendshme që garantojnë sigurinë e sistemit të TI. (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.)	Rregullat e TI; Rregullore e brendshme.	Po. Jane te percaktuara ne rregulloren per teknologjine e informacionit, komunikimin elektronik perdorimin dhe ruajtjen e mjeteve te TI -se ne GJKR, pjese e Rregullores se Brendshme te GJKR .
74	Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan rekuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.		Po. Ekziston nje sistem rezerve serveri i ruajtjes se te dhenave. Ne bejme nje back-up periodik te sistemit te menaxhimit te ceshtjeve gjyqesore dhe eshte testuar funksionimi i tij. Kemi kryer investime per rikonstruksionin e dhomes se serverit sipas standarteve, blerjen e nje serveri te ri, etj.
Parimi 12 -Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave			
75	A janë përcaktuar përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit (ose personelin tjetër të caktuar) të njësive publike?	Legjislacioni ose kërkesa për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme; Procedurat dhe politikat e brendshme; Komunikime të tjera për themelimin e aktiviteteve të rregullta të kontrollit; Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të riskut.	Pergjegjesite dhe detyrat e menaxhereve kryesore dhe nepunesve te tjere, percaktohen ne ligjin nr. 98/2016 "Per organizimin e pushtetit gjyqesor ne RSH", ndersa pergjegjesite e menaxhereve te tjere jane percaktuar me Urdherin Nr. 181, date 05.11.2014, te kryetarit, per menaxhimin e riskut (i cili eshte akoma ne fuqi), ku ne baze te organigrames jane percaktuar dhe linjat e varesise dhe raportimit. Ne planin e punes per permiresimin e e sistemit te MF e te kontrollit jane percaktuar objektivat specifike, detyrat, indikatorët e rezultateve, personat ose grupet pergjegjes, afatet e zbatimit, referenca ligjore ose objektivi kryesor per tu aritur, lloji i aktivitetit per personat pergjegjes; monitorues, zbatues. etj.
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			
76	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?	Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat; Raportimi financiar dhe operacional; Rregullat dhe procedurat e brendshme që lidhen me informacionin, p.sh. Politika e Sigurisë së Informacionit; Politika për Klasifikimin e Informacionit; Regjistri i riskut.	Po. Vazhdimisht sipas linjes se varesise te percaktuar ne organigrame, nepermjet informacioneve dhe situacioneve periodike.
77	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësive që i dorëzohen menaxherëve në njësine përkatëse?		Po. Sektori finances pergatit dhe raporton periodikisht si ne forme shkresore ashtu dhe elektronike evidenca dhe situacione ne zbatim te ligjit te buxhetit dhe i raporton ato tek NA, si : situacione te shpenzimeve dhe te ardhurave cdo muaj, raporte e monitorimeve nje here ne 4 muaj, evidenca statistikore nje here ne tre muaj dhe raportime te tjera te pjeseshme, si tabelen e ecurise se investimeve cdo muaj, evidencen e karburantit, etj . Po keshtu edhe sektoret e tjere funksionale te njesise pergatisin ne forme shkresore dhe elektronike dhe ja vene ato ne dispozicion titullarit te njesise ne menyre periodike, sic jane rapoprtet statistikre te ceshtjeve gjyqesore, tremujore, gjashte mujore dhe vjetore, etj.
78	A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësine Tuaj, informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësive në tërësi dhe të njësive të vartësisë të saj nëse ka dhe kundrejt njësive qendrore?	Rregullat e brendshme të raportimit; Evidencat e raportimit; Evidenca e arritjes së objektivave	Po. Sistemi i raportimit shkrësor dhe elektronik sipas linjes se raportimit te percaktuar ne organigramen e njesise ofron nje informacion te detajuar dhe nje orjentim te pergjithshem te plotesimit te objektivave dhe misionit te njesise.
79	A janë paraqitur në kohën e duhur për vendimmarrjen dhe mbështetur nga sistemi, raportet operationale të mëposhtme: • Raportet për monitorimin e buxhetit; • Raportet për detyrimet financiare (shpenzime të njohura por të papaguara.) (Në përgjigje të jepet dhe me çfarë shpeshësie i përgatitë njësia këto raporte.)	Evidencat për gjithsecilin nga llojet e raporteve	Po. Sektori finances pergatit dhe raporton periodikisht evidenca dhe situacione ne zbatim te ligjit te buxhetit : situacione te shpenzimeve dhe te ardhurave cdo muaj, raportet e monitorimeve nje here ne 4 muaj, evidenca statistikore nje here ne 3 muaj, regjistrin e realizimit te prokurimeve publike nje here ne 4 muaj, shpenzimet e njohura dhe te papaguara te paraqitura ne bilancin e njesise nje here ne vit.

80	A operon njësi me një sistemi të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse PO cilat janë arsyt? NA mund të shpjegojë më gjatë arsyt dhe të japë rekomandime, për përmirësim të SIFQ, në raportin vjetor për MFK. Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve? Nese jo a keni planifikuar përmirësime të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësisë nuk duhet të dublikojë SIFQ.)	Parimet dhe rregullat për kontabilitetin / sistemi përkatës	Po. Ne njesine tone eshte implementuar dhe funksionon sistemi i kontabilitetit Alfa WEB, ne kuader te gjithe sistemit gjyqesor ne RSH. Ky sistem ben te mundur monitorimin dhe pasqyrimin e sakte te te ardhurave dhe shpenzimeve te njesise ne kohe reale.
Parimi 14 -Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm			
81	A ekzistojnë procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësisë publike të informohen për vendimet / projektet / nismat e njësisë të tjera/ njësisë qendrore, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre?	Rregullore e brendshme; Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.	Po. Ne rregulloren e brendshme ekziston procedura e komunikimit te brendshem nepermjet emailit te brendshem te gjykates, ku sejcili punonjes ka adresen e vet. Komunikimi ndermjet punonjesve behet nepermjet emailit te brendshem. Gjithashtu ekziston faqja e web-it te Gjykates, www.gjp.gov.al. Ne faqen e internetit te gjykates jepet informacion i gjere per publikun ne lidhje me veprimtarine e institucionit, ne kuader te transparences dhe marredhenieve me publikun.
82	A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjellë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësisë publike? - A janë analizuar shkaqet themelore? - A janë marrë masa për parandalimin e çështjeve të ngjashme të komunikimit në të ardhmen?	Regjistri i riskut, ndonjë rregjistër ku shënohen parregullsitë; Raporti i gjetjeve të auditit; Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për folloë up.	Nuk ka patur raste gabimesh ne komunikimet e ndersjellta.
Parimi 15 -Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm			
83	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?	Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; Sisitemi i ruajtjes së të dhënave.	Po. te gjithe punonjesit kane adresa zyrtare te emailit te brendshem, si dhe emaili te jashtem ne domainin gjykata.gov.al. Rregullat e komunikimit te brendshem dhe te jashtem percaktohen ne rregulloren e brendshme. Te dhenat ruhen ne portalin e-albania.al qe administrohen nga AKSHI, per emailin e jashtem si dhe ne serverin e gjykates per emailin e brendshem..
84	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?	Dokumentimi i konsultimit publik	Po, kemi zyren e mardhenieve me publikun e cila trajton te gjitha ankesat, kemi rregulloren e mardhenieve te gjykates me publikun, kemi nje regjister per kerkesat qe eshte ne kuader te programit te transparences te institucionit e cila gjendet ne faqen tone te web www.gjp.gov.al
MONITORIMI Monitorimi është tërësia e proceseve të rishikimit të aktivitetit të njësisë, i cili synon të ofrojë garanci të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten eficientë me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, titullari i njësisë, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe objektivave të arritura.			
Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm			
85	A keni procedura të brendshme apo formale periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	Rregulloret e brendshme; Manuale te procesev të punës.	Po. Kemi rregullore te brendshme dhe manualet e punes per sektore te ndryshem te funksionimit dhe jemi ne proces te kryerjes se ndryshimeve ne kuader te nxjerrjes se akteve nenligjore nga KLGj-ja, sipas parashikimeve te reja ligjore
86	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 Arsytuar” për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave,nga kush, për kë,sa shpesh, etj).	Rregullore e brendshme; Raportet periodike.	Po. Monitorohet vazhdimisht procesi lidhur me arritjen e objektivave dhe analizohen shkaqet e mosrealizimeve dhe sa ato ndikojne ne ecurine e proceseve normale te veprimtarise kyesore te njesise sone, zhvillimin normal te seancave gjyqesore. Realizimi i objektivave financiare monitorohet nga dega e buxhetit nepermjet raportimeve periodike, mujore, tremujore dhe katermujore te raportimit (situacionet mujore te shpenzimeve dhe te ardhurave, situacionet katermujore te monitorimeve dhe te regjistrat te prokurimeve). Objektivi per ruajtjen e asetave afatgjata dhe te rendeshishme behet nepermjet inventarizimit vjetor te aktiveve.
87	A kryen rregullisht Institucioni një vetëvlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit. (përshkruaj instrumentin që përdoret)	Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	Po. Cdo vit plotesohet pyetori i vetvleresimit nga i cili dalin treguesit e performances se njesise dhe kjo sherben si nje start per permiresimin e punes dhe rritjen e pergjegjesive te GMS ne drejtim te permiresimit te vazhdueshem te performances dhe shmangjen ne kohe, sasi dhe cilesi te risqeve te identifikuara.

88	A ka në institucion rregulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sitemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Nëse ka specifikojeni në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	Evidentimi i rregullave të brendshme, dokumentimi përkatës	Po. Ne Rregulloren e Brendshme të Gjykatës janë të evidentuara detyra dhe rregulla të cilat janë dhe në kuadër të Ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
89	A ka institucioni një planë veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për ecurinë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" specifikoni numrin dhe datën e dokumentit)	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	Po. Kemi një plan për zbatimin e buxhetit dhe përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2020, të miratuar nga NA.
90	A ka rekomandime specifike për sitemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB, KLSH, Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të KBFP, për këtë periudhë raportimi? Nëse ka sa prej tyre janë zbatuar më sot. (% mbi totalin e rekomandimeve)	Raporti përkatës i AB dhe KLSH; Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm.	Po. Ka rekomandime specifike të auditit të brendshëm për periudhën raportuese të cilat janë trajtuar me përparësi dhe janë realizuar në masën 90% të tyre. Pjesa tjetër është plotësuar pjesërisht dhe është në ndjekje dhe proces realizimi.
91	Në cilësinë e një njësie varësie, a raportoni vazhdimisht tek njësi qendrore për ndjekjen e rekomandimeve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe të nevojave që ka në lidhje me këtë fushë?		Po. Kemi raportuar në KLGJ, mbi realizimin e rekomandimeve të AB.
92	Si realizohet mbikqyrja nga ana e Titullarit / NA të institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	Evidenca e dokumentit të mbajtur	Ne përmjet nxjerrjes së urdherave përkatës, shkresave të dërguara institucioneve të tjera, ndjekjes së zbatimit të detyrave të lëna, raportimit të menaxhereve apo të përgjegjësve të ngarkuar në mbledhje, takime, kontrole të herepashershme, miratimit të planeve të punës, etj.
93	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësisë në përputhje me burimet dhe të përshtatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?	Planet e Menaxhimit dhe Raportet e Zbatimit; Indikatorët e performancës;	Po. Janë të përshtatshme për ndjekjen dhe realizimin e detyrave të përcaktuara në planet përkatëse.
94	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësime specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm? A siguron për titullarin e njësisë publike një informacion të pavarur për sistemet e kontrollit të brendshëm të njësisë publike?	Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm Vlerësimi i riskut të auditimit të brendshëm Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor	Po. Auditimi i brendshëm jep vlerësime konkrete për sistemet e kontrollit.
Parimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë			
95	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?	Raportet, ankesat për çështjet konfidenciale; Regjistri i incidenteve; Regjistri i përjashtimeve dhe ngjarjeve të mospërputhjes.	Po. Raportohen.
96	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?	Rendi i ditës dhe procesverbalet e mbledhjeve të menaxhmentit; Planet e veprimit; Programet për përmirësimin e cilësisë.	Po. Rregullisht drejtuesit e njësive marrin masa për të korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli sipas rastit të paraqitjes së tyre. Për këto qëllime hartohen Planet e veprimit përkatëse si dhe masat për zbatimin e rekomandimeve duke përcaktuar detyrat përkatëse, nivelin e riskut, personat përgjegjës dhe afatet për realizimin e tyre.
97	A monitoron niveli drejtues i njësisë publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatin e pritur (p.sh. rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktiviteteve monitoruese)?	Regjistri i rekomandimeve; Dokumentacioni për statusin e veprimeve përcjellëse; Raporti vjetor i auditorit të brendshëm.	Po. Behen takime dhe mbledhje periodike, si dhe raporte informuese në lidhje me monitorimin e detyrave të caktuara në planin e veprimit.