



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM Durrës

Nr. 215 Prot.

Durrës, më 12.01.2025

Lënda: Mbi plotësimin e pyetësorit të vetëvlerësimit për funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2024.

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 2024, lutemi gjeni bashkëlidhur:

- Deklaratën e Misionit për Vitin 2024;
- Planin e punës për vitin 2025;
- Regjistrin e riskut për vitin 2025;
- Pyetësorin e vetëvlerësimit për vitin 2024.

Dokumentacioni i mësipërm është përcjellë edhe në rrugë elektronike.

Duke ju falenderuar për mirëkuptimin,

ZV/KRYETAR

PAULIN ÇERA

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				Këshilli i Lartë Gjyqësor
Kodi Buxhetor i Njësise në Sistemin e Theasrit				1029051
Vlera e buxheut për vitin e raportimit në 000 Lekë				198,903,820
Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrami e njësise)				http://gjykata.gov.al/trehit-durr%C3%ABs/gjykata-e-trehit-durr%C3%ABs/gjykata/struktura-e-gjykates/C3%ABs/
Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njësise Publike dhe adresa e-mailit				Paulin Cera(paulin.cera@gjykata.gov.al)
Data e plotësimit (sipas protokollit)				datë 16/01/2025
Periodha e raportimit				2024
Pershkrimi 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 Mëshetëse	Përgjigje e Arsyetuar	Mjedisi i
MJEDISI I KONTROLLIT kontrollit përben 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 njësise, filozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njësi.				
Parimi I - Njësia Publike demonstroi angazhim për integritet dhe vlerat e etikës				
A. ka institucionin Juaj kod etike (të veçantë ose të përfshirë në rregulloren e brendshme) për përcaktimin e rasteve të konflikteve të interesit, të hartuar në përputhje me bazat ligjore në fuqi? (Nëse jo, jepni numrin dhe datën e miratimit të aktit. Nëse jo, kur parashikohet të realizohet?)	1. Rregullore e Brendshme (nenet ku është përfshirë kodi i etikës) OSE 3. Baza ligjore për etikën	2.	Po kemi. Për Gjykatat zbatohet Kodi i Etikës, i miratuar nga Konferenca Gjyqësore Kombëtare, si dhe parashikimet e Ligjit Nr.98/2016, datë 06.10.2016 "Për organizimin dhe funksionimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë". Ndërsa për administratën e gjykatës zbatohen parashikimet e Ligjit Nr.91/13, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe parashikimet në Urdhërin Nr.38, datë 08.10.2012 "Për miratimin e Rregullores së veprimtarisë administrative të Gjykatës së Reçitit 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 Reçitit 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 rigoroz nga Kryetari dhe Kancelaria e gjykatës. Pas përfundimit të procesit për dhënie të statusit të nepunësit civil gjyqësor në detyrë, sipas vendimit nr.338, datë 24/09/2020 jemi në pritje të një modeli të miratuar nga KLGJ-ja të një rregullore unifikuese për të gjitha kategoritë e nepunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësve të gjykatës.	
1				

ku komunikohet apo njihen rregullisht punonjësit e institucionit me ligjet apo rregulloret e mësipërme? (në hyrje të kombinuar p.sh Komunikimi ka të bëjë me ligjin që ligjet apo rregulloret afishohen në vende të këmbë për punonjësit dhe nëse departamenti i burimeve të njerëzve jua përcjell në mënyrë elektronike. Njohja ka të bëjë me faktin që organizohen takime/trajnimet të punonjëseve për këtë qëllim). Nëse po, jepni mënyrën e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; OSE 4. Komunikimet elektronike.	1. Bazat ligjore dhe kodi i etikës së institucionit afishuar në vende të dukshme për punonjësit; DHE 2. Liste prezencat e takimeve/trajnimet e organizuara të punonjëseve; DHE/OSE 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; OSE 4. Komunikimet elektronike.	Të gjithë personat janë të informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe në mundësitë e tjera që krijon rrjeti i brënjshëm për aksesin e informacionit të domosdoshëm për punën e përditshme si dhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.	Në gjykatë respektimit të disiplinës në punë dhe etikës si nga ana e gjyqtarëve, ashtu edhe nga ana e administratës, i kushtohet vëmendje maksimale. Mbikqyrja është 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 masat e parashikuara nga Kodi i Punës dhe Ligji 98/2016, deri në zgjidhje të menjëhershme të kontratës së punës, ndërsa në rast shkelje nga gjyqtarët njoftohet menjëherë KLGJ-ja.
ka njësi publike program trajnimi të dedikuar për regjistrin dhe sjelljen etike?	1. Të dhënat e trajnimit, planet/ programet, audienca e synuar; 2. Materialet e trajnimit dhe prezantimet.	Jo, nuk ka një program të tillë trajnimi. Kërkojmë nevojën e trajnimeve për etikën e administratës.	
çfarë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për shkeljet, nëse po: A. ofrojnë këto sisteme nivele të përshatshme të nominimit dhe mbrojtjes ndaj ankuesve? B. A është përcaktuar përgjithësisht procedura e mbledhjes? C. A duhet të bëhen zbulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vertetë në kohën kur ajo zbulohet? D. A janë gjithëpërfshirë dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit?	1. Kodi i etikës DHE/OSE baza ligjore në fuqi mbi sinjalizuesit; 2. Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korrupsion; 3. Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm; 4. Evidenca që tregojnë afërsinë e njësisë publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm.	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.	
A. A janë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekupeve për shkeljet e kodit të etikës/rregullave të etikës? Dhe B. A janë subjektet monitorohet pajtueshmëria e punonjëseve me 3. Nr i rasteve të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit funksional?	1. Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën; DHE 2. Pjesa përkatëse në formularin e vlerësimit 3. Nr i rasteve të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit përkatës (nëse ka)	Vlerësimi i gjyqtarëve bëhet në bazë të Ligjit Nr 98/2016 dhe Vendimeve të KLGJ-së, ndërkohe që dhe Kryetari i Gjykatës bën vlerësimin për secilin gjyqtar kur i kërkohet nga KLGJ-ja. Lidhur me administratën që me hyrjen në fuqi të Ligjit 98/2016, sipas nenit 65, pika 11 e ligjit ky vlerësim nuk është bërë pasi jemi në pritje për procedurën e vlerësimit nga KLGJ.	
Parimi 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjësi për mbikëqyrje Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) demonstroi pavarësi dhe përgjegjësi për mbikëqyrje			

7	A mbikëqyr Titullari/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (si njësi publike për të gjithë komponentët)?(Urdhëri për mbikëqyrjen duhet të përshijë 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 2. Raporte periodike të monitorimit të Planit të Veprimit për KB.	Zv/Kryetari i Gjykatës është koordinator i riskut pjesë e grupit të menazhimit të riskut dhe gjithashtu kryetar i GMS Monitorimet,Statistika, Sitacionet, Rregjistrin e Realizimeve, Parashikimeve etj. Cdo datë 10 të muajit pasardhës raportohen në Kligj Statucionet e të ardhurave, e shpenzimeve, Brenda datës 20 të muajit pasardhës cdo 3 muaj raportohen Statistika, cdo datë 20 cdo 4 muaj raportohen Monitorimet, cdo fillim vit brenda datës 10 dergoen Rregjistrin i realizimit të prokurimeve publike, dhe brenda datës 20 Janar Rregjistrin i parashikimeve për vitin aktual etj....
8	Në cilësimin e njësisë së varësisë. A i dërgoni raportime të rregullta Titullari/NA të njësisë qendrore për performancën (përmbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit dhe numrin e njësisë të varësisë nëse kemi të tilla)	1. Raportet Periodike për realizimin e objektivave. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të GMS DHE/OSE 3. Urdhëra për ndjekje të vendimeve të GMS që lidhen me raportimin 4. Marrëveshjet në nivel shtërbimi (nëse ka)	Mbikëqyrja e performancës është e bazuar në objektivat të miratuara paraprakisht edhe në Pba e vitit të mëparshëm në zbatim të Misionit, Rregjistrin të riskut dhe veprimtari të miratuar në fillim të vitit nga Titullari. Në fillim të vitit ne gjykatë ngrihet grupi Gms I cili miraton së bashku me titullarin Planin e veprimit dhe Rregjistrin e riskut për cdo sektor ne funksion të monitorimit sistemit të kontrollit të brendshëm dhe gjatë vitit merre masa qofte edhe nga Këshilli Gjykatës në lidhje me zbatimin dhe funksionimin me përpikëri të keji plan veprimi, nga ana e gms mbahet proces verbalet përkatëse për mbledhjet e tyre gjatë vitit.
9	A është mbikëqyrja e performancës operacionale e bazuar në objektivat e njësisë publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?		
10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Raporti i Auditimit të Brendshëm	Të gjitha problematikat në lidhje me kontrollin e brendshëm analizohen dhe raportohen tek nepunësit me të lartë. Kancelaria apo Titullari i dhe merren masat e nevojshme. Miratohet plani veprimi dhe rregjistrin per minimizimin e riskut dhe zbatohen sistemet e kontrollit të brendshëm.
11	A miraton dhe ndjek Titullari/NA, dhe Nepunësit Autorizues të njësisë varëse planin e menaxhimit për veprimet korrigjuese/përmirësuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Plan Menaxhimit të Risqeve të nivelit të mesëm e të lartë	Titullari i institucionit ne fillim të vitit miraton planin e veprimit dhe të minimizimit të riskut të njësisë dhe merren masa për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm kur ka mangësi.
12	A merri Titullari/NA i njësisë opinionin mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur ?	1. Opinione/Raporte nga Auditimi i Brendshëm DHE 2. Auditimi i jashtëm OSE 3. Nga Organizata të tjera kombehtarë dhe ndërkombëtare	Titullari i institucionit ka një opinionin të pavarur për performancën e institucionit duke marrë për bazë raportet që nxjerr cdo muaj secili sektor, apo raportet e auditit dhe merri masat e c'ij kur është e nevojshme.
Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjëshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill)			
13	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (për të gjithë komponentët)?	1. Plani i veprimit për KB për njësinë respektive miratuar nga Bordi 2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB	Në fillim të vitit ne gjykatë ngrihet grupi Gms I cili miraton së bashku me titullarin Planin e veprimit dhe Rregjistrin e riskut për cdo sektor ne funksion të monitorimit sistemit të kontrollit të brendshëm dhe gjatë vitit merre masa qofte edhe nga Këshilli Gjykatës në lidhje me zbatimin dhe funksionimin me përpikëri të keji plan veprimi.

shëni organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) i përbërë nga të paktën tre anëtarë të ndryshëm, plotësues dhe të specializuar për të mundësuar diskutime, për të marrë kritika konstruktive ndaj strukturave të menaxhimit dhe për të bërë mbikëqyrje të duhur për kontrollin e ndërsjellë.	1. Raporti i Auditimit të Brendshëm DHE/OSE 2. Raporti i Auditit të Jashtëm DHE/OSE 3. Evidence vlerësimi nga menaxhimi i njësisë (nëse ka)	GMS mbikëqyr projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike për të gjithë komponentët nëpërmjet procedurave të brendshme, planeve vjetore, procesverbaleve për çdo mbledhje dhe raporte të tjera mujore dhe vjetore.
informohen anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) gjatë procesit të miratimit të objektivave të planit të biznesit/buxhetit, për risqet e lidhura dhe rrethshëm të paleve të interesuara?	1. Raporti mbi risqet kryesore lidhur me objektivat si pjesë e relacionit të planit të biznesit (buxhetit)	Po, çdo vit dërgohet në KLGJ objektivat e njësisë publike dhe plani i punës për realizimin e objektivave si dhe risqet që lidhen me to dhe prishshmëritë e paleve të interesuara.
Parimi 3 - Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë		
ia institucioni një Rregullore të Brendshme të miratuar dhe publikuar nga Titullari për veprimtarinë e tij, përfshirë të gjitha autoritetet, përgjegjësitë, detyruesit dhe operacionale, linjat e raportimit sipas strukturës organizative, bazën ligjore për të gjithë veprimtarinë e institucionit?	1. Rregullorja e Brendshme Nr. Datë Protokoll: DHE 2. Faqja e Internetit e institucionit	Rregulloren e Brendshme Administrative të Gjykatës, miratuar me Urdhërin Nr.38, datë 08.10.2012 (i ndryshuar). http://gjykata.gov.al/rrethi-durr%C3%ABs/gjykata-e-rrethi-durr%C3%ABs/ABs/regullore-t%C3%AB-gjykat%C3%ABs/
keni hartuar dhe miratuar një deklaratë të misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit (nubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Numri i Nën (eve) në Rregulloren e Brendshme	Deklarata e misionit për vitin 2025, urdhëri Nr.13 Prot., datë 10.01.2025 Misioni i Gjykatës është të ndërtojë, udhëheqë dhe qeverisë një gjyqësor me performancë të lartë, që synon ekselencën dhe meriton besimin e publikut. Nëpërmjet këtij Misioni Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka për qëllim të realizojë objektivat e saj strategjikë: Respektimi i Kushtetutës, i ligjeve dhe akteve nënligjore, realizimi dhe mbrojtja e dinjitetit, të të drejtave të njeriut dhe lirive themelore, si dhe të kontribuojë në parandalimin e shkeljeve të ligjit, në përputhje dhe në funksion të kërkesave të zhvillimit demokratik dhe të integritetit evropian të Republikës së Shqipërisë. Menaxhimi me efektivitet dhe efikasitet i fondeve buxhetore, të miratuara për pushtetin gjyqësor nga njëra anë me ligjin e buxhetit, e nga ana tjetër fondet e përfituara nga donatorë të ndryshëm, vendas apo të huaj, për të mbështetur pavarësinë e pushtetit gjyqësor.
keni një strategji të miratuar me objektivat dhe misionet strategjike në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Strategjia e institucionit	Po Gjykata e Rrethit Gjyqësor e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2025 dhe planin e punës të detajuar në përgjigje dhe funksion të strategjisë dhe objektivave. Urdhëri nr.02, datë 06.01.2025 për ngritjen e Gms, Urdhëri Nr.13 Datë 10.01.2025 "Për miratimin e planit të veprimit dhe rrëgjistrimit të risikut për vitin 2025"
keni përfshirë si njësi vartësie në diskutimet për menaxhimin buxhetor afatmesëm dhe për planin strategjik? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Urdhri i NA/Titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin e konsultimit. DHE 2. Shkresat/Fisat për konsultim të dërguara OSE 3. Procesverbale të mbledhjeve (minuta takimi) të tryezave të rumbullakëta	Menaxherët e strukturave janë pjesë e grupit që bëjnë, kontrollojnë planin strategjik. Takimet për ndjekjen e planit strategjik janë të përnuajshme dhe në çdo mbledhje mbahet një procesverbal ku specifikohet çfarë është diskutuar, ku jemi me planin, çfarë do bëhet në vazhdim. Plani strategjik dërgohet 1 herë në vit në KLGJ

	A janë informuar Menaxherët/punonjësit e njësisë publike mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivit, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepni arsyejinë 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	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.
20	A i përcaktohen njësitë publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arritjen e objektivave? (Nëse po, duhet të jetë përcaktuar në dokumentin e strategjisë, në mënyrë narrative ose në matricën shoqëruese.)	1. Plani i Veprimit për zbatimin e strategjisë	Pasi përcaktohen objektivat njësitë publike kalon në planin strategjik për arritjen e objektivave. Monitorimi dhe ndjekja e planit strategjik bëhet në vazhdimësi gjatë gjithë vitit dhe një here në vit bëhet analiza vjetore për të parë realizimin, problemet për mosrealizimin dhe detyrat për vitin e ardhshëm.
21	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")	1. Nr. data e vendimit për miratimin e Strukturës organizative; 2. Opinion/Raport i Auditimit të Brendshëm mbi strukturën (nëse ka)	Keshilli i Gjykatës së Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durres me Vendimin nr.17, datë 31.03.2023 ka miratuar strukturën në plan me 77 punonjës. Struktura është e ndarë në sektorë dhe ka në total 22 sekretare gjyqësore, nr 1 cili nuk është në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë pasi kemi 22 gjyqare në struktura gjë që ndikon dukshëm në performancën e njësisë publike.
22	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë publik dhe menaxhimit të riskut?	1. Neni(et) i Rregullores së brendshme; DHE 2. Përkrahjet e punës DHE 3. Martëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	Në rregulloren e brendshme të Gjykatës janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë publik dhe menaxhimit të riskut.
23	A është rishikuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka paratë të tilla? A ka përo 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 2. Raport vlerësimi të AB, DHE/ OSE 3. Ankesa për ngarkesën me punë të staffit ose shkresa emaille dërguar tek koordinatori i MFK, OSE 4. Plani 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 Durres" (i ndryshuar), në funksion të ndryshimeve strukturore.
24	A delegohen përgjegjësitë brenda njësisë nga ana e menaxherëve?(Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim)	1. Nr. Datë Protokollit i Urdhërave të delegimit.	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 periudhëve kur Kryetari mungon, bëhet po sipas këtij ligji. Sa i takon delegimin të detyrave të tjera administrative, delegimi bëhet me akt të motivuar nga Kryetari. Nderkohë përgjegjësitë e titullarit në aspektin financiar nuk mund të delegohen tek asnjë punonjës tjetër për shkak të vetë veçorisë së institucionit.
25	A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe funksionet e funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla?	1. Specifikimi në Urdhërat e delegimit DHE 2. Raportimi periodik gjatë periudhës së delegimit 3. Ankesa (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 përshkrimin e punës.
26	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara analizohen nëpërmjet procedurave të delegimit.	1. Procedura e delegimit DHE 2. Evidencë të analizës së riskut kryer midis të interesuarve	Po risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara analizohen nëpërmjet procedurave të delegimit.
27			

juat linjat dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda raportit publik dhe me njësitë e tjera nga ana e drejtuesve raportimit horizontal dhe vertikal. DHE institucionit, për të mundësuar realizimin dhe informacionit e përgjigjësi dhe rrjedhën e informacionit?	1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	Skemi njësi vartëse
1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	Skemi njësi vartëse
1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	Skemi njësi vartëse
1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	Skemi njësi vartëse
1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	Skemi njësi vartëse

	A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (jepni numrin e të trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit).	1. Evidenca e trajnimeve të realizuara kundrejt planit.	Gjatë periudhës 2014- 2024 punonjësit i vetëm i trajnuar mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin ka qenë K/D/Buxheti . Sipas mendimit tonë të gjithë menaxherët e njësisë duhet ta marrin këtë trajnim.
35	A janë menaxherët e programeve buxhetore (EMR) (sipas tabelave të ligjit të buxhetit) në varësi direkte administrative të NA (apo NA të nivelit të dytë)?	1. Vendimi për miratimin e Buxhetit vjetor. 2. Urdhri i ngritjes së EMR-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre. DHE 3. Organigrama e njësisë publike	Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës është pjesë vetëm e një programi. Programi "Buxheti Gjyqësor"
36	A raportoni vazhdimisht tek Komiteti i Auditimit (të krijuar në organin epor) që është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm?	1. Urdhri i NA/Titullarit për caktimin dhe rregulloret e komitetit të auditimit.	Gjykata nuk ka një komitet auditimi në strukturën e saj, struktura e auditimit është në KJ.GJ.
37	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. Proceverbale të takimeve.	Gjykata i nënshtrohet auditimit të brendshëm një herë në dy vjet. Këto auditime janë të dokumentuara sipas kërkesave ligjore.
38	A i dërgohet Komitetit të Auditimit informacion i plotë për të gjitha çështjet që merri në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësisë publike?	1. Raportet e dërguara në Komitet (Nr. Datë protokoli)	Komiteti të Auditimit i dërgohet informacion i plotë për të gjitha çështjet që merri në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësisë publike.
39	Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përpunje me përgjegjëshmërinë menaxheriale		
	A është përcaktuar përgjegjëshmëria dhe përgjegësia e menaxherëve për objektivat strategjike?	1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësisë	Veq 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 objektivave të përcaktuara nga legjislati në fuqi, i cili është i larmishëm dhe kërkon burime njëtrëzore jo vetëm të plotë në numër, por edhe të përgatitur në cilësi, do të ishin domosdoshmërisht 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 gofite për risitë e ndryshme, por edhe për kujtesë. Vecanërisht duke pasur parasysh standardet europiane që synohen nga ana e gjyqësorit, si dhe detyrat që shtohen çdo ditë (si zhvillimi i regjistrimit të seancave AUDIO, statistika e përnuajshme, të dhëna të ndryshme, etj), shtimi i numrit të organeve dhe ndoshta rishikimi i strukturës dhe pozicioneve konsiderohet i rëndësishëm.
40	A përfaqësohet 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 çështjeve të tjera të menaxhimit financiar dhe kontrollit? (Specifikimi frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")	1. Proceverbale të takimeve. OSE 2. Dokument gjyqësor 3. Vendimet/konkluzionet e mbledhjeve të GMS	Urdhëri për ngritjen e GMS ngrihet çdo vit. Baza ligjore për kompetencat e GMS është Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 i ndryshuar me ligjin nr 1102015, 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 koordinatori të riskut në njësitë publike" GMS mbledhet çdo muaj, ay diskutohen çështje që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, çdo çështje e diskutuar, evidëtohet në procesverbalet përkatëse. Për vitin 2025 Urdhëri nr. 02 datë 06/01/2025, Proces verbal i datës 10.01.2025 i Gms apo udhëri Nr. 13, datë 10.01.2025 " Për miratimin e planit të vpeimit dhe regjistrimit të riskut për 2025"
41			

Menaxhimi i Riskut është procesi i	
Parimi 6 - Njësia Publike specifikon objektivat si bazë për identifikimin dhe vlerësimin e rriskeve në lidhje me këto objektivat	
Janë procesit të përgatitjes së PBA, a vendos njësia si një 1. Nr. Datë Emërtim i Vendimit për miratimin e Programit Buxhetor Afatmesëm. DHE 2. Referenca në faqen e internetit të njësive publike	Objektivat afatmesëm, planet strategjike; Planifikimi i investimeve; Planet buxhetore dhe çdo veprimtari tjetër ekzistuese dhe planet raportuese brenda njësive dhe në lidhje me njësitet e vartësitë janë të publikuar.
Janë qëllimet e politikave të PBA në përputhje me objektivat strategjike të njësive?	Po, qëllimet e politikave të PBA janë në përputhje me objektivat strategjike të njësive.
Janë plan-veprime vjetore operacionale të miratuara, të arritjen e qëllimeve të politikave afatmesme (PBA), objektivat vjetore që përmbajnë veprime, afate, dhe enona konkrete përgjegjëse për çdo veprim të arritur? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga menaxheri i strukturës/drejtuesi i njësive vartëse, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsyeve")	Po Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2025 dhe planin e punës të detajuar në përgjigje dhe funksionit të strategjisë dhe objektivave.
Janë komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	Të gjithë personat përkatës janë informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe mundësitë e tjera që krijon rrjeti i brendshëm për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.
Janë objektivat operacionale të njësive publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare/sectoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësive? A ka përputhje midis objektivave afatmesme të PBA dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësive?	Çdo vit përgatitet dokumenti i PBA. Dokumenti bazë ku mbështetet hartimi i PBA është Deklarata e Politikës së Programit. Në këtë dokument përcaktohet politika për programin buxhetor, qëllimi dhe objektivat që syhohen të arrihen me buxhetin e parashikuar për tre vitet e ardhshme. Në 2024 ky dokument përmban vendimi me referencë Nr.37 datë 11.07.2024 të zy kryetarit për miratim dhe urdherin nr.148 për ngritjen e grupit të punës për hartimin e PBA 2025-2027. faza e dyte. Këty urdheri i bashkëngjitet relacioni i grupit të punës pas hartimit të PBA. Në të jepen të detajuara në shifra dhe komentuar parashikimet afatmesme për tre vitet e ardhshëm.
Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon rrisqet për arritjen e objektivave	
Janë njësia publike mekanizmat e vlerësimit të rrisqit dhe a është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces?	Koordinatori i riskut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA.
Janë grupit koordinues teknik për menaxhimin e rregullorja e funksionimit dhe raportimit për rrisqet? (DHE, JMS, etj)	Urdhri për ngritjen e grupit të punës për riskun mban referencën Nr.02, datë 06.01.2025. Urdhri për miratimin e regjistrit të riskut dhe planit të veprimit për 2025 mban referencën Urdhri Nr.13 Datë 10.01.2025. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut mban referencën Nr.3737/5, datë 18/10/2023.

48	A janë identifikuar dhe vlerësohen risqet në njësitë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?	1. Regjistrat i riskut (si tërësi e planeve të menaxhimit të risqeve); DHE 2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut (liste prezencë); DHE 3. Raportet tek menaxherët e risqeve (anëtarët e GMS)	Koordinator i riskut 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 riskun mbian referencën Nr.02, datë 06.01.2025. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut mbian referencën Nr.3737/5, datë 18/10/2023 për periudhën 01.07.2020-31.03.2023
49	A janë identifikuar risqet e analizuara përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësise potenciale dhe prioritizimin e risqeve të përputhshmërisë?	1. Regjistrat i riskut; 2. Minuta e mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut. 3. Raporti i Auditit të Brendshëm	Në regjistrin e riskut janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësise potenciale të riskut, nivelin e riskut, shprehësitë e kontrollit të riskut, nevoja për kontrollin e mëtejshme, zotëuesin e riskut, veprimet për të adresuar boshllëqet e tij
50	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (numri dhe data e urdherit)?	1. Urdhëri i delegimit të koordinatort të riskut.	Urdhëri për ngritjen e grupit të menaxhimit të riskut mbian referencën Nr.02, datë 06.01.2025. Urdhëri për ngritjen e grupit të GMS mbian referencën Nr.02, datë 06.01.2025
51	Në rasti të delegimit të detyrave të koordinatort të riskut, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organizimës së njësisë?	1. Planeti e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës)	Koordinator i riskut 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 risku direkt në realizimin e treguesit të performancës ose indirekt në arritjen e një objekti specifik?	1. Planeti e veprimt për menaxhimin e riskut DHE 2. Proccesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	Po janë përdorur treguesit e performancës për të përcaktuar shkallën e arritjes së objektivave dhe ndikimin e mundshëm të një risku në arritjen e një objekti.
53	A bëhet vlerësimi i riskut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risku dhe nëse duhet të pranojë, shmangë, zvogëlojë ose të ndajë riskun?	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të riskut, i cili reflektohet në regjistrin e riskut	Vlerësimi i riskut bëhet nepermjet planit të veprimt për menaxhimin e riskut dhe procesverbalet e mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.
54	Nëse ka regjistrat risku, me çfarë shprehësitë azhronohet ai? (normalisht azhronimi duhet të kryhet jo në rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhronimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeve")	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të riskut, i cili reflektohet në regjistrin e riskut	Gjykata e së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka regjistrat risku raportuar/miratuat me referencën Urdhëri Nr.13 Datë 10.01.2025 Azhronimi i tij kryhet në janar dhe shtator të çdo viti.
Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrimet			
55	A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullit të vlerësimit të riskut?	1. Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me mashtrimin; DHE 2. Regjistrat i riskut (plani i menaxhimit të riskut përkatës);	Sipas legjislativës në fuqi në çdo operacion zbatohet sistemi i firmës së dyfishtë, kjo ben qe te uler risku i mashtrimit
56	A e kryen njësit publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtruese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshihen në këto vlerësime në cilësimin e njësisë së varësise?	1. Masat kundër mashtrimit, rryshfeti dhe plani i reduktimit të korrupsionit ose të ngashe.	Vlerësimi i riskut bëhet nepermjet planit të veprimt për menaxhimin e riskut dhe procesverbalet e mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.
57	A keni një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënime fikrive, humbja e pasurive, korrupsioni që vihen re në njësi? (si antikorruption; DHE rregullit; çdo punonjës i njësisë publike duhet të raportojë tek Titullari/NA i njësisë, ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij shkeljet e vërejtura).	1. Neni i Rregullores së brendshme (nëse ka); OSE 2. Urdhëri i NA/Titullarit për procedurat e raportimit antikorruption; DHE 3. Numri i raportimeve tek NA/Titullarit (nëse ka)	Çdo punonjës i njësisë publike raporton tek Titullari i njësisë. Dokumentacioni për keto raste miratohet nga drejtuesi i njësisë publike.

1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë: OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë: OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	Po të gjitha janë të dokumentuara me procesverbale dhe urdhëra për cdo rast.
Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm 1. Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; 2. Regjistrat e riskut; 3. Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollin e brendshëm; 4. Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; 5. Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gjasat.	Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm 1. Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; 2. Regjistrat e riskut; 3. Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollin e brendshëm; 4. Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; 5. Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gjasat.	Ne 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 qëndrimet filozofike përkatëse në sistemin e kontrollit të brendshëm, por baze për sistemin e kontrollit në njësi është ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
Parimi 10 - Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit 1. Harta e proceseve të punës DHE 2. Manuali i proceseve të punës të miratuara;	Parimi 10 - Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit 1. Harta e proceseve të punës DHE 2. Manuali i proceseve të punës të miratuara;	Procedura dhe politika të shkruara për 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 rastit dhe pozicionit të punës.
1. Evidencat me dokument të firmosur (urdhër prokurimi, plan pagese kontrate)	1. Evidencat me dokument të firmosur (urdhër prokurimi, plan pagese kontrate)	Sipas legjislatimit në fuqi në cdo operacion financiar zbatohet sistemi i firmës së dyfishtë.
1. Organigrami dhe strukturë e financës vetëm për efekt numri; 2. Ndajja e detyrave në strukturën e financës; 3. Përkrahjet e punës të sektorit të financës.	1. Organigrami dhe strukturë e financës vetëm për efekt numri; 2. Ndajja e detyrave në strukturën e financës; 3. Përkrahjet e punës të sektorit të financës.	Organigrami e Sektorit të buxhetit dhe menaxhimit financiar finaces përbehet nga 4 punonjës. K/D/Buxhetit është punonjësi që kryen kontrollin e dokumentacionit dhe pranimin i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, punonjësi i dytë ekonomist ben regjistrimet në kontabilitet të transaksioneve financiare nepunësi autorizues, kryetari autorizon pagesën dhe kemi edhe një magazinier dhe një specialiste buxheti, shpesh kjo nga vitin 2024 pas rekonadimeve të Kish-se në Kligi.

	1. 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 përfundim të jepet gjithashtu cili/cilet i propozojnë anëtarët e komisioneve.	1. Procesi i prokurimit; DHE/OSB 2. Rregullat e prokurimit publik	Kryetar i Gjykatës krijon udhëzat për komisionin për përcaktimin e fondit limit, për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit etj. Anëtarët e këtyre komisioneve propozohen nga GMS. Tashmë kemi sektore të vecanta për prokurimet.
63	A ka një regjistrë prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondëve buxhetore të miratuara? A përditësohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondëve në dispozicion të njësive publike?	1. Regjistri i prokurimeve;	Po ka dy regjistra, regjistri i planifikimeve të prokurimeve publike dhe regjistri i realizimeve të prokurimeve publike. Të dy këta regjistra janë të publikuar, hedhur elektronikisht nga Gjykata në agjencinë e prokurimit Publik. Gjithashtu këta regjistra raportohen në Degen e Thesarit Durrës dhe në KL/GJ. 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 aktivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si veprohet?	1. Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe aktivimin e dokumentacionit	Pas përfundimit të Bilancit Vjetor, dokumentacioni financiar qëndron në zyrën e finacës deri sa ai l 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 kemi një regjistrë për aktivet e njësive? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFO/A plotësohet regjistri kontabel i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (Frekuenca e plotësimit).	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë.	Gjykata e Gjykatës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës të gjitha aktivet e njësive në mënyrë të detajuar. I mban në regjistrë elektronik nëpërmjet programit financiar KL/GJ Flare al. Regjistri i aktiveve të njësive është njëse e dosjes së inventarit të përvitshëm të njësive dhe pjesë e dosjes së bilancit të njësive. Regjistri kontabel i aktiveve plotësohet gjatë gjithë vitit, në momentin e ndodhjes së hyrjes apo të daljes së aktivit.
66	Jepni % vlerore dhe sasiore të aktiveve afatgjata, të cilat kanë mundësi të dhënash në lidhje me sasinë, vlerën, kundrejt totalit të aktiveve afatgjatë të institucionit.	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë. 2. Pasqyrat Vjetore Financiare	Gjykata e Gjykatës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës të gjitha aktivet e njësive në mënyrë të detajuar. I mban në regjistrë elektronik nëpërmjet programit financiar KL/GJ Flare al. Regjistri i aktiveve të njësive është pjesë e dosjes së inventarit të përvitshëm të njësive dhe pjesë e dosjes së bilancit të njësive. Nuk ka aktive me mundësi të dhënash në lidhje me sasinë dhe vlerën.
67	A ka procedurë të shkruar për inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin dhe nxitjen jashtë përdorimit të aktiveve afatgjata materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet t'i paraqitet vendimarrësit për aprovim?	1. Procedurë e miratuar nga NA/Titullari, DHE 2. Regjistri i aktiveve	Nuk kemi procedurë 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 KL/GJ për këtë procedurë.
68	Aktivitet e rëndësishme (me vlerë të konsiderueshme) dhe aktivitet afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedurë 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 përvitshëm i aktiveve, sistemi i kontroll-aksesit të kartave, sistemi i kamerave të sigurisë (i cili duhet të përmirësohet), sistemi elektronik i çështjeve gjyqësore ku të drejtat caktohen sipas detyrave funksionale të secilit punonjës.
69			
70	Për institucionet që arctojnë të ardhurat e veta, a i transferon të ardhurat në llogarinë e thesarit në Bankën Shtetërore në fund të çdo dite/ çdo dy dite/ apo afat tjetër?	1. Evidenca kontabel e thesarit/bankës 2. Mandat arctimi i 3. Ditari bankës	Po të ardhurat nga taksa e pulës, 1% kërkesë paditë, fotokopje, posta, etj arctohen sipas rastit çdo ditë duke ruajtur gjendjen e arctës ditore jo më shumë se 1000 lekë.

kontabilizimet për çdo arkëtar/agjensi, kryerjen e kësaj pune të fundit dhe thesarin, konsolidimi i të gjitha të dhënave të raportit për vitin 2024.	1. Ditari kontabël; DHE 2. Akti rakordimi me Agjencitë e të ardhurave dhe Thesarin	Rakordimet me thesarin janë mujore, me Tatim taksat janë vjetore.
si njësi që procedurë pune me kontrolle të përcaktuara për pagat që siguron historinë e përhershme të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve? (të kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve) nëse jo, si mund të përcaktohet kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve? (të kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve) nëse jo, si mund të përcaktohet kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve?	1. Procedura e miratuar nga NA/Titullari	Gjykata e Gjykatës 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 i nuk është sipas standarteve të kërkuara por ky libër plotësohet nga financa, printohet dhe mbahet si dokument financiar i cili përdoret për nevojat të punonjësve qoftë në rastin e daljeve në pension por dhe në nevojat të tjera të stafit. Gjithashtu libri i personelit, i lëvizjes që punonjësit mbahet edhe nga Kancelaria. Në këtë libër shënohen të dhënat e hyrjes së punonjësit, lëvizjeve në detyrë dhe daljeve nga puna sipas rastit.
si njësi që procedurë pune me kontrolle të përcaktuara për pagat që siguron historinë e përhershme të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve? (të kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve) nëse jo, si mund të përcaktohet kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve? (të kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve) nëse jo, si mund të përcaktohet kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve?	1. Sistemi i thesarit SIFQ, DHE 2. Evidenca financiare e njësisë	Gjatë vitit 2024 nuk kemi pasur fatura të paguara me vonë.
si njësi që procedurë pune me kontrolle të përcaktuara për pagat që siguron historinë e përhershme të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve? (të kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve) nëse jo, si mund të përcaktohet kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve? (të kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve) nëse jo, si mund të përcaktohet kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve?	Parimi 11 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet kontrollit të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë	
si njësi që procedurë pune me kontrolle të përcaktuara për pagat që siguron historinë e përhershme të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve? (të kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve) nëse jo, si mund të përcaktohet kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve? (të kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve) nëse jo, si mund të përcaktohet kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve?	1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv: 2. Planet e investimeve TI; DHE 3. Manuali i përdorimit të sistemit TI; DHE 4. Baza e të dhënave në sistemin e përdorimit	Po ekzistojnë sisteme sigurie dhe kontrolli siç janë sistemi i kontrollit të kartave, sistemi i alarmit, i kamerave të sigurisë, sistemi elektronik i çështjeve gjyqësore, sistemi financiar, sistemi RDA ku secili punonjës ka fjalëkalimin e tij.
si njësi që procedurë pune me kontrolle të përcaktuara për pagat që siguron historinë e përhershme të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve? (të kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve) nëse jo, si mund të përcaktohet kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve? (të kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve) nëse jo, si mund të përcaktohet kësaj lloji të transaksioneve me datat dhe urdhëruesve?	1. Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it; DHE 2. Planet e investimeve TI; DHE 3. Planet e rishtimit për sigurinë e aktiveve nga zjarri / përmblytjet dhe rimbëmbjes nga fatkeqësitë;	Me Urdhërin Nr 143 Prot datë 31.07.2015, është miratuar Rregullorja 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 caktuara në Rregulloren e brendshme të gjykatës. Ndërkohe, IT gjykatës merr të gjitha masat e nevojshme për sigurinë e fjalëkalimeve dhe ndryshimin e herëpashershëm 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 procedurat e përshatshme 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 denimitet fizike?	1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga Titullari DHE 2. Rregullat për ruajtjen nga denimitet fizike të aktiveve elektronike	Po ekzistojnë sisteme sigurie dhe kontrolli sic janë sistemi i kontrollit të karave, i kamerave të sigurisë, sistemi elektronik i qëshijve gjyqësore ki secili punonjës ka fjalëkalimin e tij. Me ndryshimet apo largimet e stafit bëhen ndryshime të fjalëkalimeve rregullisht.
77	Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësitë publike, me qëllim që të parandalohet që një punonjësi i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të TI-së (p.sh. instalimin e softuerit, programimin, testimin)?	1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve IT miratuar nga N/A/Titullari, DHE/OSE 2. Raporti i Auditit të Brendshëm	Sistemet e IT menaxhohen dhe administrohen të gjitha nga specialisti i IT, në rregulloren e gjykatës miratuar me urdhrin nr. 143 prot, datë 31/07/2015 janë të përcaktuara detyrat dhe funksionet e punonjësit të IT për çdo sistem IT.
78	Institucionit ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshatshëm, plan rikuperimi nga fakteqësia të testuar në praktikë.	1. Evidence për sistemin rezervë DHE 2. Plani i menaxhimit të riskut IT për rikuperimin e të dhënave në rasti fakteqësie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin).	Çdo ditë nga IT e gjykatës kryhet backup i të dhënave të sistemit të menaxhimit të qëshijve 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.
Parimi 12 - Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave			
79	A janë ndarë/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësitë 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 (të arim, miratim, zbatim, monitorim)?	1. Neni i Rregullores për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme në zbatim të këtij parimi; 2. Procedurat dhe politikat e brendshme; 3. Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të riskut. 4. Raporti i Auditit të Brendshëm	Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe rregulloret e brendshme
80	A ka njësitë publike procedura të shkruara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostimin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet/procedurat referencë që përdoren në rast të tilla.	1. Procedure e shkruar e miratuar, DHE 2. Baza ligjore;	Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të përgjithshëm Durrës mbështet në Udhëzimin të Ministrisë të Financave "Për Procedurat standarde të monitorimit të buxheut"
81	A ekzistojnë procedurat e kontrollit lidhur me a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimi për rakordimet mujore të llogarive (arkë, thesar, bankë-nëse ka); rakordimin dhe pastirimin e llogarive kontabël pezull dhe të paradhenave b) sigurinë e të dhënave financiare si gjasën në të dhënat kontabël (kush ka të drejtë vetëm leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistroh/ndryshon të dhënat) c) a ka gjurmë auditimi/punonjës/njësi të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare.	1. Procedura e miratuar nga N/A,	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 finaces përbehet nga 2 punonjës K/D/Buxheti është punonjësi që kryen kontrollin e dokumentacionit dhe pranimin i tij përpara njëhjes së shpënzimit në kontabilitet, punonjësi i dytë ekonomisti ben regjistrimet ne kontabilitet te transaksionit financiar dhe nepunesi autorizues, kryetari autorizon pagesen.
82	Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësitë tija?	1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (Udhëzime, ligje, etj)	Ligji nr 25/2018 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", Udhëzimi nr 8, datë 09/03/2018 "Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme" I ndryshuar, Udhëzimin nr 13, datë 18.12.2024 për Procedurat e mblydjes së llogarive vjetore te buxheut per 2024.

Personi përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare dhe nga kush nënshkruhen pasqyrat financiare tuaj (pozicionet e tyre).	1. Opinion i Auditit të Jashtëm si evidencë 2. Pasqyrat Financiare Vjetore të institucionit	Personi përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare është Shef Sektori Buxhetit, pasqyrat financiare vjetore firmosen nga Zv/Kryetari dhe Shefi sektorit Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
--	--	--

INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI

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

Komunikimi është shkëmbimi i

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

84 A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësive publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, tek personelin i duhur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësive publike?	1. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat.	Ne raportet e brendshme dhe të jashtme drejtuesit e njësive kanë përcaktuar dhe identifikuar personin e duhur për të kërkuar informacionin e duhur.
85 A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësive që i dorëzohen menaxherëve në njësine përkatëse?	Raportimi financiar dhe operacional: 1. Raport "realizimi i shpenzimeve sipas funksionit, klasifikimit ekonomik dhe nga kontigjencat- fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 2. Raport "Realizimi i të ardhurave bruto, dhe sipas natyrës - fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 3. Raport javor, mujor/tremujor, ej "Mbi fondin total, angazhimet e marra, fondin e mbetur disponibël për angazhime të reja dhe planin e arkës. Jep periudhën në dispozicion që nga planifikimi deri në regjistrimin e angazhimeve në kontabilitet?	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
86 A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësine T'uaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësive në tërësi dhe të njësive të varfësive të saj?	1. Raportet e të gjitha niveleve 2. Rregullat e brendshme të raportimit;	Sistemi financiar të cilin Gjykata ka filluar ta aplikojë gjatë vitit 2015 siguron informacion pjesor shifor të detajuar për buxhetin dhe aktivitetet që lidhen me të. Përsa i përket sistemit ICMIC nuk siguron nxjerrje të dhënash. Të gjitha të dhënat nxirren manualisht nga regjistrat e gjykatës.
87 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.
88 A e përdor njësia publike në sistemin informatik financiar të qeverisë? (Nëse PO plotësoni pyetjen në vazhdim)	1. Shkresa/udhëzimin nga Ministria përgjigjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve	Gjykata e Shkallës së Parë E Juridiksionit të Pergjithshëm Durres ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022.

1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/Titullari(dokumentit i sistemit)	1. Parimet dhe Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrësoperon me një sistem i vet të kontabilitetit KLGJ.Flare.al ndersa SIFQ nuk e disponon por ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022. Parimet dhe rregullat që përdor Gjykata për kontabilitetin me kete sistem jane parimet e kontabilitetit sipas legjislacionit ne fuqi.
1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/Titullari(dokumentit i sistemit)	Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrësoperon me një sistem i vet të kontabilitetit KLGJ.Flare.al ndersa SIFQ nuk e disponon por ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022. Parimet dhe rregullat që përdor Gjykata për kontabilitetin me kete sistem jane parimet e kontabilitetit sipas legjislacionit ne fuqi.
1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/Titullari(dokumentit i sistemit)	1. Parimet dhe Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrësoperon me një sistem i vet të kontabilitetit KLGJ.Flare.al ndersa SIFQ nuk e disponon por ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022. Parimet dhe rregullat që përdor Gjykata për kontabilitetin me kete sistem jane parimet e kontabilitetit sipas legjislacionit ne fuqi.
1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/Titullari(dokumentit i sistemit)	Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrësoperon me një sistem i vet të kontabilitetit KLGJ.Flare.al ndersa SIFQ nuk e disponon por ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022. Parimet dhe rregullat që përdor Gjykata për kontabilitetin me kete sistem jane parimet e kontabilitetit sipas legjislacionit ne fuqi.

A kërkon dhe analizon nivelin e drejtuesit të njësive publike reagues nga audiencat e synuara (p.sh. aktorët kryesorë, qytetarët, partnerët e biznesit) në lidhje me ndikimin e komunikimit? - A është informacioni i marrë i besueshëm dhe i përshkueshëm? - A janë reagimet kryesore të përshkallëzuara në nivelin e duhur dhe përdoren për të përshkruar strategjitë e vazhdueshme të komunikimit?	1. Dokumentimi i konsultimit publik	Vendimi Nr. 454, datë 02.11.2022. Plan i veprimit për vitet 2022-2024 i Këshillit të Lartë Gjyqësor. Gjykata ka vijuar me 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 strukturojë të gjithë aktorët institucionalë, medial, shoqërorë, qytetarë, përdoruesit e gjykatës, të kenë lehtësimit akses në sistemin gjyqësor dhe të përfillojnë shërbimet në mënyra novative. Plan është në përputhje të Planin Strategjik të Komunikimit për Sistemin Gjyqësor, shpërndarë me Plan Veprimi, duke përcaktuar ideat dhe mjetet praktike 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 shërbimeve, diversifikimi i mjetëve të komunikimit, aksesimi sa më i lehtë i sistemit gjyqësor në tërësi. 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 veçantish në zbatim të Vendimit Nr. 454, datë 02.11.2022. Për miratimin e planit të komunikimit për gjykatat" niveli i drejtuesit të njësive publike në mënyrë periodike analizon reagimet nga audiencat e synuara sipas përcaktimeve të veçanta të planit të veprimit. Analiza është periodike dhe analizohet nga njësia publike të bashkuar edhe sipas sektorëve. Çdo fillim muaji, pas vëzhgimit të punës së përditshme nga nëpunësit e Gjykatës-përcillet informacioni periodik tek Shefat e Sektorëve dhe Shefat e Sektorëve tek Kancelari e më pas tek Kryetari. Pra analizimi i problematikave/sfidave apo reagimet e audiencës/tragjetëve/grupet e synuara kryehet periodikisht dhe në nivel hierarkik nga njësia publike (Gjykata). 2. Po informacioni i marrë është i besueshëm pasi reagimet janë diverse dhe vijne si nga palët në proces, si nga përdoruesit e tjerë të shërbimeve të Gjykatës, vijne nga reagimet e para nëpunësit komentive në face-book, vijne nëpunësit kërkesave/ankesave fizikisht me shërbim postar apo elektronikisht në e-mail zmp.gjykarrehidures@gjykata.gov.al, nga portali unik i Gjykatës etj. 3. Po reagimet janë të përshkallëzuara pasi këto të fundit janë të matshme nga indikatorët që parashikon Planin i Komunikimit për çdo veprim të kryer nga Gjykata. Gjithashtu janë në përputhje dhe i përshkruan Strategjisë dhe qasjes së komunikimit të hapur me publikun.
95 A sigurohet qasja publike nëpunësit publikë rregullisht në faqen e internetit të njësive të informacionit në poshtë: 1. Dokumenti i Buxhetit vjetor të propozuar; 2. Buxheti i miratuar për njësine; 3. Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shih Parimin 13 për llojet e raporteve); 4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit 5. Planet vjetor(e) të prokurimit, proceset e hapura të prokurimit, kontratat e lidhura, statistika mbi prokurimet; 6. Raporti i Auditimit të jashtëm për njësine mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.	1. Faqja e internetit	Po, Gjykata siguron vazhdimisht jo vetëm qasje publike nëpunësit publikë në faqen zyrtare të Gjykatës (portali unik i Gjykatës https://gjykata.gov.al/rethi-durr%C3%ABs/gjykata-e-shkall%C3%ABs-s%C3%AB-pa%C3%AB-e-juridiksioni-%C3%AB-pergjithsh%C3%ABm-durr%C3%ABs/) Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës vazhdimisht ndërmerr nisma në kuadër të përmirësimit të shërbimeve për publikun. Përdoruesit e Gjykatës kanë akses si fizikisht edhe elektronikisht nëpunësit publikë në mënyrë të rregullt në faqen zyrtare të gjykatës sipas ligjit. 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: https://gjykata.gov.al/rethi-durr%C3%ABs/gjykata-e-shkall%C3%ABs-s%C3%AB-pa%C3%AB-e-juridiksioni-%C3%AB-pergjithsh%C3%ABm-durr%C3%ABs/program-i-transparenc%C3%ABs/ Ndërkohë, Gjykata është në përditësim e sipër për përmirësimin e qasjes dhe lehtësimin të informacioneve dhe shërbimeve që i ofrohen përdoruesve të Gjykatës në mënyra diverse për të qenë sa më transparente dhe të thjeshta.
96 Monitorimi është tërësia e proceseve të rishikimit të aktivitetit të njësive, 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 njësive, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe objektivave të arritura.	Monitorimi Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm	

procedura të brendshme periodike të raportimit që përfshijn monitorimin e objektivave?	1. Procesi/gjurma e auditimit të monitorimit DHE/OSE 2. Nenet e Rregullores OSE 3. Përshkrimet e punës	Në zbatim të Vendimit Nr.150 të Kligj-se përcaktohen detyrat dhe raportimi i gjithësevcilit nga nëpunësit gjyqësor tek Kancelari apo Kryetari.
si përcaktohet rregullisht progresi lidhur me arrijtjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e objektivave në këtë drejtim? (Lutemi përdorni rubrikën "dështime" dhe "arsyetuar" për të përshkruar se si janë zbatuar objektivat dhe arsyetimet për dështimet, nga ana e institucionit dhe nga ana e individëve të përfshirur në procesin e monitorimit.)	1. Raportet periodike (me kolonë specifike për shkaqet e dështimit).	Në raportet periodike janë identifikuar objektivat e analizuar përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale të objektivit, nivelin e objektivit, shpeshësinë e kontrollit të objektivit, nevoja për kontroll të mëtejshme, zotëuesin e objektivit, veprime për të adresuar boshllëqet etj.
si përcaktohet rregullisht progresi lidhur me arrijtjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e objektivave në këtë drejtim? (Lutemi përdorni rubrikën "dështime" dhe "arsyetuar" për të përshkruar se si janë zbatuar objektivat dhe arsyetimet për dështimet, nga ana e institucionit dhe nga ana e individëve të përfshirur në procesin e monitorimit.)	1. Pyetësori i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	Pyetësori 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.
si përcaktohet rregullisht progresi lidhur me arrijtjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e objektivave në këtë drejtim? (Lutemi përdorni rubrikën "dështime" dhe "arsyetuar" për të përshkruar se si janë zbatuar objektivat dhe arsyetimet për dështimet, nga ana e institucionit dhe nga ana e individëve të përfshirur në procesin e monitorimit.)	1. Udhëzimet brendshme për monitorimin e KB	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe rregjistrat i rrishtet dhe miratohet çdo vit nga gjykata dhe raportohet në KLGJ Urdhëri Nr.02, datë 06.01.2025 për ngritjen e Oms dhe Urdhëri Nr.13 Datë 10.01.2025 për miratimin t tij nga zv/Kryetari
si përcaktohet rregullisht progresi lidhur me arrijtjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e objektivave në këtë drejtim? (Lutemi përdorni rubrikën "dështime" dhe "arsyetuar" për të përshkruar se si janë zbatuar objektivat dhe arsyetimet për dështimet, nga ana e institucionit dhe nga ana e individëve të përfshirur në procesin e monitorimit.)	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 10.01.2025 për miratimin t tij nga zv/Kryetari
si përcaktohet rregullisht progresi lidhur me arrijtjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e objektivave në këtë drejtim? (Lutemi përdorni rubrikën "dështime" dhe "arsyetuar" për të përshkruar se si janë zbatuar objektivat dhe arsyetimet për dështimet, nga ana e institucionit dhe nga ana e individëve të përfshirur në procesin e monitorimit.)	1. Raporti përkatës i AB dhe KLSH; 2. Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm, MFE.	Në raportet e AB me referencë nr.3737/5, datë 18.10.2023 jepen rekomandimet të detajuara për sistemin e financiar dhe kontrollin dhe pjesa me e madhe e rekomandimeve janë zbatuar plotësisht.
si përcaktohet rregullisht progresi lidhur me arrijtjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e objektivave në këtë drejtim? (Lutemi përdorni rubrikën "dështime" dhe "arsyetuar" për të përshkruar se si janë zbatuar objektivat dhe arsyetimet për dështimet, nga ana e institucionit dhe nga ana e individëve të përfshirur në procesin e monitorimit.)	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 cilin vendosen strukturat përgjegjëse (manaxheri i strukturës) dhe koha e realizimit. Nëse ka probleme për realizimin e tyre me titullarin komunikohet në kohë për zbatimin 2 herë në vit bëhet një raportim ku azhurohen të gjitha rekomandimet e lëna.
si përcaktohet rregullisht progresi lidhur me arrijtjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e objektivave në këtë drejtim? (Lutemi përdorni rubrikën "dështime" dhe "arsyetuar" për të përshkruar se si janë zbatuar objektivat dhe arsyetimet për dështimet, nga ana e institucionit dhe nga ana e individëve të përfshirur në procesin e monitorimit.)	1. Raporti i Auditimit të Brendshëm; 2. Komiteti i Auditimit (nëse ka).	Po aktivitetet e vlerësimit të njësisë janë në përputhje me burimet dhe të përshatshme për të përmbushur qëllimet e tyre.

105	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësimet specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe evazionin fiskal për të siguruar që 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 2. Vlerësimi i risikut të auditimit të brendshëm 3. Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor	Në raportin përfundimtar të Auditit të Brendshëm me Nr.3737/5, datë 18/10/2023 në të cilin janë përcaktuar detyrat e lëna për institucionin Gjykatë e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës sëshë vlerësuar me risk të mesëm. Plani veprimi mbi raportin përfundimtar të AB me referencë nr.6302, datë 22/11/2023.
106	A monitorohen kontingjencat dhe ndërmarrjet publike lidhur me riskun fiskal të humbjeve?	1. Raporte nga kompanie 2. Raport Analizë financiare e strukturave të ngjashme	Cdo vit Gjykatë e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës përgatit/monitron / ndjek/monitoron regjistrin e risikut ku janë të evidentuara të gjitha risqet që lidhen me veprimtarinë e saj. Urdhëri nr02, datë 06.01.2025 për gms
107	A ndërmerrin rregullisht auditime për integritetin e sistemit të pagave të njësisë? (identifikimi i punonjësve fantazëm, mungesën e të dhënave të personelit, identifikimin e kontrollëve 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, prokurimeve, listpagesa e punonjësve sëbashku me dokumentacionin justifikues etj.
108	A e realizon njësitë shërbimin e auditimit të brendshëm? Nëse po: A është krijuar NJAB në përputhje me kuarndin ligjor?	1. Urdhëri për ngritjen e NJAB nga titullari 2. Raporti vjetor i Ministrisë përgjegjëse për financat për Kontrollin e Brendshëm	Gjykata e së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës nuk e realizon shërbimin e auditimit të brendshëm. Ky shërbim realizohet nga KLGJ.
Parimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë			
109	A i raporton personeli qëshijet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palët e duhura të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për t'i mundësuar njësitë publike që të vlerësojë menjëherë ato qëshijet?	1. Evidence elektronike ose e shkruar	Po personeli i raporton qëshijet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palët e duhura të brendshme dhe të jashtme në kohën e duhur. Te gjitha ceshijet e raportuara janë të evidentuara.
110	A ndërmerr nivelin drejtues i njësisë publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jo-financiar?	1. Plani i veprimit për Kontrollin e Brendshëm	Përveç analizave periodike nivelin drejtues për mangësi të raportuara nga personeli ndërmerr veprime në kohën e duhur për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara.
111	A monitoron nivelin drejtues i njësisë 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 aktivitetve monitoruese)?	1. Plani i Veprimit për KB (kolona statusi); 2. Raporti vjetor i auditit 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 lëna për institucionin.Gjykatë e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka realizuar plotësisht keto rekomandime për vitin 2024. Plani i veprimit mbi raportin e AB nr.6302, datë 22/11/2023

ZV/KRREKTAR
PAULIN CERA

08.07.25

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 jemi		Këshilli i Lartë Gjyqësor	
Kodi Buxhetor i Njësise në Sistemin e Thesarit		1029051	
Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë		198,903,820	
Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrama e njësise)		http://gjykata.gov.al/trethi-durr%C3%ABs/gjykata-e-trethi-durr%C3%ABs/gjykata/struktura-e-gjykat%C3%ABs/	
Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njësise Publike dhe adresa e-mailit		Paulin Cera(paulin.cera@gjykata.gov.al)	
Data e plotësimit (sipas protokollit)		datë 16/01/2025	
Perioda e raportimit		2024	
Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (Neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar).			
Nr.	Pyetjet	Evidenca Mbeshtetëse	Përgjigje e Arsyetuar

MJEDISI I KONTROLLIT
 kontrollit për tërën themelën 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 njësise, filozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësi të apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njës.

Parimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike
 A. Ka institucionin juaj kod etike (të vegantë ose të përfshirë në rregulloren e brendshme) për përcaktimin e etikës) OSE rasteve të konflikteve të interesit, të hartuar në përputhje me bazat ligjore në fuqi? (Nëse po, jepni numrin dhe datën e miratimit të aktit. Nëse jo, kur parashikohet të realizohet?)
 1. Rregullore e Brendshme (nenet ku është përfshirë Kodi i Etikës) OSE
 2. Kodi Etikë nëse ka, OSE
 3. Baza ligjore për etikën

Po kemi, Për Gjykatën zbatohet Kodi i Etikës, i miratuar nga Konferenca Gjyqësore Kombëtare, si dhe parashikimet e Ligjit Nr.98/2016, datë 06.10.2016 "Për organizimin dhe funksionimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë". Ndërsa për administratën e gjykatës zbatohen parashikimet e Ligjit Nr.91/31, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe parashikimet në Urdhërin Nr.38, datë 08.10.2012 "Për miratimin e Rregullores së veprimtarisë administrative të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Durrës" (i ndryshuar). Nga ana e Kryetarës, me 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 udhërave të brendshme rregulla etike që duhen respektuar nga administrata. Respektimi i etikës nga ana e punonjësve është prioritet i drejtimit dhe monitorohet në mënyrë rigoroze nga Kryetari dhe Kancelaria e gjykatës.Pas përfundimit të procesit për dhënien e statusit të nëpunësit civil gjyqësor në detyrë, sipas vendimit nr 338, datë 24/09/2020 jemi në prirje të një modeli të miratuar nga KJ-GJ-ja të një rregullore unifikuese për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësve të gjykatës.

7	A mbikëqyr Titullar/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (si njësi publike për të gjithë komponentët)?/Urdhëri për mbikëqyrjen duhet të përfshijë detyrimin për raportim nga drejtuesit e strukturave në qendër dhe njësisë vartëse	1. Urdhri i Titullarit/NA për miratimin e Planit të Veprimit për KB (pjesa e detyrimit për raportimin sipas tij). DHE 2. Raporte periodike të monitorimit të Planit të Veprimit për KB.	Zv/Kryetari i Gjykatës është koordinatori i riskut dhe grupit të menaxhimit të riskut dhe gjithashtu kryetar i GMS. Procedurat tona të punës janë të përcaktuara në Ligjin Nr.98/2016, Kodet e Procedurave, udhëzimet dhe urdherat Ministrisë të Financave dhe KJGJ, si dhe Rregulloren e Brendshme Administrative të Gjykatës, miratuar me Urdhërin Nr.38, datë 08.10.2012 (i ndryshuar).
8	Në cilësinë e njësisë së vartës: A i dërgoni raportime të tilla mequlla Titullar/NA të njësisë qendrore për performancën (përmblidhjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit dhe numrin e njësisë të vartës nëse kemi të tilla)	1. Raporte zyrtare të marra gjatë vitit. DHE 2. Numri i njësisë të vartës që raportojnë.	Nuk kemi njësi vartëse, por institucioni ynë varet nga Këshilli I Lartë Gjyqësor dhe raporton periodikisht në KJGJ për Monitorimet Statistikat, Situacionet, Rregjistrin e Realizimeve, Parashikimeve etj. Cdo datë 10 të muajit pasardhës raportohen në KJGJ Statucionet e të ardhurave, e shpenzimeve. Brenda datës 20 të muajit pasardhës cdo 3 muaj raportohen Statistikat, cdo datë 20 cdo 4 muaj raportohen Monitorimet, cdo fillim vit brenda datës 10 dërgohen Rregjistrin i relizimit të prokurimeve publike, dhe brenda datës 20 Janar Rregjistrin i parashikimeve për vitin aktual etj...
9	A është mbikëqyrja e performancës operacionale e bazuar në objektivat e njësisë publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?	1. Raportet Periodike për realizimin e objektiveve. 2. Proceverbale të mbledhjeve të GMS DHE/OSE. 3. Urdhëra për ndjekje të vendimeve të GMS që lidhen me raportimin 4. Marrëveshjet në nivel shtetbiri (nëse ka)	Mbikëqyrja e performancës është e bazuar në objektivat të miratuara paraprakisht edhe në Pba e vitit të mëparshëm në zbatim të Misionit, Rregjistrin të riskut dhe Planit të veprimit të miratuar në fillim të vitit nga Titullari. Në fillim të vitit ne gjykatë ngrihet grupi Gms I cili miraton së bashku me titullarin Planin e veprimit dhe Rregjistrin e riskut per cdo sektor ne funksion të monitorimit sistemit të kontrollit të brendshëm dhe gjatë vitit merre masa qofte edhe nga Këshilli Gjykatës në lidhje me zbatimin dhe funksionimin me përpikmeri të këtij plan veprimi. nga ana e gms mbahne proces verbalte perkatase per mbledhjet e tyre gjate vitit.
10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Raporti i Auditimit të Brendshëm	Të gjitha problematikat në lidhje me kontrollin e brendshëm analizohen dhe raportohen tek nepunësi me të lartë. Kancelaria apo Titullari i dhe merren masat e nevojshme. Miratohet plani veprimi për minimizimin e riskut dhe zbatohen sistemet e kontrollit të brendshëm.
11	A miraton dhe ndjek Titullari/NA, dhe Nepunësit Auditues të njësisë vartëse planin e menaxhimit për veprimet korrigjuese/permirueset kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Plan Menaxhimit të Risqeve të nivelit të mesëm e të lartë	Titullari i institucionit në fillim të vitit miraton planin e veprimit dhe të minimizimit të riskut të njësisë dhe merren masa per permirsimin e sistemit të kontrollit të brendshëm kur ka mangësi.
12	A merr Titullari/NA i njësisë opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur ?	1. Opinione/Raporte nga Auditimi i Brendshëm DHE 2. Auditimi i jashtëm OSE 3. Nga Organizata të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare	Titullari i institucionit ka një opinion të pavarur për performancën e institucionit duke marrë për bazë raportet që nxjerr cdo muaj secili sektor, apo raportet e auditit dhe mer masat e tij kur është e nevojshme.
Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstronjë pavarësi dhe përgjegjësi në ushtrimin e përgjegjësi për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill)			
13	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (për të gjithë komponentët)?	1. Plani i veprimit për KB për njësinë respektive miratuar nga Bordi 2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB	Në fillim të vitit ne gjykatë ngrihet grupi Gms I cili miraton së bashku me titullarin Planin e veprimit dhe Rregjistrin e riskut per cdo sektor ne funksion të monitorimit sistemit të kontrollit të brendshëm dhe gjatë vitit merre masa qofte edhe nga Këshilli Gjykatës në lidhje me zbatimin dhe funksionimin me përpikmeri të këtij plan veprimi.

1. Raporti i Auditimit të Brendshëm DHE/OSE 2. Raporti i Auditit të Jashtëm DHE/OSE 3. Evidence vlerësimi nga menaxhimi i njësisë (nëse ka)	GMS mbikëqyr projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike për të gjithë komponentët nepermjet procedurave të brendshme, planeve vjetore, procesverbaleve për çdo mbledhje dhe raporte të tjera mujore dhe vjetore.	Po, çdo vit dërgohet në KLGJ objektivat e njësisë publike dhe plani i punës për realizimin e objektivave si dhe risqet që lidhen me to dhe prishmëritë e palëve të interesuara.
1. Raporti mbi risqet kryesore lidhur me objektivat si pjesë e relacionit të planit të biznesit (buxhetit)		
Parimi 3 - Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë		
1. Rregullorja e Brendshme Nr. Datë Protokoli. DHE 2. Faqja e Internetit e institucionit	1. Rregullorja e Brendshme Administrative të Gjykatës, miratuar me Urdhër Nr.38, datë 08.10.2012 (i ndryshuar). http://gjykata.gov.al/rrethi-durr%C3%ABs/gjykata-e-rrethit-durr%C3%ABs/irregullore-t%C3%AB-gjykat%C3%ABs/	
1. Numri i Nenit (eve) në Rregulloren e Brendshme	1. Deklarata e misionit për vitin 2025, urdhëri Nr.13 Prot., datë 10.01.2025 Misioni i Gjykatës është të ndërtojë , udhëheqë dhe qeverisë një gjyqësor me performancë të lartë, që synon ekselencën dhe meriton besimin e publikut. Nëpërmjet këtij Misioni Gjykata e e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka për qëllim të realizojë objektivat e saj strategjik: Respektimi i Kushtetutës, i ligjeve dhe akteve nënligjore, realizimi dhe mbrojtja e dinjitetit, të të drejtave të njeriut dhe lirive themelore, si dhe të kontribuojë në parandalimin e shkeljeve të ligjit, në përputhje dhe në funksion të kërkesave të zhvillimit demokratik dhe të integritetit evropian të Republikës së Shqipërisë. Menaxhimi me efektivitet dhe efikasitet i fondeve buxhetore, të miratuara për pushtetin gjyqësor nga njëra anë me ligjin e buxhetit, e nga ana tjetër fondet e perfutuara nga donatorë të ndryshëm, vendas apo të huaj, për të mbështetur pavarësinë e pushtetit gjyqësor.	
1. Strategjia e institucionit	1. Strategjia e Rrethit Gjyqësor e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2025 dhe planin e punës të detajuar në përgjigje dhe funksion të strategjisë dhe objektivave. Urdhëri nr.02, datë 06.01.2025 për ngritjen e Gms, Urdhëri Nr.13 Datë 10.01.2025 " Për miratimin e planit të veprimtari dhe rregjistrimit të riskut për vitin 2025"	
1. Urdhëri i NA/Titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin e konsultimit. DHE 2. Shkresat/ Fesat për konsultim të dërguara OSE 3. Procesverbale të mbledhjeve (minuta takimi) të tryezave të rrumbullakëta	1. Urdhëri i NA/Titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin e konsultimit. DHE 2. Shkresat/ Fesat për konsultim të dërguara OSE 3. Procesverbale të mbledhjeve (minuta takimi) të tryezave të rrumbullakëta	Menaxherët 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. Planin strategjik dërgohet 1 herë në vit në KLGJ

19	A janë informuar Menaxherët/punonjësit e njësive publike mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivit, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepni arsyejin 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 krijojnë rrethi i brendshëm për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.
20	A i përcakton njësia publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arrijën e objektivave? (Nëse po, duhet të jetë përcaktuar në dokumentin e strategjisë, në mënyrë narrative ose në matricën shoqëruese.)	1. Plani i Veprimit për zbatimin e strategjisë	Pasi përcaktohen objektivat njësia publike kalon në planin strategjik për arrijën 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 moralizimin dhe detyrat për vitin e ardhshëm.
21	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësive? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")	1. Nr. data e vendimit për miratimin e Strukturës organizative; 2. Opinion/Raport i Auditimit të Brendshëm mbi strukturën (nëse ka)	Keshilli I Gjykatës së Shkalës 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 sekretare gjyqësore, nr.1 cili nuk është në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësive pasi kreni 22 gjyqësorë në struktura gjë që ndikon dukshëm në performancën e njësive publike.
22	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësive publik dhe menaxhimit të riskut?	1. Neni(et) i Rregullores së brendshme; DHE 2. Përkrahjet e punës DHE 3. Marrëveshjet në nivel shtetbim (nëse ka)	Në rregulloren e brendshme të Gjykatës janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësive publik dhe menaxhimit të riskut.
23	A është nishkuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka parur të tilla? A ka qdlo departament/drejtori/sektor apo njësi, përgjegjësi dhe detyra e përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	1. Nr. datë Vendimi për ndryshim të rregullores DHE 2. Raport vlerësimi të AB, DHE/ OSE 3. Anketa për ngarkesën me punë të stafit ose shkresa emaille dërguar tek koordinatori i MFK, OSE 4. Plani 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.
24	A delegohen përgjegjësitë brenda njësive nga ana e menaxherëve?(Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim)	1. Nr. Datë Protokoli 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 periudhave 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.
25	A janë të garta për të gjithë të interesuarit natyra dhe funksionet/ funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla ?	1. Specifikimi në Urdhërat e delegimit, DHE 2. Raportimi periodik gjatë periudhës së delegimit 3. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.	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 përshkrimin e punës.
26	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?	1. Procedura e delegimit, DHE 2. Evidencë të analizës së riskut kryer midis të interesuarve	Po risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara analizohen nepermjet procedurave të delegimit.
27			

1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së risikut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së risikut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	Skemi njësi vartëse
Parimi 4 -Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave		
1. Përkrahimi i punës dhe a rishikohet ai me imancën e strukturës nga menaxherët, në lidhje me qëllimet të kryhen, kërkesat për kualifikimet e punës dhe linjat e raportimit?	1. Përkrahimi i punës; DHE 2. Dokumenti që evidenton rishikimin e tyre.	Detyrat funksionale për të gjitha pozicionet e punës në gjykatë janë të përkrahura në Rregulloren e Gjykatës dhe Vendimi nr. 150 miratuar nga KLGJ-ja për përkrahimet e punës për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësve të gjykatës, bazuar në ligjin 98/2016.
1. Vlerësimi i punës dhe a vlerësojnë menaxherët imancën e personelit në lidhje me arritjen e punës dhe respektimin e kodit të etikës, marrëdhëniet ndaj marrëveshjeve të nivelit të shërbimit dhe të cilat është rënë dakord për të dhe kompensimin e ofruesve të shërbimeve të larta?	1. Vlerësimi i punës; DHE 2. Raportet e zbatimit/ Raportet e vlerësimit të personelit	Vlerësimi i gjyqtarëve bëhet në bazë të Ligjit Nr 98/2016 dhe Vendimeve të KLGJ-së, ndërkohë që dhe Kryetari i Gjykatës bën vlerësimin për secilin gjyqtar. Lidhur me administratën që me hyrjen në fuqi të Ligjit 98/2016, sipas nimit 65, pika 11 e ligjit ky vlerësim nuk është bërë pasi jemi në pritje për procedurën e vlerësimit nga KLGJ. Pamvarësisht të mungesës së një procedure për vlerësimin periodik të punonjësve të administratës, punonjësit mbikqyren vazhdimisht që të kuptojnë dhe të jenë në koherencë me objektivat.
1. Specifikimi i procedurës së rekrutimit dhe kriteret e kërkuara.	1. Specifikimi i procedurës së rekrutimit dhe kriteret e kërkuara.	Me hyrjen në fuqi të Vendimit nr. 622 datë 10.12.2022 "Për lëvizjen 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 lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit nëpërmjet konkurrit 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 "Per Organizimin e Pushtetit Gjyqësor ne Republikën e Shqipërisë".
1. Statistikat e Burimeve Njerëzore; DHE 2. Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; DHE 3. Raportet mbi problematikat.	1. Statistikat e Burimeve Njerëzore; DHE 2. Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; DHE 3. Raportet mbi problematikat.	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 ndare në sektore dhe ka në total 21 sekretare gjyqësore, numër i cili nuk është në përputhje me madhësinë dhe aktivitetin e tyre. Gjithashtu ka sektore pa personel si Sektori Burime Njerëzore nuk ka staf specialist në përputhje të tij.
1. Rregullat dhe procedurat e brendshme dhe të jashtme në lidhje me trajnimin e nëpunësve; DHE 2. Programi afatmësëm dhe/ose vjetor i trajnimit/zhvillimit të stafit;	1. Rregullat dhe procedurat e brendshme dhe të jashtme në lidhje me trajnimin e nëpunësve; DHE 2. Programi afatmësëm dhe/ose vjetor i trajnimit/zhvillimit të stafit;	Përsa i përket kualifikimeve, ato janë bashkëpunim me KLGJ dhe Shkollën Magjistraturës. Pritshmëritë janë më të mëdha për vitin 2025 pasi me email Klgj ka kërkuar të identifikojmë nevojat për trajnime personeli në baze të sektoreve kështu do të trajnohen të gjithë punonjësit duke ndikuar në performancën e tyre.
1. Buxheti i trajnimit dhe statistika; DHE 2. Raporti vjetor mbi zbatimin e programit të trajnimit/zhvillimit të stafit.	1. Buxheti i trajnimit dhe statistika; DHE 2. Raporti vjetor mbi zbatimin e programit të trajnimit/zhvillimit të stafit.	Përveç atyre të organizuara në Gjykatë, jemi në pritje të bashkëpunimit me Shkollën e Magjistraturës për vitin 2025 për kualifikime e trajnime nga Klgj-ja.

35	A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (jepni numrin e të trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit)	1. Evidenca e trajnimeve të realizuara kundrejt planit.	Gjatë periudhës 2014-2024 punonjësi i vetëm i trajnuar mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin ka qenë K/D/Buxheti. Sipas mendimit tonë të gjithë menaxherët e njësisë duhet ta marrin këtë trajnim.
36	A janë menaxherët e programeve buxhetore (EMP) (sipas tabeleve të ligjit të buxhetit) në varësi direkte administrative të NA (apo NA të nivelit të dytë)?	1. Vendimi për miratimin e Buxhetit vjetor. 2. Urdhri i ngjyrës së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre. DHE 3. Organigrama e njësive publike	Gjykata e Shtallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës është pjesë vetëm e një programi, Programit “Buxheti Gjyqësor”
37	A raportoni vazhdimisht tek Komiteti i Auditimit (të krijuar në organin epror) që është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm?	1. Urdhri i NA/Titullarit për caktimin dhe rregulloret 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 njësive të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komitetet e Auditimit kanë detyrimin të zhvillojë minimalisht 4 mbledhje në vit).	1. Proceverbale të 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 informacion i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësive publike?	1. Raportet e dërguara në Komitet (Nr. Datë protokoli)	Komiteti të Auditimit i dërgohet informacion i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësive publike.
Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjësimërinë menaxheriale			
40	A është përcaktuar përgjegjësimëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike?	1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësise	Veg 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 objektivave 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 domosdoshmërisht 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 qoftë për risite e ndryshme, por edhe për kujtesë. Vegantërisht duke pasur parasysh standardet europiane që synohen nga ana e gjyqësorit, si dhe detyrat që shihen çdo ditë (si zhvillimi i regjistrimit të seancave AUDIO, statistikave të përmuajshme, të dhëna të ndryshme, etj), shtimi i numrit të organeve dhe ndoshia rishikimi i strukturës dhe pozicioneve konsiderohet i rëndësishëm.
41	A përfaqësohet institucioni juaj në mënyrë të përgjithshme në mbledhjet e GMS dhe a diskutohen çështjet rreth planifikimit dhe monitorimit të politikave strategjike, PBA, risqet kryesore dhe çështjet e tjera të menaxhimit financiar dhe kontrollit? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën “Përgjigje e Arsytuar”)	1. Proceverbale të takimeve. OSE 2. Dokument tjetër që vërteton realizimin e takimeve OSE 3. Vendimet/Konkluzionet e mbledhjeve të GMS	Urdhëri për ngjritjen e GMS ngjitet çdo vit. Baza ligjore për kompetencat e GMS është Ligji nr.10296, datë 08.07.2010 i ndryshuar në ligjin nr.110/2015, datë 15.10.2015 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, Urdhri nr.16, datë 20/07/2016 “Për detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësive publike” GMS mbledhet çdo muaj, aty diskutohen çështje që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, çdo çështje e diskutuar, evidencohet në procesverbale të përkatëse. Për vitin 2023 Urdhri nr. 02 datë 06/01/2023, Proces verbali i datës 10.01.2023 i Gms apo udhëri Nr.13, datë 10.01.2023 “ Për miratimin e planit të vperimit dhe regjistrimit të riskut për 2025”

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

Objektivat afatmesëm, planet strategjike; veprimtarisë; Planet buxhetore dhe çdo veprimtari tjetër ekzistuese dhe planet raportuese brenda njësisë dhe në lidhje me njësitë e vartësisë janë të publikuar.		Planifikimi i investimeve; Planet buxhetore dhe çdo veprimtari tjetër ekzistuese dhe planet raportuese brenda njësisë dhe në lidhje me njësitë e vartësisë janë të publikuar.		Planet vjetore të
qëllimet e politikave të PBA në përputhje me strategjike të njësisë?	1. Tabela e referencës së Objektivave dhe treguesve të PBA kundrejt objektivave/qëllimeve dhe treguesve strategjike.	Po, qëllimet e politikave të PBA janë në përputhje me objektivat strategjike të njësisë.	Po, qëllimet e politikave të PBA janë në përputhje me objektivat strategjike të njësisë.	Po, qëllimet e politikave të PBA janë në përputhje me objektivat strategjike të njësisë.
Plan-veprime vjetore operacionale të miratuara, qëllimeve të politikave afatmesme (PBA), veprimtari që përmbajnë veprime, afate, dhe konkretë përgjegjës për çdo veprim të miratuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar i strukturës/drejtuës i njësisë vartëse, jep përkatesë në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar").	1. Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.	Po Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2025 dhe planin e punës të detajuar në përgjigje dhe funksion të strategjisë dhe objektivave.	Po Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2025 dhe planin e punës të detajuar në përgjigje dhe funksion të strategjisë dhe objektivave.	Po Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2025 dhe planin e punës të detajuar në përgjigje dhe funksion të strategjisë dhe objektivave.
Si komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të detyrës?	1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresa, në takime zyrtare.	Të gjithë personat përkatës janë informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe mundësitë e tjera që krijojnë rrjetë të brendshme për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.	Të gjithë personat përkatës janë informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe mundësitë e tjera që krijojnë rrjetë të brendshme për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.	Të gjithë personat përkatës janë informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe mundësitë e tjera që krijojnë rrjetë të brendshme për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.
Objektivat operacionale të njësisë publike në planin e strategjitë dhe politikat sektoriale, si dhe vizionin dhe misionin e PBA në përputhje me objektivat afatmesme të objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor?	1. Planet vjetore të veprimtarisë me reference objektivin dhe treguesin e PBA. DHE 2. Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë dhe njësisë të vartësisë.	Çdo vit përgatitet dokumenti i PBA. Dokumenti bazë ku mbështetet hartimi i PBA është Deklarata e Politikës së Programit. Në këtë dokument përcaktohet politika për programin buxhetor, qëllimi dhe objektivat që syhohen të arrihen me buxhetin e parashikuar për tre vitet e ardhshme. Në 2024 ky dokument përmban vendimi me referencë Nr.37 datë 11.07.2024 të zv kryetarit për miratim dhe urdherin nr.148 për ngritjen e grupit të punës për hartimin e PBA 2025-2027, faza e dytë. Këtu urdhëri i bashkëngjitet relacioni i grupit të punës pas hartimit të PBA. Në të jepen të detajuara në shifra dhe komentuar parashikimet afatmesme për tre vitet e ardhshëm.	Çdo vit përgatitet dokumenti i PBA. Dokumenti bazë ku mbështetet hartimi i PBA është Deklarata e Politikës së Programit. Në këtë dokument përcaktohet politika për programin buxhetor, qëllimi dhe objektivat që syhohen të arrihen me buxhetin e parashikuar për tre vitet e ardhshme. Në 2024 ky dokument përmban vendimi me referencë Nr.37 datë 11.07.2024 të zv kryetarit për miratim dhe urdherin nr.148 për ngritjen e grupit të punës për hartimin e PBA 2025-2027, faza e dytë. Këtu urdhëri i bashkëngjitet relacioni i grupit të punës pas hartimit të PBA. Në të jepen të detajuara në shifra dhe komentuar parashikimet afatmesme për tre vitet e ardhshëm.	Çdo vit përgatitet dokumenti i PBA. Dokumenti bazë ku mbështetet hartimi i PBA është Deklarata e Politikës së Programit. Në këtë dokument përcaktohet politika për programin buxhetor, qëllimi dhe objektivat që syhohen të arrihen me buxhetin e parashikuar për tre vitet e ardhshme. Në 2024 ky dokument përmban vendimi me referencë Nr.37 datë 11.07.2024 të zv kryetarit për miratim dhe urdherin nr.148 për ngritjen e grupit të punës për hartimin e PBA 2025-2027, faza e dytë. Këtu urdhëri i bashkëngjitet relacioni i grupit të punës pas hartimit të PBA. Në të jepen të detajuara në shifra dhe komentuar parashikimet afatmesme për tre vitet e ardhshëm.

Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave

Si njësia publike mekanizmat e vlerësimit të risqeve dhe grupit koordinues teknik për menaxhimin e risqeve dhe funksionimit dhe raportimit për risqet?	1. Urdhri për përcaktimin e grupit koordinues teknik për procesin e menaxhimit dhe raportimit mbi risqet? DHE 2. Rregullorja e funksionimit të tij (ose pjesë e Urdhërit)	Koordinator i risqit 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 risqin mban referencën Nr.02, datë 06.01.2025. Urdhëri për mitoratimin e regjistrimit të risqit dhe planit të veprimit për 2025 mban referencën Urdhëri Nr.13 Datë 10.01.2025. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të risqit mban referencën Nr.3737/5, datë 18/10/2023.	Koordinator i risqit 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 risqin mban referencën Nr.02, datë 06.01.2025. Urdhëri për mitoratimin e regjistrimit të risqit dhe planit të veprimit për 2025 mban referencën Urdhëri Nr.13 Datë 10.01.2025. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të risqit mban referencën Nr.3737/5, datë 18/10/2023.	Koordinator i risqit 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 risqin mban referencën Nr.02, datë 06.01.2025. Urdhëri për mitoratimin e regjistrimit të risqit dhe planit të veprimit për 2025 mban referencën Urdhëri Nr.13 Datë 10.01.2025. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të risqit mban referencën Nr.3737/5, datë 18/10/2023.
--	--	---	---	---

	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësitë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?	1. Regjistrimi i risikut (si tërësi e planeve të menaxhimit të risqeve), DHE 2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të risikut (liste prezence), DHE 3. Raportet tek menaxherët e risqeve (anëtarët e GMS)	Koordinator i risikut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA. Urdhëri për ngritjen e grupit të punës për risikun mban referencën Nr.02, datë 06.01.2025. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të risikut mban referencën Nr.373/5, datë 18/10/2023 për periudhën 01.07.2020-31.03.2023
48	A janë identifikuar risqet e analizuara përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale dhe prioritizimin e risqeve të përputhshmërisë?	1. Regjistrimi i risikut, 2. Minuta e mbledhjeve të grupit të koordinimit të risikut 3. Raporti i Auditit të Brendshëm	Në regjistrimin e risikut janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale të risikut, nivelin e risikut, shprehshmërisë e kontrollit të risikut, nevoja për kontrole të mëtejshme, zotëruesin e risikut, veprimet për të adresuar rrethanat e tij.
49	A është ngritur grupi i menaxhimit të risikut? (numri dhe data e urdhrin)?	1. Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të risikut.	Urdhëri për ngritjen e grupit të menaxhimit të risikut mban referencën Nr.02, datë 06.01.2025. Urdhëri për ngritjen e grupit të GMS mban referencën Nr.02, datë 06.01.2025
50	Në rast të delegimit të detyrave të koordinimit të risikut, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organizigramës së njësisë?	1. Urdhëri i delegimit të koordinimit të risikut.	Koordinator i risikut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA
51	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 specifiku?	1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës)	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.
52	A behet vlerësimi i risikut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risiku dhe nëse duhet të pranohet, shmanget, zvogëlojë ose të ndajë risikun?	1. Planet e veprimtari për menaxhimin e risikut; DHE 2. Procesverbalet e mbledhjeve të grupit të menaxhimit të risikut.	Vlerësimi i risikut behet nepermjet planit të veprimtari për menaxhimin e risikut dhe procesverbalet e mbledhjeve të grupit të menaxhimit të risikut.
53	Nëse ka regjistrim të risikut, me çfarë shprehshmërie azhurohet ai? (normalisht azhurohet duhet të kryhet jo më rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhuronimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeve")	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të risikut i cili reflektohet në regjistrimin e risikut	Gjykata e së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjishëm Durrës ka regjistruar risikun raportuar/ministruar me referencën Urdhëri Nr.13 Datë 10.01.2025, Azhuronimi i tij kryhet në janar dhe shtator të çdo viti.
54		Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e risikut për mashtrim	
	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 2. Regjistrimi i risikut (plan i menaxhimit të risikut përkatës);	Sipas legjislativës në fuqi në çdo operacion zbatohet sistemi i firmës së dyfishtë, kjo ben qe te ulet risiku i mashtrimit.
55	A e kryen njësia publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtruese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshihen në këto vlerësime në cilësinë e njësisë së vartësisë?	1. Masat kundër mashtrimit, rryshfeti dhe plani i reduktimit të korrupsionit ose të ngjasme.	Vlerësimi i risikut behet nepermjet planit të veprimtari për menaxhimin e risikut dhe procesverbalet e mbledhjeve të grupit të menaxhimit të risikut.
56	A kenin një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënimet fiktime, humbja e pasurive, korrupsioni që vlihen re në njësi? (si anti-korrupsion, DHE rregulli; çdo punonjës i njësise publike duhet të raportojë tek Titullari/NA i njësise, ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij, shkeljet e vërejtura).	1. Neni i Rregullores së brendshme (nëse ka); OSE 2. Urdhëri i NA/Titullarit për procedurat e raportimit 3. Numa i raportimeve tek NA/Titullarit (nëse ka)	Çdo punonjës i njësise publike raporton tek Titullari i njësise. Duketmetacioni per keto raste miratohet nga drejtuesi i njësise publike.
57			

1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	Po te gjitha jane te dokumentuara me procesverbalet dhe urdhera per cdo rast.
1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.
1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.
1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.
1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.
1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.

	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijon Titullar/NA, komisionin për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit, etj? Në përfundim të jepet gjithashtu cilicilat i propozojnë anëtarët e komisioneve.	1. Procesi i prokurimit/DHE/OSE 2. Rregullat e prokurimit publik	Kryetar i Gjykatës krijon udhëtar 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 sektore të vecante për prokurimet.
63	A ka një regjistrë prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondëve buxhetore të miratuara? A përditesohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondëve 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. Te 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 KL/GJ. 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 dokumentacioni vepohet?	1. Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit	Pas përfundimit të Bilancit Vjetor, dokumentacioni financiar qëndron në zyrën e finacës deri sa ai i është nënshtruar auditimit të brendshëm që zakonisht është dy vjet dhe pas kësaj auditimi kalon me procesverbal shoqëruar në arshivën e institucionit.
65	A kemi një regjistrë për aktivet e njësisë? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ?A plotësohet regjistrë kontabël i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (frekuenca e plotësimit).	1. Regjistrë i Aktiveve afatgjatë.	Gjykata e Gjykatës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durres të gjitha aktivet e njësisë në mënyrë të detajuar. I mban në regjistrë elektronik nëpërmjet programit financiar KL/GJ Flare.al. Rregjistrë i aktiveve të njësisë është pjesë e dosjes së inventarit të përvishëm të njësisë dhe pjesë e dosjes së bilancit të njësisë. Rregjistrë kontabël i aktiveve plotësohet gjatë gjithë vitit, në momentin e ndodhjes së hyrjes apo të daljes së aktivit.
66	Jepni % vlerore dhe sasi të aktiveve afatgjatë, të cilat kanë mungesa të dhënash në lidhje me sasinë, vlerën, kundrejt totalit të aktiveve afatgjatë të institucionit.	1. Regjistrë i Aktiveve afatgjatë. 2. Pasqyra Vjetore Financiare	Gjykata e Gjykatës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durres të gjitha aktivet e njësisë në mënyrë të detajuar. I mban në regjistrë elektronik nëpërmjet programit financiar KL/GJ Flare.al. Rregjistrë 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 dhënash në lidhje me sasinë dhe vlerën.
67	A ka procedurë të shkuar për inventarizimin, vlerësimin, gjatësinin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve afatgjatë materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet të paraqitet vendimtarësi për aprovim?	1. Procedurë e miratuar nga NA/ Titullari, DHE 2. Regjistrë i aktiveve	Nuk kemi procedurë 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 KL/GJ për këtë procedurë.
68	Aktivitet e rëndësishme (me vlerë të konsiderueshme) dhe aktivet afatgjatë ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedurë të shkuar.	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 sigurtë, siç janë inventarizimi i përvishëm i aktiveve, sistemi i kontroll-aksesit të kartave, sistemi i kamerave të sigurisë (i cili duhet të përmirësohet), sistemi elektronik i çështjeve 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 2. Mandat arketimi i bankës, DHE 3. Ditari bankës	Po të ardhurat nga taksa e pulës, 1% kërkese paditë, fotokopje, posta, etj arketohen sipas rastit çdo ditë duke ruajtur gjendjen e arkës diore jo më shumë se 1000 lekë.
70			

18. Nëse procedura pune me kontroll të planit për pagat që siguron historinë e përshkrimeve me detaje të urdhëruesve? (të ketë një personat që bëjnë ndryshime në dosjet e bordit, detyrim për verifikim të ndarë pas tij)? 19. Nëse kontrolli i disponibilitetit të mjeteve të kontrollit i angazhimeve, menaxhimi i sipas planit kontraktual të pagesave dhe transaksioneve publike (përveç pagave) në plan dhe sipas legjislacionit në fuqi? Paraqitimi i vendimeve të gjyqit, etj, të dërguara për thesar pas 30 ditëve nga data e pranimit në planin total vjetor të faturave të shërbimeve 20. Nëse të avancimeve të planit mujor të cash flowit të buxhetit vjetor (jepni frekuencën e planit -javor, mujor, tremujor, etj). 21. Nëse shumën totale të shpenzuar deri në përfundim të projektit të investimeve (një ose më) me shumën totale të planit shumëvjeçar të kuar	1. Ditari kontabel; DHE 2. Akt rakordimi me Agjentët e të ardhurave dhe Thesarin 1. Procedura e miratuar nga NA/Titullari	Rakordimet me thesarin janë mujore, me Tatim taksat janë vjetore. Gjykata e Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiskionit të Përgjithshëm Durrës të gjithë punonjësit dhe pagat në mënyrë të detajuar. I mban në regjister elektronik nëpërmjet programit financiar KLGJ Flare al. Libri i pagave në Programin financiar i nuk është sipas standarteve të kërkuara por ky libër plotësohet nga financa, printohet dhe mbahet si dokument financiar i cili përdoret për nevojat e punonjësve qoftë në rastin e daljeve në pension por dhe në nevojat të tjera të stafit. Gjithashtu libri i personelit, i lëvizjes që punonjësit mbahet edhe nga Kancelaria. Në këtë libër shënohen të dhënat e hyrjes së punonjësit, lëvizjeve në detyrë dhe daljeve nga puna sipas rasisit. Gjatë vitit 2024 nuk kemi pasur fatura të paguara me vonesë. 1. Sistemi i thesarit SIFQ; DHE 2. Evidenca financiare e njësisë	Parimi 11 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë 1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv: DHE 2. Marrja në dorëzim e sistemit DHE 3. Manualët e përdorimit të sistemit TI; DHE 4. Baza e të dhënave në sistemin e përditësuar 1. Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it; DHE 2. Planet e investimeve TI; DHE 3. Planet e rishtit për sigurinë e aktiveve nga zjarri / përmblytjet dhe rimëkëmbjes nga fatkeqësitë;
22. Nëse procedura për të siguruar vazhdimësinë e kësaj funksioneve kryesore që mund ta kësë veprimtari (p.sh. në lidhje me humbjen e të mungesa e individëve etj.) A janë identifikuar në vend në zbatimin planet e emergjencave?		Po ekzistojnë sisteme sigurie dhe kontrolli siç janë sistemi i kontrollit të kartave, sistemi i alarmit, i kamerave të sigurisë, sistemi elektronik i çështjeve gjyqësore, sistemi financiar, sistemi RDA ku secili punonjës ka fjalëkalimin e tij. Me Urdhër Nr 143 Prot datë 31.07.2015, është miratuar Rregullorja për përdorimin dhe mirëmbajtjen e paisjeve të teknologjisë së Informacionit në Gjykatën tonë. Veprimet e nevojshme për mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemeve elektronike të instaluar në gjykatë janë të caktuara në Rregulloren e brendshme të gjykatës. Nderkohen, IT gjykatës merr të gjitha masat e nevojshme për sigurinë e fjalëkalimeve dhe ndryshimin e herepasheshëm 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 përkrahshme për sigurinë e sistemit (TI dhe të ndryshme) që aktivet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara (p.sh. Ndërshohen gjalekalimet rregullisht, firecall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.) dhe demtimet fizike?	1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga Ttullant DHE 2. Rregullat për ruajtjen nga demtimet fizike të aktiveve elektronike	Po ekzistojnë sisteme sigurie dhe kontrolli sic janë sistemi i kontrollit të kartave, i kamerave të sigurisë, sistemi elektronik i qeshijevë gjyqësore ki secili punonjës ka gjalekalimin e tij.Me ndryshimet apo largimet e statit bëhen ndryshime të gjalekalimeve rregullisht.
77	Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësine publike, me qëllim që të parandalohet që një punonjësi i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të TI-së (p.sh. instalimin e softuerit, programimin, testimin)?	1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve IT miratuar nga NA/Ttullant DHE/OSE 2. Raporti i Auditit të Brendshëm	Sistemet e IT menaxhohen dhe administrohen të gjitha nga specialisti i IT, në rregullorën e gjykatës miratuar me urdhërin 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 përkrahshëm, plan rikuperimi nga faleqesitë të testuar në praktikë.	1. Evidencë për sistemin rezervë DHE 2. Plani i menaxhimit të risikut IT për rikuperimin e të dhënave në rast faleqesie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin).	Çdo ditë nga IT e gjykatës kryhet backup i të dhënave të sistemit të menaxhimit të qeshijevë 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.
Parimi 12- Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave			
79	A janë ndare/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për detyruesit dhe gjithë personelin e njësive në mënyrë të tillë që i njëjti person të mos kryejë dy detyra të njëpasnjëshme në 4 fazat e një transakcioni financiar ose jo financiar (bartin, miratim, zbatim, monitorim)?	1. Neni i Rregullores për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme në zbatim të këtij parimi; 2. Procedurat dhe politikat e brendshme; 3. Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të risikut 4. Raporti i Auditit të Brendshëm	Ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe rregulloret e brendshme
80	A ka njësia publike procedura të shkruara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostimin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet/procedurat referencë që përdoren në rast të tilla.	1. Procedure e shkruar e miratuar, DHE 2. Baza ligjore;	Gjykatës e Shkallës së Parë e Juridiksionit të përgjithshëm Durës mbështet në Udhëzimin të Ministrisë të Financave "Për Procedurat standarde të monitorimit të buxhetit"
81	A ekzistojnë procedura kontrolli lidhur me a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimi për raktordimet mujore të llogarive (arkë, thesar, bankë-nëse ka); raktordinin dhe pasirimin e llogarive kontabël pezull dhe të paradiheneve b) sigurinë e të dhënave financiare si qasjen në të dhënat kontabël (kush ka të drejtë vetëm leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistro/ndryshon të dhënat) c) a ka gjurmë auditimi/punonjës/njësi të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare.	1. Procedura e miratuar nga NA,	Çdo dokument financiar përpara se të ekzekutohet kalon nëpërmjet kancellarit dhe Zv/Kryetarit të cilet me urdhërat e tyre miratojnë ose jo dokumentin Organigramë e finacës perbohet nga 2 punonjës. K/D/Buxheti eshte punonjesi qe kryen kontrollin e dokumentacionit dhe pranimin i tij përpara njohjes së shpëzimit në kontabilitet, punonjësi i dyte ekonomisti ben regjistrimet ne kontabilitet te transakcioni financiar dhe neputesi autorizues, kryetari autorizon pagesen.
82	Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësive tuj?	1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (Udhëzime, ligje, etj).	Ligji nr.23/2018 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", Udhëzimi nr.8, datë 09/03/2018 "Për procedurat e pregatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme" i ndryshuar , Udhëzimin nr.13, datë 18.12.2024 per Procedurat e mbylljes së llogarive vjetore te buxhetit per 2024.

Personi përgjegjës për hartimin e pasqyrave (që duhet nënshkruhen pasqyrat financiare dhe tregjuesit (pozicionet e tyre).	1. Opinion i Auditit të Jashtëm si evidencë 2. Pasqyrat Financiare Vjetore të institucionit	Personi përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare është Shef Sektori Buxheti, pasqyrat financiare vjetore firmosen nga Zyrtarët dhe Shefi sektorit Buxheti dhe Menaxhimit Financiar
---	--	---

INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI

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

Komunikimi është shkëmbimi i

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

A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësise publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, tek personelin i duhur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësise publike?	1. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat; 1. Raport	Ne raportet e brendshme dhe të jashtme drejtuesit e njësise kanë përcaktuar dhe identifikuar personin e duhur për të kërkuar informacionin e duhur.
A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësise që i dorëzohen menjëherë në njësine përkatëse?	Raportimi financiar dhe operacional; 1. Raport "realizimi i shpenzimeve sipas funksionit, klasifikimit ekonomik dhe nga kontigjenca- fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 2. Raport "Realizimi i të ardhurave bruto, dhe sipas natyrës - fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 3. Raport javor, mujor/tremujor, etj "Mbi fondin total, angazhimet e marra, fondin e mbetur disponibel për angazhime të reja dhe planin e arkës. Jep përfundim 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
A ofron sistemin i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësine T'uaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësise në tërësi dhe të njësive të varësise të saj?	1. Raportet e të gjitha niveleve 2. Rregullat e brendshme të raportimit;	Sistemi financiar të cilin Gjykata ka filluar ta aplikojë gjatë vitit 2015 siguron informacion pjesor shifror të detajuar për buxhetin dhe aktivitetet që lidhen me të. Përsa i përket sistemit JCMIC nuk siguron nxjerrje të dhënash. Të gjitha të dhënat nxirren manualisht nga regjistrat e gjykatës.
A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësine apo vetëm nivelin qendror (aparatit)? 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.
A e përdor njësia publike në sistemin informatik financiar të qeverisë? (Nëse PO plotësoni pyetjen në vazhdim)	1. Shkresa/udhëzim nga Ministria përgjegjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve	Gjykata e Shkallës së Parë E Juridiksionit të Përgjithshëm Durres ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022.
88		

1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/Titullar(dokumenti i sistemit)	Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës operon me një sistem të vet të kontabilitetit KLGJ.Flare.al ndërsa SIFQ nuk e disponon por ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022. Parimet dhe rregullat që përdor Gjykata për kontabilitetin me këtë sistem janë parimet e kontabilitetit sipas legjislacionit në fuqi.	1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/Titullar(dokumenti i sistemit)	1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/Titullar(dokumenti i sistemit)
1. Neni përkatës në rregulloren ose procedurë e vecantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.	Pajetë që po. Në Rregulloren e Gjykatës, në faqen e internetit të gjykatës	1. Neni përkatës në rregulloren ose procedurë e vecantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.	1. Neni përkatës në rregulloren ose procedurë e vecantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.
1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit	Raport periodik vjetor specifik nuk ka, por në dokumentin e analizës vjetore të institucionit kjo pikë ka një zë të vecantë.	1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit	1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit
1. Evidenca elektronike ose e shkruar	Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës është pjesë vetëm e një programi, Programit "Buxheti Gjyqësor", mënyra e informimit për alokimin e buxhetit të këtij programi është shkresore dhe elektronike.	1. Evidenca elektronike ose e shkruar	1. Evidenca elektronike ose e shkruar
1. Regjistri i riskut, ndonjë regjistër ku shënohen parregullsitë; 2. Raporti i gjetjeve të auditit; 3. Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.	Në bazë të rekomandimeve të lëna në raportin përfundimtar të auditimit të brendshëm me objekt "Vlersimi i veprimtarisë së institucionit" që mban referencën Nr.3737/5, datë 18/10/2023 Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka përcjellë planin e veprimit të dakortësuar me KLGJ. Në këtë plan veprimi përfshihen detyra që lidhen sistemin organizativ, sistemin e hartimit dhe zbatimit të buxhetit, sistemin e pagave dhe pagesave, sistemin e prokurimeve publike, sistemin e raportimit publik dhe sistemin informatik. Ky auditim vleron veprimtarinë e mëparshme, 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 lëna nga auditimi i brendshëm i KLGJ janë zbatuar sipas plan veprimit.	1. Regjistri i riskut, ndonjë regjistër ku shënohen parregullsitë; 2. Raporti i gjetjeve të auditit; 3. Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.	1. Regjistri i riskut, ndonjë regjistër ku shënohen parregullsitë; 2. Raporti i gjetjeve të auditit; 3. Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.

Parimi 15 -Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm

Po, pajetër. Që prej vitit 2013 të gjithë punonjësit e Gjykatës janë të pajisur me adresa elektronike zyrtare të sigurura nga AKSH-i.

1. Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm;
2. Sistemi i ruajtjes së të dhënave

që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të zytar?

adresa të brendshme periodike të raportimit që duhet të monitorimin e objektivave?	1. Procesi/gjurma e auditimit të monitorimit DHE/OSE 2. Nenet e Rregullores OSE 3. Përkshkrimet e punës	Në zbatim të Vendimit Nr. 150 të Kllg-se percaktohen detyrat dhe raportimi i githeshevcilit nga nëpunësit gjyqesor tek Kancelari apo Kryetari.
arshet rregullisht progresi lidhur me arritjen e planit dhe a analizohen shkaqet për dështimet në këtë drejtim? (Lutemi përdorni rubrikën "Përkshkrimet" për të përshkruar se si do të përkshkrimet lidhur me arritjen e objektivave,nga të cilat sa shpreh, 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 rëndësisë potenciale të objektivit, nivelin e objektivit, shprehësinë e kontrollit të objektivit, nevoja për kontrollin e mëtejshme, zotëruar e objektivit, veprime për të adresuar boshllëqet etj.
regullisht Institucioni një vetëvlerësim të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (Nëse ka specifikojeni në rubrikën "Përkshkrimet")	1. Pyetësori i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	Pyetësori 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.
regullisht regulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (Nëse ka specifikojeni në rubrikën "Përkshkrimet")	1. Udhëzimet i brendshëm për monitorimin e KB	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit të brendshëm kryhet çdo vit nga gjykata dhe raportohet në KLGJ Urdhëri Nr.02, date 06.01.2025 për ngritjen e Gms dhe Urdhëri Nr.13 Datë 10.01.2025 për miratimin t tij nga zv/Kryetari
regullisht një plan veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përkshkrimet" specifikoni numrin dhe datën e miratimit)	1.Nr. Datë Urdhëri për miratimin e Planit 2.Planit 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 10.01.2025 për miratimin t tij nga zv/Kryetari
komandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të raportit e AB, KLSH, Drejtorisë së Harmonizimit të KBFP, për këtë periudhë nëse ka sa prej tyre janë zbatuar më sot. (%)	1.Raporti përkatës i AB dhe KLSH; 2.Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm, MFE.	Në raportet e AB me referencë nr.3737/5, datë 18.10.2023 jepen rekomandimet të detajuara për sistemin e financiar dhe kontrollit dhe pjesa me e madhe e rekomandimeve janë zbatuar plotësisht.
regullisht mbikqyrja nga ana e Titullarit / NA të Komandimeve të rekomandimeve të dhëna mbi Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	1. Monitorimi i zbatimit të Planit të KB dhe Frekuenca e raportit.	Në bazë të rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit bëhet një plan veprimi në të cilin vendosen strukturat përgjegjëse (manaxheri i strukturës) dhe koha e realizimit. Nëse ka probleme për realizimin e tyre me titullarin komunikohet në kohë por zakonisht 2 herë në vit bëhet një raportim ku azhurohen të gjitha rekomandimet e lëna.
aktivitetet e vlerësimit të njësisë në përputhje me planin dhe të përshatshme për të përmbyshur qëllimet e	1. Raporti i Auditimit të Brendshëm; 2. Komiteti i Auditimit (nëse ka).	Po aktivitetet e vlerësimit të njësisë janë në përputhje me burimet dhe të përshatshme për të përmbyshur qëllimet e tyre.

105	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësimet specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe evazionin fiskal për të siguruar që pasi risqet identifikohen ato të ndiqen dhe të raportohen rregullisht për të mos lejuar rrethje të të ardhurave apo keqpërdorim të fondave publike?	1. Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm 2. Vlerësimi i risikut të auditimit të brendshëm 3. Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor	Në raportin përfundimtar të Auditit të Brendshëm me Nr. 3737/5, datë 18/10/2023 në të cilin janë përcaktuar detyrat e lëna për institucionin Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës së bashku vlerësuar me risk të mesëm. Plani veprimtar mbi raportin përfundimtar të AB me referencë nr 6302, datë 22/11/2023.
106	A monitorohen kontingencat dhe ndërmarrjet publike lidhur me risikun fiskal të humbjeve?	1. Raporte nga kompanitë 2. Raport Analizë financiare e strukturave të njësisë	Çdo vit Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës përgatit/monitoron / ndjek/monitoron regjistrin e risikut ku janë të evidentuara të gjitha risqet që lidhen me veprimtarinë e saj. Urdhëri nr02, datë 06.01.2025 për gms
107	A ndërmerrin rregullisht auditime për integritetin e sistemit të pagave të njësisë? (identifikimi i punonjësve fantazëm, mungesën e të dhënave të personelit, identifikimin e kontrolleve të pamjaftueshme apo të munguara, etj)	1. Raportet e auditit të brendshëm	Pjesë e programit të AB është edhe kontrolli i sistemit të pagave të Gjykatës, struktura organizative e miratuar, prokurimeve, listpaguesa e punonjësve së bashku me dokumentacionin justifikues etj.
108	A e realizon njësitë shërbimin e auditimit të brendshëm? Nëse po: A është krijuar NJAB në përputhje me kuadrin ligjor?	1. Urdhëri për ngritjen e NJAB nga titullari 2. Raporti vjetor i Ministrisë përgjegjëse për financat për Kontrollin e Brendshëm	Gjykata e së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës nuk e realizon shërbimin e auditimit të brendshëm. Ky shërbim realizohet nga KLGJ.
Parimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë			
109	A i raporton personeli çështjet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palët e duhura të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për t'i mundësuar njësitë 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 palët e duhura të brendshme dhe të jashtme në kohën e duhur. Të gjitha çështjet e raportuara janë të evidentuara.
110	A ndërmerr nivelin drejtues i njësisë publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jo financiar?	1. Plani i veprimit për Kontrollin e Brendshëm	Përvojë 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 njësisë publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatin e pritur (p.sh. rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktiviteteve monitoruese)?	1. Plani i Veprimit për KB (kolona statusi); 2. Raporti vjetor i auditorit të brendshëm.	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 lëna për institucionin, Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka realizuar plotësisht këto rekomandime për vitin 2024. Plani i veprimit mbi raportin e AB nr 6302, datë 22/11/2023

ZV/KRYETAR
PAULIN CERA

MISSIONI I INSTITUCIONIT DHE PERSHKRIMI I PROGRAMIT

Programi Buxhetor Afatmesëm

2025-2027

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 londeve 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 veprimit të këtij programi konsiston në mbështetjen buxhetore të shërbimeve gjyqësore dhe përmirësimin e infrastrukturës së gjykatës me qëllim sjelljen e saj në parametrat dhe cilësinë e performances së ngjashme me vendet e Bashkimit Europian.

Miratimi

Drejuesi i G.M.S

Nepunesi Autorizues

PAULIN ÇERA

PAULIN ÇERA

Nenshkrimi:

Data:



Regjistri i Minimizimit të Riskut të Aktiveve për Gjykatën Rrethit Gjyqësor Durrës për Vitin 2025

Nr.	Parshkrimi i riskut	Risku para kontrollit probabilitet/impak	Kontrollet ekzistuese	Risqet pas kontrolleve ekzistuese probabilitet/impakti	Nevoja për kontrolle të mëtejshme	Veprime për të adresuar boshllëqet	Zotëruesi i riskut	Ndryshimet në risk që nga detyra	Ndonjë koment tjetër
I.	Mbrojtja fizike nga faktorët e jashtëm								
a	Sistemi I mbrojtjes nga zjarri		Çdo ditë		po		Specialisti IT		
b	Sistemi I sigurisë në gjykatë		Çdo ditë		po		Nëpunësi gjyqësor		
c	Sistemi i kamerave		Çdo ditë		po		Nëpunësi gjyqësor		
d	Sistemi kontroll aksesit		Çdo ditë		po		Nëpunësi gjyqësor		
II.	Mbrojtja fizike nga faktorët e brendshëm								
a	Trajnimi i personelit për mënyrën e përdorimit të aktiveve		Një herë në vit dhe sipas nevojave		po		Specialisti IT		
b	Dokumentimi dhe firmosja e marrjes së përgjegjësisë materiale		Një herë në vit dhe sipas ndryshimit të pergj. materiale		jo		Kancelare/ Nëpunësi zbatues/ specialisti financës		
III.	Ruajtja e informacionit								
a	Sistemi ICMIS		Çdo ditë		po		Specialisti IT		
b	Sistemi financiar FLARE.AL		Çdo ditë		po		Specialisti financës, buxhetit /Nëpunësi zbatues/Magazina		
IV.	Zevendesimi ose shtimi i Akt. Afatgjate								
a	Kontrolli i jetëgjatësisë së aktivitetit		Një herë në vit		po		Kancelare/Nëpunësi zbatues		
b	Rishikimi i periudik I dëmeve të shkaktuara dhe të paparashikuar		Sa herë ka sinjalizime për dëmtime të mundshme		po		Kancelare,punonjësi i mirëmbajtjes		
V.	Sherbime të rregullta mirëmbajtjeje								
a	Mirëmbajtje sistemi I pompave		Një herë në vit		po		Punonjësi i mirëmbajtjes		
b	Mirëmbajtje sistemi I zjarrit		Një herë në vit		po		Punonjësi i mirëmbajtjes		
c	Mirëmbajtje sistemi I fonisë		Një herë në vit		po		Specialisti i IT		
d	Mirëmbajtje e sistemit të kompjuterave		Në mënyrë të vazhdueshme		po		Specialisti i IT		
e	Mirëmbajtje e sistemit ICMIS dhe FLARE.AL		Në mënyrë të vazhdueshme		po		Specialisti i IT		
f	Mirëmbajtje e sistemit të ndricimit		Dy herë në vit		po		Punonjësi i mirëmbajtjes		
VI.	Aktivitetet e tepërta								
a	Dhënia në përdorim e aktiveve të tepërta subjekteve të tjera		Një herë në vit. Pas vlerësimit të aktiveve		po		Kancelare/ Nëp.zbatues dhe komisioni i vlerësimit		
b	Përdorimi pjesë - pjesë për zëvendësimin e aktiveve të amortizuara		Një herë në vit. Pas vlerësimit të aktiveve		po		Nëp.zbatues dhe komisioni i vlerësimit		
VI.	Trajnimi i punonjësve								
a	Trajnimi i administratës		2 herë në vit		po		Specialisti IT		
b	Trajnimi i trupës gjyqësore		1 herë në vit		po		Specialisti IT		
VI.	Siguracionet								
a	Sigurimi i aktiveve pranë shoqërive të sig.		1 herë në vit		po		Shoferi		
IX.	Dokumentimi dhe kontabilizimi								
a	Dokumentimi i levizjes së aktiveve		Çdo ditë		po		Kancelare/ Nëp.zbatues, specialiste finance		
b	Kontabilizimi i levizjes së aktiveve		Çdo ditë		po		Nëp.zbatues, specialiste finance		
	Aktivitet afatshkurtra								
a	Dokumentimi i hyrjeve të aktiveve		1 herë në muaj		po		Nëp.zbatues, specialiste finance, magazinjerja		

b	Dokumentimi daljeve të aktiveve	1 herë në muaj	po	Nep zbatues, specialiste finance, magazinjerja		
c	Ritja e shkallës së sigurisë në ambientet e magazinimit të aktiveve	Vazhdimisht	po	kancelarja/ magazinjerja		
d	Kontrolle periodike mbi gjendjen e aktiveve në magazine	1 herë në muaj	po	Kancelare/ Nep zbatues		
e	Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve afat-shkurtra në libra dhe kartela	1 herë në muaj	po	kancelarja/ magazinjerja		
	Vlerat monetare dhe të barzvlëshme					
a	Depozitimi pranë D. Thesarit të vlerave monetare të arkëtuara	Në vazhdimësi	po	Specialisti financës, buxhetit Nep. Zbatues		
b	Depozitimi pranë D. tatimeve të vlerave monetare nga shitja e letrave me vlerë	Në vazhdimësi	po	Specialisti financës, buxhetit Nep. Zbatues		
c	Kontrolle dhe rakordime mbi gjendjen e arkës dhe dokumentimin e tyre në librat përkatës	1 herë në muaj	po	Nep zbatues, specialiste finance		
d	Kontrolle mbi mënyrën e ruajtjes së vlerave monetare dhe të barzvlëshme 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 ÇERA

Regjistrimi i Minimizimit të Riskut për Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës për Vitin 2025

Nr.	Parashkrimi i riskut	Risku para kontrollit probabiliteti/impakti	Kontrollet ekzistuese	Risqet pas kontroleve	Nevoja për kontrolle të	Vepime për të adresuar hollësiqet	Zotëuesi i riskut	Ndëryshime të re risk	Ndëryshime komente
1	Risku i jashtëm i mijës së gjinmeve të rregullit për karburantet	Impakti i mesëm	Analiza e gjinimeve për një periudhë 3-vjeçare	I mesëm	po	Kerkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme Të muajit provë për punonjësit e rinj/ ulurit një vlerësim i mirë në fund të kohës së provës, në mënyrë që të fitohet vendi i punës	Kryetari i Gjykatës/Kancelari/Shef i Sektorit Buxhetor dhe Prokurime		
2	Qendueshmëria e punonjësit në gjykatë, që merren me përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit	I ulët/ I mesëm	Realizimi i takimeve informuese me punonjësit e rinj të gjykatave	I ulët/ I ulët	po	Tendencë në mijë e tarifave të shërbimeve fikse për vitin 2023, ben që të ketë një rritje të mesëm pasi tendenca është në rritje si pasojë e bashkimit të gjykatave	Kryetari i Gjykatës		
3	Risku i jashtëm i mijës së gjinmeve të shërbimeve si Energji elektrike, posta etj	I mesëm/ I mesëm	Analiza e gjinimeve për një periudhë 3-vjeçare	I ulët/ I ulët	po	Kontrole të herëpashërshme	Kryetari i Gjykatës/Kancelari/Shef i Sektorit Buxhetor		
4	Besimi tek staf i krye (trezaku i mashtimit)	I mesëm	Shpërndarje e ekulibruar e detyrave Mbikqyrje e vazhdueshme e stafit. Kontrole (të rastësishme të papritura).	I ulët/ I ulët	po	Kontrole të herëpashërshme	Kryetari i Gjykatës/Kancelari		
5	Risku i jashtëm në lidhje me miratimin e një buxheti më të ulët se planifikimi.	Impakti i mesëm	Kerkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarimet e nevojshme	I mesëm/ I lartë	po	Menaxhim me fleksibilitet i buxhetit të miratuar (përdorim eficient i burimeve të brendshme financiare në dispozicion)	Kryetari i Gjykatës/Kancelari/Shef i Sektorit Buxhetor dhe Prokurime		
6	Risku i jashtëm i mijës së gjinmeve të mallrave kryesisht letër, toner, pletë këmbimi	I mesëm/ I mesëm	Analiza e gjinimeve për një periudhë 3-vjeçare	I mesëm/ I mesëm	po	Kerkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / propozim për alokim fondesh apo ndëryshim regjistri	Kryetari i Gjykatës/Kancelari/Shef i Sektorit Buxhetor dhe Prokurime		
7	Risku i brendshëm në rritje e volumit të qeshigjeve gjyqësore do të sjellë kosto më të lartë për njësi produkti pra më tepër shpenzime se planifikim	I ulët	Analiza e gjinimeve për një periudhë 3-vjeçare	I ulët	jo	Kerkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / propozim për alokim fondesh apo ndëryshim regjistri	Kryetari i Gjykatës/Kancelari		
8	Rritja e kerkës për trajnim dhe komandime për Gjyqtarët dhe administratën, rritje të kerkës për karburant	I mesëm	Menaxhim me fleksibilitet i buxhetit të miratuar (përdorim eficient i burimeve të brendshme financiare në dispozicion)	I mesëm	po	Kerkesa pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / propozim për trajnim të administratës	Kryetari i Gjykatës/Kancelari/Shef i Sektorit Buxhetor dhe Prokurime		
9	Moskoordinimi i plotë i fondeve buxhetore të kerkuara për shpenzime operative dhe investime për gjykatën	I mesëm/ I mesëm	Kryerja e negociatave dhe kontakteve të vazhdueshme me KLGJ, për të paraqitur argumentat mbi nevojat buxhetore, për akordimin e një buxheti sa më afër nevojave reale të gjykatës. Ndëryshime politikeve buxhetore fleksibile (trajtim me prioritet i investimeve në infrastrukturën elektronike) gjatë deklartimit të buxhetit për gjykatën.	I mesëm/ I ulët	po	Menaxhim me fleksibilitet i buxhetit të miratuar (përdorim eficient i burimeve të brendshme financiare në dispozicion)	Kryetari i Gjykatës/Kancelari		
10	Mos realizimi në kohë, për aspekte objektive (strukturë për prokurime), i procedurave të prokurimit për Tenderin e investimeve	I ulët	Kerkitimi i asistencës teknike nga specialistët e jashtëm dhe KLGJ në procedurat të prokurimit të zhvilluara nga gjykatë. Mbrojtja në kontakt me specialistët e KLGJ në lidhje me informimin me ndëryshime në legjislativën për prokurimin publik.	I ulët/ I ulët	jo	Konkate të vazhdueshme me specialistët të KLGJ Qendërsim i prokurimeve mbi 1,000,000 lekë në KLGJ ku dhe stafi është me i specializuar.	Kryetari i Gjykatës/Kancelari/Shef i Sektorit Buxhetor dhe Komisionet e Prokurimit në gjykatë		
11	Risku i brendshëm që vjen nga mbajtja e dokumentacionit në ambiente të godinës (garazha) të cilat nuk janë në kushte teknike për mbledhjen dhe funksionimin.	I lartë	Kerkitimi i asistencës teknike nga specialistët e KLGJ në lidhje me një studim të menjshëm për një zgjidhje të situatës në atëgjatë	I lartë/ I mesëm	po	Kerkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / për të marrë masa për zgjidhje atëgjatë	Kryetari i Gjykatës/Kancelari		
12	Risku i brendshëm i infrastrukturës së gjykatës Godina është jashtë çdo parametrit për ushtrimin e funksionit të dhënies së drejtësisë. Në 26 Nëntor 2019 termat që ra në zonën e Durrësit pati pasojë edhe për ndërtuesin e Gjykatës	I lartë	Kerkitimi i asistencës teknike nga specialistët e KLGJ në lidhje me një studim të menjshëm për një zgjidhje të situatës në fillim atëgjatë për pasaj atëgjatë.	I mesëm/ I ulët	po	Kjo që është konstatuar me fillim të muajit Janar 2015 dhe plotësi një zgjidhje e situatës në atëgjatë	Kryetari i Gjykatës/Kancelari		

ZV/Kryetar

Paulin CERBA



Aneksi 8 - Plani i veprimt për menaxhimin financiar dhe kontrollin Viti 2025

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	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 buxheut të miratuar me ligj për vitin 2025, për shpenzime korrente dhe kapitale. – Përgatitja e materialit përcjellës për KLGI.	Deri në datën 20.01.2025	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 2024	Me dt 24.01.2025	Te gjithë sektoret	Në proces	Monitorimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1. Ky aktivitet lidhet me komponentin 5 të MFK	

	Rakordimi i fondeve buxhetore korrente dhe kapitale të akorduara për Institucionin për vitin 2024.	Deri në datën 25.01.2025	Shëf 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	
	Hartimi i akt-rakordimeve dhe rakordimi i fondeve buxhetore.	Sa herë që miratohen transferime të fondeve.					
	Rakordimi i fondeve buxhetore, sipas gjurmëve të transferimeve të kryera gjatë vitit.						
	Ndjekja e përdorimit nga gjykatat të fondeve buxhetore korrente dhe kapitale dhe përgatitja e vitit. situacionit mujor përmbledhës.	30 janar për të dhënat	Kancelare/ Shëf Sektori Buxheti	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	
5	Evidencimi 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	Shëf 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	
6	Ndjekja e përdorimit dhe realizimit të fondeve për shpenzime korrente dhe kapitale.	Çdo muaj, deri në datën 5, të muajit pasardhës	Kancelare/ Shëf 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	
7	Plotësimi i Pyetësorit të Vetëvlerësimit për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar 20.01.2025 dhe kontrollit, në Gjykatë për vitin 2024. Dërgimi në KLGI	Deri në datën 20.01.2025	GMS	Perfunduar	Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2024 dhe përcjellja e informacionit.	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 dhe 5 të MFK.	
8	Hartimi i raportit për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm për Gjykatën, për vitin 2024.	Deri në datën 20.01.2025	GMS	Perfunduar	Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2024 dhe përcjellja e informacionit	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 dhe 5 të MFK.	

Hartimi i Planit të Vepimit për përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2024. Dërgimi në KLGJ		Deri në datën 20.01.2025	GMS	Perfunduar	Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2024 dhe përcjellja e informacionit në KLGJ.	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 dhe 5 të MFK.
Hartimi i Raportit Përmbledhës të Monitorimit	Deri në datën 20.01.2025 sa i përket raporteve vjetore për vitin 2024.	Shef 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	
	Çdo 4/mujor, deri në datën 20 të muajit pasardhës, në vijim për vitin 2024.					
11	Ndjekja e punës nga gjykata në programin financiar “Flare.al”. Kontrolli periodik i hedhjeve në sistemin e gjytha veprimjeve financiare. Raportimi tek eprori mbi ecurinë e këtij procesi dhe problematikat e hasura.	Për mbylljen e regjistrimeve financiare dhe gjenerimin e situacionit vjetor të shpenzimeve të vitit 2024.	Shef 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
12	Hartimi/Publikimi në APP i Regjistrit Parashikimit Prokurimeve Publike.	Deri në datën 20.01.2025	Personi Përgjegjes APP/ Shefe sektori Prokurime	Perfunduar	Kryerja e aktiviteteve sipas legjislacionit	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2.
						Ky aktivitet lidhet me komponentet 1 të MFK
13	Hartimi i Regjistrit Realizimit Prokurimeve.	Çdo 4/mujor, deri në datën 20 të muajit pasardhës.	Shefe sektori Prokurime	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

	Përpunimi i të dhënave financiare dhe mbyllja e llogaritë vjetore të Institucionit për vitin 2024. Paraqitja në Dëgën e Thesarit të rrehit.	Deri në datën 30.03.2025	Shëf Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar	Ne proces	Monitorimi i aktivitetëve finaciare vjetore	Ky aktivitet është në funksion të artijes së objektivit 3.	
5	Hartimi i kërkesave buxhetore afatmesme 3/vjeçare 2026-2028 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 artijes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 5 të MFK	
16	Përgatitja, kryerja dhe dokumentimi i të gjithë transaksioneve financiare të Gjykatës.	Likuidimet tatime – sig.shoqëror deri në datën 20, të muajit pasardhës Pagesat e pagave për punonjësit deri në datën 30 të muajit pasardhës Kryerja e veprimeve për çdo likuidim	Shëf Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar/ Specialistja financës/speciali stija e buxheut	Cdo dite	Standardizimi dhe përgatitja në kohë e dokumentave	Ky aktivitet është në funksion të artijes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 3 të MFK	
17	Mbajtja e sistemit të plotë të kontabilitetit për të gjitha transaksionet financiare të Gjykatës. Kontabilizimi i plotë i çdo veprimi të kryer nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës.	Cdo muaj, deri në datën 10, të muajit pasardhës	Shëf Sektori Buxheti / Specialistja financës, specialistja e buxhetit/Magazina	Cdo dite	Kontroll periodik	Ky aktivitet është në funksion të artijes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 3 të MFK	

	Plotesimi i te dhenave dhe hartimi i raporteve financiare te kerkuara nga institucione te ndryshme, ne fushen e buxhetit dhe analizave buxhetore.	Sa here qe kerkohet	Shlef Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar/speciali stja buxhetit	Sa here qe kerkohet	Saktezia dhe korrktesa ne pergjigje	Ky aktivitet eshte ne funksion te arritjes se objektivi 1,2 dhe 10. Ky aktivitet lidhet me komponentet 2 te MFK	
	Perditesimi i data-bases per pajisje elektronike dhe mobilite te gjykatave bazuar ne blerjet dhe transferimet e kryera gjate vitit.	Çdo 6/mujor, deri ne datën 20 te muajit pasardhes.	Shlef Sektori It/ Specialisti i IT	Ne vazhdimesi	Informacion i sakte dhe ne kohë për KLGJ.	Aktivitet ne funksion te arritjes se objektivave nr.1,3,5. Sigurimi i nje informacioni te plotë dhe te qarte mbi gjendjen e pajisjeve, ne funksion te nje planifikimi me te drejte te nevojave te gjykatave, ne vazhdimësi. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 te MFK	
20	Perditesimi i informacioni ne fushen e transportit, per vitin 2025, ne lidhje me automjetet, levizjet e kryera dhe kilometrat e pershkuara.	Deri ne datën 10 korrik për periudhën 6/mujore. Deri ne datën 10 Janar te vitit pasardhes për	Shlef Sektori Burime Njerezore dhe Prokurime	Ne vazhdimesi	Kontrolli ne vazhdimesi	Ky aktivitet eshte ne funksion te arritjes se objektivi nr.6. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 te MFK	
21	Perditesim i fages zyrtare te Gjykatës, me informacione te vlefshme per publikun. Publikimi i informacioneve te detyrueshme ne baze te akteve normative ne fuqi dhe nevojave qe dalin here pas here.	Brenda dates 30 te muajit pasardhes, për katërmujorin dhe tetëmujo rin, sa u takon raporteve te monitorimit; Deri ne datën 15 te çdo muaji, nese ka nevojë për perditësim te fages, bazuar ne aktivitetin e KLGJ, mihie me akte te reia	Specialisti i IT dhe Specialist Marechmerie me Publikun	Ne vazhdimesi	Pëmbushja e detyrimeve qe rrjedhin nga aktet ne fuqi	Pëmbushja e detyrimeve qe rrjedhin nga aktet ne fuqi (objektivi nr.10); prezantim i aktivitetit te Gjykatës etj. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 te MFK	

Monitorimi i shërbimit të internetit dhe postës elektronike zyrtare të stafit si dhe zgjidhja në kohë e problemeve.	Sa herë kërkohet	Specialisti i IT/ Abela 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	
3 Marja pjesë në procedurat e prokurimit të blejeve me vlera të vogla, procedurave të tjera të prokurimit, komisioneve të ndryshme të ngritura gjatë vitit.	Shkurt- Nëntor	Anëtarët e Komisioneve të Prokurimit	Ne vazhdimesi	Kryerja dhe mbyllja me sukses e procedurave të prokurimit, me qëllim realizimin në kohë të fondeve publike	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK	
4 Shqyrtimi i praktikave të transferimit kapital dhe nxjerrjes jashtë përdorimi të aktiveve si dhe procesimi konform akteve për këtë qëllim.	Kur kërkohet	Kancelarja/ Shef Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar dhe Komisioni përkatës	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	

Ndjekja e procedurës së vlerësimit të performancës së punonjësve Ndjekja e procedurës së rekrutimeve të reja për vitin 2025 Referuar neneve 65 të ligjit 98/2016 Referuar neni 62 pika 4 të ligjit 98/2016 Planifikimi i objektivave për vitin 2025	Gjatë vitit	Këshilli i Gjykatës	Në periudhat e përcaktuara	Realizimi i vlerësimit të performancës së punonjësve sipas standardeve.	Ky aktivitet është në funksion të artijes së objektivit nr.7 dhe 8. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1,4, 5 të MFK	
1.26 Organizimi dhe ndjekja e punës së Gjykatës. Kontrolli dhe koordinimi i aktivitetit të institucionit. Drejtimi i punonjësve, mbështetja e nevojshme dhe udhëzimi për kryerjen e detyrave të caktuara. Zhvillimi i takimeve periodike me të gjithë punonjësit për të drejtuar punën, identifikuar problemet, planifikuar aktivitetet që do të zhvillohen dhe ndarë përgjegjësi të.	Çdo muaj	Zv/Kryetari /Kancelarja	Cdo ditë	Sigurimi i funksionimit normal të punës së Gjykatës për përmblirjen e objektivave të caktuara	Sigurimi i funksionimit normal të punës së Gjykatës për përmblirjen e objektivave të caktuara. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3,4,5 të MFK	
1.27 Ndjekja e frekuencimit të punonjësve, përgatitja dhe përcjellja e listë-prezencës mujore në financë.	Çdo muaj	Kancelarja/ Shef Sektori Burime Njerëzore	Cdo muaj	Respektimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të institucionit. Zbatimi i detyrimeve të	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	

Ndjekja e planifikimit dhe realizimit të lejeve vjetrore të pagueshme të punonjësve.		Planifikimi paraprak deri në mars 2024. Përditësimi çdo muaj, deri në tremujorin e parë të vitit pasardhës	Zv Kryetar /Kancelar	Cdo muaj	Respektimi i të drejtave të punonjësve për pushimin vjetor të paguar, duke harmonizuar interesat e tyre me ato të institucionit dhe mosçnuar mbarëvajtjen e punës	Respektimi i të drejtave të punonjësve për pushimin vjetor të paguar, duke harmonizuar interesat e tyre me ato të institucionit dhe mosçnuar mbarëvajtjen e punës. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 5 të MFK	
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.	Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 3, 5 të MFK	
30 Evidencimi i kërkesave dhe nevojave të Institucionit për kancelari, toner, letër, shpyshkrime etj. Evidencimi i kërkesave dhe nevojave të Institucionit për pajisje zyrtash, pajisje elektrike dhe elektronike. Parashikimi dhe planifikimi i nevojave. Përllogaritja e fondit limit.	Deri në 30 mars 2025	Sektori Prokurimeve/ Specialisti IT / Magazina dhe komisionet e fondit limit	Sipas nevojës	Planifikimi në kohë dhe me eficencë i nevojave.	Planifikimi i nevojave. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3, 4 të MFK		
31 Statistikat e organikës së Gjykatës	Deri më datë 5 të çdo muaji pasardhës	Kancelaria/ Shef Sektorit Burime Njerëzore	Ne vazhdimësi	Raportimi i informacionit mbi organikën e gjykatës	Raportimi i informacionit mbi organikën e gjykatës Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 4 të MFK		
32 Statistikat e çështjeve gjyqësore që përpunohen në gjykatë	Çdo tremujor. Deri në datën 20 muajit pasardhës.	Kancelaria / Marsida Shullani/ specialist statistike	Cdo 3 muaj	Raportimi i informacionit të plotë, të saktë dhe brenda afateve kohore, në lidhje me numrin e çështjeve	Raportimi i informacionit të plotë, të saktë dhe brenda afateve kohore, në lidhje me numrin e çështjeve gjyqësore që trajtohen në Gjykatë.. Mbajja parasysh e rëndësisë së saktësisë së informacionit për faktin se numri i çështjeve ndikon në përcaktimin e standardeve dhe		

Arktivimi i dosjeve të vitit 2024.	Gjashhtëmujori i parë	Kancelaria/ Shëf sektori Arkive	Ne proces	Arktivimi sipas standardit i materialeve dhe dosjeve të përpunuara nga sektorët gjatë vitit.	Arktivimi sipas standardit i materialeve dhe dosjeve të përpunuara nga sektorët gjatë vitit. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 4, 5 të MFK	
Arktivimi i dokumentacionit zyrtar të institucionit për vitin 2024 sipas rregullave të normës tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH-së. Vazhdimi dhe përmbyllja e procesit të dërgimit të dosjeve në arkivin shtetëror Lundër, sipas Udhëzimit për Arkivat dhe normës për periudhën 2010. Do të vazhdojë dërgimi i listave për asgjësimin e dosjeve për periudhën 1984-1985. Vazhdimi dhe mbyllja e procesit të dërgimit të provave materiale në favor të shtetit të vendimeve penale në Rezervat e Shtetit Nuk është pjesë e Arkives Agjencia Shkozet	Gjashhtëmujori i parë Gjatë vitit	Kancelaria/ Shëf sektori Arkive	Ne proces	Plotësimi i detyrimit ligjor të arkivave dhe përbushja 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 përbushja e objektivit që arkiva e institucionit të jetë sipas standardit dhe normës tekniko-profesionale dhe metodologjisë së shërbimit arkivor Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 4, 5 të MFK	
35 Inventarizimi i pasurisë së gjykatës	Ne fund të Janar 2025.	Komisioni i inventarizimit	Në vazhdimësi	Plotësimi i detyrimit ligjor për inventarizimin e aktiveve të gjykatës	Ky aktivitet lidhet me komponentet 2, 3, 5 të MFK	
36 Detyra të tjera të dala gjatë vitit	Gjatë vitit	Sipas urdhërave të ZV/Kryetarit dhe Kancelares	Sipas nevojës			

Aktivite që ndërmerren për të zgjidhur gjejet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm

et 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 gjejet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)
Për garantimin e rregullit e të sigurisë për zhvillimin normal të aktivitetit në Gjykatë, të vazhdohet për gjejet e një ambjentit të përshtatshëm që të garantojë elementët e sigurisë dhe ambjente të mjaftueshme e të përshtatshme pune për trupën gjyqësore, punonjësit e gjykatës, arkivën, ofrimin 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 Kancelaria	Është akt marrëveshja midis gjykatave dhe prokurorive dhe është marrë ish Gjykata e Apelit Durrës si ambjente per krijimin e Dhomës Civile. Gjykat e nadre ne dy dhoam, dhoma civile dhe dhoma penale.	Zbatimi i rekomandimeve të Auditit.	Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK	Rekomandimi 1 i AB

Të përditësohet regjistri aktiveve me të dhënat mbi kohën reale të hyrjes në përdorim të aktiveve; vlerën e akumuluar të shpenzimeve të mirëmbajtjes së tyre.		Dhjetor 2023	Shef Sektori Buxheti, Specialisti financës Specialist It Magazineri	Zbatuar plotësisht.	Zbatimi i rekomandimeve të Auditit.	Ky aktivitet lidhet me komponentet 1,2,3 të MFK	Rekomandimi 7 i AB
Te 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 vlerësimit të tyre.							
Te mbahet e të saktesohet evidenca mbështetëse analitike në llogaritjen e amortizimit për aktivet afatgjata ndër vite, vecmas dhe mbi bazë grupimi sipas normave të amortizimit dhe kritereve 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 sistemit komtable përkatëse në bilancin e vitit aktual ushtrimor.		Deri në Shkurt 2024	Zv/Kryetari Shef Sektori Buxheti	Zbatuar plotësisht.	Zbatimi i rekomandimeve të Auditit.	Ky aktivitet lidhet me komponentet 1,2,3 të MFK	Rekomandimi 9 i AB
3. Aktivitete që ndërmerren për të zgjidhur gjërat dhe rekomandimet e Kontrollit të Lartë të Shtetit							
Aktivitetet e planifikuara							
Data e prishme e realizimit		Personi përgjegjës	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e sistemit MFK	Referencë me	

		(funksioni, njësi organizative)				gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)
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)						
Objektet e planifikuara	Data e pritshme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësi organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e sistemit MFK	Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)

Objektivat e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës për vitin 2025

1. Përmeshja në kohë dhe me cilësi e të gjithë detyrimeve që rrjedhin nga aktet ligjore e nënligjore në fushën e veprimtarisë gjyqësore dhe administrative.
2. Menaxhimi me efikasitet dhe efektivitet i fondit të miratuar për vitin 2024, në shpenzime personeli, shpenzime operative dhe kapitale, me qëllim plotësimin sa më të mirë të nevojave dhe shërbimeve për qytetarët.
3. Përmeshja e të gjithë detyrimeve që rrjedhin nga Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” (i ndryshuar); Ligji nr.9936, date 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, date 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 përgjegjësi të 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 ambientit 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 rrjetin e efikasitetit të punës së Gjykatës.

