



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM Durrës**

Nr. 274 prot.

Durrës, më 18.01.2024

Lënda: Mbi plotësimin e pyetësorit të vetëvlerësimit për funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2023.

**KËSHILLIT TË LARTË GJYQËSOR**  
**DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PROGRAMIMIT DHE**  
**ADMINISTRIMIT 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 Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës për vitin 2023, lutemi gjeni bashkëlidhur:

- Deklaratën e Misionit për Vitin 2024;
- Planin e punës për vitin 2024;
- Regjistrin e riskut për vitin 2024;
- Pyetësorin e vetëvlerësimit për vitin 2023.

Dokumentacioni i mësipërm është përcjellë edhe në rrugë elektronike.

Duke ju falenderuar për mirëkutptimin,

**ZV/KRYETAR**  
**PAULIN ÇERA**

MISSIONI I INSTITUCIONIT DHE PERSHKIRIMI I PROGRAMIT

Programi Buxhetor Afatmesëm 2024-2026

Emri i Institucionit Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës

Kodi i Institucionit 29

Misioni Misioni i Gjykatës së Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës është menaxhimi efektiv, eficient dhe me ekonomi i fondëve buxhetore të akorduara, në funksion të zhvillimit të proceseve gjyqësore të drejta, të shpejta, transparente; dhënies së drejtësisë në kushte me akses të plotë për qytetarët, duke synuar arritjen e standarteve bashkohore europiane në kryerjen e proceseve gjyqësore.

Programet Kodi i Programit 03310 Emri Buxheti Gjyqësor

Përshkrimi Fusha e veprimt të këtij programi konsiston në mbështetjen buxhetore të shërbimeve gjyqësore dhe përmirësimin e infrastruktures së gjykatës me qëllim sjelljen e saj në parimetat dhe cilësinë e performances së ngjashme me vendet e Bashkimit Europian.

Miratimi Drejtuesi i G.M.S PAULIN ÇERA

Nenshkrimi: PAULIN ÇERA

Data:



Aneksi 8 - Plani i veprimit për menaxhimin financiar dhe kontrollin Viti 2024

|                       |  |                                                                   |  |
|-----------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| PËRDORUESI I BUXHETIT |  | Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës |  |
| DATA                  |  |                                                                   |  |

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

2024

| 1.                         | Aktivitetet e planifikuara për t'u ndërmarrë, me qëllim zgjidhjen e mangësive të zbuluara gjatë përgatitjes së raporteve vjetore mbi funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit |                                                          |                    |                    |                                                   |                                                                                                               |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aktivitetet e planifikuara | Data e pritshme e realizimit                                                                                                                                                                           | Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)      | Statusi Aktual     | Rezultati i synuar | Lidhja me komponentin e MFK                       | Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)                                                |
| 1.1                        | Përgatitja e materialeve për mbledhjen e GMS. Detajimi i buxhetit të miratuar me ligj për vitin 2024, për shpenzime korrente dhe kapitale. ~ Përgatitja e materialit përcjellës për KLGJ.              | Deri në datën 20.01.2024<br><br>Deri në datën 20.01.2024 | GMS                | Perfunduar         | 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 2023                                                                                                                                                                 | Brenda Marsit 2024                                       | Të 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.<br><br>- Hartimi i akt-rakordimeve dhe rakordimi i fondeve buxhetore.<br><br>- Rakordimi i fondeve buxhetore, sipas gjurmëve të transferimeve të kryera gjatë vitit. | Deri në datën 25.01.2024                          | Shef Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar | Perfunduar    | Monitorimi                                                                 | Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1. Ky aktivitet lidhet me komponentin 5 të MFK                |  |
| 1.4 | Ndjekja e përdorimit nga gjykatat të fondeve buxhetore korrente dhe kapitale dhe përgatitja e situacionit mujor përmbledhës.                                                                                                                                            | 30 janar për të dhënat e vitit.                   | Shef Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar | 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 | Shef Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar | Ne vazhdimesi | 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    | Kancelare/ Shef Sektori Buxheti              | Ne vazhdimesi | 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 2023. Dërgimi në KLGJ                                                                                                                 | Deri në datën 20.01.2024                          | GMS                                          | Perfunduar    | Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2023 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 2023.                                                                                                                                                                 | Deri në datën 20.01.2024                          | GMS                                          | Perfunduar    | Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2023 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 Vepimit për përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2023. Dërgimi në KL Gj                                                                                         | Deri në datën 20.01.2024                                                                                  | GMS                                                        | Perfunduar    | Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2023 dhe përcjellja e informacionit në KL Gj. | 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 përket raporteve vjetore për vitin 2023.                                                                                                                                  | Deri në datën 20.01.2024 sa i përket raporteve vjetore për vitin 2023.                                    | Shëf Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar               | 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 sistemin e të gjitha veprimeve financiare. Raportimi tek eprori mbi ecurinë e këtij procesi dhe problematikat e hasura. | Për mbijljet e regjistrimeve financiare dhe gjenerimin e situacionit vjetor të shpenzimeve të vitit 2023. | Shëf Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar               | 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 ne APP i Regjistrimit Parashikimit Prokurimeve Publike.                                                                                                                                               | Deri në datën 20.01.2024                                                                                  | Personi Përgjegjës APP/ Shëf sektori Prokurime Entita Kasa | Perfunduar    | Kryerja e aktivitetëve sipas legjislationit                                         | Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1 të MFK       |  |
| 1.13 | Hartimi i Regjistrimit Realizimit Prokurimeve.                                                                                                                                                                          | Çdo 4/mujor, deri në datën 20 të muajit pasardhës.                                                        | Shëf sektori Prokurime Entita Kasa                         | 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 llogarisë vjetore të Institucionit për vitin 2023. Paraqitja në Degen e Thesarit të rethit.                                           | Deri në datën 28.02.2022                                                                                                                                                                                                                                 | Shëf Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar                                        | Ne proces       | Monitorimi i aktiviteve financiare vjetore          | Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3.                                                |  |
| 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.<br>Ky aktivitet lidhet me komponentet 5 të MFK |  |
| 1.16 | Përgatitja, kryerja dhe dokumentimi i të gjithë transaksioneve financiare të Gjykates.                                                                                                | Likuidimet tatime – sig.shoqëror deri në datën 20, të muajit pasardhës<br>Pagesat e pagave për punonjësit deri në datën 30 të muajit pasardhës<br>Kryerja e veprimeve për çdo likuidim (shpenzime të kryera), sa herë që paraqiten dokumente në financë. | Shëf Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar/<br>Specialistja financës              | Cdo ditë        | Standardizimi dhe përgatitja në kohë e dokumentave  | Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3.<br>Ky aktivitet lidhet me komponentet 3 të MFK |  |
| 1.17 | Mbajtja e sistemit të plotë të kontabilitetit për të gjitha transaksionet financiare të Gjykates. Kontabilizimi i plotë i çdo veprimi të kryer nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës. | Çdo muaj, deri në datën 10, të muajit pasardhës                                                                                                                                                                                                          | Shëf Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar/<br>Specialistja financës,<br>Magazina | Cdo ditë        | 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 finaciare të kërkuara nga institucione të ndryshme, në fushën e buxheut dhe analizave buxhetore.                                                      | Sa herë që kërkohet                                                                                                                                                                                                                                                                 | Shef Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar | 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/mujor, deri ne datën 20 muajit pasardhës.                                                                                                                                                                                                                                     | Specialisti i IT                             | Perfunduar per 2023 | Informacion i saktë dhe në kohë për KL Gj.           | 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 2023, 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.                                                                                                                                                                           | Shefe Sektori Burime Njerëzore dhe Prokurime | 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 vjetshme për publikum. 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 tetëmujoirin, sa u takon raporteve te monitorimit; Deri ne datën 15 te çdo muaji, nëse ka nevojë për përditësim te faqes, bazuar ne aktivitetin e KL Gj, njohje me akte të reja që lidhen me aktivitetin e gjykatave etj. | Abela Lame/Specialisti i IT                  | Ne vazhdimesi       | Përmushja e detyrimeve që rrjedhin nga aktet në fuqi | Përmushja 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                                                                                                            |  |



|             |                                                                                                                                                             |                  |                                                          |                            |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1.22</b> | Monitorimi i shërbimit të internetit dhe postës elektronike zyrtare të stafti si dhe zgjidhja në kohë e problemeve.                                         | Sa herë kërkohet | Specialisti i IT/Abeia Lame                              | Ne vazhdimesi              | Shkëmbimi 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 |  |
| <b>1.23</b> | 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- Mentor   | Anëtarët e Komisioneve të Prokurimit                     | Ne vazhdimesi              | Kryerja dhe mbyllja me sukses e procedurave të prokurimit, me qëllim realizimin në kohë të fondëve publike         | Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK                                                                                                                                       |  |
| <b>1.24</b> | Shqyrtimi i praktikave të transferimit kapital dhe nxjerrjes jashtë përdorimi të aktiveve si dhe procesimi konform akteve për këtë qëllim.                  | Kur kërkohet     | Kancelaria/ Shef Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar | 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                                                                                                                                 |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                  |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1.25</b></p> <p>Ndjekja e procedurës së vlerësimit të performancës së punonjësve</p> <p>Ndjekja e procedurës së rekrutimeve të reja për vitin 2023</p> <p>Referuar neneve 65 të ligjit 98/2016</p> <p>Referuar nenit 62 pika 4 të ligjit 98/2016</p> <p>Planifikimi i objektivave për vitin 2024</p>                                                                                                                   | <p>Gjatë vitit</p> | <p>Këshilli i Gjykatës</p>                       | <p>Në periudhat e përcaktuara</p> | <p>Realizimi i vlerësimit të performancës së punonjësve sipas standardeve.</p> <p>Realizimi i rekrutimeve të punonjësve të ri sipas standardeve</p> | <p>Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.7 dhe 8. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1,4, 5 të MFK</p>                                                          |
| <p><b>1.26</b></p> <p>Organizimi dhe ndjekja e punës së Gjykatës.</p> <p>Kontrolli dhe koordinimi i aktivitetit të institucionit.</p> <p>Drejtimi i punonjësve, mbështetja e nevojshme dhe udhëzimi për kryerjen e detyrave të caktuara.</p> <p>Zhvillimi i takimeve periodike me të gjithë punonjësit për të drejtuar punën, identifikuar problemet, planifikuar aktivitetet që do të zhvillohen dhe ndarë përgjegjësi.</p> | <p>Çdo muaj</p>    | <p>Zv/Kryetari /Kancelaria</p>                   | <p>Cdo ditë</p>                   | <p>Sigurimi i funksionimit normal të punës së Gjykatës për përbushjen e objektivave të caktuara</p>                                                 | <p>Sigurimi i funksionimit normal të punës së Gjykatës për përbushjen e objektivave të caktuara.</p> <p>Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3,4,5 të MFK</p>                     |
| <p><b>1.27</b></p> <p>Ndjekja e frekuenimit të punonjësve, përgatitja dhe përcelja e listë-prezencës mujore në financë.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Çdo muaj</p>    | <p>Kancelaria/ Shef Sektori Burime Njerëzore</p> | <p>Cdo muaj</p>                   | <p>Respektimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të punonjësve të Institucionit. Zbatimi i</p>                                              | <p>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</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |                                                                              |               |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.28 | Ndjekja e planifikimit dhe realizimit të lejeve vjetore të pagueshme të punonjësve.                                                                                                                                                                                                   | Planifikimi paraprak deri në mars 2024. Përditësimi çdo muaj, deri në tremujorin e parë të vitit pasardhës | Kancelaria                                                                   | Cdo muaj      | Respektimi i të drejtave të punonjësve për punë pushimin vjetor të paguar, duke harmonizuar interesat e tyre me ato të institucionit dhe mosçnuar mbarevajtjen e punës | Respektimi i të drejtave të punonjësve për pushimin vjetor të paguar, duke harmonizuar interesat e tyre me ato të institucionit dhe mosçnuar mbarevajtjen 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                                                                                                   | Kancelaria                                                                   | Cdo ditë      | Respektimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të Institucionit. Zbatimi i disiplinës së kohës së punës dhe të pushimit.                                        | Respektimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të Institucionit. Zbatimi i disiplinës së kohës së punës dhe të pushimit.                                                                                                                |  |
| 1.30 | Evidentimi i kërkesave dhe nevojave të Institucionit për kancelari, toner, letër, shlypshkrime etj. Evidentimi i kërkesave dhe nevojave të Institucionit për pajisje zyra, pajisje elektronike dhe elektronike. Parashikimi dhe planifikimi i nevojave. Përllogaritja e fondit limit. | Deri në 30 mars 2021                                                                                       | Sektori Prokurimeve/ Specialisti IT / Magazina dhe komisionet e fondit limit | Sipas nevojës | Planifikimi në kohë dhe me efikasitet i nevojave.                                                                                                                      | Planifikimi i nevojave. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3, 4 të MFK                                                                                                                                                                   |  |
| 1.31 | Statistikat e organit të shtetit                                                                                                                                                                                                                                                      | Deri në datë 5 të çdo muaji pasardhës                                                                      | Kancelaria/ Shefi i Sektorit Burime Njerëzore                                | Ne vazhdimësi | Raportimi i informacionit mbi organit të shtetit                                                                                                                       | Raportimi i informacionit mbi organit të shtetit                                                                                                                                                                                               |  |
| 1.32 | Statistikat e çështjeve gjyqësore që përpunohen në gjykatë                                                                                                                                                                                                                            | Çdo tremujor. Deri në datën 20 muajt pasardhës.                                                            | Kancelaria / Marsida Shullani                                                | Cdo 3 muaj    | Raportimi i informacionit të plotë, të saktë dhe brenda afatave kohore, në lidhje me numrin e çështjeve                                                                | Raportimi i informacionit të plotë, të saktë dhe brenda afatave kohore, në lidhje me numrin e çështjeve. Mbledhja parashik e rëndësishme të saktësisë së informacionit për faktin se numri i çështjeve ndikon në përcaktimin e standardeve dhe |  |



|      |                                                                                                                                                                              |                       |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.33 | Arkivimi i dosjeve të vitit 2023.                                                                                                                                            | Gjashëmujori i parë   | Kancelaria/<br>Shef sektori<br>Arkive          | 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.                                                                                                    |  |
| 1.34 | Arkivimi i dokumentacionit zyrtar të institucionit për vitin 2023 sipas rregullave të normës tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH-së.          | Gjashëmujori i parë   | Kancelaria/<br>Shef sektori<br>Arkive          | Ne proces           | Plotësimi i detyrimit ligjor të arkivave dhe përmbushja 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 përmbushja e objektivit që arkiva e institucionit të jetë sipas standardit dhe normës tekniko-profesionale dhe metodologjisë së shërbimit arkivor |  |
| 1.35 | Vazhdimi dhe mbyllja e procesit të dërgimit të dosjeve në arkhivin shtetëror Lundër, sipas Udhëzimit për Arkivat dhe normës për periudhën 2007-2009.<br><i>2010 dhe 2011</i> | Gjatë vitit           |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |  |
| 1.35 | Vazhdimi dhe mbyllja e procesit të dërgimit të provave materiale në favor të shtetit të vendimeve penale në Rezervat e Shtetit<br>Agjencia Shkozel                           |                       |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |  |
| 1.35 | Inventarizimi i pasurisë së gjykatës                                                                                                                                         | Ne fund të vitit 2024 | Komisioni i inventarizimit                     | Përfunduar për 2023 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                     |                                                                                                                                                                           |                                     |                                                   |                                                                |
| Aktivitetet e planifikuara |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Data e prishme 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.                       | Për garantimin e rregullit e të sigurisë për zhvillimin normal të aktivitetit në Gjykatë, të vazhdohet për gjetjen e një ambienti të përshatshëm që të garantojë elementët e sigurisë dhe ambiente të mjaftueshme e të përshatshme pune për trupën gjyqësore, punonjësit e gjykatës, arkivën, ofimin e një shërbimi cilësor për publikun bazuar në standardet e kërkuara. Deri në zgjidhjen e këtij problemi, të merren masat e duhura për garantimin e sigurisë në gjykatë. | Deri në 31.12.2024          | Zv/Kryetari                                         | Eshte akt marrëveshja midis gjykatave dhe prokurorivee dhe presim venimin e Klgj-se për marrjen e ish Gjykatës së Apelit Durrës si ambiente per krijimin e Dhomës Civile. | Zbatimi i rekomandimeve të Auditit. | Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK | Rekomandimi 1 i AB                                             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                 |                        |                                           |                                                    |                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|
| 2.2 | Të përditësohet regjistri aktivive me të dhënat mbi kohën reale të hyrjes në përdorim të aktiveve; vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes së tyre.<br><br>Të plotësohen të dhënat specifike (si lloji, marka, numri serial, kodi etj) në inventarin kontabël të pajisjeve elektronike që janë në përdorim nga punonjësit e gjykatës për ti bërë të dallueshme ato nga njëra tjetra dhe për të siguruar përputhje midis tyre dhe të dhënave të gjendjeve fizike dhe mos tjetërsim të tyre.        | Dhjetor 2023        | Shef<br>Sektori<br>Buxheti,<br><br>Specialisti<br>financës<br><br>Specialist It | Zbatuar<br>plotësisht. | Zbatimi i<br>rekomandimeve<br>të Auditit. | Ky aktivitet lidhet me<br>komponentet 1,2,3 të MFK | Rekomandimi 7 i<br>AB |
| 2.3 | Të mbahet e të saktësohet evidenca mbështetëse analitike në llogaritjen e amortizimit për aktivet afatgjata ndër vite, vecmas dhe mbi bazë grupimi sipas normave të amortizimit dhe kriterëve të përcaktuara në pikën nr.36 Kreu III-të të Udhëzimit nr.8 datë 19.3.2018, i ndryshuar dhe vlerat neto që rezultojnë pas zbritjes së amortizimit të akumuluar të krahasohen me ato të pasqyruara në bilance dhe në raste diferencash të bëhen sistemimet kontabël përkatëse në bilancin e vitit i ushtrimor. | Deri në Shkurt 2024 | Zv/Kryetari<br><br>Shef<br>Sektori<br>Buxheti                                   | Në vijimësi            | Zbatimi i<br>rekomandimeve<br>të Auditit. | Ky aktivitet lidhet me<br>komponentet 1,2,3 të MFK | Rekomandimi 9 i<br>AB |



| 3. Aktivitete që ndërmerren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e Kontrollit të Lartë të Shtetit                                              |                             |                                                      |                |                    |                                      |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Aktivitetet e planifikuara                                                                                                                         | Data e prishme e realizimit | Pershoni 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) |
| 3.1.                                                                                                                                               |                             |                                                      |                |                    |                                      |                                                                |
| 4. Masa të tjera që duhen marrë për të zhvilluar më tej sistemin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit (për shembull, rekomandimet e DH/MFK-së) |                             |                                                      |                |                    |                                      |                                                                |
| Aktivitetet e planifikuara                                                                                                                         | Data e prishme e realizimit | Pershoni 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) |
| 4.1.                                                                                                                                               |                             |                                                      |                |                    |                                      |                                                                |



## Objektivat e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës për vitin 2024

1. Përbushja 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 2024, në shpenzime personeli, shpenzime operative dhe kapitale, me qëllim plotësimin sa më të mirë të nevojave dhe shërbimeve për qytetarët.
3. Përbushja 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 ligji 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 to të proceseve gjyqësore; krijimin e ambienteve të shërbimit për publikun etj.
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.
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 rrëfjen e efikasitetit të punës së Gjykatës.



Regjistrimi i Miratimit të Buxhetit për Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës për Vitin 2024

| Nr. | Parashkrimi i riskut                                                                                                                                                                                                                                                          | Risiku para kontrollit<br>probabiliteti/impakti | Kontrolli ekzistues                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Risqet pas<br>kontroleve | Nevoja për<br>kontrolle të | Vëprime për të adresuar<br>boshllëqet                                                                                                                                                        | Zotëuesi i riskut                                                                        | Ndëryshime<br>të risk |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | Risiku i jashtëm i mijës së gminerve të regru për karburantet                                                                                                                                                                                                                 | Impakti i mesëm                                 | Analiza e gminerve për një periudhë 3-vjeçare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | I mesëm                  | po                         | Kërkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme<br>Të muaj prove për punonjësit e riqj duke i një vlerësim i mirë në fund të kohës së provës, në mënyrë që të flloket vendi i punës) | Gjykatës/Kancelar/Shef sektori Burime Njerëzore dhe Prokurime                            | Kryetari i Gjykatës   |
| 2   | Qendroveshmëria e punonjësit në gjykatë, që merren me përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit                                                                                                                                                                                     | I ultë/ I mesëm                                 | Realizimi i takimeve informuese me punonjësit e riqj të gjykatave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I ultë/ I ultë           | po                         |                                                                                                                                                                                              | Kryetari i Gjykatës                                                                      | Kryetari i Gjykatës   |
| 3   | Risiku i jashtëm i mijës së gminerve të shërbimeve të Energji elektrike, posta etj                                                                                                                                                                                            | I mesëm/ I mesëm                                | Analiza e gminerve për një periudhë 3-vjeçare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | I ultë/ I ultë           | po                         | Tendencë në rritje e tarifave të shërbimeve fikse për vitin 2023, kështu që të ketë një rritje të mesëm pasi tendencë është në rritje si pasojë e bashkimit të gjykatave                     | Kryetari i Gjykatës/ Kancelar/ Shef Sektori Buxheti                                      | Kryetari i Gjykatës   |
| 4   | Besimi tek staf i ry (treshku i matshirmit)                                                                                                                                                                                                                                   | I mesëm                                         | Shpërndarje e detyrimeve dhe detyrës Mobygryje e vazhdueshme e stafit. Kontrolli (të rastetshme) të paprura).                                                                                                                                                                                                                                                                       | I ultë/ I ultë           | po                         | Kontrolle të breqshësishme                                                                                                                                                                   | Kryetari i Gjykatës/Kancelari                                                            | Kryetari i Gjykatës   |
| 5   | Risiku i jashtëm në lidhje me miratimin e një buxheti në të ultë se planifikimi                                                                                                                                                                                               | Impakti i mesëm                                 | Kërkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | I mesëm/ I lartë         | po                         | Menaxhim me fleksibilitet i buxhetit të miratuar (përdorim eficient i burimeve të breqshme financiare në dispozicion) Përdorimi i të ardhurave për shërbime të caktuara                      | Kryetari i Gjykatës/Kancelari/ Shef Sektori Burime Njerëzore dhe Prokurime               | Kryetari i Gjykatës   |
| 6   | Risiku i jashtëm i mijës së gminerve të mallrave kryesish lehtë, tonera, ptece këmbim                                                                                                                                                                                         | I mesëm/ I mesëm                                | Analiza e gminerve për një periudhë 3-vjeçare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | I mesëm/ I mesëm         | po                         | Kërkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / propozim për alokim fondesh apo ndryshim regjistri                                                                                 | Gjykatës/Kancelar/Shef sektori Burime Njerëzore dhe Prokurime                            | Kryetari i Gjykatës   |
| 7   | Risiku i breqshëm se mijë e volumit të qeshive gjyqësore do të sjellë kosto më të lartë për njësi produkti pra në tëpër shpenzime se planifikim                                                                                                                               | I ultë                                          | Analiza e gminerve për një periudhë 3-vjeçare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | I ultë                   | jo                         | Kërkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / propozim për alokim fondesh apo ndryshim regjistri                                                                                 | Kryetari i Gjykatës/Kancelari                                                            | Kryetari i Gjykatës   |
| 8   | Rritja e kërkesës për trajnime dhe komandime për Gjyqtarët dhe administratën mjete të kërkesës për karburant                                                                                                                                                                  | I mesëm                                         | Menaxhim me fleksibilitet i buxhetit të miratuar (përdorim eficient i burimeve të breqshme financiare në dispozicion                                                                                                                                                                                                                                                                | I mesëm                  | po                         | Kërkesa pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / propozim për trajnime të administratës                                                                                                          | Kryetari i Gjykatës/Kancelar/Shef Sektori Buxheti                                        | Kryetari i Gjykatës   |
| 9   | Moskoordinimi i plotë i fondëve buxhetore të kërkuara për shpenzime operative dhe investime për gjykatën                                                                                                                                                                      | I mesëm/ I mesëm                                | Kryerja e negociatave dhe kontaktave të vazhdueshme me KLGJ, për të parqitur argumentat mbi nevojat buxhetore, për akordimin e një buxheti sa më afër nevojës reale të gjykatës. Ndërkohë e politikave buxhetore fleksibile (trajtim i prioriteteve të investimeve në infrastrukturën elektronike) gjatë detajimit të buxhetit për gjykatën.                                        | I mesëm/ I ultë          | po                         | Menaxhim me fleksibilitet i buxhetit të miratuar (përdorim eficient i burimeve të breqshme financiare në dispozicion)                                                                        | Kryetari i Gjykatës/Kancelari                                                            | Kryetari i Gjykatës   |
| 10  | Mos realizimi në kohë, për arsye objektive/strukturale për prokurimin, procedurave të prokurimit për Tenderin e investimeve i prokurimit të prokurimit për Tenderin e investimeve të godinës/garazhit) të cilat nuk janë në kushte teknike për mirëmbajtjen dhe funksionimin. | I ultë                                          | Kerfimi i asistencës teknike nga specialistet e jashtëm dhe KLGJ në procedurën të prokurimit të zhvilluar nga gjykatë. Mënjatja në kontakt me specialistet e KLGJ në lidhje me informimin me ndryshimet në legjislacionin për prokurimin publik. Kerfimi i asistencës teknike nga specialistet e KLGJ në lidhje me një studim të mprekshëm për një zgjidhje të situatës në atëgjitë | I ultë/ I ultë           | jo                         | Konkrete të vazhdueshme me specialitet të KLGJ Qendrozanin i prokurimeve mbi 1,000,000 lekë në KLGJ ku dhe stafi është me i specializuar.                                                    | Kryetari i Gjykatës/Kancelar/Shef Sektori Buxheti dhe Komisionet e Prokurimit në gjykatë | Kryetari i Gjykatës   |
| 11  | Risiku i breqshëm i infrastrukturës së gjykatës Godina është jashtë nazarmentit dhe standardi për ushtrimin e funksionit të dhënës së * Në 26 Nëntor 2019 tëmeti që ra në zonën e Durrësit pati pajoja edhe për ndërtuesin e Gjykatës                                         | I lartë                                         | Kerfimi i asistencës teknike nga specialistet e KLGJ me një studim të mprekshëm për një zgjidhje të situatës në atëgjitë                                                                                                                                                                                                                                                            | I lartë/ I mesëm         | po                         | Kërkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / për të marrë masë për zgjidhje atëgjitë                                                                                            | Kryetari i Gjykatës/Kancelari                                                            | Kryetari i Gjykatës   |





Regjistri i Minimizimit të Riskut të Aktiveve për Gjykatën Rrethit Gjyqësor Durrës për Vitin 2022

| Nr          | Parashkrimi i riskut                                                  | Risku para kontrollit<br>probabiliteti/impn | Kontrollet ekzistuese                                          | Risqet pas kontroleve<br>ekzistuese<br>probabiliteti/impakti | Nevoja për<br>kontrolle të<br>mëtejshme | Veprime për të<br>adresuar<br>boshlleqet | Zotëruesi i riskut                                   | Ndryshimet<br>në risk që<br>nga detyra |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>I.</b>   | <b>Mbrojtja fizike nga faktorët e jashtëm</b>                         |                                             |                                                                |                                                              |                                         |                                          |                                                      |                                        |
| a           | Sistemi I mbrojtjes nga zjarri                                        |                                             | Çdo ditë                                                       |                                                              | po                                      |                                          | Specialisti IT                                       |                                        |
| b           | Sistemi I sigurisë ne gjykatë                                         |                                             | Çdo ditë                                                       |                                                              | po                                      |                                          | Nëpunësi gjyqësor                                    |                                        |
| c           | Sistemi i kamerave                                                    |                                             | Çdo ditë                                                       |                                                              | po                                      |                                          | Nëpunësi gjyqësor                                    |                                        |
| d           | Sistemi kontroll aksesit                                              |                                             | Çdo ditë                                                       |                                                              | po                                      |                                          | Nëpunësi gjyqësor                                    |                                        |
| <b>II.</b>  | <b>Mbrojtja fizike nga faktorët të brendshëm</b>                      |                                             |                                                                |                                                              |                                         |                                          |                                                      |                                        |
| a           | Trajnimi i personelit për mënyrën e përdorimit të aktiveve            |                                             | Një herë në vit dhe sipas<br>nevojave                          |                                                              | po                                      |                                          | Specialisti IT                                       |                                        |
| b           | Dokumentimi dhe firmosja e marrjes së përgjegjësisë<br>materiale      |                                             | Një herë në vit dhe sipas<br>ndryshimit të pergj.<br>materiale |                                                              | jo                                      |                                          | Nëpunësi zbatues                                     |                                        |
| <b>III.</b> | <b>Rruajtja e informacionit</b>                                       |                                             |                                                                |                                                              |                                         |                                          |                                                      |                                        |
| a           | Sistemi ICMIS                                                         |                                             | Çdo ditë                                                       |                                                              | po                                      |                                          | Specialisti IT                                       |                                        |
| b           | Sistemi financiar FLARE.AL                                            |                                             | Çdo ditë                                                       |                                                              | po                                      |                                          | Specialisti<br>financës/Nëpunësi<br>zbatues/Magazina |                                        |
| <b>IV.</b>  | <b>Zevendesimi ose shtimi i Akt. Afatgjate</b>                        |                                             |                                                                |                                                              |                                         |                                          |                                                      |                                        |
| a           | Kontrolli I jetëgjatësisë së aktivitetit                              |                                             | Një herë në vit                                                |                                                              | po                                      |                                          | Kancelare/Nëpunësi<br>zbatues                        |                                        |
| b           | Rishikimi I periodik I dëmeve të shkaktuara dhe të<br>paparashikuara  |                                             | Sa herë ka sinjalizime për<br>dëmtime të mundshme              |                                                              | po                                      |                                          | Kancelare,punonjësi<br>i mirëmbajtjes                |                                        |
| <b>V.</b>   | <b>Sherbime te rregullta mirembajtjeje</b>                            |                                             |                                                                |                                                              |                                         |                                          |                                                      |                                        |
| a           | Mirëmbajtje sistemi I pompave                                         |                                             | Një herë në vit                                                |                                                              | po                                      |                                          | Punonjësi i<br>mirëmbajtjes                          |                                        |
| b           | Mirëmbajtje sistemi I zjarrit                                         |                                             | Një herë në vit                                                |                                                              | po                                      |                                          | Punonjësi i<br>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                                     |                                        |
| f           | Mirëmbajtje e sistemit të ndricimit                                   |                                             | Dy herë në vit                                                 |                                                              | po                                      |                                          | Punonjësi i<br>mirëmbajtjes                          |                                        |
| <b>VI.</b>  | <b>Aktivet e tepërta</b>                                              |                                             |                                                                |                                                              |                                         |                                          |                                                      |                                        |
| a           | Dhënia në përdorim e aktiveve të tepërta subjekteve të<br>tjera       |                                             | Një herë në vit. Pas<br>vlerësimit të aktiveve                 |                                                              | po                                      |                                          | Nëp.zbatues dhe<br>komisioni I vlersimit             |                                        |
| b           | Përdorimi pjesë - pjesë për zevëndësimin e aktiveve të<br>amortizuara |                                             | Një herë në vit. Pas<br>vlerësimit të aktiveve                 |                                                              | po                                      |                                          | Nëp.zbatues dhe<br>komisioni I vlersimit             |                                        |
| <b>VI.</b>  | <b>Trajnimi I punonjësve</b>                                          |                                             |                                                                |                                                              |                                         |                                          |                                                      |                                        |
| a           | Trajnimi I administratës                                              |                                             | 2 herë në vit                                                  |                                                              | po                                      |                                          | Specialisti IT                                       |                                        |
| b           | Trajnimi I trupës gjyqësore                                           |                                             | 1 herë në vit                                                  |                                                              | po                                      |                                          | Specialisti IT                                       |                                        |
| <b>VII.</b> | <b>Siguracionet</b>                                                   |                                             |                                                                |                                                              |                                         |                                          |                                                      |                                        |
| a           | Sigurimi i aktiveve pranë shoqërive të sig.                           |                                             | 1 herë në vit                                                  |                                                              | po                                      |                                          | Shoferi                                              |                                        |
| <b>IX.</b>  | <b>Dokumentimi dhe kontabilizimi</b>                                  |                                             |                                                                |                                                              |                                         |                                          |                                                      |                                        |
| a           | Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve                                    |                                             | Çdo ditë                                                       |                                                              | po                                      |                                          | Kancelraj/ Nëpunësi<br>zbatues                       |                                        |
| b           | Kontabilizimi i lëvizjes së aktiveve                                  |                                             | Çdo ditë                                                       |                                                              | po                                      |                                          | Nëpunësi zbatues                                     |                                        |



| Aktivet afatshkurtra                 |                                                                                            |                |    |  |  |                                                       |  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|--|--|-------------------------------------------------------|--|
| a                                    | Dokumentimi i hyrjeve të aktiveve                                                          | I herë në muaj | po |  |  | Nëp. zbatues,<br>specialiste finance,<br>magazinjerja |  |
| b                                    | Dokumentimi daljeve të aktiveve                                                            | I herë në muaj | po |  |  | Nëp. zbatues,<br>specialiste finance,<br>magazinjerja |  |
| c                                    | Ritja e shkallës së sigurisë në ambientet e magazinimit të aktiveve                        | Vazhdimisht    | po |  |  | kancelarja/<br>magazinjerja                           |  |
| d                                    | Kontrolle periodike mbi gjendjen e aktiveve në magazine                                    | I herë në muaj | po |  |  | Nëp. zbatues                                          |  |
| e                                    | Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve afat-shkurtra në libra dhe kartela                      | I herë në muaj | po |  |  | kancelarja/<br>magazinjerja                           |  |
| Vlerat monetare dhe të barzvllefshme |                                                                                            |                |    |  |  |                                                       |  |
| a                                    | Depozitimi pranë D. Thesarit të vlerave monetare të arkëtua                                | Në vazhdimësi  | po |  |  | Specialisti financës,<br>Nep. Zbatues                 |  |
| b                                    | Depozitimi pranë D tatimeve të vlerave monetare nga shitja e letrave me vlerë              | Në vazhdimësi  | po |  |  | Specialiti financës,<br>Nep. Zbatues                  |  |
| c                                    | Kontrolle dhe rakordime mbi gjendjen e arkës dhe dokumentimin e tyre në librat perkatës    | I herë në muaj | po |  |  | Nëpunësi zbatues                                      |  |
| d                                    | Kontrolle mbi mënyrën e ruajtjes së vlerave monetare dhe të barzvllefshme me to            | Herë pas here  | po |  |  | Nëpunësi zbatues                                      |  |
| e                                    | Depozitimi i praktikave në degën e thesarit për zhngurtësimin e garancive pasurore në vite | Herë pas here  | po |  |  | Nëpunësi zbatues                                      |  |

ZV/Kryetar

Paulin CERA



| Pyetësori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e varësise                                                    |         |                      |                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Njësia Publike                                                                                                                                             |         |                      | Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksimit të Përgjithshëm Durrës                                                                                                                                                                 |
| Njësia kryesore qendrore në varësi të së cilës jeni                                                                                                        |         |                      |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kodi Buxhetor i Njësistë në Sistemin e Thesarit                                                                                                            |         |                      | Keshilli i Lartë Gjyqësor<br>1029051                                                                                                                                                                                              |
| Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë                                                                                                        |         |                      | 187,208                                                                                                                                                                                                                           |
| Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrami e njësistë)                                                                           |         |                      | <a href="http://gjykata.gov.al/trethi-durr%C3%ABs/gjykata-e-trethit-durr%C3%ABs/gjykata/struktura-e-gjykat%C3%ABs/">http://gjykata.gov.al/trethi-durr%C3%ABs/gjykata-e-trethit-durr%C3%ABs/gjykata/struktura-e-gjykat%C3%ABs/</a> |
| Emri, Mbetemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njësistë Publike dhe adresa e-mailit                                                                   |         |                      | Paulin Çera(paulin.cera@gjykata.gov.al)                                                                                                                                                                                           |
| Data e plotësimit (sipas protokollit)                                                                                                                      |         |                      | datë 18/01/2024                                                                                                                                                                                                                   |
| Perioda e raportimit                                                                                                                                       |         |                      | 2023                                                                                                                                                                                                                              |
| Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (Neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar). |         |                      |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nr.                                                                                                                                                        | Pyetjet | Evidenca Mbështetëse | Përgjigje e Arsyetuar                                                                                                                                                                                                             |

**MJEDISI I KONTROLLIT**  
 Mjedisit i kontrollit përbën themelin ku ngrihen të gjithë komponentët e tjerë të kontrollit të brendshëm, pasi ai ngre strukturën dhe vendos disiplinën. Faktorët e mjedisit të kontrollit të brendshëm përfshijnë integritetin, vlerat e etikës dhe profesionalizmin e punonjësve të njësistë, filozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shprehndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në ofisat.

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

1. Rregullore e Brendshme (nenet ku është përfshirë Kodi i etikës) OSE
2. Kod Etike nëse ka: OSE
3. Baza ligjore për etiken

Po kemi. Per Gjyqarët zbatohet Kodi i Etikës, i miratuar nga Konferenca Gjyqësore Kombëtare, si dhe parashikimet e Ligjit Nr.98/2016, datë 06.10.2016 "Per 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 "Per rregullat e etikës në administratën publike", si dhe parashikimet në Urdhërin Nr.38, datë 08.10.2012 "Per miratimin e Rregullores së veprimtarisë administrative të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës" (i ndryshuar). Nga ana e Kryetarës, me Urdhërin 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 urdhrave të brendshëm rregulla etike që duhen respektuar nga administrata. Respektimi i etikës nga ana e punonjësve është prioritet i drejtimit dhe monitorohet në mënyrë rigorozë nga Kryetari dhe Kancelaria e gjykatës. Pas përfundimit të procesit për dhenien e statusit të nëpunësit 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 nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësve të gjykatës.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. Në komunikohet apo njihen rregullisht punonjësit e institucionit me ligjet apo rregulloret e mësipërme? (në mënyrë të kombinuar p.sh Komunikimi ka të bëjë me faktin që ligjet apo rregulloret afishohen në vende të dukshme për punonjësit dhe nëse departamenti i burimeve njëzore jua përcjell në mënyrë elektronike. Njohja ka të bëjë me faktin që organizohen takime/trajnimet e organizuara të punonjësve. DHE/OSE po, jepni mënyrën e përdorur dhe specifikoni datën dhe dokumentin elektronik, procesverbalin e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar. Nëse jo, kur parashikohet të kryhet?</p> | <p>1. Bazat ligjore dhe kodi i etikës së institucionit afishuar në vende të dukshme për punonjësit. DHE</p> <p>2. Liste prezencat e takimeve/trajnimeve të organizuara të punonjësve. DHE/OSE</p> <p>3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar, OSE</p> <p>4. Komunikimet elektronike.</p>                                                                                | <p>Të gjithë personat janë të informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe në mundësitë e tjera që krijon rrjetit i brendshëm për aksesin e informacionit të domosdoshëm për punën e përditshme si dhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>3. A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etikën dhe për marrjen e masaave si rregulloje e kësaj? (Nëse po, shpjegoni në ngritjen "Përgjigje e Arsyetuar" 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?)</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p>1. Pjesa përkatëse e Kodit të etikës të paraqitur sipas pyetjes 1. DHE</p> <p>2. Dokumentimi i ngjarjeve (raporte) që përbejnë shkelje të etikës dhe pasojat.</p> <p>3. Procedurat/evidencat e ndjekjes nga ana e burimeve njëzore në lidhje me shkeljet e kodit të etikës dhe/ose bazës ligjore të etikës.</p>                                                                         | <p>Në gjykatë respektiviteti të disiplinës në punë dhe etikës si nga ana e gjyqtarëve, ashtu edhe nga ana e administratës, i kushohet vëmendje maksimale. Mblidhja është si e drejtëpërdrejtë nga Kryetari, ashtu edhe për administratën nga Kancelaria, e cila duhet të raportojë për çdo shkelje të konstatuar. Në rast shkelje, për administratën merren masa të parashikuara nga Kodi i Punës dhe dhe Ligji 98/2016, deri në zgjidhje të menjëhershme të kontratës së punës, ndërsa në rast shkelje nga gjyqtarët njoftohet menjëherë KL-GJ-ja.</p> |
| <p>4. A ka njësi publike program trajnimit të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>1. Të dhënat e trajnimit, plani/ programet, audienca e synuar.</p> <p>2. Materialet e trajnimit dhe prezantimet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Jo, nuk ka një program të tillë trajnimit. Kërkohet nevojën e trajnimeve për etikën e administratës.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>5. A ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korruption, nëse po:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A ofrojnë këto sisteme nivele të përshatshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankuesve?</li> <li>- A është përcaktuar përgjithësisht procedura e sinjalizuesve?</li> <li>- A mund të bëhen zbulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vërtetë në kohën kur ajo zbulohet?</li> <li>- A janë gjithëpërfshirëse dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit?</li> </ul>                                                                    | <p>1. Kodi i etikës DHE/OSE baza ligjore në fuqi mbi sinjalizuesit;</p> <p>2. Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korruption;</p> <p>3. Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm;</p> <p>4. Evidenca që tregojnë aftësinë e njësisë publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm.</p> | <p>Në Gjykatë janë vendosur dy Kuti Ankesash në ambientet me publikun dhe gjithashtu në portalin elektronik të gjykatës apo në postë zyrtare mund të shkruaj çdo subjekt për ankesat e pretenduara në adresë të institucionit.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>6. A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekipëve për shkeljet e kodit të etikës/rregullave të etikës? Dhe a vlerësohet/monitorohet pajueshmëria e punonjësve me rregulloren/legjislacionin për etikën personale dhe profesionale?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>1. Procedurat e burimeve njëzore në lidhje me performancën. DHE</p> <p>2. Pjesa përkatëse në formularin e vlerësimit</p> <p>3. Nr i rasteve të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit përkatës (nëse ka)</p>                                                                                                                                                                   | <p>Vlerësimi i gjyqtarëve bëhet në bazë të Ligjit Nr 98/2016 dhe Vendimeve të KL-GJ-së, ndërkohë që dhe Kryetari i Gjykatës bën vlerësimin për secilin gjyqtar kur i kërkohet nga KL-GJ-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 KL-GJ.</p>                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Parimi 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstronjë pavarësi dhe përgjegjësi në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</b></p> <p>Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) demonstron pavarësi dhe përgjegjësi për mbikëqyrje</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 7                                                                                                                                                                                      | A mbikëqyr Titullari/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (si njësi publike për të gjithë komponentet)?(Urdhri për mbikëqyrjen duhet të përfshijë detyrimin për raportim nga drejtuesit e strukturave në qendër dhe njësisë varëse)                                                     | 1. Urdhri i Titullarit/NA për miratimin e Planit të Veprimit për KB (pjesa e detyrimit për raportimin sipas tij). DHE<br>2. Raporte periodike të monitorimit të Planit të Veprimit për KB.                                 | Nuk kemi njësi varëse |
| 8                                                                                                                                                                                      | Në citësinë e njësisë së varëtis: A i dërgoni raporteve të rregullta Titullari/NA të njësisë qendrore për performancën (përbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë?<br>(Në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit dhe numrin e njësisë të varëtis nëse kemi të tilla) | 1. Raporte zyrtare të marra gjatë vitit. DHE<br>2. Numri i njësisë të varëtisë që raportojnë.                                                                                                                              | Nuk kemi njësi varëse |
| 9                                                                                                                                                                                      | A është mbikëqyrja e performancës operationale e bazuar në objektivat e njësisë publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?                                                                                                                                                                                                              | 1. Raportet Periodike për realizimin e objektivave.<br>2. Procesverbalet e mbledhjeve të GMS DHE/OSE<br>3. Urdhëra për ndjekje të vendimeve të GMS që lidhen me raportimin<br>4. Marrëveshjet në nivel shtërbimi (nëse ka) | Nuk kemi njësi varëse |
| 10                                                                                                                                                                                     | A janë raportuar të gjitha dobesitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?                                                                                                                                                                                                                              | 1. Plani i Veprimit për KB, DHE<br>2. Raporti i Auditimit të Brendshëm                                                                                                                                                     | Nuk kemi njësi varëse |
| 11                                                                                                                                                                                     | A miraton dhe ndjek Titullari/NA, dhe Nëpunësit Autorizues të njësisë varëse planin e menaxhimit për veprimtari korrigjuese/permirësuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?                                                                                                                                                   | 1. Plani i Veprimit për KB, DHE<br>2. Plan Menaxhimi të Risqeve të nivelit të mesëm e të lartë                                                                                                                             | Nuk kemi njësi varëse |
| 12                                                                                                                                                                                     | A merr Titullari/NA i njësisë opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur ?                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Opionione/Raporte nga Auditimi i Brendshëm DHE<br>2. Auditimi i jashtëm OSE<br>3. Nga Organizata të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare                                                                                   | Nuk kemi njësi varëse |
| <b>Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjëshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                       |
| 13                                                                                                                                                                                     | A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (për të gjithë komponentet)?                                                                                                                                                                            | 1. Plani i veprimit për KB për njësinë respektive miratuar nga Bordi<br>2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB                                                                                                            | Nuk kemi njësi varëse |

Zv/Kryetari i Gjykatës është Koordinator i riskut pjesë e grupit të menaxhimit të riskut dhe gjithashtu kryetar i GMS. Procedurat tona të punës janë të përcaktuara në Ligjin Nr.08/2016, Kodet e Procedurave, udhëzimet dhe urdhrat Ministrisë të Financave dhe KLGJ, si dhe Rregulloren e Brendshme Administrative të Gjykatës, miratuar me Urdhërin Nr.38, datë 08.10.2012 (i ndryshuar).



|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14                                                                                                                  | A informohen anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordit/Këshilli) i përbërë nga anëtarë që kanë prejardhje të ndryshme, plotësose dhe ofrues të specializuar për të mundësuar diskutime, për të ofruar kritika konstruktive ndaj strukturave të menaxhimit dhe për të bërë mbikëqyrje të dhur për kontrollin e brendshëm? | 1. Raporti i Auditimit të Brendshëm DHE/OSE<br>2. Raporti i Auditit të Jashtëm DHE/OSE<br>3. Evidence vlerësimi nga menaxhimi i njësise (nëse ka)                                                                     | GMS mbikqyr projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësise 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 (Bordit/Këshilli) gjatë procesit të miratimit të objektivave dhe planit të biznesit/buxhetit, për risqet e lidhura dhe prishmëritë e palëve 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 njësise njësise publike dhe plani i punës për realizimin e objektivave si dhe risqet që lidhen me to dhe prishmëritë e palëve të interesuara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Parimi 3 - Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16                                                                                                                  | A ka institucioni një Rregullorë të Brendshme të miratuara dhe publikuar nga Titullari për veprimtarinë e njësise, përfshirë të gjitha autoritetet, përgjegjësitë menaxheriale dhe operacionale, linjat e raportimit sipas strukturës organizative, bazën ligjore për të gjithë veprimtarinë e institucioni?         | 1. Rregulloria e Brendshme Nr. Datë Protokoll. DHE<br>2. Fajga e Internetit e institucioni                                                                                                                            | Rregulloren e Brendshme Administrative të Gjykatës, miratuar me Urdhërin Nr.38, datë 08.10.2012 (i ndryshuar) <a href="http://gjykata.gov.al/rethi-durr%C3%AABs/gjykata-e-rethi-durr%C3%AABs/rregullore-%C3%AAB-gjykat%C3%AABs/">http://gjykata.gov.al/rethi-durr%C3%AABs/gjykata-e-rethi-durr%C3%AABs/rregullore-%C3%AAB-gjykat%C3%AABs/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17                                                                                                                  | A keni hartuar dhe miratuar një deklaratë të misionit në përpulhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")                                                                                                       | 1. Numri i Nentit (eve) në Rregulloren e Brendshme                                                                                                                                                                    | Deklarata e misionit për vitin 2024, urdheri Nr.10 Prot., datë 05.01.2024 Misioni i Gjykatës është të ndërtojë , udhëheqje dhe qeverisë një gjyqësor me performancë të lartë, që synon ekselencën dhe meriton besimin e publikut. Nepermjet këtij Misioni Gjykata e Rrethit Gjyqësor Durrës ka për qëllim të të realizojë objektivat e saj strategjik. Respektimi i Kushtetutës, i ligjeve dhe akteve nënligjore, realizimi dhe mbrojtja e dinqjettit, të drejtave të njeriut dhe lirive themelore, si dhe të kontribuojë në parandalimin e shkeljeve të ligjit, në përpulhje dhe në funksion të kërkesave të zhvillimit demokratik dhe të integritetit evropian të Republikës së Shqipërisë. Menaxhimi me efektivitet dhe efience i fondëve buxhetore, të miratuara për pushtetin gjyqësor nga njera anë me ligjin e buxhetit, e nga ana tjetër fondet e përfinuara nga donatorë të ndryshëm, vendas apo të huaj, për të mbështetur pavarësinë e pushtetit gjyqësor. |
| 18                                                                                                                  | A keni një strategji të miratuar me objektivat dhe prioritetet strategjike në përpulhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")                                                                                  | 1. Strategjia e institucioni                                                                                                                                                                                          | Po Gjykata e Rrethit Gjyqësor e Shkalles së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2024 dhe planin e punës të detajuar në përgjigje të funksionit të strategjisë dhe objektivave. Urdhëri nr.10, datë05/01/2024 për ngritjen e Gms. Urdhëri Nr.13 Datë 15.01.2024 " Për miratimin e planit të veprimtarisë dhe mregjistrimit të riskut për vitin 2024"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 19                                                                                                                  | A jeni përfshirë si njësi vartësie në diskutimet për programin buxhetor afatmësëm dhe për planin strategjik? Po palet e treta? (si psh organizimi i tryezave të përshkëta. Jepni referenca të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")                                          | 1. Urdhri i NA/Titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin e konsultimit. DHE<br>2. Shkresa/ Fresa për konsultim të dërguara OSE<br>3. Procesverbale të mbledhjeve (minuta takimi) të tryezave të rumbullakëta | Menaxheret e strukturave janë pjesë e grupit që bëjnë kontrollojnë planin strategjik. Takimet për ndjekjen e planit strategjik janë të përmuajshme dhe në çdo mbledhje mbahet një procesverbal ku specifikohet çfarë është diskutuar, ku jemi me planin, çfarë do bëhet në vazhdim. Plani strategjik dërgohet l herë në vit në KLGj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | A janë informuar Menaxheret/punonjësit e njësive publike mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepti arsyesim 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 kryjnë mjetet i brendshëm për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.                                                                                                                                                                            |
| 21 | 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 shqetuese.)                                                        | 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 vitit dhe një herë në vit bëhet analiza vjetore për të parë realizimin, problemet për mosrealizimin dhe devyrtat për vitin e ardhshëm.                                                                                                                                                             |
| 22 | A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësive? A është përditësuar dhe kur? (Jepti referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")                                                                                                  | 1. Nr. data e vendimit për miratimin e Strukturës organizative;<br>2. Opinion/Raport i Auditimit të Brendshëm mbi strukturën (nëse ka)                                                                                                                       | Keshilli i Gjykatës së shkalles së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës me Vendimin nr.17, datë 31.03.2023 ka miratuar strukturën në plan me 77 punonjës. Struktura është e ndarë në sektore dhe ka në total 22 sektorë gjyqësorë, nr 1 cili nuk është në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësive pasi kemi 22 gjyqësorë në strukturë gjë që ndikon dukshëm në performancën e njësive publike.                                                                   |
| 23 | A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësive publike dhe menaxhimit të riskut?                                                                                                                                                                         | 1. Neni(et) i Rregullores së brendshme, DHE<br>2. Përkrahjet e punës DHE<br>3. Marrëveshjet në nivel shtetbini (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 nëse ka patur të tilla? A ka qdo departament/drejtori/сектор apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?                                       | 1. Nr. datë Vendimi për ndryshim të rregullores DHE<br>2. Raport vlerësimit të AB, DHE/ OSE<br>3. Anketa për ngarkesën me punë të stafit ose shkresa emaille deguar tek koordinatori i MFK, OSE<br>4. Plan për reduktimin/ shmanjen e mbivendosjeve (risku). | Po, Urdhërin 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. Ndërkohë përgjegjësitë e titullarit në aspektin financiar nuk mund të delegohen tek asnjë punonjës tjetër për shkak të vetë veçorisë së institucionit. |
| 26 | A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe funksionet/ funksionet dhe kompetencat e deleguara, nëse ka të tilla?                                                                                                                                                                | 1. Specifikimi në Urdhërat e delegimit DHE<br>2. Raportimi periodik gjatë periudhës së delegimit<br>3. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.                                                                                                | Po, secili punonjës 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 nenin e parë informohet për përkrahimin e punës.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 27 | A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?                                                                                                                                                                                                                      | 1. Procedura e delegimit DHE<br>2. Evidence të analizës së riskut kryer midis të interesuarve                                                                                                                                                                | Po risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara analizohen nëpërmjet procedurave të delegimit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| A janë krijuar dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda njësive publike dhe me njësitë e tjera nga ana e drejtuesve të institucionit, për të mundësuar realizimin dhe përmirësimin e përgjegjësi dhe rrethet e informacionit? | 1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE<br>2. Evidencë të analizës së rrisht<br>3. Vlerësim nga AB (nëse ka)                                                                                                                                                                                                                                     | Skemë njësi vartëse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29                                                                                                                                                                                                                               | A ekziston përkrahimi i punës dhe a rishikohet ai me ndryshimin e strukturës nga menaxherët, në lidhje me deçyrtat që duhet të kryhen, kërkesat për kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit?                                                                                                                                                                                                      | Përmirësimi 4. Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 30                                                                                                                                                                                                                               | Gjatë kryerjes së vlerësimeve periodike të punonjëseve në institucionin tuaj, a vlerësojnë menaxherët:<br>- performancën e personelit në lidhje me arritjen e objektivave dhe respektimin e kodit të etikës,<br>- 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? | Vlerësimi i gjykatave bëhet në bazë të Ligjit Nr.98/2016 dhe Vendimeve të KLGJ-se, ndërkohë që dhe Kryetari i Gjykatës bën vlerësimin për secilin gjykatë. Lidhur me administratën që me hyrjen në fuqi të Ligjit Nr.98/2016, sipas nenit 65, pikë 11 e ligjit ky vlerësim nuk është bërë pasi jemi në pritje për procedurën e vlerësimit nga KLGJ. Përvetësimi të mungesës së një procedure për vlerësimin periodik të punonjëseve të administratës, punonjësit mbikqyrën vazhdimisht që të kuptojnë dhe të jenë në kohë me objektivat.                                                                                                       |
| 31                                                                                                                                                                                                                               | A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshkruar nevojave të njësive publike dhe ka kompetencat për rolin e propozuar?                                                                                                                                                                                                                          | 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 Udhëzimit Nr. 85 datë 11.03.2021 " Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin 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 çështje apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësive publike?(P.sh. kërkesa të tepërta për kapacitetet që ofrohen. Ska fleksibilitet)                                                                                                                                                                                                          | Këshilli I Gjykatës së shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës me Vendimin nr.17, datë 31.03.2023 ka miratuar strukturën në plan me 77 punonjës. Struktura është e ndarë në sektore dhe ka në total 21 sektore gjyqësore, numër 1 cili nuk është në përpunje me madhësinë dhe aktivitetin e njësive. Gjithashtu ka sektore pa personel si Sektori Burime Njerezore nuk ka staf specialist në përberje të tij, apo Sektori Buxhetit ka vetëm një specialist.                                                                                                                                                                    |
| 33                                                                                                                                                                                                                               | A është zhvilluar plan afat mesëm ose vjetor i përgjithshëm i trajnimit, në përputhje me objektivat e njësive publike?                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Përsa i përket kualifikimeve, ato janë bashkëpunim me KLGJ dhe Shkolles Magjistratës. Pritshmëritë janë me të mëdha për vitin 2024 pasi në email KLGJ ka kërkuar të identifikojnë nevojat për trajnimin personeli në bazë të sektoreve kështu do të trajnohen të gjithë punonjësit duke ndikuar në performancën e njësive.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 34                                                                                                                                                                                                                               | A ka deshmë se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërtuar aftësitë e tyre profesionale?                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Përveç atyre të organizuara në Gjykatë, jemi në pritje të bashkëpunimit me Shkollën e Magjistratës për vitin 2024 për kualifikime e trajnime nga KLGJ-ja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35 | A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (lepi numrin e të trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit).                                                                                                                                                    | 1. Evidenca e trajnimeve të realizuara kundrejt planit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gjatë periudhës 2014-2023 punonjësi i vetëm i trajnuar mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin ka qenë K/D/Buxheiti. Sipas mendimit tonë të gjithë menaxherët e njësisë duhet ta marrin këtë trajnim.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 36 | A janë menaxherët e programeve buxhetore (EMP) (sipas tabelave të ligjit të buxheiti) në varësi direkte administrative të NA (apo NA të nivelit të dytë)?                                                                                                                                                                                  | 1. Vendimi për miratimin e Buxheiti të vjetër.<br>2. Urdhri i ngritjes së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre. DHE<br>3. Organizama e njësisë publike                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gjykata e Shkalës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës është pjesë e vetëm e një programi, Programit "Buxheti Gjyqësor"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 37 | A raportoni vazhdimisht tek Komiteti i Auditimit (të krijuar në organin e par) që është i pavarur dhe jep keshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm?                                                                                                                                                | 1. Urdhri i NA/Titullarit për caktimin dhe rregulloren e komitetit të auditimit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gjykata nuk ka një komitet auditimi në strukturën e saj, struktura e auditimit është në KLGJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 38 | A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesve të njësisë të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komiteti e Auditimit kanë detyrimin të zhvillojë minimalisht 4 mbledhje në vit)                                                                                                         | 1. Procevetbalet e takimeve.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gjykata i nënshtrohet auditimit të brendshëm një herë në dy vjet. Këto auditime janë të dokumentuara sipas kërkesave ligjore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 39 | A i dërgohet Komitetit të Auditimit informacioni i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e keshillave për titullarët e njësisë publike?                                                                                                                                                 | 1. Raportet e dërguara në Komitet (Nr. Datë 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 keshillave për titullarët e njësisë publike.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 40 | A është përcaktuar përgjegjëshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike?                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>Partimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjëshmëritë menaxheriale</b></p> <p>Veç parashikimeve 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 objektive të përcaktuara nga legjislati në fuqi, i cili është i larmishëm dhe kërkon burime njerëzore jo vetëm të plotë në numër, por edhe të përgatitur në cilësi, do të ishin domosdoshmëritë të nevojshme: 1) shtimi i organeve; 2) ndërtimi i një godine të re, me infrastrukturë të përshtatshme për realizimin e funksionit të gjykatës; 3) trajnimet e vazhdueshme të stafit që për rastet e ndryshme, por edhe për kujtesë. Veçanërisht duke pasur parasysh standardet evropiane që synohen nga ana e gjyqësorit, si dhe detyrat që shihen çdo ditë (si zhvillimi i regjistrimit të seancave AUDIO, statistikave të punës, etj), shtimi i numrit të organeve dhe ndoshta rishikimi i strukturës dhe pozicioneve konsiderohet i rëndësishëm.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 41 | A përfqesohet institucioni juaj në mënyrë të rregullt në mbledhjet e GMS dhe a diskutohen çështjet me planifikimin dhe monitorimin të politikave strategjike, PBA, risqet kryesore dhe çështjet të tjera të menaxhimin financiar dhe kontrollin? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar") | 1. Procesverballi i takimeve. OSE<br>2. Dokument tjetër që vërteton realizimin e takimeve OSE<br>3. Vendime/Konkluzionet e mbledhjeve të GMS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Urdhëri për ngritjen e GMS ngritet 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 koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të risqit në njësitë publike" GMS mbledhet çdo muaj, aty diskutohen çështjet të lidhura me menaxhimin financiar dhe kontrollin, çdo çështje e diskutuar, evidencohet në procesverballin e Urdhërit. Për vitin 2024 Urdhëri nr.10 datë 05/01/2024, Proces verballi i datës 15.01.2024 "GMS apo udhëri përkatës Për vitin 2024 Urdhëri nr.10 datë 05/01/2024, Proces verballi i datës 15.01.2024" |

MEENAXHIMI I RISKUT

është procesi i identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ndjarjeve ose situatave potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave të të gjithë njësisë publike dhe konceptohet për të dhënë garanci të arsyeshme se këto objektivat do të arrihen.

Menaxhimi i Riskut

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

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42                                                                                   | Gjatë procesit të përgatitjes së PBA, a vendos njësia si një interes, objektiva afatmesme, tregues të performancës në nivel funksioni ose programi? A janë publikuar çdo vit këto objektivat?                                                                                                                                                                                                  | 1. Nr. Datë Emërtim i Vendimit për miratimin e Programit Buxhetor Afatmesëm. DHE<br>2. Referenca në faqen e internetit të njësisë publike                                                                     | Objektivat afatmesëm, plani strategjik.<br>Planeti vjetor të veprimtarisë.<br>Planeti buxhetor dhe çdo veprimtarie tjetër ekzistuese dhe planet raportuese brenda njësisë dhe në lidhje me njësitet e vartësive janë të publikuar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 43                                                                                   | A janë qellimet e politikave të PBA në përputhje me objektivat strategjike të njësise?                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Tabela e referencës së Objektivave dhe treguesve të PBA kundrejt objektivave/qellimeve dhe treguesve strategjikë.                                                                                          | Po, qellimet e politikave të PBA janë në përputhje me objektivat strategjike të njësise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 44                                                                                   | A keni plan-veprime vjetore operacionale të miratuara, për arritjen e qellimeve të politikave afatmesme (PBA), objektivave vjetore që përmbajnë veprime, afate, dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga menaxheri i strukturës/drejtimi i njësise vartëse, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar"). | 1. Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.                                                                                                                                                           | Po Gjykata e Shtatës së Pare e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2024 dhe planin e punës të detajuar në përgjigje dhe funksion të strategjisë dhe objektivave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 45                                                                                   | A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresë, në takime zyrtare.                                                                                                                                               | Te 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 46                                                                                   | A janë objektivat operacionale të njësise publike në përputhje me strategjinë dhe politikat kombëtare/sectoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësise? A ka përputhje midis objektivave afatmesme (PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësise?                                                                                                                      | 1. Planeti vjetor të veprimtarisë me reference objektive dhe treguesin e PBA. DHE<br>2. Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësise dhe njësive të vartësive. | Çdo vit përgatitet dokumenti I PBA. Dokumenti bazë ku mbledhëtet hartimi i PBA është Deklarata e Politikës së Programit. Në këtë dokument përcaktohet politika për programin buxhetor, qellimi dhe objektivat që synohen të arrihen me buxhetin e parashikuar për tre vitet e ardhshme. Në 2023 ky dokument përmban vendimi me referencë Nr.3/1 datë 03.07.2023 për ngritjen e grupit të punës për hartimin e PBA 2024-2026, i ndryshuar. Këtu urdheni I bashkëngjitet relacioni i grupit të punës pas hartimit të PBA. Në të jepen të detajuara në shtirë dhe komentuar parashikimet afatmesme për tre vitet e ardhshëm. |
| Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 47                                                                                   | A ka krijuar njësia publike mekanizmat e vlerësimit të riskut dhe a është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces? (ngritjen e grupit koordinues teknik për menaxhimin e riskut dhe rregullorja e funksionimit dhe raportimit për GMS, etj)                                                                                                                                                    | 1. Urdhri për përcaktimin e grupit koordinues teknik për procesin e menaxhimit dhe raportimit mbi risqet?, DHE<br>2. Rregullorja e funksionimit të tij (ose pjesë e Urdhrit)                                  | Koordinatori i riskut 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 riskun mban referencën Nr.10, datë 05.01.2023 Urdhri për miratimin e regjistrimit të riskut dhe planit të veprimtarisë për 2024 mban referencën Urdhri Nr.13 Datë 15.01.2024. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut mban referencën Nr.373/75, datë 18/10/2023.                                                                                                                                      |



|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 48                                                                         | A janë identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësitë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?                                                                                                                                                                                                             | 1. Regjistrimi i risikut (si teresi e planeve të menaxhimit të risqeve), DHE<br>2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të risikut (liste prezencë), DHE<br>3. Raportet tek menaxheret e risqeve (ancietat e GMS) | Koordinator i risikut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA. Urdhëri për ngritjen e grupit të punës për risikun mban referencën Nr.10, datë 05.01.2024. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të risikut mban referencën Nr.3737/5, datë 18/10/2023 për periudhën 01.07.2020-31.03.2023 |
| 49                                                                         | A janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale dhe prioritizimin e risqeve të përputhshmërisë?                                                                                                                                             | 1. Regjistrimi i risikut;<br>2. Minuta e mbledhjeve të grupit të koordinimit të risikut;<br>3. Raporti i Auditit të Brendshëm                                                                                                     | Në regjistrin e risikut janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale të risikut, nivelin e risikut, shpeshësitë e kontrollit të risikut, nevoja për kontrole të mëtejshme, zotërueshin e risikut, veprime për të adresuar boshllëqet etj.                                                                                          |
| 50                                                                         | A është ngritur grupi i menaxhimit të risikut? (numri dhe data e urdhitit)?                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Urdhëri i delegimit të koordinatorit të risikut.                                                                                                                                                                               | Urdhëri për ngritjen e grupit të menaxhimit të risikut mban referencën Nr.10, datë 05.01.2024. Urdhëri për ngritjen e grupit të GMS mban referencën Nr.10, datë 05.01.2024.                                                                                                                                                                                                                 |
| 51                                                                         | Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të risikut, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organizatës së njësisë?                                                                                                                                                                                            | 1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës)                                                                                                                                                                             | Koordinator i risikut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari 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 treguesit të performancës ose indirekt në arritjen e një objekti specifik?                                                                                                                                                           | 1. Planet e veprimit për menaxhimin e risikut DHE<br>2. Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të risikut.                                                                                                             | Po janë përdorur treguesit e performancës për të përcaktuar shkallën e arritjes së objektivave dhe ndikimin e mundshëm të një risiku në arritjen e një objekti.                                                                                                                                                                                                                             |
| 53                                                                         | A behet vlerësimi i risikut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risiku dhe nëse duhet të pranohet, shmanget, zvogëlohet ose të ndajë risikun?                                                                                                                                                                           | 1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të risikut, i cili reflektohet në regjistrin e risikut                                                                                                                                 | Versioni I risikut behet nepermjet planit të veprimit për menaxhimin e risikut dhe procesverbalet e mbledhjeve të grupit të menaxhimit të risikut.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 54                                                                         | Nëse ka regjistrer risiku, me çfarë shpeshësie azhronohet ai? (normalisht azhronimi duhet të kryhet jo më traile se dy here në vit. Jepni referencën e azhronimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")                                                                                                                             | 1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të risikut, i cili reflektohet në regjistrin e risikut                                                                                                                                 | Gjykata e së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka regjistruar risiku raportuar/minuar me referencën Urdhëri Nr.13 Date 15.01.2024, Azhronimi i tij kryhet në janar dhe shtator të çdo viti.                                                                                                                                                                          |
| <b>Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e risikut për mashtrim</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 55                                                                         | A është vlerësimi i risikut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullit të vlerësimit të risikut?                                                                                                                                                                                                                       | 1. Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me mashtrimin, DHE<br>2. Regjistrimi i risikut (plani i menaxhimit të risikut përkatës);                                                                                     | Sipas legjislacionit në fuqi në çdo operacion zbatohet sistemi i firmës së dyfishtë, kjo ben qe te uler 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 keto vlerësime në cilësinë e njësisë së vartësisë?                                                                                                               | 1. Masat kundër mashtrimit, rryshfeti dhe plani i reduktimit të korupsionit ose të ngjashme.                                                                                                                                      | Vlerësimi I risikut behet nepermjet planit të veprimit për menaxhimin e risikut dhe procesverbalet e 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 vlihen re në njësi? (si rregull, çdo punonjës i njësisë publike duhet të raportojë tek Titullari/NA i njësisë, ose zyrtari/strukture e caktuar prej tij,shkeljet e vërejtura). | 1. Neni i Rregullores së brendshme (nëse ka); OSE<br>2. Urdhëri i<br>NA/Titullari për procedurat e raportimit antikorrupsion, DHE<br>3. Numri i raportimeve tek NA/Titullarit (nëse ka)                                           | Çdo punonjës i njësisë publike raporton tek Titullari i njësisë. Dukumentacioni per keto raste miratohet nga drejtuesi i njësisë publike.                                                                                                                                                                                                                                                   |



Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt në njësinë publike mbi ekspozimet ndaj mashtrimit?

58

1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxheret 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 çdo rast.

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A merr në konsideratë njësia ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshimet e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm? A ndikon kjo në menaxhim dhe qëndrimin filozofik të menaxhimit kundrejt sistemit të kontrollit të brendshëm?</p> | <p>1. Politikat dhe procedurat e njësise publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme;<br/>2. Regjistrimi i riskut;<br/>3. Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përkrahjnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollin e brendshëm;<br/>4. Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura;<br/>5. Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gjasat.</p> | <p>Në përgatitjen e strategjive, politikave dhe planeve meren parasysh jo vetëm ndryshimet e brendshme që mund të ndodhin në institucion por edhe ndryshimet e jashtme të cilat ndikojnë në veprimtarinë e institucionit. Po njësia merr në konsideratë ndryshimet në menaxhim dhe qëndrimin filozofik përkatëse në sistemin e kontrollit të brendshëm, por bazë për sistemin e kontrollit në njësi është ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

59

**AKTIVITETET E KONTROLLIT**

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

**Procedura dhe politika**

**Parimi 10 - Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitetet e kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës/manualleve të proceseve të punës dhe/ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësise për përbushjen e misionit dhe objektivat e saj)?</p>                                                                                                    | <p>1. Harta e proceseve të punës DHE 2. Manuallet e proceseve të punës të miratuara.</p>                                                                            | <p>Procedurat tona të punës janë të përcaktuara në Ligjin Nr. 98/2016, Kodet e Procedurave, udhëzimet dhe urdhërat e Ministrisë të Drejtësisë dhe Ministrisë 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 rasis dhe pozicionit të punës.</p> |
| <p>60</p> <p>A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjten kohë nga NA dhe N.Z.? (sistemi i dy firmave).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër prokurimi, plan pagese kontrate)</p>                                                                               | <p>Sipas legjislativit në fuqi në çdo operacion financiar zbatohet sistemi i firmës së dyfishtë.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>61</p> <p>A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe planimi i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, në mënyrë të tillë që, ekzekutimi dhe regjistrimi i transakcioneve financiare mos të bëhen nga i njëjti person? (Në kolonën "Përgjigje e Arsyetuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesën)</p> | <p>1. Organigrami e strukturës së financës vetëm për efekt numri; 2. Ndajja e detyrave në strukturën e financës; 3. Përkrahjet e punës të sektorit të financës.</p> | <p>Organigrami e financës përbëhet nga 3 punonjës. K/D/Buxheti është punonjësi që kryen kontrollin e dokumentacionit dhe planimit i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, punonjësi i dytë ekonomisti ben regjistron në kontabilitet të transakcionit financiar dhe nepunësi autorizues, kryetari autorizon pagesën dhe kemi edhe një magazinier.</p> |
| <p>62</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijon Titullari/NA, komisionin për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit, etj? Në përgjigje të jepet gjithashtu cil/cilet i propozojnë anëtarët e komisioneve. | 1. Procesi i prokurimit; DHE/OSE<br>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 kësaj komisioneve propozohen nga GMS. Tashmë kemi sektorë të vecantë për prokurimet.                                                                                                                                                                         |
| 63 | A ka një regjistrë 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?                                                                           | 1. Regjistrë i prokurimeve;                                              | Po ka dy regjistra, regjistrë i planifikimeve të prokurimeve publike dhe regjistrë 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 Durres dhe në KLGJ. Baza ligjore e prokurimit publik është Ligji Nr. 162/2020, miratuar në datën 23.12.2020 "Për prokurimin publik.                                         |
| 64 | A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si veprohet?                                                                                                                                                                       | 1. Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit    | Pas përfundimit të Bilancit Vjetor, dokumentacioni financiar qëndron në zyrën e finacës deri sa ai të është nënshtruar auditimit të brendshëm që zakonisht është çdo dy vjet dhe pas këtij auditimi kalon me procesverbal shoqëruar në arshivën e institucionit.                                                                                                                                                                                                          |
| 65 | A keni një regjistrë për aktivet e njësisë? (specifiko dokumentin e regjistrit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ? A plotësohet regjistrë kontabël i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (Frequenca e plotësimit).                                        | 1. Regjistrë i Aktiveve afatgjatë.                                       | Gjykata e Gjykatës e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durres të gjitha aktivet e njësisë në mënyrë të detajuar. I mban në regjistrë elektronik nëpërmjet programit financiar KLGJ Fiarc.al. Regjistrë i aktiveve të njësisë është pjesë e dosjes së inventarit të përvishëm të njësisë dhe pjesë e dosjes së bilancit të njësisë. Regjistrë kontabël i aktiveve plotësohet gjatë gjithë vitit, në momentin e ndodhjes së hyrjes apo të daljes së aktivit. |
| 66 | Jepni % vlerore dhe sasiore të aktiveve afatgjatë, të cilat kanë mungesa të dhenash në lidhje me sasinë, vlerën, kundërt totalit të aktiveve afatgjatë të institucionit.                                                                                                                | 1. Regjistrë i Aktiveve afatgjatë.<br>2. Pasqyrat Vjetore Financiare     | Gjykata e Gjykatës e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durres të gjitha aktivet e njësisë në mënyrë të detajuar. I mban në regjistrë elektronik nëpërmjet programit financiar KLGJ Fiarc.al. Regjistrë i aktiveve të njësisë është pjesë e dosjes së inventarit të përvishëm të njësisë dhe pjesë e dosjes së bilancit të njësisë. Nuk ka aktive me mungesa të dhenash në lidhje me sasinë dhe vlerën.                                                     |
| 67 | A ka procedure të shkruar për inventarizimin, vlerësimin, ljetësimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve afatgjatë materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet t'i paraqitet vendimtarësit për aprovim?                                                                     | 1. Procedure e miratuar nga NA/Titullari, DHE<br>2. Regjistrë i aktiveve | Nuk kemi procedure të miratuar nga titullari, por zbatohet Ligji nr.102/96 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 praktike unifikuese nga KLGJ për këtë procedure.                                                                                                |
| 68 | Aktivitet e rëndësishme (me vlerë të konsiderueshme) dhe aktivet afatgjatë ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.                                                                                                                                       | 1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve;                      | Përveç ndarjes që ekziston në kartela për secilin punonjës për aktivet e prekshme që ka në dorëzim ku kjo e ngarkon me përgjegjësi, ekzistojnë dhe sisteme kontrolli dhe sigurie, siç janë inventarizimi i përvishëm i aktiveve, sistemi i kontrolli aksesit të kartave, sistemi i kamerave të sigurisë (i cili duhet të përmirësohet), sistemi elektronik i qeshitjeve gjyqësore ku të drejtat caktohen sipas detyrave funksionale të secilit punonjës.                  |
| 69 | Per institucionet që arketojnë të ardhurat e veta, a i transferon të ardhurat në llogarinë e thesarit në Bankën e Shqipërisë në fund të çdo dite/ çdo dy ditë/apo afat tjetër?                                                                                                          | 1. Evidenca kontabël e thesarit/bankës<br>2. Mandat<br>3. Ditari bankes  | Po të ardhurat nga taksa e pulles, 1% kërkesë padite, fotokopie, postat, etj arketohen sipas rastit çdo ditë duke ruajtur gjendjen e arkës ditore jo më shumë se 1000 lekë.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 70 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 71                                                                                                                             | A kryhen kontabilizimet për çdo arkëtar/agensi, rakordimet me këta të fundit dhe thesarin, konsolidimi i tyre dhe raportimi çdo javë/ muaj?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Ditari kontabel, DHE<br>2. Akt rakordimi me Agjentët e të ardhurave dhe Thesarin                                                                                                                      | Rakordimet me thesarin janë mujore, me Tatim taksat janë vjetore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 72                                                                                                                             | A ka njësitë një procedurë pune me kontrole të specifikuar për pagat që siguron historinë e përveçsime të transaksioneve me detaje të urdhëruesve? (të kësaj kufizimit për personat që bëjnë ndryshime në dosjet e personelit dhe bordin, detyrim për verifikim të ndarë para pagesës, etj)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Procedura e miratuar nga NA/Titullari                                                                                                                                                                 | Gjykata e Gjykatës e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës të gjithë punonjësit dhe pagat në mënyrë të detajuar. I mban në regjistrat elektronik nëpërmjet programit financiar KLGJ Flare 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 e punonjësve që në rastin e daljeve në pension por dhe në nevojat të tjera të stafit Gjithashtu libri i personelit, i levizjes që punojnë 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? Paraqitimi: - % 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;<br>- vlerën mesatare të avancimeve të planit mujor të cash kundrejt totalit të buxhetit vjetor (jepni frekuencën e rishikimit të planit -javor, mujor, tremujor, etj).<br>- %, raport i shumës totale të shpenzuar deri në përfundim të vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disa vjetor) me shumën totale të planit shumëvjeçar të parashikuar. | 1. Sistemi i thesarit SIFO; DHE<br>2. Evidenca financiare e njësisë                                                                                                                                      | Gjatë vitit 2023 nuk kemi pasur fatura të paguara me vonë.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Partimi 11 -Njësia publike për zgjedh dhe zhvillim aktivitetet kontrollit të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 74                                                                                                                             | A ka njësitë publike sisteme funksionale të TI-së, të ndryshme nga ato që janë fikse? (për përveç sistemeve qeveritare si AFP, SIFO, PBA, HRMIS etj)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv: DHE<br>2. Manaja në dorezim e sistemit DHE<br>3. Manuali e përdorimit të sistemit TI; DHE<br>4. Baza e të dhënave në sistemin e përditësuar | Po ekzistojnë sisteme sigurie dhe kontrolli siç janë sistemi i kontrollit të kartave, sistemi i alarmit, i kamerave të sigurisë, sistemi elektronik i qeshëjeve gjyqësore, sistemi financiar, sistemi RDA ku secili punonës ka fjalëkalimin e tij.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 75                                                                                                                             | A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimave kundrejt rrisjeve kryesore që mund ta pengojnë këtë veprimtari (p.sh. në lidhje me humbjen e të dhënave, mungesa e individëve etj.) A janë identifikuar dhe a janë vënë në zbatim planet e emergjencave?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Procedurat e rikuperimit dhe të majtes, back up-it, DHE<br>2. Planet e investimeve TI, DHE<br>3. Planet e riskut për sigurinë e aktiveve nga zjarri / përmbytjet dhe rimekëmbjes nga fakteqësia;      | Me Urdhërin Nr 143 Prot date 31.07.2015, është miratuar Rregulloja për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit në Gjykatën tonë. Veprimet e nevojshme për mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemeve elektronike të instaluar në gjykatë janë të cituara në Rregulloren e brendshme të gjykatës. Ndërkohë, IT gjykatës merr të gjitha masat e nevojshme për sigurinë e fjalëkalimeve dhe ndryshimin e hertepashterishëm të tyre. Gjithashtu të dhënat sigurohen në një Hard Disk të jashtëm dhe në memorie virtuale. Jemi në pritje të miratimit të një rregulloreje unike IT për gjithë gjykatat nga KLGJ.                                                      |



|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 76                                                                                                 | A ekzistojnë procedura të përshtatshme për sigurinë e sistemit (TI dhe të ndryshme) që aktivet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.) dhe demitimet fizike?                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga Titullari DHE<br>2. Rregullat për ruajtjen nga demitimet fizike të aktiveve elektronike                                                                                                       | Po ekzistojnë sisteme sigurie dhe kontrolli siç janë sistemi i kontrollit të kartave, i kamerave të sigurisë, sistemi elektronik i vëzhgjeve gjyqësore ki secili punonjës ka fjalëkalimin e tij. Me ndryshimet apo largimet e stafi bëhen ndryshime të fjalëkalimeve rregullisht.                                                                                                                                                                                                    |
| 77                                                                                                 | Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësi të publikë, me qëllim që të parandalohet që një punonjësi i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të TI-së (p.sh. instalimin e softuerit, programimin, testimin)?                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve IT miratuar nga NA/Titullari, DHE/OS<br>2. Raporti i Auditit të Brendshëm                                                                                                                                   | Sistemet e IT menaxhohen dhe administrohen të gjitha nga specialisti i IT, në rregullorën 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                                                                                                 | Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fakteqesitë të testuar në praktikë.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Evidence për sistemin rezervë DHE<br>2. Plani i menaxhimit të riskut IT për rikuperimin e të dhënave në rast fakteqesie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin).                                                                                          | Çdo ditë nga IT e gjykatës kryhet backup i të dhënave të sistemit të menaxhimit të vëzhgjeve gjyqësore, në hard disk dhe online. Gjithsesi vlerësojmë që të dhënat e gjykatës duhet të ruhen edhe në një server të jashtëm, veç atij të AKSH.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Parimi 12. Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 79                                                                                                 | A janë ndarë/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësisë në mënyrë të tillë që i njëjti person të mos kryejë dy detyra të njëpasnjëshme në 4 fazat e një transaksioni financiar ose jo financiar (hartim, miratim, zbatim, monitorim)?                                                                                                                                                                                                                        | 1. Neni i Rregullores për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme në zbatim të këtij parimi;<br>2. Procedurat dhe politikat e brendshme;<br>3. Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të riskut.<br>4. Raporti i Auditit të Brendshëm | Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe rregulloret e brendshme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 80                                                                                                 | A ka njësi publike procedura të shkuara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostumin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet/procedurat referencë që përdoren në rast të tilla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Procedure e shkruar e miratuar, DHE<br>2. Baza ligjore;                                                                                                                                                                                                      | Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të përgjithshëm Durrës mbështet në Udhëzimit të Ministrisë Financave "Për Procedurat standarde të monitorimit të buxhetit"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 81                                                                                                 | A ekzistojnë procedura kontrolli lidhur me<br>a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimi për raktordimet mujore të llogarive (arkë, thesar, bankë-nëse ka), raktordinin dhe pasurin e llogarive kontabel pezull dhe të paradhenieve b) sigurinë e të dhënave financiare si qasjen në të dhënat kontabel (kush ka të drejtë vetëm leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistron/ndryshon të dhënat c) a ka gjurmë auditimi/punonjës/njési të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare. | 1. Procedura e miratuar nga NA,                                                                                                                                                                                                                                 | Çdo dokument financiar përpara se të ekzekutohet kalon nëpërmjet kancelarit dhe Zv/Kryetarit të cilit me urdhrat e tyre miratojnë ose jo dokumentin. Organigrami e finacës 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 transaksionit financiar dhe nepunësi autorizues, kryetari autorizon pagesën. |

|     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| K.2 | <p>K.2.1. Çfarë janë bankat rregulluarat tash e këtu kurthshëm pasqyrat financiare të njësitëve tani?</p>                                                                | <p>1. K.2.1.1. Pasqyrat rregulluarat të raportimit financiar (të dhënyshme, ligje, ligj)</p>            | <p>U ligj nr 25/2018 "Për kontrollimin dhe pasqyrat financiare", Udhëzimi nr 8, datë 09/07/2018 "Për procedurën e përcaktimit, përcaktimit dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisë së përgjithshme".</p> |
| K.3 | <p>K.3.1. Çfarë janë personat përfshirë për hartimin e pasqyrave financiare dhe nga kush vërtetohen pasqyrat financiare vjetore në njësitë tani (procedurat e tyre)?</p> | <p>1. Opinioni i Auditit të Jashtëm si evidencë<br/>2. Pasqyrat Financiare Vjetore të Institucionit</p> | <p>Personat përfshirë për hartimin e pasqyrave financiare ashtu Shef Sektori Buxhetit, pasqyrat financiare vjetore hartohen nga Zyrtërit dhe Shefi sektori Buxhetit dhe Menaxhimi Financiar</p>                                       |

# INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI

Komunikimi është

shkëmbimi i informacionit të dobishëm midis njerëzve në të gjitha nivelet, si në mënyrë vertikale dhe horizontale, dhe midis njësive për të mbështetur vendimet dhe koordinimin e aktivitetëve. Informacioni duhet t'i komunikohet menjëherë dhe punonjësit e tjerë që kanë nevojë për to në një formë dhe brenda një afati kohor që i ndihmon ata të kryejnë përgjegjësitë e tyre.

## Partimi 13 -Njësia Publike merr, gjeneron dhe përdor informacion cilësor

|    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësive publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e dëbimit, tek personelin e dëbimit? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësive publike? | 1. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>2. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>3. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>4. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>5. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>6. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>7. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>8. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>9. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>10. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>11. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>12. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>13. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>14. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>15. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>16. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>17. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>18. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>19. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>20. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>21. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>22. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>23. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>24. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>25. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>26. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>27. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>28. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>29. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>30. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>31. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>32. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>33. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>34. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>35. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>36. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>37. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>38. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>39. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>40. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>41. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>42. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>43. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>44. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>45. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>46. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>47. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>48. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>49. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>50. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>51. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>52. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>53. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>54. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>55. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>56. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>57. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>58. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>59. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>60. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>61. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>62. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>63. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>64. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>65. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>66. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>67. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>68. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>69. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>70. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>71. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>72. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>73. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>74. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>75. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>76. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>77. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>78. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>79. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>80. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>81. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>82. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>83. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>84. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>85. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>86. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>87. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>88. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat; | Ne raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;<br>per te kerkuar informacionin e dëbimit.                                                                                                                                                                                                 |
| 84 | A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësive që i dorëzohen menjëherë në njësine përkatëse?                                                                                                                            | Raportimi financiar dhe operacional;<br>1. Raport "Realizimi i shpenzimeve sipas funksionit, klasifikimit ekonomik dhe nga kontigjencat- fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute";<br>2. Raport "Realizimi i të ardhurave bruto, dhe sipas natyrës - fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute";<br>3. Raport javor, mujor/tremujor, etj "Mbi fondin total, angazhimet e marra, fondin e mbetur disponibël për angazhime të reja dhe planin e arës. Jap periudhen 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, ILD, Thesar, Tatim taksa, INSTAT etj                                                                                                                        |
| 85 | A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësine Tuar informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësive në tërësi dhe të njësive të varfësisë të saj?                                       | 1. Raportet e të gjitha niveleve<br>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 ICMIC nuk siguron nxjerrje të dëbimit. Të gjitha të dhënat nxirren manualisht nga regjistri e Gjykatës. |
| 86 | A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësine 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 gjithë njësine 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 informatik financiar të qeverisë? (Nëse PO plotësoni pyetjen në vazhdim)                                                                                                                            | 1. Shkresat/duhëzimet nga Ministria përgjegjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gjykata e Shkallës së Parë E Juridiksionit të Përgjishëm Durres ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022.                                                                                                                                                                                     |
| 88 |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 89                                                              | <p>A operon njësia me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse PO, cilat janë arsye? NA mund të shpjegojë me gjuhë arsyeshme dhe të japë rekomandime, për përmirësim të SIFQ, në raportin vjetor për MFK.</p> <p>Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve?</p> <p>Nëse jo a keni planifikuar përmirësimet të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësisë nuk</p> | <p>1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemin përkatës i miratuar nga NAA/T/inllar/(dokumenti i sistemit)</p>                                                                  | <p>Gjykatë e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Pergjithshëm Durrësoperon me një sistem të vet të kontabilitetit KLGJ. Përveç ai ndërsa SIFQ nuk e disponon por ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMS në Gush 2022. Parimet dhe rregullat që përdor Gjykatë për kontabilitetin me këtë sistem janë parimet e kontabilitetit sipas legjislationit në fuqi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Parimi 14 -Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 90                                                              | <p>A ekziston procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësisë publike të informohen për vendimet/projektet/nismat e njësisë të tjera, që mund të ndikojnë në përgjigjesit dhe detyrat e tyre?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>1. Nemi përkatës në rregulloret ose procedure e vecantë.<br/>2. Proceverbale të mbledhjeve të menaxherëve;<br/>3. Fajda kryesore e Internetit, broshura dhe revista.</p>              | <p>Pajtiqet që po. Në Rregulloren e Gjykatës, në fagjen e internetit të gjykatës</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 91                                                              | <p>A përgatiten raporte periodike apo publikime vjetore për performancën e njësisë në lidhje me shërbimet publike të ofruara publikut?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. Raportet periodike<br/>2. Fajda e internetit</p>                                                                                                                                   | <p>Raport periodik vjetor specifik nuk ka, por në dokumentin e analizës vjetore të institucionit kjo pikë ka një zë të vecantë.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 92                                                              | <p>Cila është shpeshësia e informimit të drejtuesve të programeve dhe njësisë të vartësive lidhur me alokimet e buxhetit? Cila mënyrë informimi përdoret?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>1. Evidence elektronike ose e shkruar</p>                                                                                                                                             | <p>Gjykatë e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Pergjithshëm Durrës është pjesë vetëm e një programi, Programit "Buxheti Gjyqësor", mënyra e informimit për alokimin e buxhetit të këtij programi është shprehore dhe elektronike.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 93                                                              | <p>A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjellë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësisë publike?</p> <p>- A janë analizuar shkaqet themelore?</p> <p>- A janë marrë masa për parandalimin e çështjeve të ngjashme të komunikimit në të ardhmen?</p>                                                                                                                                                                              | <p>1. Regjistrat i riskut, ndonjë regjistrat ku shënohen parregulisht;<br/>2. Raportet i gjejeve të auditit;<br/>3. Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemat.</p> | <p>Në bazë të rekomandimeve të lena në raportin përfundimtar të auditimit të brendshëm me objekt "Vlersimi I veprimtarisë së institucionit" që mban referencën Nr 3737/5, datë 18/10/2023 Gjykatë e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Pergjithshëm Durrës ka përcjellë planin e veprimit të dakortësuar me KLGJ. Në këtë plan veprimi përfshihen detyra që lidhen me 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 vleron veprimtarinë e mëposhtme, veprimtarinë aktuale dhe masat që do të merren 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 lena nga auditimi i brendshëm i KLGJ janë zbatuar sipas plan veprimit.</p> |
| <b>Parimi 15 -Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 94                                                              | <p>A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>1. Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm;<br/>2. Sistemi i ruajtjes së të</p>                                                                                           | <p>Po, pajtiqet. Që prej vitit 2013 të gjithë punonjësit e Gjykatës janë të pajisur me adresa elektronike zyrtare të siguruar nga AKSH-i.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A kërkon dhe analizon niveli drejtues i njësive publike reaguesit nga audiencat e synuara (p.sh. aktorët kryesorë, qytetarët, partnerët e biznesit) në lidhje me ndikimin e komunikimit?</p> <p>- A është informacioni i marrë i besueshëm dhe i përshtatshëm?</p> <p>- A janë reaguesit kryesorë të përkallëzuara në nivelin e duhur dhe përdoren për të përshtatur strategjitë e vazhdueshme të komunikimit?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>1. Dokumentimi i konsultimit publik</p> | <p>Vendimi Nr. 454, datë 02.11.2022-Plan i veprimit për vitet 2022-2024 i Keshillit të Lartë Gjyqësor. Gjykata ka vjetëruar zbatimin e Planit të Komunikimit 2-vjeçar (2022-2024) sipas parashikimeve të Vendimit Nr. 454, datë 02.11.2022 "Për miratimin e planit të komunikimit për gjykatat" të KLGJ. Ky plan synon të strukturtojë të gjithë aktorët institucionale, mediat, shoqëritë, qytetarët, përdoruesit e gjykatës, të kenë lehtësësi akses në sistemin gjyqësor dhe të përfillojnë shtetbimet në mënyra inovative. Planit është në përputhje të Planin Strategjik të Komunikimit për Sistemin Gjyqësor, shoqërohet me Plan Veprimi, duke përcaktuar idetë dhe mjete praktikë për lehtësim të aksesit në sistemin gjyqësor, mjetet e 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 shtetbimeve, diversifikimi i mjeteve të komunikimit, aksesimi sa më i lehtë i sistemit gjyqësor në tërësi.</p> <p>1. 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 veçantësisht në zbatim të Vendimit Nr. 454, datë 02.11.2022 "Për miratimin e planit të komunikimit për gjykatat" niveli drejtues i njësive publike në mënyrë periodike analizon reaguesit nga audiencat e synuara sipas përcaktimeve të veganta të planit të veprimit.</p> <p>Analiza është periodike dhe analizohet nga njësia publike të ashtme edhe sipas sektorëve.</p> <p>Cdo fillim muaji, pas vëzhgimit të punës së përditshme nga nëpunësit e Gjykatës-përcillet informacion periodik tek Shefat e Sektorëve dhe Shefat e Sektorëve tek Kancelari e më pas tek Kryetari.</p> <p>Pra analizimi i problematikave/sfidave apo reaguesit e audiencës/trageteve/grupet e synuara kryehet periodikisht dhe në nivel hierarkik nga njësia publike (Gjykata).</p> <p>2. Po informacioni i marrë është i besueshëm pasi reaguesit janë diverse dhe vijnë si nga palët në proces, si nga përdoruesit e tjerë të shtetbimeve të Gjykatës, vijnë nga reaguesit e para nëpërmjet komenteve në facebook, vijnë nëpërmjet kërkesave/ankesave fizikisht në shtetbim postar apo elektronikisht në e-mail zmp.gjykatartidurres@gjykata.gov.al, nga portali unik i Gjykatës etj,</p> <p>3. Po reaguesit janë të përkallëzuara pasi këto të fundit janë të matshme nga indikatorët që parashikon Planin i Komunikimit për cdo veprim të kryer nga Gjykata. Gjithashtu janë në përputhje dhe i përshtatshëm Strategjiet dhe gjasja se komunikimi të hapur me publikun.</p> |
| <p>95</p> <p>A sigurohet qasja publike nëpërmjet publikimit rregullisht në faqen e internetit të njësive të informacionit me poshte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenti i Buxhetit vjetor të propozuar;</li> <li>2. Buxheti i miratuar për njësine;</li> <li>3. Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shtih Parimin 13 për llojet e raporteve);</li> <li>4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit</li> <li>5. Planit vjetor(e) të prokurimit, proceset e hapura të prokurimit, kontratat e lidhura, statistika mbi prokurimet;</li> <li>6. Raporti i Auditimit të jashtëm për njësine mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.</li> </ol> | <p>1. Faqja e internetit</p>               | <p>Po, Gjykata siguron vazhdimisht jo vetëm qasje publike nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare të Gjykatës (portali unik i Gjykatës <a href="https://gjykata.gov.al/trethi-durr%C3%AABs/gjykata-e-shkall%C3%ABs-s%C3%ABB-par%C3%ABB-e-juridiksioni-%C3%ABB-pergjithsh%C3%ABB-durr%C3%ABB-s%C3%ABB-gjykata-e-shkalles-se-Pare">https://gjykata.gov.al/trethi-durr%C3%AABs/gjykata-e-shkall%C3%ABs-s%C3%ABB-par%C3%ABB-e-juridiksioni-%C3%ABB-pergjithsh%C3%ABB-durr%C3%ABB-s%C3%ABB-gjykata-e-shkalles-se-Pare</a> e Juridiksioni të Përgjithshëm Durrës vazhdimisht ndërmerr nisma në kuadër të përmirësimit të shtetbimeve për publikun. Përdoruesit e gjykatës kanë akses si fizikisht edhe elektronikisht nëpërmjet publikimit në mënyrë të rregullt në faqen zyrtare të Gjykatës sipas ligjit.</p> <p>Lidhur me publikimin e secilit prej pikave të pyetjes 96, këto të fundit publikohen rregullisht në portalin e Gjykatës, konkretisht gjenden në linkun si më poshtë:</p> <p><a href="https://gjykata.gov.al/trethi-durr%C3%AABs/gjykata-e-shkall%C3%ABs-s%C3%ABB-par%C3%ABB-e-juridiksioni-%C3%ABB-pergjithsh%C3%ABB-durr%C3%ABB-s%C3%ABB-gjykata-e-shkalles-se-Pare">https://gjykata.gov.al/trethi-durr%C3%AABs/gjykata-e-shkall%C3%ABs-s%C3%ABB-par%C3%ABB-e-juridiksioni-%C3%ABB-pergjithsh%C3%ABB-durr%C3%ABB-s%C3%ABB-gjykata-e-shkalles-se-Pare</a></p> <p>Ndërkaq, Gjykata është në përditësim e sipër për përmirësimin e gjasjes dhe lehtësisht të informacioneve dhe shtetbimeve që i ofrohen përdoruesve të Gjykatës në mënyra diverse për të qenë sa më transparente dhe të thjeshta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>96</p> <p><b>MONITORIMI</b></p> <p>funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten eficientë me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, titullari i njësies, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            | <p>Monitorimi është tërësia e proceseve të rishikimit të aktivitetit të njësies, 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 njësies, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe objektivave të arritura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veganta të sistemit të kontrollit të brendshëm</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

A operon njësia  
për kryerjen e funksioneve të monitorimit



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 97  | A keni procedurë të brendshme periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?                                                                                                                                                                                               | 1. Procesi/gjurma e auditimit të monitorimit DHE/OSE<br>2. Nenet e Rregullores OSE<br>3. Përkrahjet e punës                         | Në zbatim të Vendimit Nr. 150 të KLGJ-se percaktohen detyrat dhe raportimi i gjithësecilit nga mëpunësit gjyqësor tek Kancelari apo Kryetari.                                                                                                                                                                                                                            |
| 98  | A monitorohet rregullisht progresi lidhur me arritjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e mundshme në këtë drejtim? (Luëni përdorni rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar" për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave, nga kush, për kë, sa shpesh, etj). | 1. Raportet periodike (me kolonë specifike për shkaqet e mosrealizimit).                                                            | Në raportet periodike janë identifikuar objektivat e analizuara përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rendësisë potenciale të objektivit, nivelin e objektivit, shpeshësinë e kontrollit të objektivit, nevojën për kontrolle të mëtejshme, zotëuesin e objektivit, veprime për të adresuar boshllëqet etj.                                                        |
| 99  | A kryen rregullisht Institucioni një vetëvlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit. (përkrahuj instrumentin që përdoret)                                                                                                                                                               | 1. Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm                                                                  | Pyetësi i vetëvlerësimit 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.                                                                                            |
| 100 | A ka në institucion rregulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Nëse ka specifikojeni në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")                                                                                                                     | 1. Udhëzimi i brendshëm për monitorimin e KB                                                                                        | Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe regjistri i rrishtit bëhen dhe miratohen çdo vit nga Gjykata dhe raportohen në KLGJ. Urdhëri Nr. 10, datë 05.01.2024 për ngritjen e Gms dhe Urdhëri Nr. 13 datë 15.01.2024                                                                                                                                   |
| 101 | A ka institucioni një plan veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për ecurnë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar" 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. Urdhëri Nr. 13 datë 15.01.2024                                                                                                                                                                                                                                 |
| 102 | A ka rekomandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB, KLSH, Drejtorisë e Përgjithshme e Harmonizimit të KBFP, për këtë periudhë raportimi? Nëse ka sa prej tyre janë zbatuar më sot. (% mbi totalin e rekomandimeve)                                          | 1. Raporti përkatës i AB dhe KLSH;<br>2. Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm, MFE. | Në raportet e AB me referencë nr. 373/75, datë 18.10.2023 jepen rekomandimet të detajuara për sistemin e financiar dhe kontrollit dhe pjesa me e madhe e rekomandimeve janë zbatuar plotësisht.                                                                                                                                                                          |
| 103 | Si realizohet mbikqyrja nga ana e Titullarit / NA të institucioneve për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?                                                                                                                                              | 1. Monitorimi i zbatimit të Planit të KB dhe Frekuenca e raportimit.                                                                | Në bazë të rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit bëhet një plan veprimi në të cilën vendosen strukturat përgjegjëse (menaxheri 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 lëna. |
| 104 | A janë aktivitetet e vlerësimit të njësisë në përputhje me burimet dhe të përshatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?                                                                                                                                                                                 | 1. Raporti i Auditimit të Brendshëm;<br>2. Komiteti i Auditimit (nëse ka)                                                           | Po aktivitetet e vlerësimit të njësisë janë në përputhje me burimet dhe të përshatshme për të përmbushur qëllimet e tyre.                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 105                                                              | A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësime specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe evazionin fiskal për të siguruar që pasi risqet identifikohen ato të ndiqen dhe të raportohen rregullisht për të mos lejuar rrjedhje të të ardhurave apo keqpërdorim të fondëve publike? | 1. Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm<br>2. Vlerësimi i riskut të auditimit të brendshëm<br>3. Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor | Ne raportin përfundimtar të Auditit të Brendshëm me Nr. 3737/5, datë 18/10/2023 në të cilin janë përcaktuar detyrat e trena për institucionin Gjykatë e Shkalles së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës së bashku vlerësuar me risk të mesëm. Plani veprimi mbi raportin përfundimtar të AB me referencë nr. 6302, datë 22/11/2023.                               |
| 106                                                              | A monitorohen kontingjenca dhe ndërmarrjet publike lidhur me riskun fiskal të humbjeve?                                                                                                                                                                                                                    | 1. Raporte nga kompanie<br>2. Raport Analizë financiare e strukturate të njësise                                                                                                                          | Çdo vit Gjykatë e Shkalles së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës pregatit/miraton / ndjek/monitoron regjistrin e riskut ku janë të evidentuara të gjitha risqet që lidhen me veprimtarinë e saj. Urdhëri nr.10, datë 05/01/2024.                                                                                                                                 |
| 107                                                              | A ndërmerrin rregullisht auditime për integritetin e sistemit të pagave të njësise? (identifikimi i punonjësve fantazëm, mungesën e të dhënave të personelit, identifikimin e kontroleve të pamjaftueshme 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, listpaga e punonjësve së bashku me dokumentacionin justifikues etj.                                                                                                                                                                                      |
| 108                                                              | A e realizon njësia shërbimin e auditimit të brendshëm? Nëse po: A është krijuar NJAB në përputhje me kuadrin ligjor?                                                                                                                                                                                      | 1. Urdhëri për ngritjen e NJAB nga titullari<br>2. Raporti vjetor i Ministrisë përgjegjëse për financat për Kontrollin e Brendshëm                                                                        | Gjykatë e së Shkalles së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës nuk e realizon shërbimin e auditimit të brendshëm. Ky shërbim realizohet nga KLGJ.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Parimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 109                                                              | A i raporton personeli çështjet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palet e duhura të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për t'i mundësuar njësise publike që të vlerësojë menjëherë ato çështje?                                                            | 1. Evidence elektronike ose e shkruar                                                                                                                                                                     | Po personeli i raporton çështjet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palet e duhura të brendshme dhe të jashtme në kohën e duhur. Të gjitha çështjet e raportuara janë të evidentuara.                                                                                                                                               |
| 110                                                              | A ndërmerr niveli drejtues i njësise publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jofinanciar?                     | 1. Plani i veprimit për Kontrollin e Brendshëm                                                                                                                                                            | Përveç analizave periodike niveli drejtues për mangësi të raportuara nga personeli ndërmerr veprime në kohën e duhur për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara.                                                                                                                                                                                               |
| 111                                                              | A monitoron niveli drejtues i njësise publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultat in e pritur (p.sh. rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktiviteteve monitoruese)?                                               | 1. Plani i Veprimit për KB (kolona status);<br>2. Raporti vjetor i auditorit të brendshëm.                                                                                                                | AB në periudhën Korrik 2023 ka kryer auditimin e Gjykatës sipas raportit të auditit nr. 3737/5 datë 18/10/2023 në të cilin janë përcaktuar rekomandimet e trena për institucionin Gjykatë e Shkalles së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka realizuar plotësisht këto rekomandime për vitin 2023. Plani i veprimit mbi raportin e AB nr. 6302, datë 22/11/2023 |





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM Durrës**

Nr. — Prot.,

Durrës, më datë 15.01.2024

**PROCES - VERBAL**

**“Për miratimin e buxhetit, planit të veprimit dhe regjistrit të riskut për vitin 2024”**

I mbajtur sot në datën 15.01.2024 nga Znj. Marsida Arkaxhiu caktuar si sekretare e G.M.S-së për Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës, bazuar në Nenin 37 të Ligjit Nr.98/2016 datë 06.10.2016 “ Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë ”, si dhe nenit 27, pika 2 të Ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010 ” Për menaxhimin financiar dhe kontrollin ”, në zbatim të Urdhërit Nr.10, datë 05.01.2024 për krijim e GMS-së, pas mbledhjes së G.M.S- së në lidhje me çështjet e monitorimit dhe planifikimit të politikave strategjike dhe risqeve kryesore për vitin 2024 dhe miratimin dhe shpërndarjen e buxhetit të ardhur sipas shjkresës Nr.1312 prot, datë 11.01.2024 nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, miratojmë:

- Buxhetin e vitit 2024 sipas rregjistrit të parashikimit bashkangjitur.
- Planin e veprimit për vitin 2024 sipas planit bashkangjitur.
- Rrgjistrin e riskut sipas Rregjistrit bashkangjitur.

Sekretare G.M.Së - Marsida Arkaxhiu

Anëtare G.M.Së - Viola Kondo





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM DURRËS**

Nr. — Prot.,

Durrës, më datë 15.01.2024

**PROCES - VERBAL**

**“Për miratimin e buxhetit, planit të veprimit dhe regjistrit të riskut për vitin 2024”**

I mbajtur sot në datën 15.01.2024 nga Znj. Marsida Arkaxhiu caktuar si sekretare e G.M.S-së për Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës, bazuar në Nenin 37 të Ligjit Nr.98/2016 datë 06.10.2016 “ Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë ”, si dhe nenit 27, pika 2 të Ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010 ” Për menaxhimin financiar dhe kontrollin ”, në zbatim të Urdhërit Nr.10, datë 05.01.2024 për krijim e GMS-së, pas mbledhjes së G.M.S- së në lidhje me çështjet e monitorimit dhe planifikimit të politikave strategjike dhe risqeve kryesore për vitin 2024 dhe miratimin dhe shpërndarjen e buxhetit të ardhur sipas shjkresës Nr.1312 prot, datë 11.01.2024 nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, miratojmë:

- Buxhetin e vitit 2024 sipas rregjistrit të parashikimit bashkangjitur.
- Planin e veprimit për vitin 2024 sipas planit bashkangjitur.
- Rrgjistrin e riskut sipas Rregjistrit bashkangjitur.

Sekretare G.M.Së - Marsida Arkaxhiu

Anëtare G.M.Së - Viola Kondo

**ZV/KRYETAR**  
**PAULIN ÇERA**







**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM DURRËS**

Nr. Prot.,

Durrës, më datë 15.01.2024

**PROCES - VERBAL**

**“Për miratimin e buxhetit, planit të veprimit dhe regjistrit të riskut për vitin 2024”**

I mbajtur sot në datën 15.01.2024 nga Znj. Marsida Arkaxhiu caktuar si sekretare e G.M.S-së për Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës, bazuar në Nenin 37 të Ligjit Nr.98/2016 datë 06.10.2016 “ Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë ”, si dhe nenit 27, pika 2 të Ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010 ” Për menaxhimin financiar dhe kontrollin ”, në zbatim të Urdhërit Nr.10, datë 05.01.2024 për krijim e GMS-së, pas mbledhjes së G.M.S- së në lidhje me çështjet e monitorimit dhe planifikimit të politikave strategjike dhe risqeve kryesore për vitin 2024 dhe miratimin dhe shpërndarjen e buxhetit të ardhur sipas shjkresës Nr.1312 prot, datë 11.01.2024 nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, miratojmë:

- Buxhetin e vitit 2024 sipas rregjistrit të parashikimit bashkangjitur.
- Planin e veprimit për vitin 2024 sipas planit bashkangjitur.
- Rrgjistrin e riskut sipas Rregjistrit bashkangjitur.

Sekretare G.M.Së - Marsida Arkaxhiu

Anëtare G.M.Së - Viola Kondo

**ZV/KRYETAR**  
**PAULIN ÇERA**

