



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR DURRËS

Nr. **179** Prot.

Durrës, më **20.01.2023**

Lënda: Mbi plotësimin e pyetsorit të vetëvlerësimit për funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2022.

KËSHILLIT TË LARTË GJYQËSOR
DREJTORISË SË PROGRAMIMIT DHE MONITORIMIT TË BUXHETIT

Tiranë

Në zbatim të nenit 18 të Ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar, Udhëzimit nr.28, datë 15.12.2011 "Mbi paraqitjen e deklaratës dhe raportit vjetor për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë publike" dhe në përgjigje të e-mail të dërguar mbi formatin e pyetësorit të vetëvlerësimit për funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Durrës për vitin 2022, lutemi gjeni bashkëlidhur:

- Deklaratën e Misionit për Vitin 2023;
- Planin e punës për vitin 2023;
- Regjistrin e riskut për vitin 2023;
- Pyetësorin e vetëvlerësimit për vitin 2022.

Dokumentacioni i mësipërm është përcjellë edhe në rrugë elektronike.

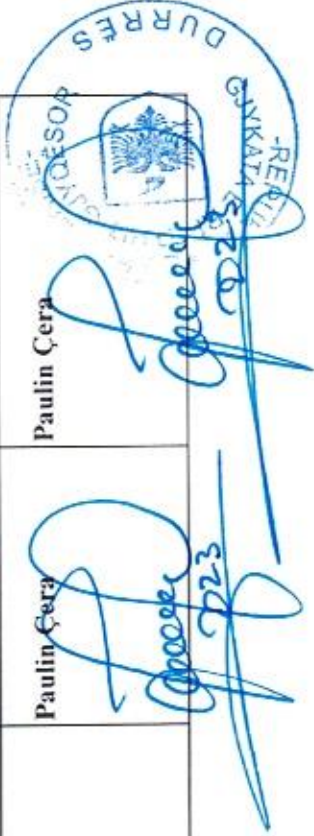
Për Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Durrës,

ZV/KRYETAR
PAULIN ÇERA

MISIONI I INSTITUCIONIT DHE PËRSHKRIMI I PROGRAMIT

Programi Buxhetor Afatmesëm		2023 - 2025
Emri I Institucionit	Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës	
Kodi i Institucionit	29	
Misioni	Misioni i Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës është të ndërtojë , udhëheqë dhe qeverisë një gjyqësor me performancë të lartë, që synon ekselencën dhe meriton besimin e publikut.	
Programet		
Kodi I Programit	Emri	Përshkrimi
03310	Buxheti Gjyqësor	Fusha e veprimit të këtij programi konsiston në mbështetjen buxhetore të shërbimeve gjyqësore dhe përmirësimin e infrastrukturës së gjykatatës me qëllim sjelljen e saj në parametrat dhe cilësinë e performances së ngjashme me vendet e Bashkimit European.

Miratimi	Drejtuessi i G.M.S	Nepunesi Autorizues
Emri:	Paulin Çera	Paulin Çera
Nenshkrimi:		
Data:		



PËRDORUESI I BUXHETIT		GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR DURRËS	
DATA			

2023

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

I.	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	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 dhe KLSH-së (nëse ka)
1.1	Përgatitja e materialeve për mbledhjen e GMS. Detajimi i buxhetit të miratuar me ligj për vitin 2023, për shpenzime korrente dhe kapitale. Përgatitja e materialit përcjellës për KLGJ.	Deri në datën 20.01.2023 Deri në datën 25.01.2023	GMS	Në proces	Përgatitja dhe përcjellja e informacionit në kohë	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1. Ky aktivitet lidhet me komponentin 3 dhe 4 të MFK	
1.2	Analiza vjetore e punës për vitin 2022	Brenda Marsit 2023	Te gjithë sektoret	Në proces	Monitorimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1. Ky aktivitet lidhet me komponentin 5 të MFK	

1.3	Rakordimi i fondeve buxhetore korrente dhe kapitale të akorduara për Institucionin për vitin 2023.	Deri në datën 25.01.2023	Juljana Dhima	Perfunduar	Monitorimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1. Ky aktivitet lidhet me komponentin 5 të MFK
	- Hartimi i akt-rakordimeve dhe rakordimi i fondeve buxhetore. - Rakordimi i fondeve buxhetore, sipas gjurmëve të transferimeve të kryera gjatë vitit.	Sa herë që miratohen transferime të fondeve				
1.4	Ndjekja e përdorimit nga gjykatat të fondeve buxhetore korrente dhe kapitale dhe përgatitja e situacionit mujor përmblledhës.	30 janar për të dhënat e vitit.	Juljana Dhima	Ne vazhdim	Kontrolli dhe menaxhimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentin 1, 2 dhe 3 të MFK
1.5	Evidentimi i të ardhurave të realizuara nga gjykata nga tarifat e shërbimeve gjyqësore, si dhe përdorimit të tyre.	Çdo 4/mujor, deri në datën 15 të muajit pasardhës	Juljana Dhima	Ne vazhdim	Kontrolli dhe menaxhimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentin 1, 2 dhe 3 të MFK
1.6	Ndjekja e përdorimit dhe realizimit të fondeve për shpenzime korrente dhe kapitale.	Çdo muaj, deri në datën 5, të muajit pasardhës	ViolaKondo /Juljana Dhima	Ne vazhdim	Kontrolli dhe menaxhimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentin 1, 2 dhe 3 të MFK
1.7	Plotësimi i Pyetësorit të Vetëvlerësimit për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në Gjykatë për vitin 2022. Dërgimi në KLGJ	Deri në datën 20.01.2023	GMS	Perfunduar	Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2022 dhe përcjellja e informacionit.	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 dhe 5 të MFK.
1.8	Hartimi i raportit për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm për Gjykatën, për vitin 2022.	Deri në datën 20.01.2023	GMS	Perfunduar	Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2022 dhe përcjellja e informacionit	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 dhe 5 të MFK.

1.9	Hartimi i Planit të Veprimit për përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2023. Dërgimi në KLGJ	Deri në datën 20.01.2023	GMS	Perfunduar	Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2022 dhe përcjellja e informacionit në KLGJ.	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 dhe 5 të MFK.
1.10	Hartimi i Raportit Përmbledhës të Monitorimit	Deri në datën 20.01.2023 sa i përket raporteve vjetore për vitin 2022. Çdo 4/mujor, deri në datën 20 të muajit pasardhës, në vijim për vitin 2023.	Juljana Dhima	Ne vazhdimesi	Mjedisi i kontrollit, menaxhimi i riskut	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1 dhe 2 të MFK
1.11	Ndjekja e punës nga gjykata në programin financiar "Flare.al". Kontrolli periodik i hedhjeve në sistem i të gjitha veprimeve financiare. Raportimi i tek eprori mbi ecurinë e këtij procesi dhe problematikat e hasura.	Për mbylljen e regjistrimeve financiare dhe gjenerimin e situacionit vjetor të shpenzimeve të vitit 2022. Në vijim për vitin 2023, do të raportohet për çdo muaj, në datën 20 të muajit pasardhës.	Juljana Dhima	Ne vazhdimesi	Përmirësimi i mjedisit të kontrollit	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 2. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1 të MFK
1.12	Hartimi/Publikimi në APP i Regjistrat Parashikimit Prokurimeve Publike.	Deri në datën 15.01.2023	GMS	Perfunduar	Kryerja e aktivitetëve sipas legjislacionit	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1 të MFK
1.13	Hartimi i Regjistrat Realizimit Prokurimeve.	Çdo 4/mujor, deri në datën 20 të muajit pasardhës.	Juljana dhima	Ne vazhdimesi	Ndjekja dhe menaxhimi i procedurave të prokurimeve	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2 dhe 3 të MFK

1.14	Përpunimi i të dhënave financiare dhe mbyllja e llogarishë vjetore të Institucionit për vitin 2022. Paraqitja në Degën e Thesarit të rrethit.	Deri në datën 28.02.2023	Juljana Dhima	Ne proces	Monitorimi i aktiviteteve financiare vjetore	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 5 të MFK			
1.15	Hartimi i kërkesave buxhetore afatmesme 3/vjeçare 2024-2026 për Institucionin.	Faza e Parë - Prill, Faza e Dytë - Gusht	GMS	Fillon në prill	Parashikimi i saktë i kërkesave buxhetore afatmesme	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 dhe 5 të MFK			
1.16	Përgatitja, kryerja dhe dokumentimi i të gjithë transaksioneve financiare të Gjykatës.	Likuidimet tatime – sig.shoqëror deri në datën 20, të muajit pasardhës Pagesat e pagave për punonjësit deri në datën 30 të muajit pasardhës Kryerja e veprimeve për çdo likuidim (shpenzime të kryera), sa herë që paraqiten dokumente në financë.	Juljana Dhima/Nustrete rustani	Cdo dite	Standardizimi dhe përgatitja në kohë e dokumentave	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 3 të MFK			
1.17	Mbajtja e sistemit të plotë të kontabilitetit për të gjitha transaksionet financiare të Gjykatës. Kontabilizimi i plotë i çdo veprimi të kryer nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës.	Çdo muaj, deri në datën 10, të muajit pasardhës	Juljana Dhima/Nustrete Rustani /Desara Mullaj	Cdo dite	Kontroll periodik	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 3 të MFK			
1.18	Plotësimi i të dhënave dhe hartimi i raporteve financiare të kërkuara nga institucione të ndryshme, në fushën e buxhetit dhe analizave buxhetore.	Sa herë që kërkohet	Juljana Dhima	Sa here qe kerkohet	Saktësia dhe korrektesa në përgjigje	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1,2 dhe 10. Ky aktivitet lidhet me komponentet 2 të MFK			

1.19	Përditësimi i data-bases për pajisje elektronike dhe mobilie të gjykatave bazuar në blerjet dhe transferimet e kryera gjatë vitit.	Çdo 6/m., deri në datën 20 te muajit pasardhës.	Olgert Bici	Perfunduar per 2022	Informacion i saktë dhe në kohë për KLGJ.	Aktivitet në funksion të arritjes së objektivave nr.1,3,5. Sigurimi i një informacioni të plotë dhe të qartë mbi gjendjen e pajisjeve, në funksion të një planifikimi më të drejtë të nevojave të gjykatave, në vazhdimësi. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 të MFK	
1.20	Përditësimi i informacionit në fushën e transportit , për vitin 2022, në lidhje me automjetet, lëvizjet e kryera dhe kilometrat e përshkuara.	Deri në datën 10 korrik për periudhën 6/mujore. Deri në datën 10 Janar të vitit pasardhës për 12/mujorin.	Juljana Dhima/ Desara Mullaj	Ne vazhdimesi	Kontrolli në vazhdimesi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.6. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK	
1.21	Përditësim i faqes zyrtare të Gjykatës, me informacione të vlefshme për publikun. Publikimi i informacioneve të detyrueshme në bazë të akteve normative në fuqi dhe nevojave që dalin herë pas here.	Brenda datës 30 te muajit pasardhës, për katërmujorin dhe tetëmuajorin, sa u takon raporteve te monitorimit; Deri ne datën 15 te çdo muaji, nëse ka nevojë për përditësime te faqes, bazuar ne aktivitetin e KLGJ, njohje me akte të reja që lidhen me aktivitetin e gjykatave etj.	Abela Lame/Olgert bici	Ne vazhdimesi	Përbushja e detyrimeve që rrjedhin nga aktet në fuqi (objektivi nr.10); prezantim i aktivitetit të Gjykatës etj. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 të MFK		

1.22	Monitorimi i shërbimit të internetit dhe postës elektronike zyrtare të stafit si dhe zgjidhja në kohë e problemeve.	Sa herë kërkohet	Olvert Bici/Abela Lame/Nustrete Rustani	Ne vazhdimësi	Shërbimi në kohë dhe në mënyrë të saktë i informacionit për publikun dhe institucionet me të cilat bashkëpunojmë.	Në funksion të shkëmbimit në kohë dhe në mënyrë të saktë të informacionit me publikun dhe institucionet e tjera me të cilat bashkëpunojmë. Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.10. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 të MFK
1.23	Marrja pjesë në procedurat e prokurimit të blerjeve me vlera të vogla, procedurave të tjera të prokurimit, komisioneve të ndryshme të ngritura gjatë vitit.	Shkurt- Nëntor	Anëtarët e Komisioneve të Prokurimit	Ne vazhdimësi	Kryerja dhe mbyllja me sukses e procedurave të prokurimit, me qëllim realizimin në kohë të fondeve publike	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK
1.24	Shqyrtimi i praktikave të transferimit kapital dhe nxjerrjes jashtë përdorimi të aktiveve si dhe procesimi konform akteve për këtë qëllim.	Kur kërkohet	Viola Kondo/Juljana Dhima	Zakonisht në fund të vitit	Ky aktivitet është në funksion të plotësimit të nevojave si dhe menaxhimit të drejtë të aktiveve	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.3 dhe 7. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK

1.25	Ndjekja e procedurës së vlerësimit të performancës së punonjësve Ndjekja e procedurës së rekrutimeve të reja për vitin 2022 Referuar neneve 65 të ligjit 98/2016 Referuar nenit 62 pika 4 të ligjit 98/2016 Planifikimi i objektivave për vitin 2024	Gjatë vitit	Këshilli i gjykatës	Në periudhat e përcaktuara	Realizimi i vlerësimit të performancës së punonjësve sipas standardeve. Realizimi i rekrutimeve të punonjësve të ri sipas standardeve	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.7 dhe 8. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1,4, 5 të MFK
1.26	Organizimi dhe ndjekja e punës së Gjykatës. Kontrolli dhe koordinimi i aktivitetit të institucionit. Drejtimi i punonjësve, mbështetja e nevojshme dhe udhëzimi për kryerjen e detyrave të caktuara. Zhvillimi i takimeve periodike me të gjithë punonjësit për të drejtuar punën, identifikuar problemet, planifikuar aktivitetet që do të zhvillohen dhe ndarë përgjegjësitë.	Çdo muaj	Zv/Kryetari /Kancelarja	Cdo ditë	Sigurimi i funksionimit normal të punës së Gjykatës për përmbushjen e objektivave të caktuara. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3,4,5 të MFK	Sigurimi i funksionimit normal të punës së Gjykatës për përmbushjen e objektivave të caktuara. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3,4,5 të MFK
1.27	Ndjekja e frekuentimit të punonjësve, përgatitja dhe përcjellja e listë-prezencës mujore në financë.	Çdo muaj	Zv/Kryetari /Kancelarja	Cdo muaj	Respektimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të Institucionit. Zbatimi i disiplinës së kohës së punës dhe të pushimit. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 5 të MFK Respektimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të Institucionit. Zbatimi i disiplinës së kohës së punës dhe të pushimit. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 5 të MFK	Respektimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të Institucionit. Zbatimi i disiplinës së kohës së punës dhe të pushimit. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 5 të MFK

1.28	Ndjekja e planifikimit dhe realizimit të lejeve vjetore të pagueshme të punonjësve.	Planifik. paraprak deri në mars 2024. Përditësimi çdo muaj, deri në tremujorin e parë të vitit pasardhës	Cdo muaj	Respektimi i të drejtave të punonjësve për pushimin vjetor të paguar, duke harmonizuar interesat e tyre me ato të institucionit dhe mosçnuar mbarëvajtjen e punës. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 5 të MFK
1.29	Në përputhje me Kodin e Etikës, ndjekja e disiplinës për kohën e punës dhe të pushimit. Në rast të shkeljeve disiplinore, përgatitet procedura, sipas akteve ligjore.	Çdo muaj	Viola Kondo	Respektimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të Institucionit. Zbatimi i disiplinës së kohës së punës dhe të pushimit. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 3, 5 të MFK
1.30	Evidentimi i kërkesave dhe nevojave të Institucionit për kancelari, toner, letër, shtypshkrime etj. Evidentimi i kërkesave dhe nevojave të Institucionit për pajisje zyra, pajisje elektrike dhe elektronike. Parashikimi dhe planifikimi i nevojave. Përlogaritja e fondit limit.	Deri në 30 mars 2021	Specialisti IT /Desara Mullaj/ Nustrete Rustani	Planifikimi i nevojave. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3, 4 të MFK
1.31	Statistikat e organikës së Gjykatës	Deri më datë 5 të çdo muaji pasardhës	Viola Kondo/Juljana Dhima	Raportimi i informacionit mbi organikën e gjykatës Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 4 të MFK
1.32	Statistikat e çështjeve gjyqësore që përpunohen në gjykata	Çdo tremujor. Deri në datën 20 muajit pasardhës.	Viola Kondo/Juljana Dhima	Raportimi i informacionit të plotë, të saktë dhe brenda afateve kohore, në lidhje me numrin e çështjeve

1.33	Arkivimi i dosjeve të vitit 2022.	Gjashë ori i parë	Viola Kondo/Romina Korriku/Nustret e Rustani /Edona Bajri	Ne proces	Arkivimi sipas standardit i materialeve dhe dosjeve të përpunuara nga sektorët gjatë vitit.	Arkivimi sipas standardit i materialeve dhe dosjeve të përpunuara nga sektorët gjatë vitit. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 4,5 të MFK
1.34	Arkivimi i dokumentacionit zyrtar të institucionit për vitin 2022 sipas rregullave të normës tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH-së. Vazhdimi dhe përmbyllja e procesit të dërgimit të dosjeve në arkivin shtetëror Lundër, sipas Udhëzimit për Arkivat dhe normës për periudhën 2007-2009. Vazhdimi dhe mbyllja e procesit të dërgimit të provave materiale në favor të shtetit të vendimeve penale në Rezervat e Shtetit Agjencia Shkozet	Gjashëmujori i parë Gjatë vitit	Viola Kondo/Romina Korriku/Nustret e Rustani /Desara Mullaj/Edona Bajri	Ne proces	Plotësimi i detyrimit ligjor të arkivave dhe përmbyllja e objektivit që arkiva e institucionit të jetë sipas standardit dhe normës tekniko- profesionale dhe metodologjisë së shërbimit arkivor	Plotësimi i detyrimit ligjor të arkivave dhe përmbyllja e objektivit që arkiva e institucionit të jetë sipas standardit dhe normës tekniko-profesionale dhe metodologjisë së shërbimit arkivor Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 4,5 të MFK
1.35	Inventarizimi i pasurisë së gjyqes	Ne fund të vitit 2023	Komisioni i inventarizimit	Perfunduar për 2022	Plotësimi i detyrimit ligjor për inventarizimin e aktiveve të gjykatës	Ky aktivitet lidhet me komponentet 2, 3, 5 të MFK
1.36	Detyra të tjera të dala gjatë vitit	Gjatë vitit	Sipas urdhërave të ZV/Kryetarit dhe Kancelares	Sipas nevojës		

2. Aktivitete që ndërmerren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm

Aktivitete e planifikuara		Data e pritshme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e sistemit MFK	Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)
2.1.	Gjykata për të rritur sigurinë fizike dhe llogjike në dhomën e serverit në drejtim të uljes së riskut të aksesit të paautorizuar, vendosjes së sistemeve të mbrojtjes e sinjalizimit. Të marrë masa për përmirësimin e kushteve në dhomën e serverit, duke analizuar dobësitë të hartohet një plan veprimi në përputhje me specifikimet në rregulloren e AKSHIT "Mbi ndërtimin e dhomës së serverit".	Deri në 31.12.2023	Këshilli i gjykatës	Eshte miratuar ½ e fondit per 2023. Procedura e prokurimit te dhomes se serverit do te kryhet ne 2023 sipas fondit	Zbatimi i standarteve të miratuara nga KLGJ për dhomën e serverit.	Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK	Rekoman dimi 15 i AB
2.2	Për blerjet me vlerë të vogël, kërkesat për punë, mallra apo shërbime të jenë më të qarta dhe të kenë një përshkrim me të hollësishëm të punës, mallit apo shërbimit që kërkohet (kerkesa të hartohet nga sektori përkatës, të miratohet nga kancelari dhe fillimi i procedurës të autorizohet nga Kryetari i AK). Në bazë të së cilës të hartohen specifikimet teknike/termat e referencës dhe të përlogaritet fondi limit nga komisioni i prokurimit me vlerë të vogël.	Ne vijimesi	ZV/Kryetari, Kancelaria/ko misioni i prokurimit	Eshte marre ekspert i jashtem jashterm prokurimesh	Procedura prokurimi sipas legjislacionit	Ky aktivitet lidhet me komponentet 1,2,3 të MFK	Rekoman dimi 12 i AB

[illegible]

Objektivat e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës për vitin 2023

1. Përmeshja në kohë dhe me cilësi e të gjithë detyrimeve që rrjedhin nga aktet ligjore e nënligjore në fushën e veprimtarisë gjyqësore dhe administrative.
2. Menaxhimi me efikasitet dhe efektivitet i fondit të miratuar për vitin 2023, në shpenzime personeli, shpenzime operative dhe kapitale, me qëllim plotësimin sa më të mirë të nevojave dhe shërbimeve për qytetarët.
3. Përmeshja e të gjithë detyrimeve që rrjedhin nga Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” (i ndryshuar); Ligji nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” (i ndryshuar); Ligji nr.109/2017 “Për buxhetin e vitit 2018”, Ligji nr.9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” (i ndryshuar ligjit Nr.162/2020, miratuar në datën 23.12.2020 “Për prokurimin publik si dhe të gjithë aktet e tjera ligjore e nënligjore mbi të cilat ushtron detyrat dhe përgjegjësitë nëpunësi autorizues dhe nëpunësi zbatues.
4. Ndjekja dhe zhvillimi i procesit të zbatimit të standardeve në infrastrukturë, që kanë të bëjnë me krijimin e ambienteve të duhura të punës për gjyqtarët dhe administratën; menaxhimi i nevojshëm të sallave për zhvillimin vetëm në të proceseve gjyqësore; krijimin e ambientit të shërbimit për publikun etj, në kuadër të bashkimit të gjykatave gjatë vitit 2023.
5. Përmirësimi i infrastrukturës elektronike, duke implementuar një strategji të re të bazuar në diferencimin e pajisjeve kompjuter-printer sipas posteve të punës; si edhe zëvendësimin e pajisjeve të tjera të amortizuara në kuadër të bashkimit të gjykatave gjatë vitit 2023.
6. Ndjekja e situatës ekzistuese të mjeteve të transportit, kërkesa për kryerjen e investimeve të reja si dhe nxjerrja nga përdorimi i mjeteve që nuk janë në gjendje pune.
7. Kontrolli, respektimi i ligjit dhe i rregullave të funksionimit të brendshëm të Gjykatës.
8. Këshilli i Gjykatës dhe funksionimi i tij.
9. Ndjekja e procedurave të rekrutimit të stafit.
10. Ndjekja dhe bashkërendimi i veprimtarisë midis sektorëve për mirëfunksionimin e brendshëm të Gjykatës.
11. Zhvillimi i infrastrukturës së komunikimit. Përmirësimi i mëtejshëm i mekanizmave institucionale. Organizimi i përshtatshëm funksional për rritjen e efikasitetit të punës së Gjykatës.


ZV/KRYETAR
PAULIN CERA

Regjistri i Minimizimit të Riskut të Aktiveve për Gjykatën Rrethit Gjyqësor Durrës për Vitin 2023

Nr	Parshkrimi i riskut	Risku para kontrollit probabiliteti/imp akti	Kontrollet ekzistuese	Risqet pas kontroleve ekzistuese probabiliteti/imp	Nevoja për kontrol le të	Veprime për të adresuar heshbilloq	Zotëruesi i riskut	Ndriyshi met në risk që nga	Ndon jë kom nt
I. Mbrojtja fizike nga faktorët e jashtëm									
a	Sistemi i mbrojtjes nga zjarri		Çdo ditë		po		Nepunësi gjyqësor		
b	Sistemi i sigurisë në grykate		Çdo ditë		po		Specialisti IT		
c	Sistemi i kamerave		Çdo ditë		po		Specialisti IT		
d	Sistemi i kontrollit aksesit		Çdo ditë		po		Specialisti IT		
II. Mbrojtja fizike nga faktorët e brendshëm									
a	Trajnimi i personelit për menyrën e përdorimit të aktiveve		Një herë në vit dhe sipas nevojave		po		Specialisti IT		
b	Dokumentimi dhe furnizimi i marrjes së përgjegjësisë materiale		Një herë në vit dhe sipas ndryshimit të përgj.		po		Nepunësi zbatues		
III. Ruajtja e informacionit									
a	Sistemi ICMIS		Çdo ditë		po		Specialisti IT		
b	Sistemi financiar FLARE AL		Çdo ditë		po		Nepunësi zbatues		
IV. Zhvendësimi ose shtimi i Akt. Afatgjatë									
a	Kontrolli i jetëgjatësisë së aktivit		Një herë në vit		po		Nepunësi zbatues		
b	Shikimi i periudhës të demeve të shkaktuara dhe të paparashkuar		Sa herë ka sinjalizime për dëmtime të		po		Nepunësi zbatues, punonjësi i mirëmbajtjes		
V. Shërbime të rregullta mirëmbajtjeje									
a	Mirëmbajtje sistemi i pompave		Një herë në vit		po		Punonjësi i mirëmbajtjes		
b	Mirëmbajtje sistemi i zjarrit		Një herë në vit		po		Punonjësi i mirëmbajtjes		
c	Mirëmbajtje sistemi i fonisë		Një herë në vit		po		Specialisti i IT		
d	Mirëmbajtje e sistemit të kompjuterave		Në mënyrë të vazhdueshme		po		Specialisti i IT		
e	Mirëmbajtje e sistemit ICMIS dhe FLARE AL		Në mënyrë të vazhdueshme		po		Specialisti i IT/Nepunësi zbatues		
f	Mirëmbajtje e sistemit të ndricimit		Dy herë në vit		po		Punonjësi i mirëmbajtjes		
VI. Aktivitet të përpërtë									
a	Dhënia në përdorim e aktiveve të përpërtë subjektive të tjera		Një herë në vit. Pas vlerësimit të aktiveve		po		Nep. zbatues dhe komisioni i vlerësimit		
b	Përdorimi pjesë - pjesë për zhvendësimin e aktiveve të amortizuara		Një herë në vit. Pas vlerësimit të aktiveve		po		Nep. zbatues dhe komisioni i vlerësimit		
VII. Trajnimi i punonjësve									
a	Trajnimi i administratës		2 herë në vit		po		Specialisti IT		
b	Trajnimi i trupës gjyqësore		1 herë në vit		po		Specialisti IT		
VIII. Sigurimet									
a	Sigurimi i aktiveve prane shoqërive të sig.		1 herë në vit		po		Shoferi		
IX. Dokumentimi dhe kontabilizimi									
a	Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve		Çdo ditë		po		Nepunësi zbatues		
b	Kontabilizimi i lëvizjes së aktiveve		Çdo ditë		po		Nepunësi zbatues		
X. Aktivitet afatshkurtra									
a	Dokumentimi i hyrjeve të aktiveve		1 herë në muaj		po		Nep. zbatues, magazinierja		
b	Dokumentimi daljeve të aktiveve		1 herë në muaj		po		Nep. zbatues, magazinierja		
c	Ritja e shkalës së sigurisë në ambientet e magazinimit të aktiveve		Vazhdimisht		po		Nep. zbatues, magazinierja		
d	Kontrolle periodike mbi gjendjen e aktiveve në magazine		1 herë në muaj		po		Nep. zbatues		
e	Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve afat-shkurtra në libra dhe kartela		1 herë në muaj		po		Nep. zbatues, magazinierja		
XI. Vlerat monetare dhe të barazvlefshme									
a	Depozitimi pranë D. Thesarit të vlerave monetare të arkëtuara		Në vazhdimësi		po		Ekonomisti, Nep. Zbatues		
b	Depozitimi pranë D. tatimeve të vlerave monetare nga shitja e letrave me vlerë		Në vazhdimësi		po		Ekonomisti, Nep. Zbatues		
c	Kontrolle dhe rakordime mbi gjendjen e arkës dhe dokumentimin e tyre në librat perkates		1 herë në muaj		po		Nepunësi zbatues		
d	Kontrolle mbi mënyrën e ruajtjes së vlerave monetare dhe të barazvlefshme me to		Herë pas here		po		Nepunësi zbatues		
e	Depozitimi i praktikave në dëgen e thesarit për zhgjasuesimin e garancive pasurore në vite		Herë pas here		po		Nepunësi zbatues		

ZV/KRYETAR
PAULIN CERA

K/D BUXHETIT
JULIANA DHIMA

Pyetësori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e varësishë			
Gjykata Rrethit Gjyqësor Durrës			
Njësia Publike			
Njësia kryesore qendrore në varësi të së cilës jeni			
Kodi Buxhetor i Njësist në Sistemin e Thesurit	Këshilli i Lartë Gjyqësor		
Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë	1029051		
Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrami e njësist)	86.469		
Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njësist Publike dhe adresa e-mailit	http://gjykata.gov.al/rrethi-durt%C3%ABs/gjykata-e-rrethi-durt%C3%ABs/gjykata/struktura-e-gjykat%C3%ABs/ Paulin Çera(pauli.cera@gjykata.gov.al)		
Data e plotësimit (sipas protokollit)	Nr. 179, datë 20/01/2023		
Perioda e raportimit	2022		
Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (Neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar).			
Nr.	Pyetjet	Evidenca Mbeshtetëse	Përgjigje e Arsyetuar
MJEDISI I KONTROLLIT Mjedisi i kontrollit përbën themelin ku ngrehet të gjitha komponentët e (jerë të kontrollit të brendshëm, pasi ai ngre strukturën dhe vendos disiplinën. Faktorët e mjedisit të kontrollit të brendshëm përbëjnë integritetin, vlerat e etikës dhe profesionalizmin e punonjësve të njësist, flushojnë dhe stinë e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizim dhe zhvillon punonjësit në afësi.			
Pavimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike			

1	A ka institucioni: Jani kod etike (të veçantë ose të përfshirë në rregulloret e brendshme) për përcaktimin e etikës OSE? Nëse jo, jepen numrin dhe datën e miratimit të aktit. Nëse jo, kur parashikohet të realizohet?	1. Rregulloret e Brendshme (nëse ka) dhe përfshirja e kodit i etikës OSE. 2. Kod Etike nëse ka, OSE. 3. Baza ligjore për etikën	Po keni, Per Gjyqtarët zbatohet Kodi i Etikës, i miratuar nga Konferenca Gjyqësore Kombëtare, si dhe parashikimet e Ligjit Nr.98/2016, datë 06.10.2016 "Për organizimin dhe funksionimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë". Ndërsa për administratën e gjykatës zbatohen parashikimet e Ligjit Nr.91/31, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe parashikimet në Udhëzimin Nr.38, datë 08.10.2012 "Për miratimin e Rregullores së veprimtarisë administrative të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës" (i ndryshuar). Nga ana e Kryetarës, me Udhëzim Nr.7 Prot datë 14.04.2014, është miratuar Kodi i Etikës për punonjësit e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës. Gjithashtu në mënyrë të vazhdueshme transmetohen nëpërmjet uebfaqes së brendshme rregulla etike që duhen respektuar nga administrata. Respektimi i etikës nga ana e punonjësit është prioritet i drejtimit dhe monitorohet në mënyrë rigoroze nga Kryetari dhe Kancelaria e Gjykatës. Pas përfundimit të procesit për dënimin e statusit të nepunësit civil gjyqësor në detyrë, sipas vendimit nr.338, datë 24/09/2020, jemi në pritje të një modeli të miratuar nga KLGJ-ja të një rregullore unifikuese për të gjitha kategoritë e nepunësive të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësit e gjykatës.
2	A ka komunikimet apo njërin rregullor të punonjësit e institucionit me ligjet apo rregulloret e mësuesve? (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 ju përcjell në mënyrë elektronike. Njohja ka të bëjë me faktin që organizohen takime/trajtime të punonjësit për këtë qëllim). Nëse po, jepen mënyrën e përdorur dhe specifikimi: datën e dokumentit elektronik, procesverbalin e mbledhjeve apo trajnimin të organizuar. Nëse jo, kur parashikohet të kryhet?	1. Bazat ligjore dhe kodet e etikës së institucionit afishuar në vende të dukshme për punonjësit, DHE. 2. Liste prezencat e takimeve/trajtimeve të organizuara të punonjësit: DHE/OSE 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimin të organizuar: OSE 4. Komunikimet elektronike	Të gjithë personat janë të informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe në mundësitë e tjera që krijon rrjeti i brendshëm për aksesin e informacionit të domosdoshëm për punën e përditshme si dhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme
3	A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etikën dhe për marrjen e masave si rrjedhojë e kësaj? (Nëse po, shpjegoni në rubrikën "Përgjigje e Kryetarit" 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 punësuar sipas pyetjes 1, DHE. 2. Dokumentimi i ngjarjeve (raporte) që përshkruajnë shkeljet e 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.	Në gjykatë respektimi të disiplinës në punë dhe etikës si nga ana e gjyqtarëve, ashtu edhe nga ana e administratës, i kushtohet vëmendje maksimale. Mëkqytarja është si e drejtperdrejtë nga Kryetari, ashtu edhe për administratën nga Kancelaria, e cila duhet të raportojë për çdo shkelje të konstatuar. Në rast shkeljeje, për administratën merren masat e parashikuara nga Kodi i Punës dhe dhe Ligji 98/2016 deri në zgjidhje të menjpërdhshme të kontratës së punës, ndërsa në rast shkeljeje nga gjyqtarët njoftohet menjëherë KLGJ-ja.
4	A ka njësi publike program trajnimit të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?	1. Të dhënat e trajnimit, plani/programet, audiencia e synuar; 2. Materialet e trajnimit dhe prezantimet.	Jo, nuk ka një program të tillë trajnimit. Kërkojmë nevojën e trajnimeve për etikën e administratës. Për vitin 2023, pritet të ketë një bashkëpunim me KLGJ dhe Shkollën e Magistraturës në lidhje me trajnimet e nevojshme.

	A. Ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen mbikëqimit për korupsion, 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 zhulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vërtetë në kohën kur ajo zhulohet? - A janë gjithëpërfshirë dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit?	1. Kodi i etikës DHE/OSE baza ligjore në fuqi mbi sinjalizuesit; 2. Dokumentimi mbi llogaritë e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korupsion; 3. Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm; 4. Evidenca që tregojnë afërsinë e njësive publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershmë.	Në Gjykatë janë vendosur dy Kutsi Ankuesish në ambientet me publikim dhe gjithashtu në portalin elektronik të gjykatës apo në postë zyrtare mund të shkruaj çdo subjekt për ankesat e pretenduara në adresë të institucionit.
5	A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekipeve për shkeljet e kodit të etikës/regullave 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 nistëve të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit përkatës (nëse ka)	Vlerësimi i gjyqtarëve bëhet në bazë të Ligjit Nr 98/2016 dhe Vendimeve të KLGJ-së, ndërkohe që dhe Kryetari i Gjykatës ben vlerësimin për secilin gjyqtar kur i kërkohet nga KLGJ-ja. Lidhur me administratën që me hyrjen në fuqi të Ligjit 98/2016, sipas nenit 65, pika 11 e ligjit ky vlerësim nuk është bërë pasi jemi në pritje për procedurën e vlerësimit nga KLGJ.
6			
Partimi 2 - Titullari / Nënuesi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstron pavarësi dhe përgjegjësi në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje			
Titullari / Nënuesi Autorizues (NA) demonstron pavarësi dhe përgjegjësi në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje			
	A mbikëqyr Titullari/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësive publike (si njësi publike për të gjithë komponentet)?(Urdhri për mbikëqyrjen duhet të përfshijë detyrimin për raportim nga drejtuesit e strukturave në qendër dhe njësive varëse)	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.	Zo/Kryetari i Gjykatës është koordinuar i riskut pjesë e grupit të menaxhimit të askut dhe gjithashtu kryetar i GMS. Procedurat tona të punës janë të përcaktuara në Ligjin Nr 98/2016, Kodet e Procedurave, udhëzimet dhe urdherat Ministrat të Financave dhe KLGJ, si dhe Rregulloren e Brendshme Administrative të Gjykatës, miratuar me Urdhërin Nr.38, datë 08.10.2012 (i ndryshuar).
7	Në cilësimin e njësive së varësive: A i dërgoni raportime të rregullta Titullarit/NA të njësive qendrore për performancën (përmblidhjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit dhe numrin e njësive të varësive nëse kemi të tilla)	1. Raporte zyrtare të marra gjatë vitit, DHE 2. Numri i njësive të varësive që raportojnë.	Nuk kemi njësi varësie
8	A është mbikëqyrja e performancës operacionale e bazuar në objektivat e njësive publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?	1. Raportet Periodike për realizimin e objektivave. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të GMS DHE/OSE 3. Urdhëra për ndjekje të vendimeve të GMS që lidhen me raportimin 4. Marrëveshjet në nivel shtetshpirt (nëse ka)	Nuk kemi njësi varësie
9			

10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	1. Plan i Veprimtari për KB, DHE 2. Raporti i Auditimit të Brendshëm	Nuk kemi njësi varësie
11	A miraton dhe ndjek Titullari/NA, dhe Nënuesit Autorizues të njëjste varësie planin e menaxhimit për veprimet korrigjuese/përmirësuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	1. Plan i Veprimtari për KB, DHE 2. Plan Menaxhimi të Risqeve të nivelit të mesëm e të lartë	Nuk kemi njësi varësie
12	A merr Titullari/NA i njëjstë opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur ?	1. Opinione/Raporte nga Auditimi i Brendshëm DHE 2. Auditimi i jashtëm OSE 3. Nga Organizata të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare	Nuk kemi njësi varësie
Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjësi për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill)			
13	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njëjstë publike (për të gjithë komponentët)?	1. Plan i veprimtari për KB për njësitë respektive miratuar nga Bordi 2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB	Nuk kemi njësi varësie
14	A është organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) i përbërë nga anëtarë që kanë prejardhje të ndryshme, plotësuese dhe afësi të specializuar për të mundësuar diskutime, për të ofruar kritika konstruktive ndaj strukturave të menaxhimit dhe për të bërë mbikëqyrje të dulur 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 njëjstë (nëse ka)	GMS mbikëqyr projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njëjstë publike për të gjithë komponentët nepermjet procedurave të brendshme planeve vjetore, procesverbaleve për çdo mbledhje dhe raporte të tjera mujore dhe vjetore.
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 prishmëritë e paleve të interesuara?	1. Raporti mbi risqet kryesore lidhur me objektivat si pjesë e relacionit të planit të biznesit (buxhetit)	Po, çdo vit dërgohet në KLGJ objektivat e njëjstë njësitë publike dhe plani i punës për realizimin e objektivave si dhe risqet që lidhen me to dhe prishmëritë e paleve të interesuara.
Parimi 3 – Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë			
16	A ka institucioni një Rregullore të Brendshme të miratuar dhe publikuar nga Titullari për veprimtarinë e njëjstë, përfshirë të gjitha autoritetet, përgjegjësitë menaxheriale dhe operacionale, linjat e raportimit sipas strukturës organizative, bazën ligjore për të gjithë veprimtarinë e institucionit?	1. Rregulloria e Brendshme Nr. Datë Protokoll. DHE 2. Faqja e Internetit e institucionit	Rregulloren e Brendshme Administrative të Gjykatës, miratuar me Urdhërn Nr.38, datë 08.10.2012 (i ndryshuar). http://gjykata.gov.al/rehti-dur%2C3%ABs/igjkata-e-rehti-dur%2C3%ABs/rregullore-p%2C3%AB-gjykat%2C3%ABs/

	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 Nën (eve) në Rregulloren e Brendshme	Deklarata e misionit për vitin 2023, Nr. 7 Prot., datë 17.01.2023 Misioni i Gjykatës së Rehtit Gjyqësor Durrës është të ndërtojë, udhëheqë dhe qeverisë një gjyqësor me performancë të lartë, që synon ekselencën dhe meriton besimin e publikut. Nëpërmjet kësaj Misioni Gjykatës së Rehtit Gjyqësor Durrës ka për qëllim të realizojë objektivat e saj strategjike: Respektimi i Kushtetutës, i ligjeve dhe akteve nënligjore, realizimi dhe mbrojtja e drejtë, të drejtave të vjetër dhe lirive themelore, si dhe të kontributojë në parandalimin e shkeljeve të ligjit, në përputhje dhe në funksion të kërkesave të zhvillimit demokratik dhe të integritetit evropian të Republikës së Shqipërisë. Menaxhimi me efektivitet dhe efikasitet i fondeve buxhetore, të miratuara për pushtetin gjyqësor nga njëri anë me ligjin e buxhetit, e nga ana tjetër fondet e përfituara nga donatorë të ndryshëm, vendos apo të huaj, për të mbështetur pavarësinë e pushtetit gjyqësor.
17	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 Arsytuar")	1. Strategjia e institucionit	Po Gjykata e Rehtit Gjyqësor Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2023 dhe planin e punës të detajuar në përgjigje dhe funksion të strategjisë dhe objektivave. Urdhri nr.7, datë 17/01/2023.
18	A jeni përfshirë si njëri vartës në diskutimet për programin buxhetor afatshëm dhe për planin strategjik? Po palët e treta? (si psh organizimi i kryezave të përfaqësuesve të miratave të takimit apo shkrimesave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar".)	1. Urdhri i NA/ Titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin të konsultimit. DHE 2. Shkrimesat/ Flesat për konsultim të dërguara OSE 3. Procesverbale të mbledhjeve (minuta takimi) të kryezave të rrumbullakës	Menaxherët e strukturave janë pjesë e grupit që bëjnë, kontrollojnë planin strategjik. Takimet për ndjekjen e planit strategjik janë të përmuajtshme dhe në qdo mbledhje mbahet një procesverbal ku specifikohet çfarë është diskutuar, ku jemi me planin, çfarë do bëhet në vazhdim Planin strategjik dërgohet 1 herë në vit në KLGJ shkresa Nr.7, datë 17.01.2023
19	A janë informuar Menaxherët/punonjësit e njësisë publike mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepni arsytimin 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	Të gjithë personat përkatës janë informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe mundësitë e tjera që krijon rrjeti i brendshëm për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.
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 shqyrtuese.)	1. Plani i Veprimit për zbatimin e strategjisë	Pasi përcaktohen objektivat njësia publike kalon në planin strategjik për arritjen e objektivave. Monitorimi dhe ndjekja e planit strategjik bëhet në vazhdimësi gjatë gjithë viti dhe një herë në vit bëhet analiza vjetore për të parë realizimin, problemet për mosrealizimin dhe detyrat për vitin e ardhshëm.
21	A është miratuar struktura organizative në përputhje me misionin dhe aktivitetet e njësive? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Nr data e vendimit për miratimin e Strukturës organizative, 2. Opinioni/Raport i Auditimit të Brendshëm mbi strukturën (nëse ka)	Është miratuar struktura organizative, por nuk është në përputhje me misionin dhe aktivitetet e njësive, jemi në pritje për 2023 të strukturës të reja nga KLGJ
22			

23	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësive publike dhe menaxhimit të riskut?	1. Niveli i Rregullores së brendshme; DHE 2. Përkrahjet e punës DHE 3. Marrëveshjet në nivel shtetëror (nëse ka)	Në rregulloren e brendshme të Gjykatës janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësive publike dhe menaxhimit të riskut.
24	A është rishikuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore ose ka patur të tilla? A ka qdë departament/drejtori/sektori apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	1. Nr. datë Vendi për ndryshim të rregullores, DHE 2. Raport vlerësimit të AB, DHE/ OSE 3. Anketa për ngarkesën me punë të stafi ose shkresa emaille dërguar tek koordinatori i MFK OSE 4. Plani për reduktimin/ shënimin e mbivendosjeve (risku).	Po, Urdhëri Nr.38, datë 08.10.2012 "Për miratimin e Rregullores së veprimtarisë administrative të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës" (i ndryshuar), në funksion të ndryshimeve strukturore.
25	A delegohen përgjegjësitë brenda njësive nga ana e menaxherëve? (Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim)	1. Nr. Datë Protokollit i Urdhërave të delegimit.	Detyrat e titullarit janë të përcaktuara në nenin 37 të Ligjit Nr 98/2016 dhe autorizimi i ushtrimit të këtyre detyrave nga një gjyqtar tjetër gjatë periudhës kur Kryetari mungon, bëhet po sipas këtij ligji. Sa i takon delegimit të detyrave të tjera administrative, delegimi bëhet me akt të motivuar nga Kryetari. Ndërkohe përgjegjësitë e titullarit në aspektin financiar nuk mund të delegohen tek asnjë punonjësi tjetër për shkak të vetë veprorit të institucionit.
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. Raporti periodik gjatë periudhës së delegimit 3. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar	Po, secili punonjësi është i qartë dhe i përgjeshëm në detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës që ai kryen që nga data e lidhjes së kontratës së punës ku që në mesin e parë informohet për përkrahjet e punës.
27	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?	1. Procedura e delegimit DHE 2. Evidencë të analizës së riskut kryer midis të interesuarve	Po risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara analizohen nëpërmjet procedurave të delegimit.
28	A janë krijuar dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda njësive publike dhe me njësiet e tjera nga ana e drejtuesve të institucionit, për të mundësuar realizimin dhe përmirësimin e përgjegjësi dhe mjedhen 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)	Skemë njësi vartëse
Parimi 4 - Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave			
29	A ekziston përkrahja e 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. Përkrahja e punës, DHE 2. Dokumenti që evidencionon rishikimin e tyre.	Detyrat funksionale për të gjitha pozicionet e punës në gjykatë janë të përkrahura në Rregulloren e Gjykatës. Jemi në pritje të një modeli të miratuar nga KLGJ-ja për përkrahjet e punës për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësit të gjykatës, bazuar në ligjin 98/2016.

30	Gjatë kryerjes së vlerësimeve periodike të punonjësve në institucionin 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. Vlerësimet periodike të punonjësve; DHE 2. Raportet e zbatimit/ Raportet e vlerësimit të personelit	Vlerësimi i gjyqtarëve bëhet në bazë të Ligjit Nr 98/2016 dhe Vendimeve të KLGJ-së, ndërkohe që dhe Kryetari i Gjykatës bën vlerësimin për secilin gjyqtar. Lidhur me administratën që me hyrjen në fuqi të Ligjit 98/2016, sipas rrethit 11 e ligjit ky vlerësim nuk është bërë pasi jemi në pritje për procedurën e vlerësimit nga KLGJ. Pavarësisht të kësaj, nëse do të bëhej vlerësimi i punonjësve të administratës, punonjësit mbikëqyrës vazhdimisht që të kuptojnë dhe të jenë në kohëzotim me objektivat
31	A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshtatshëm nevojave të njësisë publike dhe ka kompetencë për rolin e propozuar?	1. Specifikimi në procedurën e rekrutimit lidhur me kriteret e kërkuara.	Me hyrjen në fuqi të Vendimit nr. 622 datë 10.12.2022 "Për levizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor" dhe Udhëzimin Nr. 85 datë 11.03.2021 "Për levizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin civil gjyqësor nëpërmjet procedurës së levizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimin nëpërmjet konkurimit të hapur", Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës ka zhvilluar disa procedura për plotësimin e vendeve të lira në shërbimin civil gjyqësor. Njëkohësisht këto procedura janë bërë dhe në zbatim të Ligjit 98/2016 "Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë".
32	A ka ndonjë qëndrim 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	Struktura e miratuar nuk është në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësia, kjo është çështje që ndikon dukshëm në performancën e njësia publike.
33	A është zhvilluar plan afat mesëm ose vjetor i përgjithshëm i trajnimit, në përputhje me objektivat e njësia 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,	Pesa i përkjet kualifikimeve, ato janë bashkëpunim me KLGJ dhe Shkollën Magjistraturës. Pritshmëritë janë me të mëdha për vitin 2023 sidomos për administratën gjyqësore pas dhënies së statusit të nëpunës civil gjyqësor në detyrë, kërkojnë nevojën e trajnimeve për çdo aspekt të punës.
34	A ka dëshmi se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërmarrë afatshme të punës?	1. Buxheti i trajnimit dhe statistika; DHE 2. Raporti vjetor mbi zbatimin e programit të trajnimit/zhvillimit të stafit.	Përveç atyre të organizuara në Gjykatë, jemi në pritje të bashkëpunimit me Shkollën e Magjistraturës për vitin 2023 për kualifikime e trajnime.
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.	Gjatë periudhës 2014-2022 punonjësit i vetëm i trajnuar mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin ka qënë K/D/Buxheti. Sipas mendimit tonë të gjithë menaxherët e njësia duhet ta marrin këtë trajnim.
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, DHE 2. Urdhri i ngritjes së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre, DHE 3. Organizimi dhe njësia publike	Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës është pjesë e një programi, Programit "Buxheti Gjyqësor"

	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 NAF/Finlandit për cakimin dhe regjlorie e Komitetit të auditimit;	Gjykata nuk ka një komitet auditimi në strukturën e saj, struktura e auditimit është në KLGJ.
37	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. Procesverbulet e takimeve.	Gjykata i nënshtrohet auditimit të brendshëm një herë në dy vjet. Këto auditime janë të dokumentuara sipas kërkesave ligjore.
38	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 tullalet e njësive publike?	1. Raportet e dërguara në Komitet (Nr. Durrë protokoll)	Komiteti të Auditimit i dërgohet informacioni i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për tullalet e njësive publike.
39			
Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjëshmëritë menaxheriale			
40	A është përcaktuar përgjegjëshmëria dhe përgjegjësi e menaxherëve për objektivat strategjike?	1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësë 1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësë	Vee parashikime ligjore, detyrat e të gjitha pozicioneve të administratës së gjykatës janë të detajuara në Urdhërin Nr.38, datë 08.10.2012 "Për miratimin e Rregullores së veprimtarisë administrative të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës" (i ndryshuar). Struktura përgjithësisht është e përshtatshme, duke theksuar se për realizimin e të gjitha detyrave dhe objektivave të përcaktuara nga legjislati në fuqi, i cili është i larmishëm dhe kërkon burime tërëzore jo vetëm të plota në numër, por edhe të përgatitur në cilësi, do të ishin domosdoshmërisht të nevojshme: 1) shtrimi i organit, 2) ndërtimi i një godine të re, me infrastrukturë të përshtatshme për realizimin e funksionit të gjykatës, 3) trajnimet e vazhdueshme të stafit qëllor për rishte e ndryshme, por edhe për kujtesë. Veçanërisht duke pasur parasysh standardet europiane që synohen nga ana e gjyqësorit, si dhe detyrat që shihen çdo ditë (si zhvillimi i regjistrimit të secaneve ALIDJO, statifikat e përmajësime, të dhëna të ndryshme, etj), shtrimi i numrit të organit dhe ndoshta rishikimi i strukturës dhe pozicioneve konsiderohet i rëndësishëm.
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, risqet kryesore dhe çështjeve të tjera të menaxhimit financiar dhe kontrollit? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar")	1. Procesverbulet e takimeve. OSE. 2. Dokument ijetër që vërteton realizimin e takimeve OSE 3. Vendimet/Konkluzionet e mbledhjeve të GMS	Urdhëri për ngritjen e GMS ngrihet çdo vit. Baza ligjore për kompetencat e GMS është Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 i ndryshuar me ligjin nr. 110/2015, datë 15.10.2015 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", Urdhëri nr. 16, datë 20/07/2016 "Për detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatit të risqet në njësive publike" GMS mbledhet çdo muaj, aty diskutohen çështje që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, çdo çështje e diskutuar, evidetohet në procesverbulet përkatëse. Për vitin 2023 Urdhëri nr.3, datë 17/01/2023
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 njësive publike dhe konceptohet për të dhënë parancë të arsyeshme se këto objektivat do të arrihen.			
Parimi 6 - Njësia Publike specifikon objektivat si bazë për identifikimin dhe vlerësimin të risqeve në lidhje me këto objektivat			

42	Gjatë procesit të përgatitjes së PBA, a vendos njësitë si një teres, 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	Objektivat afatmesëm, plani strategjik, Planet vjetore të veprimtarisë, investimeve, veprimtari tjetër ekzistuese dhe plani raportues brenda njësisë dhe në lidhje me njësitë e varësise janë të publikuar.	Planifikimi i Planet buxhetore dhe çdo vepër tjetër ekzistuese dhe plani raportues brenda njësisë dhe në lidhje me njësitë e varësise janë të publikuar.
43	A janë qëllimet e politikave të PBA në përputhje me objektivat strategjike të njësisë?	1. Tabela e referencës së Objektiveve dhe treguesve të PBA kundrejt objektivave/qellimeve dhe treguesve strategjike.	Po, qëllimet e politikave të PBA janë në përputhje me objektivat strategjike të njësisë.	Po, qëllimet e politikave të PBA janë në përputhje me objektivat strategjike të njësisë.
44	A kemi plan-veprime vjetore operacionale të miratuara, për arritjen e qellimeve të politikave afatmesme (PBA), objektive 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/drejtuari i njësisë varëse, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")	1. Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.		
45	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkrues, në takim zyrtar.	Të gjithë personat përkatës janë informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe mundësitë e tjera që krijon rrjetin e brendshëm për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.	Të gjithë personat përkatës janë informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe mundësitë e tjera që krijon rrjetin e brendshëm për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.
46	A janë objektivat operacionale të njësisë publike në përputhje me strategjinë dhe politikat kombëtare/sectoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësisë? A ka përputhje midis objektivave afatmesme (PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësisë?	1. Planet vjetore të veprimtarisë me reference objektive dhe treguesin e PBA. DHE 2. Planifikimi i investimeve dhe plani e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë dhe objektivave të varësise.	Çdo vit përgatitet dokumenti i PBA. Dokumenti baze ku mbështetet hartimi i PBA është Deklarata e Politikës së Programit. Në këtë dokument përcaktohet politika për programin buxhetor, qëllimi dhe objektivat që syshohen të arrihen me buxhetin e parashikuar për tre vitet e ardhshme. Në 2022 ky dokument përmban vendimi me referencë Nr. 43 datë 08.03.2022 për ngritjen e grupit të punës për hartimin e PBA 2023-2025. Këtë udhëzimi i bashkëngjitet relacioni i grupit të punës pas hartimit të PBA. Në të jepen të detajuara në shifra dhe komentuar parashikimet afatmesme për tre vitet e ardhshme.	Çdo vit përgatitet dokumenti i PBA. Dokumenti baze ku mbështetet hartimi i PBA është Deklarata e Politikës së Programit. Në këtë dokument përcaktohet politika për programin buxhetor, qëllimi dhe objektivat që syshohen të arrihen me buxhetin e parashikuar për tre vitet e ardhshme. Në 2022 ky dokument përmban vendimi me referencë Nr. 43 datë 08.03.2022 për ngritjen e grupit të punës për hartimin e PBA 2023-2025. Këtë udhëzimi i bashkëngjitet relacioni i grupit të punës pas hartimit të PBA. Në të jepen të detajuara në shifra dhe komentuar parashikimet afatmesme për tre vitet e ardhshme.
Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave				
47	A ka krijuar njësia publike mekanizmat e vlerësimit të risikut dhe a është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces? (ngritjen e grupit koordinues teknik për menaxhimin e risikut dhe rregullorja e funksionimit dhe raportim për GMS, etj)	1. Urdhri për përcaktimin e grupit koordinues teknik për procesin e menaxhimit dhe raportim mbi risqet; DHE 2. Rregullorja e funksionimit të tij (ose pjesë e Urdhrit)	Koordinator i risikut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA. Urdhri për ngritjen e grupit të punës për risikun mban referencën Nr. 03, datë 17.01.2023. Raporti për regjistrin e risikut për vitin 2023 mban referencën Nr. 07, datë 17.01.2023. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të risikut mban referencën Nr. 1029/8, datë 15/02/2021.	Koordinator i risikut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA. Urdhri për ngritjen e grupit të punës për risikun mban referencën Nr. 03, datë 17.01.2023. Raporti për regjistrin e risikut për vitin 2022 mban referencën Nr. 07, datë 17.01.2023. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të risikut mban referencën Nr. 1029/8, datë 15/02/2021.
48	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësitë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?	1. Regjistri i risikut (si teres e planeve të menaxhimit të risqeve); DHE 2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të risikut (liste prezencë); DHE 3. Raportet tek menaxherët e risqeve (anëtarët e GMS)	Koordinator i risikut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA. Urdhri për ngritjen e grupit të punës për risikun mban referencën Nr. 03, datë 17.01.2023. Raporti për regjistrin e risikut për vitin 2022 mban referencën Nr. 07, datë 17.01.2023. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të risikut mban referencën Nr. 1029/8, datë 15/02/2021.	Koordinator i risikut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA. Urdhri për ngritjen e grupit të punës për risikun mban referencën Nr. 03, datë 17.01.2023. Raporti për regjistrin e risikut për vitin 2022 mban referencën Nr. 07, datë 17.01.2023. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të risikut mban referencën Nr. 1029/8, datë 15/02/2021.

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 3. Raporti i Auditit të Brendshëm përputhshmërisë?	1. Regjistrimi i risikut; 2. Minutimi i mbledhjeve të grupit të koordinimit të risikut 3. Raporti i Auditit të Brendshëm	Në regjistrim e risikut janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale të risikut, nivelin e risikut, shpeshësinë e kontrollit të risikut, nevojën për kontrolle të mëtejshme, zotëruar e risikut, veprimet për të adresuar boshllëqet e j.
50	A është ngritur grupi i menaxhimit të risikut? (numri dhe data e udhëzimit)?	1. Udhëzimi i ngritjes së grupit të menaxhimit të risikut;	Udhëzimi për ngritjen e grupit të menaxhimit të risikut mban referencën Nr 03, datë 17.01.2023. Udhëzimi për ngritjen e grupit të GMS mban referencën Nr 03, datë 17.01.2023.
51	Në rast të delegimit të detyrave të koordinimit të risikut, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organizatës së njësive?	1. Udhëzimi i delegimit të koordinimit të risikut.	Koordinatori i risikut është nëpunësi Autorizues i cili është Zyrtar i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA.
52	A është përcaktuar, gjatë vlerësimit, ndikimi i mundshëm i një risiku direkt në realizimin e kërkesës të performancës ose indirekt në arritjen e një objekti specifiku?	1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës)	Po janë përdorur kërkesat e performancës për të përcaktuar shkallën e arritjes së objektivave dhe ndikimin e mundshëm të një risiku në arritjen e një objekti.
53	A bëhet vlerësimi i risikut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risiku dhe nëse duhet të pranohet, shmanget, zvogëlojë ose të ndalet risiku?	1. Planet e veprimit për menaxhimin e risikut; DHE 2. Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të risikut.	Vlerësimi i risikut bëhet nëpërmjet planit të veprimit për menaxhimin e risikut dhe procesverbalit të mbledhjeve të grupit të menaxhimit të risikut.
54	Nëse ka regjistër risiku, me çfarë shprehësie azhurohet ai? (normalisht azhurohet duhet të kryhet jo më traile se dy herë në vit. Jepni referencën e azhuroimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimi të risikut, i cili reflektohet në regjistrim e risikut	Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës ka regjistër risiku raportuar/miruar me referencën Nr 07, datë 17.01.2023. Azhuroimi i tij kryhet në janar dhe shtator të çdo viti.
Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e risikut për mashtrim			
55	A është vlerësimi i risikut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullit të vlerësimit të risikut?	1. Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me mashtrimin, DHE 2. Regjistrimi i risikut (plan i menaxhimit të risikut përkatës);	Sipas legjislacionit në fuqi në çdo operacion zbatohet sistemi i firmës së dyfishtë, kjo ben që të ulët risiku i mashtrimit.
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 njësive së varësive?	1. Masat kundër mashtrimit, rishfërti dhe plani i reduktimit të korupsionit ose të ngjashme.	Vlerësimi i risikut bëhet nëpërmjet planit të veprimit për menaxhimin e risikut dhe procesverbalit të mbledhjeve të grupit të menaxhimit të risikut.
57	A keni një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënime fiktive, humbja e pasurive, korupsioni që vlen në njësia? (si rregull, çdo punonjës i njësive publike duhet të raportojë tek Titullari/NA i njësive, ose zyrtari/strukture e caktuar prej tij, shkeljet e vërejtura).	1. Neni i Rregullores së brendshme (nëse ka), OSE 2. Udhëzimi i NA/Titullarit për procedurat e raportimit antikorrupsion; DHE 3. Numri i raportimeve tek NA/Titullarit (nëse ka)	Çdo punonjës i njësive publike raporton tek Titullari i njësive. Dokumentacioni për këto raste miratohet nga drejtuesi i njësive publike.

58	Ekzistojnë raportimi dhe monitorimi i rregullt në njësine publike mbi ekspozimet ndaj moshtrimit?	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	Po të gjitha janë të dokumentuara me procesverbalet dhe urdhëra për edo rast.
59	A merr në konsideratë njësia ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshimit e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm? A ndikon kjo në menaxhimin dhe qëndrimin filozofik të menaxhimit kundrejt sistemit të kontrollit të brendshëm?	1. Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; 2. Regjistrat e riskut; 3. Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollin e brendshëm; 4. Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; 5. Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me qëshjen, efektin, ndikimin dhe gjësat.	Ne përgatitjen e strategjive, politikave dhe planeve merren parasysh jo vetëm ndryshimet e brendshme që mund të ndodhin në institucion por edhe ndryshimet e jashtme të cilat ndikojnë në veprimtarinë e institucioneve. Po njësia merr në konsideratë ndryshimet në menaxhimin dhe qëndrimin filozofik përkatës në sistemin e kontrollit të brendshëm, por bazë për sistemin e kontrollit në njësi është ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
60	A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitetet e kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës/manualëve të proceseve të punës dhe/ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësive për përmbushjen e misionit dhe objektiveve të saj)?	1. Harta e proceseve të punës DHE 2. Manualët e proceseve të punës të miratuara;	Procedurat tona të punës janë të përcaktuara në Ligjin Nr.98/2016, Kodet e Procedurave, udhëzimet dhe urdhërat e Ministrisë dhe Ministrat të Financave, si dhe Rregulloren e Brendshme Administrative të Gjykatës, miratuar me Urdhërin Nr.38, datë 08.10.2012 (i ndryshuar) dhe Urdhërat e brendshëm sipas nashit dhe pozicionit të punës.
61	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ? (sistemi i dy firmave).	1. Evidencat me dokument të firmosur (urdhër prokurimi, plan paguese kontrate)	Sipas legjislacionit në fuqi në çdo operacion financiar zbatohet sistemi i firmës së dyfishtë.
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 Arsyeuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesë)	1. Organizatimi dhe strukturë e financës velet për efekt numri; 2. Ndërra e detyrave në strukturën e financës; 3. Përkrahjet e punës të sektorit të financës.	Organizimi dhe financa përbëhet nga 2 punonjës K/D/Bushetit është punonjësi që kryen kontrollin e dokumentacionit dhe pranimin i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, punonjësi i dytë ekonomisti ben regjistrimet në kontabilitet të transaksionit financiar dhe nëpunësit autorizues, kryetari autorizon pagesën.

63	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijojnë Tripartit/NA, komisionin për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit, etj? Në përgjigje të jepet gjithashtu cilësitë e komisioneve.	1. Procesi i prokurimit, DHE/OSE 2. Rregullat e prokurimit publik	Kryetar i Gjykatës krijon urdhrat për komisionin për përcaktimin e fondit limit, për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit etj. Anëtarët e këtyre komisioneve propozohen nga GMS.
64	A ka një regjistrar prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditesohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësisë publike?	Regjistrat i prokurimeve;	Po ka dy regjistra, regjistrat i planifikimeve të prokurimeve publike dhe regjistrat i realizimeve të prokurimeve publike. Të dy këta regjistra janë të publikuar, hedhur elektronikisht nga Gjykata në agjencinë e prokurimit Publik. Gjithashtu këta regjistra raportohen në Degen e Thesarit Durrës dhe në KLGJ. Baza ligjore e prokurimit publik është Ligji Nr.162/2020, miratuar në datën 23.12.2020 "Për prokurimin publik.
65	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po, për dokumentar financiar si dokumentacioni veçohet?	1. Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit	Pas përfundimit të Bilancit Vjetor, dokumentacioni financiar qëndron në zyrën e financës deri sa ai l'është nënshtruar auditimit të brendshëm që zakonisht është çdo dy vjet dhe pas kësaj auditimit kalon me procesverbal shoqëruar në urshyeshën e institucionit
66	A kemi një regjistrar për aktivet e njësisë? (specifikor dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SHQ/NA plotësisht regjistrat kontabël i aktiveve periodikisht me ndryshimet që vijnë (Funksionet e plotësimit)	1. Regjistrat i Aktiveve afatgjatë,	Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës të gjitha aktivet e njësisë në mënyrë të detajuar l'mban në regjistrat elektronik nëpërmjet programit financiar KLGJ Flare.al. Regjistrat i aktiveve të njësisë është pjesë e dosjes së inventarit të përvitshëm të njësisë dhe pjesë e dosjes së bilancit të njësisë. Regjistrat kontabël i aktiveve plotësohet gjatë vitit, në momentin e ndodhjes së hyrjes apo të daljes së aktivit.
67	Jepni % vlerorë dhe sasiore të aktiveve afatgjatë, të cilat kanë mungesë të dhënash në lidhje me sasinë, vlerën, kundërt totalit të aktiveve afatgjatë të institucionit	1. Regjistrat i Aktiveve afatgjatë 2. Pasqyrat Vjetore Financiare	Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës të gjitha aktivet e njësisë në mënyrë të detajuar l'mban në regjistrat elektronik nëpërmjet programit financiar KLGJ Flare.al. Regjistrat i aktiveve të njësisë është pjesë e dosjes së inventarit të përvitshëm të njësisë dhe pjesë e dosjes së bilancit të njësisë. Nuk ka aktive me mungesë të dhënash në lidhje me sasinë dhe vlerën.
68	A ka procedura të shkuar për inventarizimin, vlerësimin, hqerimin dhe shërbimin jashtë përdorimit të aktiveve afatgjatë materiale, përfitime dhe informacionin që duhet të përdoret vendimtarisht për aprovim?	1. Procedure e miratuar nga NA/Tripartiti, DHE 2. Regjistrat i aktiveve	Nuk kemi procedurë të miratuar nga Tripartiti, por zbatohet Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar dhe Ligji nr.110/2015 "si dhe Udhëzimin e Ministrisë së Financave nr.30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik". Jemi në pritje të një praktikë unifikuese nga KLGJ për këtë procedurë.
69	Aktivitetet e renditura (me vlerë të konsiderueshme) dhe aktivitetet afatgjatë ruhen nga përdorimi i përdorimit me anë të një procedure të shkuar.	1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve;	Përveq ndarjes që ekziston në kartela për secilin punonjës për aktivet e prekluzive që ka në dorëzim ka kjo e ngarkon me përgjegjësi, ekzistojnë dhe sisteme kontrolli dhe sigurie, siç janë inventarizimi i përvitshëm i aktiveve, sistemi i kontroll-aksesit të kartave, sistemi i kamerave të sigurisë (të cilat duhet të përmirësohen), sistemi elektronik i çështjeve gjyqësore ku të drejtat caktohen sipas detyrave funksionale të secilit punonjës.
70	Për institucionet që arkojnë të ardhurat e veta, a i transferohen të ardhurat në llogarinë e thesarit në Bankën e Shqipërisë në fund të çdo dite/ çdo dy ditë/ apo një ditë?	1. Evidenca kontabël e thesarit/bankës 2. Mandat arkëtimi i bankës, DHE 3. Ditari bankës	Po të ardhurat nga taksa e pulles, 1% kërkesë paditë, fotokopie, posta, etj arkojnë sipas rastit çdo ditë duke ruajtur gjendjen e arkës ditore jo më shumë se 1'000 lekë.

71	A kryhen kontabilizimet për çdo arkëtar/ingjers, rakordimet me keta të fundit dhe thesarin, konsolidimi i tyre dhe raportimi çdo javë/ muaj?	1. Ditari kontabël; DHE; 2. Akt rakordimi me Agjencitë e të ardhurave dhe thesarin	Rakordimet me thesarin janë mujore, me Tatim taksat janë vjetore.
72	A ka njësi një procedure pune me kontrole të specifikura për pagat që siguron historinë e përshkime të transaksioneve me detaje e udhëzimeve? (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/Trialari	Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës: të gjithë punonjësit dhe pagat në mënyrë të detajuar i mban në regjistrë elektronik nëpërmjet programit financiar (KLGJ.Financ.al). Libri i pagave në programin financiar nuk është sipas standardeve të kërkuara por ky libër plotësohet nga financa, printohet dhe mbahet si dokument financiar i cili përdoret për nevojat të punonjëseve që të rastin e daljeve në pension por dhe në nevojat të tjera të staftit.Gjydhusha libri i personelit, i levizjes që punonjëse mbahet edhe nga Kancelaria. Në këtë libër shënohen të dhënat e hyrjes së punonjësit, levizjeve në detyrë dhe daljeve nga puna sipas rasis
73	A kryhet periodikisht kontrolli i disponibilitetit të mjeteve monetare, kontrolli i angazhimeve, menaxhimi i investimeve sipas planit kontraktual të pagesave dhe kryerja e transaksioneve publike (përveç pagave) në kohën e duhur dhe sipas legjislacionit në fuqi? Përqindimi: - % e faturave, vendimeve të gjyqit, etj, të dërguara për pagesë në thesar pas 30 ditëve nga data e pranimit në raport me numrin total vjetor të faturave të shërbimeve publike; - vlerën mesatare të avancimeve të planit mujor të cash kundrejt totalit të buxhetit vjetor (jepni frekuencën e rishikimit të planit -javor, mujor, tremujor, etj). - %, raport i shumës totale të shpenzuar deri në periudhën e vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disa vjeçare) me shumën totale të planit shumëvjeçar të parashikuar.	1. Sistemi i thesarit SIFO; DHE 2. Evidenca financiare e njësisë	Gjatë viti 2022 nuk kemi pasur fatura të paguara me vonëse.
74	A ka njësi publike sisteme funksionale të TI-së, të ndryshme nga ato që janë filloz? (pra përveç sistemeve qeveritare si APP, SIFO, PBA, HRMIS etj)	1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv: DHE 2. Marja në dorëzim e sistemit DHE 3. Manualët e përdorimit të sistemit TI; DHE 4. Baza e të dhënave në sistemin e përditësuar	Po ekzistojnë sisteme sigurie dhe kontrolli sic janë sistemi i kontrollit të kartave, sistemi i alarmit, i kamerave të sigurisë, sistemi elektronik i çështjeve gjyqësore, sistemi financiar, sistemi RDA ku secili punonjës ka fletëkalimin e tij.

Parti II - Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet kontrollit të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë

75	A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimave kundrejt riskeve kryesore që mund ta pengojnë këtë veprimtarë (p.sh. në lidhje me humbjen e të dhënave, mungesën e individëve etj.) A janë identifikuar dhe a janë vënë në zbatim plani e emergjencave?	1. Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it, DHE 2. Planet e investimeve TI, DHE 3. Planet e rritjes për sigurinë e aktiveve nga zjarri / përmbajtjet dhe rritjes nga fjalëkalimet; 4. Rritja e sigurisë nga fjalëkalimet;	Me Urdhërin Nr 143 Prot datë 31.07.2015, është miratuar Rregullorja për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit në Gjykatën tona Veprimet e nevojshme për mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemeve elektronike të instaluar në gjykatë janë të caktuara në Rregulloren e brendshme të gjykatës. Ndërkohë, IT gjykatës merr të gjitha masat e nevojshme për sigurinë e fjalëkalimeve dhe ndryshimin e harrësishëm të tyre. Gjithashtu të dhënat sigurohen në një Hard Disk të jashtëm dhe në memorie virtuale. Jemi në pritje të miratimit të një rregullore unike IT për gjykatë nga KLGJ.
76	A ekzistojnë procedurat të përshtatshme për sigurinë e sistemit (TI dhe të ndryshme) që aktiviteti dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara (p.sh. ndërhyrjet fjalëkalimet rregullisht, freitail-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.) dhe dëmtimet fizike?	1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga Tullari DHE 2. Rregullat për ruajtjen nga dëmtimet fizike të aktiveve elektronike	Po ekzistojnë sisteme sigurie dhe kontrolli së janë sistemi i kontrollit të kartave, i kamerave të sigurisë, sistemi elektronik i çështjeve gjyqësore ki secili punonjës ka fjalëkalimin e tij. Me ndryshimet apo largimet e stafit bëhen ndryshime të fjalëkalimeve rregullisht.
77	Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësi publike, me qëllim që të parandalohet që një punonjësi i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të TI-së (p.sh. instalimin, e shërbimit, programimin, testimin)?	1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve IT miratuar nga N.A./Tullari, DHE/OSE 2. Raporti i Auditit të Brendshëm	Sistemet e IT menaxhohen dhe administrohen të gjitha nga specialisti i IT, në rregulloren e gjykatës miratuar me urdhrin nr 143 prot, datë 31/07/2015 janë të përcaktuara detyrat dhe funksionet e punonjësit të IT për çdo sistem IT.
78	Instalimi ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.	1. Evidencat për sistemin rezervë DHE 2. Plan i menaxhimit të rrishtit IT për rikuperimin e të dhënave të rastit fatkeqësie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin)	Çdo ditë nga IT e gjykatës kryhet backup i të dhënave të sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, në hard disk dhe online. Gjithësesi vlerësojmë që të dhënat e gjykatës duhet të ruhen edhe në një server të jashtëm, veç atij të AKSH.
Parimi 12 - Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmenë procedurave			
79	A janë ndarë/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësive në mënyrë të tillë që i njëjti person të mos kryejë dy detyra të njëpasnjëshme në 4 fazat e një transaksioni financiar ose jo financiar (hartim, miratim, zbatim, monitorim)?	1. Ndarja e 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 rrishtit; 4. Raporti i Auditit të Brendshëm	Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe rregulloret e brendshme
80	A ka njësia publike procedura të shkruara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostimin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet/procedurat referencë që përdoren në rast të tilla.	1. Procedure e shkruar e miratuar, DHE 2. Baza ligjore;	Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës mbështet në Udhëzimet të Ministrisë të Financave "Për Procedurat standarde të monitorimit të buxhetit"

81	A. ekziston procedura kontrolli lidhur me: a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimi për raketimin mujor të llogarive (arkë, thesar, banko-nese ka), rakordinin dhe pustrimin e llogarive kontabël pezull dhe të paradhenëve b) sigurnë e të dhënave financiare si qasjen në të dhënat kontabël (kush ka të drejtë vetëm leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistro/ndryshon të dhënat) c) n ka gjurmë auditim/punonjës/nyjësi të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare.	1. Procedura e miratuar nga NA,	Çdo dokument financiar përpara se të ekzekutohet kalon nëpër një kancelari dhe Zw/Kryetari të cilit me urdherat e tyre miratojnë ose jo dokumentin. Organizata e finaces përbehet nga 2 punonjës. K/D/Buxheti është punonjësi që kryen kontrollin e dokumentacionit dhe pranimin i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, punonjësi i dytë ekonomisti ben regjistrimet në kontabilitet të transaksioneve financiar dhe nepunësi autorizues, kryetari autorizon pagesën.
82	Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësisë tuaj?	1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (Udhëzime, ligje, etj)	Ligji nr 25/2018 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", Udhëzimi nr 8, datë 09/03/2018 "Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qëvërsjes së përgjithshme" i ndryshuar me Udhëzimin nr 5, datë 21/02/2022
83	Cilat janë personat përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare dhe nga kush nënshkruhen pasqyrat financiare vjetore në njësitë tuaj (pozicionet e tyre).	1. Opinion i Auditit të Jashtëm si evidencë 2. Pasqyrat Financiare Vjetore të institucionit	Personi përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare është K/D/Buxheti, pasqyrat financiare vjetore firmosen nga Zw/Kryetari dhe K/D/Buxheti

INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI Komunikimi është shëmbëlbim i informacionit të dobishëm midis njerëzve në të gjitha nivelet, si në mënyrë vertikale dhe horizontale, dhe midis njerëzve për të mbështetur vendimet dhe koordinimin e aktiviteteve. Informacioni duhet t'iu komunikohet menjëherë dhe punonjësit të tjerë që kanë nevojë për të në një formë dhe brenda një afati kohor që i ndihmon ata të kryejnë përgjegjësitë e tyre.			
Parti 13 - Njësia Publike merr gjeueron dhe përdor informacion cilësor Ne raportet e brendshme dhe të jashtme drejtuesit e njësive kanë përcaktuar dhe identifikuar personin e duhur për të kërkuar informacionin e duhur.			
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; Raportimi financiar dhe operacional; "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 natyres - fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 3. Raport javor, mujor/tremujor, etj "Mbi fondin total, angazhimet e marra, fondin e mbetur disponibel për angazhimet të reja dhe planin e arës. Jep periudhën në dispozicion që nga planifikimi deri në regjistrimin e angazhimeve në kontabilitet";	Po janë të identifikuar të gjitha llojet e raportimeve mujore/3 mujore/4 mujore/vjetore të cilat dërgohen në institucionet përkatëse: KLGJ, Thesar, Talm taksa, INSTAT etj
85	A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësive Tuj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësive në tërësi dhe të njësive të vartësve të saj?	1. Raportet e të gjitha niveleve 2. Rregullat e brendshme të raportimit;	Sistemi financiar të cilin Gjykata ka filluar ta aplikojë gjatë vitit 2015 siguron informacion pjesor shifror të detajuar për buxhetin dhe aktivitetet që lidhen me të. Përsa i përket sistemit ICMFC nuk siguron nxjerrje të dhënash. Të gjitha të dhënat nxirren manualisht nga regjistrat e gjykatës.
86	A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësive apo vetëm nivelin qendror (aparatin)? A përdoret krahasimi me periudhat e kaluara dhe deviacionet nga objektivat e planifikuara?	1. Raportet e buxhetit	Po raportet periodike të buxhetit mbulojnë të gjitha njësive duke dhënë një panoramë të qartë për të gjitha elementet, në ndihmë të realizimit të objektivave të planifikuara.
87	A e përdor njësia publike në sistemin informik financiar të qeverisë? (Nëse PO përdoroni pyetjen në vazhdim)	1. Shkresa/duhëzimi nga Ministria përgjegjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve	Gjykata e Redat Gjyqësor Durrës ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022.
88			

89	A operon njësi me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFO)? Nëse PO cilat janë arsyet? NA mund të shpjegojë në gjuhë anglisht dhe të japë rekomandime, për përmirësim të SIFO, në raportin vjetor për MPK. Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve? Nëse jo a keni planifikuar përmirësim të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësisë nuk duhet të dublojë SIFO.)	1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemin përkates i miratuar nga NAF/auditaci(dokumenti i sistemit)	Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës operon me një sistem të vet të kontabilitetit KLGJ. Flare al nderas SIFO nuk e disponon por ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022. Parimet dhe rregullat që përdor Gjykata për kontabilitetin në këtë sistem janë parimet e kontabilitetit sipas legjislatimit në fuqi
Partimi 14 - Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm			
90	A ekziston procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësisë publike të informohen për vendime/projekte/inisiativë e njësisë të tjera, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre?	1. Neni përkates në rregullore ose procedure e vecantë 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.	Parjetër që po. Në Rregulloren e Gjykatës, në faqen e internetit të gjykatës
91	A përgatiten raporte periodike apo publikime vjetore për performancën e njësisë në lidhje me shërbimet publike të ofruara publikut?	1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit	Raport periodik vjetor specifik nuk ka, por në dokumentin e analizës vjetore të institucionit kjo pikë ka një zë të vecantë
92	Cila është shpeshësia e informimit të drejtuesve të programeve dhe njësisë të varësishë lidhur me alokimet e buxhetit? Cila mënyrë informimi përdoret?	1. Evidence elektronike ose e shkruar	Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës është pjesë e vetëm e një programi, Programit "Buxheti Gjyqësor", mënyra e informimit për alokimin e buxhetit të këtij programi është shprehëse dhe elektronike.
93	A ka shkëmbyer të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjellë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësisë publike? - A janë analizuar shkaqet themelore? - A janë marrë masa për parandalimin e çështjeve të ngjashme të komunikimit në të ardhmen?	1. Regjistrat i riskut, ndonjë regjistrat ku shënohen parregullsitë; 2. Raporti i gjelërve të auditit; 3. Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.	Në bazë të rekomandimeve të lëna në raportin përfundimtar të auditimit të brendshëm me objekt "Vlersimi i veprimtarisë së institucionit" që mban referencën Nr.1029/8, datë 15/02/2021 Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës ka përcjellë planin e veprimit të dakortësuar me KLGJ. Në këtë plan veprimi përfshihen detyra që lidhen sistemin organizativ, sistemin e hartimit dhe zbatimit të buxhetit, sistemin e pagave dhe pagesave, sistemin e prokurimeve publike, sistemin e raportimit publik dhe sistemin informatik. Ky auditim vlerëson veprimtarinë e mëparshme, veprimtarinë aktuale dhe merr në konsideratë të mënyrën për përmirësimin e veprimtarisë në të ardhmen. Ky plan veprimi është i detajuar sipas nivelit të prioritetit të veprimit që duhen ndërmarrë, koha e realizimit të tyre, struktura përgjegjëse dhe follow up për fazat e zbatimit. Të gjithë detyrat e lëna nga auditimi i brendshëm i KLGJ janë zbatuar sipas plan veprimit
Partimi 15 - Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm			
94	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?	1. Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; 2. Sistemi i ruajtjes së të dhënave	Po, puijster. Që prej vitit 2013 të gjithë punonjësit e Gjykatës janë të pajisur me adresa elektronike zyrtare të sigurua nga AKSH-1.

95	A kërkon dhe analizon niveli drejtues i njësisë publike reagonet 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 përkallëzuara në nivelin e duhur dhe përdoren për të përshtatur strategjitë e vazhdueshme të komunikimit?	I. Dokumentimi i konsultimit publik	Plan i Komunikimit 2-vjeçar sipas Vendimit Nr. 454, datë 02.11.2022 "Për miratimin e planit të komunikimit për gjykatat" të KLGJ-së synon të strukturojë të gjithë aktorët institucionale, mediat, shoqëritë, qytetarët, përdoruesit e gjykatës, të kenë lehtësësi akses në sistemin gjyqësor dhe të përfitojnë shërbimet në mënyra inovative. Ky plan është në përputhje të Planin Strategjik të Komunikimit për Sistemin Gjyqësor, shoqërohet me Plan Veprimi, duke përcaktuar ide dhe mjete praktike për lehtësim të aksesit në sistemin gjyqësor, mjete të komunikimit, objektivat, grupet e interesit, institucionet përgjegjëse zbatuese, burimet e financimit, indikatorët e vlerësimit etj. Qëllimi kryesor është rritja e transparencës, niveli i informimit, cilësia e shërbimeve, diversifikimi i mjeteve të komunikimit, aksesimi sa më i lehtë i sistemit gjyqësor në tërësi. Sa më sipër, në bazë të Ligjit Nr. 119/2014 "Për të Drejtën e Informimit", Ligjit Nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", si dhe veçanërisht në zbatim të Vendimit Nr. 454, datë 02.11.2022 "Për miratimin e planit të komunikimit për gjykatat" niveli drejtues i njësisë publike në mënyrë periodike analizon reagimet nga audiencat e synuara sipas përcaktimeve të veçanta të planit të veprimit. Aktualisht aksesit on-line për shërbimet e ofruar nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës, për përdoruesit e jashtëm, kryesisht kryhet nga portali i gjykatave https://gjykata.gov.al/ (në bazë të implementimeve nga Këshilli i Lartë Gjyqësor (autoriteti kompetent për administrimin e portalit të gjykatave www.gjykata.gov.al) dhe nëpërmjet faqes në rrjetin social Face-book.
96	A sigurohet qasja publike nëpërmjet publikimit tërëgjishëm në faqen e internetit të njësisë të informacionit me poshte: 1. Dokumenti i Buxhetit vjetor të propozuar; 2. Buxheti i miratuar për njësi; 3. Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shtihë Parimin 13 për llojet e raportëve); 4. Pushtat vjetore financiare dhe të buxhetit 5. Plan/et vjetor(e) të prokurimit, proceset e hapura të prokurimit, kontratat e lidhura, statistika mbi prokurimet; 6. Raporti i Auditimit të jashtëm për njësi mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.	I. Faqja e internetit	Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës vazhdimisht ndërmerr nisja në kuadër të përmirësimit të shërbimeve për publikun. Projekti në I fundit i cili është standardizuar edhe nga KLGJ është "Formulari elektronik i aplikimit" i cili i vjen në ndihmë qytetarëve që të dergojnë një aplikim dhe dhe të pajisen me dokumentacionin e nevojshëm. Përdoruesit e gjykatës kanë akses si fizikisht edhe elektronikisht nëpërmjet publikimit në mënyrë të rregullt në faqen zyrtare të gjykatës sipas ligjit https://gjykata.gov.al/rethi-dur%26C3%AB-gjyra/
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, qëndronsi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe objektivave të arritura. Pacimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësimet të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm			

A keni procedurë të brendshme periodike të raportimit që rregullojnë zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	1. Procesi/ju/juara e auditimit të monitorimit DHE/OSE 2. Nenet e Rregullores OSE 3. Përshkrimet e punës	Rregulloret të Brendshme të Gjykatës, Urdhërimi i brendshëm Nr. 176, datë 22.10.2015 të Kryetarit, të gjitha strukturat kryesore raportim periodik, veç raportimit të përditshëm.
97 A monitorohet rregullisht progresi lidhur me arritjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e mundshme në këtë drejtim? (Lutem përdorni rubrikën "Përgjigje e Asyetuar" 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 shtatë e monitorizimit).	Në raportet periodike janë identifikuar objektivat e analizuarat përmes një procesi që përfshin vlerësimin e tendencave potenciale të objektivit, nivelin e objektivit, shprehësitë e kontrollit të objektivit, nevojën për kontrolle të mëtejshme, zotërimin e objektivit, veprimet për të adresuar boshllëqet etj.
98 A kryen rregullisht institucioni një vlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (përdorues instrumentin që përdoret)	1. Pyetësi i vlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	Pyetësi i vlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm kryhet çdo vit dhe raportohet në KLGJ. Menaxherët e strukturave të ndryshme kanë përgjegjësinë të japin informacion të plotë sipas strukturës që menaxhojnë për plotësimin e një informacioni sa më të plotë.
99 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 Asyetuar")	1. Udhëzimin i brendshëm për monitorimin e KB	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe regjistrat i riskut bëhen dhe miratohen çdo vit nga gjykata dhe raportohen në KLGJ. Dokumenti Nr.07, datë 17.01.2023
100 A ka institucioni një plan veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për secrurë sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përgjigje e Asyetuar" specifikoni numrin dhe datën e dokumentit)	1. Nr. Datë Urdhëri për miratimin e Planit 2. Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit bëhet çdo vit nga gjykata dhe raportohet në KLGJ. Dokumenti Nr.07, datë 17.01.2023
101 A ka rekomandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB, KLSH, Drejtorisë e Përgjithshme e Harmonizimit të KBEP, për këtë periudhë raportimi? Nëse ka sa prej tyre janë zbatuar me 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.	Në raportet e AB me referencë nr. 1029/8, datë 15.02.2021 jepen rekomandimet të detajuara për sistemin e financiar dhe kontrollin
102 S'i realizohet mbikqerja 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 Frequencia e raportimit.	Në bazë të rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit bëhet një plan veprimi në të cilën vendosen strukturat përgjegjëse (manaxheri i strukturës) dhe koha e realizimit. Nëse ka probleme për realizimin e tyre me titullarin komunikohet në kohë për zbatimin 2 herë në vit bëhet një raportim ku azhurohen të gjitha rekomandimet e leu.
103 A janë aktivitetet e vlerësimit të njësisë në përputhje me burimet dhe të përshatshme për të përbashkët të tyre?	1. Raporti i Auditimit të Brendshëm; 2. Komiteti i Auditimit (nëse ka).	Po aktivitetet e vlerësimit të njësisë janë në përputhje me burimet dhe të përshatshme për të përbashkët të tyre.
104		

105	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësimet specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe evazionin fiskal për të siguruar që pasqirimet identifikohen ato të ndiqen dhe të raportohen rregullisht për të mos lejuar rrjedhje të të ardhurave apo keqpërdorim të fondeve publike?	1. Plan 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	Në raportin përfundimtar të Auditit të Brendshëm me Nr. 1029/8, datë 15/02/2021 në të cilin janë përcaktuar detyrat e lëna për institucionin Gjykatë e Rrethit gjyqësor Durrës është vlerësuar me risk të mesëm. Plani veprimtarie mbi raportin përfundimtar të AB me referencë nr. 899, datë 12/03/2021
106	A monitorohen kontingjentet dhe ndërmarrjet publike lidhur me riskun fiskal të humbjeve?	1. Raporte nga kompanitë 2. Raport Analize financiare e strukturaive të njësive	Çdo vit Gjykatë e Rrethit Gjyqësor Durrës përgatit/minutim / ndjek/monitoron regjistrim e riskut ku janë të evidentuara të gjitha risqet që lidhen me veprimtarinë e saj. Urdhëri nr. 07, datë 17/01/2023.
107	A ndërmerrin rregullisht auditime për integritetin e sistemit të pagave të njësive? (identifikimi i punonjësve fantazem, mungesën e të dhënave të personelit, identifikimin e kontrolleve të paanalfueshme apo të munguara, etj).	1. Raportet e auditit të brendshëm	Pjesë e programit të AB është edhe kontrolli i sistemit të pagave të Gjykatës, struktura organizative e miratuar. Ispagosa e punonjësve se bashku me dokumentacionin justifikues etj.
108	A z realizon njësia shërbimin e auditimit të brendshëm? Nëse po: A është krijuar NJAB në përputhje me kaudrim ligjor?	1. Urdhëri për ngritjen e NJAB nga titullari 2. Raport vjetor i Ministrisë përgjegjëse për financat për Kontrollin e Brendshëm	Gjykatë e Rrethit Gjyqësor Durrës nuk e realizon shërbimin e auditimit të brendshëm. Ky shërbim realizohet nga KLGJ.
Pajimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mungesat			
109	A i raporton personeli çështjet e kontrollit të brendshëm përmes lujave të raportimit të përcaktuara për pajet e dhëna të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për të mundësuar njësia publike që të vlerësojë meqiejherë ato çështje?	1. Evidence elektronike ose e shkruar	Po personeli i raporton çështjet e kontrollit të brendshëm përmes lujave të raportimit të përcaktuara për pajet e dhëna të brendshme dhe të jashtme në kohën e duhur. Të gjitha çështjet e raportuara janë të evidentuara.
110	A ndërmerr niveli drejtues i njësive publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mungesat e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jo-financiar?	1. Plani i veprimtarie për Kontrollin e Brendshëm	Përveç analizave periodike niveli drejtues për mungesat e raportuara nga personeli ndërmerr veprime në kohën e duhur për të analizuar dhe korrigjuar mungesat e raportuara.
111	A monitoron niveli drejtues i njësive publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultat në pritje (p.sh. rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktivitetëve monitoruese)?	1. Plani i Veprimtarie për KB (kolona statusi); 2. Raporti vjetor i auditit të brendshëm.	AB në periudhën Nëntor-Dhjetor 2020 ka kryer auditimin e Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës me objekt "Vlerësimi i përputhshmërisë së veprimtarisë së institucionit me kaudrim rregullator" për periudhën 01/01/2017-30/06/2020. Në raportin përfundimtar të Auditit të Brendshëm me Nr. 1029/8, datë 15/02/2021 në të cilin janë përcaktuar rekomandimet e lëna për institucionin, Gjykatë e Rrethit gjyqësor Durrës ka realizuar keto rekomandime për vitin 2021. Plani i veprimtarie mbi raportin e AB nr. 899, datë 12/03/2021.

