



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM Durrës

Nr. 184 Prot.

Durrës, më 16.01.2026

Lënda: Mbi plotësimin e pyetësorit të vetëvlerësimit për funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2025.

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 2025, lutemi gjeni bashkëlidhur:

- Deklaratën e Misionit për Vitin 2026;
- Planin e punës për vitin 2026;
- Regjistrin e riskut për vitin 2026;
- Pyetësorin e vetëvlerësimit për vitin 2025.

Dokumentacioni i mësipërm është përcjellë edhe në rrugë elektronike.

Duke ju falenderuar për mirëkuptimin,

ZV/KRYETAR
SHKËLZEN LIÇAJ



MISSIONI I INSTITUCIONIT DHE PERSHKRIMI I PROGRAMIT

Programi Buxhetor Afatmesëm

2026-2028

Emri i Institucionit

Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës

Kodi i Institucionit

29

Misioni

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

Programet

Kodi i Programit

Emri
03310 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 performancës së ngjashme me vendet e Bashkimit Europian.

Miratimi

Drejtuesi i G.M.S

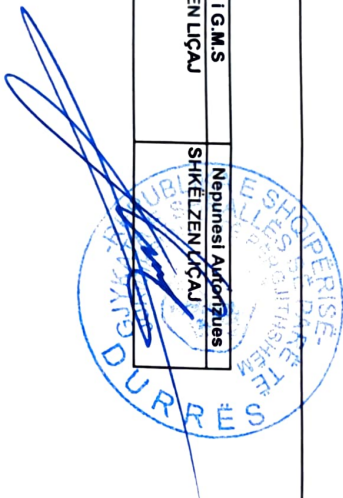
Nepunesi Autorizues

Nenshkrimi:

SHKËLZEN LIÇAJ

SHKËLZEN LIÇAJ

Data:



Aneksi 8 - Plani i veprimt për menaxhimin financiar dhe kontrollin Viti 2026

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

2026

1. Aktivitetet e planifikuara për t'u ndërmarrë, me qëllim zgjidhjen e mangësive të zbuluara gjatë përgatitjes së raporteve vjetore mbi funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit							
Aktivitetet e planifikuara	Data e pritshme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e MFK	Referencë me gjetjet e Menaxhimit, A-B-së dhe KLSH-së (nëse ka)	
1.1 Përgatitja e materialeve për mbledhjen e GMS. Detajimi i buxhetit të miratuar me ligj për vitin 2026, për shpenzime korrente dhe kapitale. Përgatitja e materialit përcjellës për KL.GJ.	Deri në datën 20.01.2026 Deri në datën 20.01.2026	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 2025	Pas procesit të mbaritjes së dosjeve gjyqesore,	Te gjithë sektorët	Në proces	Monitorimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1. Ky aktivitet lidhet me komponentin 5 të MFK		

	<i>akordimi i fondeve buxhetore korrente dhe kapitale të akorduara për Institucionin për vitin 2025.</i> - Hartimi i akt-rakordimeve dhe rakordimi i fondeve buxhetore. - Rakordimi i fondeve buxhetore, sipas gjurmëve të transferimeve të kryera gjatë vitit.	Deri në datën 25.01.2026	Shëf Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar / Specialist buxheti	Perfunduar	Monitorimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1. Ky aktivitet lidhet me komponentin 5 të MFK	
1.4	Ndjekja e përdorimit nga gjykatat të fondeve buxhetore korrente dhe kapitale dhe përgatitja e vitit. situacionit mujor përmbledhës.	30 janar për të dhënat e vitit.	Kancelare/ Shëf Sektori Buxheti/Specialist buxheti/ Shëf Prokurimesh	Ne vazhdim	Kontrolli dhe menaxhimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentin 1, 2 dhe 3 të MFK	
1.5	Evidentimi i të ardhurave të realizuara nga gjykata nga tarifat e shërbimeve gjyqësore, si dhe përdorimit të tyre.	Çdo 4/mujor, deri në datën 15 të muajit pasardhës	Shëf Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar/ Specialist buxheti e finance	Ne vazhdimesi	Kontrolli dhe menaxhimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentin 1, 2 dhe 3 të MFK	
1.6	Ndjekja e përdorimit dhe realizimit të fondeve për shpenzime korrente dhe kapitale.	Çdo muaj, deri në datën 5, të muajit pasardhës	Kancelare/ Shëf Sektori Buxheti/ Specialist buxheti e prokurimesh	Ne vazhdimesi	Kontrolli dhe menaxhimi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentin 1, 2 dhe 3 të MFK	
1.7	Plotësimi i Pyetësorit të Vetëvlerësimit për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në Gjykatë për vitin 2025. Dërgimi në KLGJ	Deri në datën 20.01.2026	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.	

1.8	Hartimi i raportit për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm për Gjykatën, për vitin 2025.	Deri në datën 20.01.2026	GMS	Perfunduar	Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2024 dhe përcjellja e	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 dhe 5 të MFK.	
1.9	Hartimi i Planit të Veprimit për përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit për vitin 2026. Dërgimi në KLGI	Deri në datën 20.01.2026	GMS	Perfunduar	Monitorimi i veprimtarisë së gjykatës 2024 dhe përcjellja e informacionit në KLGI.	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 dhe 5 të MFK.	
1.10	Hartimi i Raportit Përmblledhës të Monitorimit	Deri në datën 20.01.2026 sa përket raporteve vjetore për vitin 2025.	Shet Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar/ specialist buxheti	Ne vazhdimesi	Mjedisi i kontrollit, menaxhimi i riskut	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1 dhe 2 të MFK	
1.11	Ndjekja e punës nga gjykata në programin financiar "Flare.al". Kontrolli periodik i hedhjeve në sistem i të gjitha veprimeve financiare. Raportimi tek eprori mbi ecurinë e këtij procesi dhe problematikat e hasura.	Për mblylljen e regjistrimeve financiare dhe gjenerimin e situacionit vjetor të shpenzimeve të vitit 2025.	Shet Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar/ specialist buxheti e finance /Maganiza	Ne vazhdimesi	Përmirësimi i mjedisit të kontrollit	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 2. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1 të MFK	
1.12	Hartimi/Publikimi ne APP i Regjistrit Parashikimit Prokurimeve Publike.	Deri në datën 20.01.2026	Pershoni Pergjegjes APP/ Shete sektori Prokurime	Perfunduar	Kryerja e aktiviteve sipas legjislacionit	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1 dhe 2. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1 të MFK	

afatimi i Regjistrit Realizimit Prokurimeve.		Çdo 4/mujor, deri në datën 20 të muajit pasardhës.	Shëfite sektori Prokurime	Ne vazhdimësi	Ndjekja dhe menaxhimi i procedurave të prokurimeve	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2 dhe 3 të MFK	
1.14	Përpunimi i të dhënave financiare dhe mbyllja e llogarisë vjetore të Institucionit për vitin 2025. Paraqitja në Degën e Thesarit të rrethit.	Deri në datën 30.03.2026	Shëfite Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar/ specialiste buxheti dhe finance	Ne proces	Monitorimi i aktivitetëve financiarë vjetore	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3.	
1.15	Hartimi i kërkesave buxhetore afatmesme 3/vjeçare 2027-2029 për Institucionin.	Faza e Parë - Prill, Faza e Dytë - Gusht	GMS	Fillon në Prill	Parashikimi i saktë i kërkesave buxhetore afatmesme	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 dhe 5 të MFK	
1.16	Përgatitja, kryerja dhe dokumentimi i të gjithë transaksioneve financiare të Gjykatës.	Likuidimet tatime – sig. shoqëror deri në datën 20, të muajit pasardhës Pagesat e pagave për punonjësit deri në datën 30 të muajit pasardhës Kryerja e veprimeve për çdo likuidim (shpenzime të kryera), sa herë që paraqiten dokumente në financë.	Shëfite Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar/ Specialistja financës/specialistja e buxhetit	Cdo ditë	Standardizimi dhe përgatitja në kohë e dokumentave	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 3 të MFK	
1.17	Mbajtja e sistemit të plotë të kontabilitetit për të gjitha transaksionet financiare të Gjykatës. Kontabilitetimi i plotë i çdo veprimi të kryer nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës.	Cdo muaj, deri në datën 10, të muajit pasardhës	Shëfite Sektori Buxheti / Specialistja financës, specialistja e buxhetit/Magazina	Cdo ditë	Kontrolli periodik	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 3 të MFK	

1.18	Plotësimi i të dhënave dhe hartimi i raporteve financiare të kërkuara nga institucione të ndryshme, në fushën e buxhetit dhe analizave buxhetore.	Sa herë që kërkohet	Shëf Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar/specialisja buxhetit dhe e finances	Sa here qe kerkohet	Saktësia dhe korrektesa në përgjigje	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit 1,2 dhe 10. Ky aktivitet lidhet me komponentet 2 të MFK	
1.19	Përditësimi i data-bases për pajisje elektronike dhe mobilie të gjykatave bazuar në blerjet dhe transferimet e kryera gjatë vitit.	Çdo 6/mujor, deri ne datën 20 te muajit pasardhës.	Shëf Sektori Iv/ Dy Specialishtë e IT	Ne vazhdimesi	Informacion i saktë dhe në kohë për KL Gj.	Aktivitet në funksion të arritjes së objektivave nr.1,3,5. Sigurimi i një informacioni të plotë dhe të qartë mbi gjendjen e pajisjeve, në funksion të një planifikimi më të drejtë të nevojave të gjykatave, në vazhdimësi. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 të MFK	
1.20	Përditësimi i informacionit në fushën e transportit, për vitin 2026, në lidhje me automjetet, lëvizjet e kryera dhe kilometrat e përshkuara.	Deri në datën 10 korrik për periudhën 6/mujore. Deri në datën 10 Janar të vitit pasardhës për 12/mujorin.	Shëf Sektori Burime Njerëzore dhe Prokurime	Ne vazhdimesi	Kontrolli në vazhdimesi	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.6. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK	
1.21	Përditësim i faqes zyrtare të Gjykatës, me informacione të vlefshme për publikun. Publikimi i informacioneve të detyrueshme në bazë të akteve normative në fuqi dhe nevojave që dalin herë pas here.	Brenda datës 30 te muajit pasardhës, për katërmujorin dhe tetëmujoirin, sa u takon raporteve te monitorimit; Deri ne datën 15 te qdo muaji, nëse ka nevojë për përditësime te faqes, bazuar ne aktivitetin e KL Gj, njohje me akte të reja që lidhen me aktivitetin e gjykatave etj.	Dy Specialishtë e IT dhe Specialist Marekthenie me Publikun	Ne vazhdimesi	Përmbyshja e detyrimeve që rrjedhin nga aktet në fuqi	Përmbyshja e detyrimeve që rrjedhin nga aktet në fuqi (objektivi nr.10); prezantim i aktivitetit të Gjykatës etj. Ky aktivitet lidhet me komponentet 4 të MFK	

Monitorimi i shërbimit të internetit dhe postës elektronike zyrtare të stafit si dhe zgjidhja në kohë e problemeve.		Sa herë kërkohet	Dy Specialistët e IT/ Specialist Marechenie me Publikun	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	
1.23	Marrja pjesë në procedurat e prokurimit të blerjeve me vlera të vogla, procedurave të tjera të prokurimit, komisioneve të ndryshme të ngritura gjatë vitit.	Shkurt- Nënlor	Anëtarët e Komisioneve të Prokurimit sipas Urdhërave të Ngritur ne fillim viti te Kryetarit	Ne vazhdimesi	Kryerja dhe mbyllja me sukses e procedurave të prokurimit, me qëllim realizimin në kohë të fondëve publike	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.3. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK	
1.24	Shqyrtimi i praktikave të transferimit kapital dhe nxjerrjes jashtë përdorimi të aktiveve si dhe procesimi konform aktëve për këtë qëllim.	Kur kërkohet	Kancelarja/ Shef Sektori Buxheti dhe Menaxhimi Financiar dhe Komisionet 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	

1.25	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 nenit 62 pika 4 të ligjit 98/2016 Planifikimi i objektivave për vitin 2026	Gjatë vitit	Këshilli i Gjykatës	Në periudhat e përcaktuara	Realizimi i vlerësimit të performancës së punonjësve sipas standardeve. Realizimi i rekrutimeve të punonjësve të ri sipas standardeve	Ky aktivitet është në funksion të arritjes së objektivit nr.7 dhe 8. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1,4, 5 të MFK	
1.26	Organizimi dhe ndjekja e punës së Gjykatës. Kontrolli dhe koordinimi i aktivitetit të institucionit. Drejtimi i punonjësve, mbështetja e nevojshme dhe udhëzimi për kryerjen e detyrave të caktuara. Zhvillimi i takimeve periodike me të gjithë punonjësit për të drejtuar punën, identifikuar problemet, planifikuar aktivitetet që do të zhvillohen dhe ndarë përgjegjësitë.	Çdo muaj	Zv/Kryetari /Kancelaria	Cdo ditë	Sigurimi i funksionimit normal të punës së Gjykatës për pëmbushjen e objektivave të caktuara	Sigurimi i funksionimit normal të punës së Gjykatës për pëmbushjen e objektivave të caktuara. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3,4,5 të MFK	
1.27	Ndjekja e frekuentimit të punonjësve, përgatitja dhe përcjellja e listë-prezencës mujore në financë.	Çdo muaj	Kancelaria	Cdo muaj	Respektimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të Institucionit.	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	

*Ujeksja e planifikimit dhe realizimit të lejeve
vjetoze të pagueshme të punonjësve.*

Ndjekja e planifikimit dhe realizimit të lejeve vjetore të pagueshme të punonjësve.		Planifikimi paraprak deri në mars 2024. Përditësimi çdo muaj, deri në tremujorin e parë të vitit pasardhës	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 mbarrëvajtjen e punës. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 5 të MFK	
1.29	Në përputhje me Kodin e Etikës, ndjekja e disiplinës për kohën e punës dhe të pushimit. Në rast të shkeljeve disiplinore, për gatitet 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	Respektimi i të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve të Institucionit. Zbatimi i disiplinës së kohës së punës dhe të pushimit. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 3, 5 të MFK
1.30	Evidentimi i kërkesave dhe nevojave të Institucionit për kancelari, toner, letër, shityshkrime etj. Evidentimi i kërkesave dhe nevojave të Institucionit për pajisje zytrash, pajisje elektrike dhe elektronike. Parashikimi dhe planifikimi i nevojave. Përllogaritja e fondit limit.	Deri në 30 mars 2026	Sektori Prokurimeve/ Sektori i Arkives , Dy Specialistët e IT / Magazina dhe komisionet e fondit limit	Sipas nevojës	Planifikimi në kohë dhe me efikasitet i nevojave.	Planifikimi i nevojave. Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3, 4 të MFK
1.31	Statistikat e organikës së Gjykatës	Deri më datë 5 të çdo muaji pasardhës	Shëf Sektori Burime Njerëzore	Ne vazhdimësi	Raportimi i informacionit mbi organikën e	Raportimi i informacionit mbi organikën e gjykatës Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 4 të MFK
1.32	Statistikat e çështjeve gjyqësore që përpunohen në Gjykata	Çdo tremujor. Deri në datën 20 muajit pasardhës.	Kancelaria / Specialist statistike	Cdo 3 muaj	Raportimi i informacionit të plotë, të saktë dhe brenda afatave kohore, në lidhje me	Raportimi i informacionit të plotë, të saktë dhe brenda afatave kohore, në lidhje me numrin e çështjeve gjyqësore që trajtohen në Gjykata.. Mbajtja parasysh e rëndësisë së saktësisë së informacionit për faktin se numri i çështjeve ndikon në përcaktimin e standardeve dhe

[illegible]

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

Aktivitetet e planifikuara		Data e pritshme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e sistemit MFK	Referencë me gjejet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)
2.1.	Për garantimin e rregullit e të sigurisë për zhvillimin normal të aktivitetit në Gjykatë, të vazhdohet për kërkesa për shtimin e nje roje sigurie per ne godine e seksionin civil si dhe ne zbatimin e Rregullores se Sigurise se Gjykates tone .	Deri në 31.12.2026	Zv/Kryetari Kancelaria Punonjësi i sigurisë	Referuar akomodimit ne ish godine e Gjykates Apelit Durrës si ambiente per krijimin e Dhomës Civile. Gjykat ku eshte akomoduar seksioni civil ,	Zbatimi i rekomandimeve të Auditit.	Ky aktivitet lidhet me komponentet 1, 2, 3 të MFK	Rekomandimi 1 i AB
2.2	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. Të plotësohen të dhënat specifike (si lloji, marka, numri serial, kodi etj) në inventarin kontabël të pajisjeve elektronike që janë në përdorim nga punonjësit e gjykatës për ti bërë të dallueshme ato nga njëra tjetra dhe	Dhjetor 2023	Shëf 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

	për të siguruar përputhje midis tyre dhe të dhënave të gjendjeve fizike dhe mos tjetërsim të tyre.						
2.3	Të mbahet e të saktësohet evidencia mbështetëse analitike në llogarijen e amortizimit për aktivet afatgjata ndër vite, vecmas dhe mbi bazë grupimi sipas normave të amortizimit dhe kriterëve të përcaktuara në pikën nr.36 Kreu III-të të Udhëzimit nr.8 datë 19.3.2018, i ndryshuar dhe vlerat neto që rezultojnë pas zbritjes së amortizimit të akumuluar të krahasohen me ato të pasqyruara në bilance dhe në raste diferencash të bëhen sisteminet kontable përkatëse në bilancin e vitit aktual ushtrimor.	Deri në Shkurt 2024	Zv/Kryetari Shef Sektorit Buxheti	Zbatuar plotësisht.	Zbatimi i rekomandimit eve të Auditit.	Ky aktivitet lidhet me komponentet 1,2,3 të MFK	Rekomandimi 9 i AB
3.	Aktivitete që ndërmerren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e Kontrollit të Lartë të Shtetit						
Aktivitetet e planifikuara	Data e pritshme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e sistemit MFK	Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)	
3.1.							
4.	Masa të tjera që duhen marrë për të zhvilluar më tej sistemin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit (për shembull, rekomandimet e DH/MFK-së)						
Aktivitetet e planifikuara	Data e pritshme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e sistemit MFK	Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe	

						KLSH-së (nëse ka)
--	--	--	--	--	--	----------------------


 ZV/KRYETAR
 SHKËLZEN LIÇAJ



Objektivat e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës për vitin 2026

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, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" (i ndryshuar); Ligji nr. 109/2017 "Për buxhetin e vitit 2018", Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare" (i ndryshuar ligji Nr. 162/2020, miratuar në datën 23.12.2020 "Për prokurimin publik si dhe të gjithë aktet e tjera ligjore e nënligjore mbi të cilat ushtron detyrat dhe përgjegjësitë nëpunësi autorizues dhe nëpunësi zbatues.
4. Ndjekja dhe zhvillimi i procesit të zbatimit të standardeve në infrastrukturë, që kanë të bëjnë me krijimin e ambienteve të duhura të punës për gjyqtarët dhe administratën; menaxhimi i nevojshëm të sallave për zhvillimin vetëm në to të proceseve gjyqësore; krijimin e 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 mekanizmeve institucionale. Organizimi i përshtatshëm funksional për trijën e efikasitetit të punës së Gjykatës.

ZV/KRYETAR
SHKËLZEN LIÇAJ

Pyetësori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e varësise			
Njësia Publike		Gjykata e Shkalës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës	
Njësia kryesore qendrore në varësi të së cilës jeni		Këshilli i Lartë Gjyqësor	
Kodi Burimetor i Njësise në Sistemin e Thesarit		1029015	
Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë		187,697,017	
Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrami e njësise)		http://gjykata.gov.al/mrehti-durr%6C3%A%BS/gjykata-e-mrehti-durr%6C3%A%BS/gjykata/struktura-e-gjykat%6C3%A%BS/	
Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njësise Publike dhe adresa e-mailit		Shkëlzen Lileaj (shkëlzen.lileaj@gjykata.gov.al)	
Data e plotësimit (sipas protokollit)		datë 14/01/2026	
Periodha e raportimit		2025	
Përshkrimi i përfjere 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
 ku ngrithen 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, fllozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njësi.

Parimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlerat e etikës

1	A. ka institucionin juaj kod etike (të vegantë ose të përfshirë në rregulloren e brendshme) për përcaktimin e rasteve të konflikteve të interesit, të hartuar në përputhje me bazat ligjore në fuqi? (Nëse po, jepni numrin dhe datën e miratimit të aktit. Nëse jo, kur parashikohet të realizohet?)	1. Rregullore e Brendshme (nenet ku është përfshirë kodi i etikës) OSE 2. Baza ligjore për etikën	Po kemi. Për Gjyqarët zbatohet Kodi i Etikës, i miratuar nga Konferenca Gjyqësore Kombëtare, si dhe parashikimet e Ligjit 96/2016 "Për statusin e Gjyqtarëve dhe të 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.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe Vendimi 150 datë 29.03.2023si dhe rregulloret e nxjerra nga KJGJ-ja. Rregullorja e Sigurisë së Gjykatës si dhe Kodi i Etikës për punonjësit e Gjykatës Gjithashtu në mënyrë të vazhdueshme transmetohen nëpërmjet urdhrave të brendshëm rregulla etike që duhen respektuar nga administrata. Respektimi i etikës nga ana e punonjësve është prioritet i drejtimit dhe monitorohet në mënyrë rigorozë nga Kryetari dhe Kancelaria e Gjykatës Ndërkohë me Vendimin nr 205 datë 10.04.2025 të KJGJ bëhet vlerësimi i veprimtarisë së epurës të nepunësve civil gjyqësorë. Të gjithë punonjësit e gjykatës , nepunësit gjyqësor ndjekin me përpikëri zbatimet e detyrave të Vendimit 150 datë 29.03.2023 të KJGJ.
---	--	---	---

6	A in komunikohet apo njihen rregullisht punonjësit e institucioneve me ligjet apo rregulloret e mësipërme? (në mënyrë të kombëtar p.sh Komunikimi ka të bëjë me faktin që ligjet apo rregulloret afshohen në vend të dakshime për punonjësit dhe nëse departamenti i burimeve njerëzore juat përcjell në mënyrë elektronike. Nivjbia ka të bëjë me faktin që organizatohet takime/trajtime të punonjëseve për këtë qëllim). Nëse po, jepen mënyrën e përdorur dhe specifikon datën e dokumentit elektronik, procesverbalin e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar. Nëse jo, kur parashkohet të kryhet?	1. Bazat ligjore dhe kodit i etikës se institucionit afshuar në vend të dakshime për punonjësit, DHE. 2. Liste prezencat e takimeve/trajimeve e organizuara të punonjëseve, DHE/OSE 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar, OSE. 4. Komunikimet elektronike.	Te gjithë personat janë të informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e- mailit zyrtar dhe në mundësitë e tjera që krijon trieti i brendshëm për aksesin e informacionit të domosdoshëm për punën e përditshme si dhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme
7	A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etikën dhe për marrjen e masave si mjedhojë e kësaj? (Nëse po, shpjegoni në rubrikën "Përgjigje e Arsyeshur" dhe specifikon titullin dhe datën e miratimit të kësaj procedurë dhe numrin e shkeljeve të raportuara gjatë këtij viti. Nëse jo, ose nëse është në proces, kur parashkohet të kryhet?)	1. Pjesa përkatëse e Kodit të etikës të paraqitur sipas pyetjes 1, DHE. 2. Dokumentimi i ngjarjeve (raporte) që përbëjnë shkelje të etikës dhe pasojat. 3. Procedurat/evidencat e ndjekjes nga ana e burimeve njerëzore në lidhje me shkeljet e kodit të etikës dhe/ose bazës ligjore të etikës.	Në gjykatë respektimi të disiplinës në punë dhe etikës si nga ana e gjyqtarëve, ashtu edhe nga ana e administratës, i kushtohet vëmendje maksimale. Mbledhja është si e drejtspërdrejtë 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, si dhe Vendimi nr 205 datë 10.04.2025 i KJGJ. Procedra ne rast shkelje është në përputhje me këtë Vendim të KJGJ
8	A ka njësit publikë program trajnimit të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etikë?	1. Të dhënat e trajnimit, plane/ programet, audienca e synuar. 2. Materialet e trajnimit dhe prezantimet.	Jo, nuk ka një program të tillë trajnimit. Kërkojmë nevojën e trajnimeve për etikën e administratës.
9	A ekzistonë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korupsion, nëse po: - A ofronë këto sisteme nivele të përshatshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankuesve? - A është përcaktuar përgjithësisht procedura e sinjalizuesve? - A mund të bëhen zhulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vertetë në kohën kur ajo zbulohet? - A janë gjithspërfshirëse 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/korupsion. 3. Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm. 4. Evidenca që tregojnë afësinë e njësisë publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm.	Në Gjykatë janë vendosur dy Kutit Ankessash 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.
10	A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekipëve për shkeljet e DHE kodit të etikës/rregullave të etikës? Dhe a vlerësohet/monitorohet pajueshmëria e punonjëseve me rregulloren/legjislacionin për etikën personale dhe profesionale?	1. Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën, DHE. 2. Pjesa përkatëse në formularin e vlerësimit 3. Nr i rastëve 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 KJGJ-së, ndërtohet që dhe Kryetari i Gjykatës ben vlerësimin për secilin gjyqtar kur i kërkohet nga KJGJ-ja. Lidhur me administratën bëhet në bazë të Ligjit 98/2016 dhe Vendimit nr 205 datë 10.04.2025 të KJGJ.
Pavrim 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjëshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje			
Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) demonstion pavarësi dhe përgjegjëshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje			
7	A mbikëqyr Titullari/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (si njësi publike për të gjithë komponentet)?(Urdhën për mbikëqyrjen duhet të përfshijë detyrimin për raportim nga drejtuesi e strukturave në qendër dhe njësitë varëse)	1. Urdhri i Titullarit/NA për miratimin e Planit të Veprimit për KB (pjesa e detyrimit për raportimin sipas uj). 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 GNS. Procedurat tona të punës janë të përcaktuara në Ligjin Nr 98/2016. Kodet e Procedurave, udhëzimet dhe udhëtarat Ministrin 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 cilësimin e njësisë së varësia A i dërgoni raportime të 1. Raporte zyrtare të marra gjatë vitit, DHE rregullia Titullari/NA të njësisë qëndrore për 2. Numri i njësisë të varësia që raportojnë performancën (përmblotshme dhe detajuar) gjatë ushtrimit të veprimtarisë? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit dhe numrin e njësisë të varësia nëse kemi të tilla)		Nuk kemi njësi varësia, por institucionin ynë varet nga Këshilli. I Lartë Gjyqsor dhe raporton periodikisht në Kligj për Monitorimet, Statistikat, Situacionet, Rregjistrin e Realizimeve, Parashikimeve etj. Cdo datë 10 të majit pasardhës raportohen në Kligj Situacionet e të ardhurave, e shprehurmeve. Brenda datës 20 të majit 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 mbikëqytja e performancës operacionale e bazuar në objektivat e njësisë publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?	1. Raportet Periodike për realizimin e objektivave. 2. Procesverbale të mbledhjeve të GMS DHE/OSE 3. Urdhëra për ndjekje të vendimeve të GMS që lidhen me raportimin 4. Marrëveshjet në nivel shtetbim (nëse ka)	Mbikëqytja 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 veprimtari miratuar në fillim të vitit nga Titullari. Në fillim të vitit ne gjykatë ngjethet grupi Gms I cili miraton së bashku me titullarin Planin e veprimtari dhe Rregjistrin të riskut për cdo sektor në funksion të monitorimit sistemit të kontrollit të brendshëm dhe gjatë vitit merret masa qëllim edhe nga Këshilli Gjykatës në lidhje me zbatimin dhe funksionimin me përpikërim të këtij plan veprimtari nga ana e gms mbahet proces verbal përkatës për mbledhjet e tyre gjatë vitit.
10	A janë raportuar të gjitha detyrat e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	1. Plan i Veprimtari për KB, DHE 2. Raportet 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 veprimtari dhe rregjistrin për minimizimin e riskut dhe zbatohen sistemet e kontrollit të brendshëm.
11	A miraton dhe ndjek Titullari/NA dhe Nepunësit Autorizues të njësive varësia planin e menaxhimit për veprimtari korrigjuese/përmirësuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	1. Plan i Veprimtari 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 veprimtari dhe të minimizimit të riskut të njësive dhe merren masa për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm kur ka mangësi.
12	A merr Titullari/NA i njësisë opinionin mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur ?	1. Opinione/Raportet nga Auditimi i Brendshëm DHE 2. Auditimi i jashtëm OSE 3. Nga Organizata të tjera kombëtare 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 merret masa të e tij kur është e nevojshme.
13	A mbikëqyr organin mbikëqytës (Bord/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësia publike (për të gjithë komponentet)?	1. Plan i veprimtari për KB për njësinë respektive miratuar nga Bordi 2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB	Në fillim të vitit ne gjykatë ngjethet grupi Gms I cili miraton së bashku me titullarin Planin e veprimtari dhe Rregjistrin të riskut për cdo sektor në funksion të monitorimit sistemit të kontrollit të brendshëm dhe gjatë vitit merret masa qëllim edhe nga Këshilli Gjykatës në lidhje me zbatimin dhe funksionimin me përpikërim të këtij plan veprimtari.
14	A është organi mbikëqytës (Bord/Këshilli) i përbërë nga anëtarë që kanë prejardhje të ndryshme plotësuese dhe aftësi të specializuara për të mundësuar diskutime, për të ofruar kritika konstruktive ndaj strukturave të menaxhimit dhe për të bërë mbikëqytje të duhur për kontrollin e brendshëm?	1. Raportet i Auditimit të Brendshëm DHE/OSE 2. Raportet i Auditit të Jashtëm DHE/OSE 3. Evidence vlerësimi nga menaxhimi i njësia (nëse ka)	GMS mbikëqyr projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësia publike për të gjithë komponentet nepërmjet procedurave të brendshme, planave vjetore, procesverbaleve për cdo mbledhje dhe raporte të tjera mujore dhe vjetore.
15	A informohen anëtarët e organit mbikëqytës (Bord/Këshilli) gjatë procesit të miratimit të objektivave dhe planit të biznesit/buxheut, për risqet e lidhura dhe prishshmëritë e palëve të interesuara?	1. Raportet mbi risqet kryesore lidhur me objektivat si pjesë e rrethimit të planit të biznesit (buxheut)	Po, Këshilli i Gjykatës si organ mbikëqytës është në dijeni me miratimin objektivave dhe risqet që lidhen me realizimin e këtyre objektivave. Gjithashtu cdo vit dërgohet në K/GC objektivat e njësia njësia publike dhe plani i punës për realizimin e objektivave si dhe risqet që lidhen me të dhë prishshmëritë e palëve të interesuara.

16	A ka institucioni një Rregullorë të Brendshme të miratuar dhe publikuar nga Titullari për veprimtarinë e njësisë, përshirë të gjitha autoritetet, përgjegjësitë menaxheriale dhe operacionale, linjat e raportimit sipas strukturës organizative, bazën ligjore për të gjithë veprimtarinë e institucionit?	1. Rregullorja e Brendshme Nr. Datë Protokoll. DHE 2. Faqja e Internetit e institucionit	Vendimi nr 150 datë 29.03.2023 i Këshillit të Lartë Gjyqësor si dhe Rregullorën e Brendshme Administrative të Gjykatës, miratuar me Urdhërin Nr. 38, datë 08.10.2012 (i ndryshuar) http://gjykata.gov.al/rethi-dur%C3%ABs/gjykata-e-rethit-dur%C3%ABs/rregullore-f%C3%AB-gjykat%C3%ABs/
17	A keni hartuar dhe miratuar një deklaratë të misionit në buxhetor? (Nëse po, luani specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")	1. Numa i Neni (eve) në Rregullorën e Brendshme	Deklarata e misionit për vitin 2026, urdhëni Nr.12 Pro., datë 12.01.2026 për ngritjen e Gms-së. Misioni i Gjykatës është të ndërtojë udhëheqje dhe qeverisë një gjyqësor me performancë të lartë, që synon ekselencën dhe meritën besim dhe publikut. Nëpërmjet këtij Misioni Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka për qëllim të të realizojë objektivat e saj strategjike. Respektivisht, Kushtetutës, ligjeve dhe akteve nëligjore, realizimi dhe mbrojtja e dritë, të të detyrave të njeriut dhe lartve themelore, si dhe të kontrollojë 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 fondëve buxhetore, të miratuara për pushtetin gjyqësor nga njëra anë me ligjin e buxhetit, e nga ana tjetër fondet e përfunduara nga donatorët të ndryshëm, vendos apo të huaj, për të mbështetur pavarësinë e pushtetit gjyqësor.
18	A keni një strategji të miratuar me objektivat dhe prioritetet strategjike në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, luani specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")	1. Strategjia e institucionit	Po Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2026 dhe planin e punës të detyruar në përgjigje dhe funksion të strategjisë dhe objektiveve. Urdhëni nr.12, i zv/kryetarit datë 12.01.2026 për ngritjen e Gms, Urdhëni Nr. 13 Datë 14.01.2026 i zëvendës kryetarit "Për miratimin e planit të veprimtarisë dhe rregjistrimit të rikrutit për vitin 2026"
19	A jeni përfshirë si njësi vartëse në diskutimet për programin buxhetor afatmësor dhe për planin strategjik? Po, palet e trefa? (si psh organizimi i tryezave të përbashkëta. Jepni referencë të minuarve të takimit apo shkrimeve nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")	1. Urdhëni i N.A./Titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin konsultim 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 kontrollonë planin strategjik. Takimet për ndjekjen e planit strategjik janë të përmirësueshme dhe në çdo mbledhje mbahet një procesverbal ku specifikohet çfarë është diskutuar, ku jemi me planin, çfarë do bëhet në vazhdim, Planin strategjik dërgohet i herë në vit në KLGJ
20	A janë informuar Menaxherët/punonjësit e njësisë publike mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimtarisë? (Jepni arsyetimin mbi mënyrën e shpërndarjes së dokumentacionit dhe kohën, për shembull në formë elektronike, me shkrim, nëpërmjet takimeve.)	1. Informimi në rrugë elektronike ose të shkruar	Të gjithë personat përkates janë informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe mundësitë e tjera që krijon rrjetin e brendshëm për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.
21	A i përcakton 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 Veprimtarisë 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 here ne vit bëhet analiza vjetore për të parë realizimin, problemet për mosrealizimin dhe devyat për vitin e ardhshëm.

22	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madësinë 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 me vendim nr 17 datë 31.03.2023, i ndryshuar me vendim nr 9, datë 07.03.2024, ka vendosur miratimin e strukturës dhe organizatës së Gjykatës së Shkallës së Parë të Juriidiksisë të Përgjithshme Durrës, të përbërë me kryetar dhe kryetarë të strukturës dhe nga ana e Keshillit të Lartë Gjyqësor, sipas shkresës me Nr. 208/7 Prot., datë 23.01.2025. "Mbi miratimin e punonjësit dhe kryetarit e vendit të është miratuar shpesh në organet e Gjykatës, për 6 pozicione dhe konkretisht 3 (tre) sektorë: 80/90/91, 1 (një) specialist Prokurorësh, 1 (një) punonjësit me kontratë të përkohshme, në pozicionin "punonjësit shpesh", për vitin 2023. Keshilli i Gjykatës me vendim nr. 4, datë 05.02.2025, pas shkresës së K.L.GJ-së "Mbi miratimin e punonjësit shpesh", për vitin 2023. Keshilli i Gjykatës me vendim nr. 4, datë 05.02.2025, saj me Nr. 49, datë 11.06.2025, për "Krijimin e Njësive të Shërbimit Ligjor pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juriidiksisë të Përgjithshme Durrës, " të miratuar, ka mbetur i pa ndryshuar numri i strukturës organizative. Duke vlerësuar që kjo gjykatë funksionon me nr të reduktuar 80/90/91 dhe e ndare në dy godina vepron veprimtarinë e përbërë me punës. Rrethmish dhe stafi mbetëres është i pamjaftueshëm gjë që ndikon në performancën e njësive publike.
23	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësive publike dhe menaxhimi të riskut?	1. Neni(c) i Rregullores së brendshme, DHE 2. Perspektivat e punës DHE 3. Marrëveshjet në nivel shtetimi (nëse ka)	Në Vendimin nr 150 datë 29.03.2023 është përcaktuar si dhe në rregulloren e brendshme të Gjykatës janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësive publike dhe menaxhimi të riskut.
24	A është rishikuar Rregulloja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka patur të tilla? A ka cdo departament/drejtori/vektor apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara që në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	1. Nr. datë Vendimi për ndryshim të rregullores, DHE 2. Raport vlerësimit të AB, DHE/ OSE 3. Anketa për ngarkesën me punë të stafit ose shkrësas emale detyrues tek koordinatori i MFK, OSE 4. Plan për reduktimin/ shmanjen e mbivendosjeve (risku)	Po, tashmë punonjësit e gjykatës sonë, punën e tyre e kanë në zbatim të përcaktimit të detyrës në Vendimin 150 datë 29.03.2023 të Kligj si dhe të Rregullores së Gjykatës
25	A delegohen përgjegjësitë brenda njësive nga ana e menaxherëve?(Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim)	1. Nr. Datë Protokollit i Urdhërave të delegimit. 2. Raportimi periodik gjatë periudhës së delegimit 3. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.	Detyrat e titullit janë të përcaktuara në numrin 37 të Ligjit Nr. 98/2016 dhe autorizimi i ushtrimit të këtyre detyrave nga një gjykatë tjetër gjatë periudhës kur kryetari mungon, bëhet po sipas kësaj ligji. Sa i takon delegimin të detyrave të tjera administrative, delegimi bëhet me akt të motivuar nga Kryetari. Ndërkohë përgjegjësitë e titullit në aspektin financiar nuk mund të delegohen tek anë të punonjësit tjetër për shkak të vetë veprës së institucionit.
26	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. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.	Po, secili punonjësi është i qartë dhe i përgjithshëm në detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës që ai kryen që nga data e lidhjes së kontratës së punës ku që në numrin e parë informohet për përkrahimin e punës.
27	A janë krijuar dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda njësive publike dhe me njësitë e tjera nga ana e drejtuesve të institucionit, për të mundësuar realizimin dhe përmirësimin e përgjegjësisë dhe mjediet informacionit?	1. Procedura e delegimit, DHE 2. Evidencë të analizës së riskut kryer midis të interesuarve	Po, rrethmish dhe stafi mbetëres është i përcaktimit të detyrës dhe përgjegjësisë e tij të punës që ai kryen që nga data e lidhjes së kontratës së punës ku që në numrin e parë informohet për përkrahimin e punës.
28	A janë krijuar dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda njësive publike dhe me njësitë e tjera nga ana e drejtuesve të institucionit, për të mundësuar realizimin dhe përmirësimin e përgjegjësisë dhe mjediet informacionit?	1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal, DHE 2. Evidencë të analizës së riskut kryer midis të interesuarve	Skema njësi vartese

29	A ekziston përshkrimi i punës dhe a rishikohet ai me ndryshimin e strukturës nga menaxherët, në lidhje me detyrat që duhet të kryhen, kërkesat për kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit?	1. Përshkrimi i punës, DHE 2. Dokumenti që evidenton rishikimin e tyre.	Detyrat funksionale për të gjitha pozicionet e punës në gjykatë janë të përshkruara në Vendimin nr 29/03/2023 të KJGJ për përshkrimet e punës për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shtetimit civil gjyqësor dhe në rregulloren e gjykatës për punonjësit e tjerë me kontratë si dhe në ligjin 98/2016.
30	Gjatë kryerjes së vlerësimeve periodike të punonjëseve në institucionin tuaj, a vlerësojnë menaxherët: - performancën e personelit në lidhje me arritjen e objektivave dhe respektimin e kodit të etikës, - performancën ndaj marrëveshjeve të nivelit të shtetit ose standardeve të tjera për të cilat është rënë dakord për rekrutimin dhe kompensimin e ofruesve të shërbimeve të kontraktuara?	1. Vlerësimet periodike të punonjëseve, DHE 2. Raportet e zbatimit/ Raportet e vlerësimit të personelit	Vlerësimi i gjyqtarëve bëhet në bazë të Ligjit Nr 98/2016 dhe Vendimeve të KJGJ-së, ndërlikohet që dhe Kryetari i Gjykatës ben vlerësimin për secilin gjyqtar. Lidhur me administratën vlerësimi i punës bëhet në përpunje me Vendimin nr 205 datë 10/04/2025 duke zbatuar rregulloren e kllgj si dhe në zbatim të Ligjit 98/2016, sipas mendit 65, punonjësit mbikqyren vazhdimisht që të kuptojnë dhe të jenë në kohëzmenë me objektivat.
31	A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshkruar nevojave të njësisë publike dhe ka kompetencë për rolin e propozuar?	1. Specifikimi në procedurën e rekrutimit lidhur me kriteret e kërkuara.	Në zbatim të Vendimit nr 622 datë 10/12/2022 "Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shtetimin civil gjyqësor nëpërmjet procedurës së lëvizjes lidhëzimit Nr 85 datë 11/03/2021 "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shtetimin civil gjyqësor nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit nëpërmjet konkurrencës të hapur", Gjykata jonë ka zhvilluar disa procedura për plotësimin e vendeve të lira në shtetimin civil gjyqësor. Njëkohësisht këto procedura janë bërë dhe në zbatim të Ligjit 98/2016 "Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë".
32	A ka ndonjë qëndrim apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësisë publike?/P sh kërkesa të tepërta për kapacitetin që ofrohen. S'ka fiksibilitet	1. Statistika e Burimeve Njerëzore, DHE 2. Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar, DHE 3. Raportet mbi problematikat.	Keshilli i Gjykatës me vendimin nr 17 datë 31/03/2023, i ndryshuar me vendimin nr 9, datë 07/03/2024, ka vendosur miratimin e strukturës dhe organizimit të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës, të përshkruar me nevojat e gjykatës dhe kriteret e vendit të punës sipas, duke parashikuar në strukturë në total 77 (shetëdhjetë e shtatë) punonjës. Mbi bazën e kërkesave të dërguara nga ana e Gjykatës, nga ana e Keshillit të Lartë Gjyqësor, sipas shkresës me Nr. 208/7 Pro., datë 23/01/2025, "Mbi miratimin e punonjëseve shpeshë", për vitin 2025 është miratuar shpeshë në organin e Gjykatës, për 6 pozicione dhe konkretisht 3 (tre) ndërtuar gjyqësor, 1 (një) specialist Prokurimësh, 1 (një) pozicion IT dhe 1 (një) pozicion Sanitar. Po kështu, KJGJ-ndërmjet shkresës Nr.208/24 Pro., datë 23/01/2025, ka miratuar dhe 1 (një) punonjës me kontratë të përkohshme, në pozicionin "punonjës sigure" për vitin 2025. Keshilli Gjykatës me vendimin Nr. 4, datë 05/02/2025, pas shkresës së KJGJ-së "Mbi miratimin e punonjëseve shpeshë", për vitin 2025 organin e Gjykatës, është shuar për 6 pozicione duke miratuar strukturën e organizativë prej 83 (tetëdhjetë e tre) punonjës, sipas funksionit të tyre. Gjithashtu, Keshilli Gjykatës, pavarësisht vendimurjes së saj me Nr.49, datë 11/06/2025 për "Krijimin e Njësise së Shtetit Ligjor pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës", të miratuar, ka mbetur i pa ndryshuar numrin total i strukturës organizative.
33	A është zhvilluar plan afat mesëm ose vjetor i përgjithshëm i trajnimit, në përpunje me objektivat e njësisë publike?	1. Rregullat dhe procedurat e brendshme dhe të jashtme në lidhje me trajnimin e nëpunësve, DHE 2. Programi afatmesëm dhe/ose vjetor i trajnimit/zhvillimit të stafit.	Përsa i përket kualifikimeve, ato janë bashkëpunim me KJGJ dhe Shkolles Magjistraturës. Prishmëritë janë në të mëdha për vitin 2026 pasi me email KJGJ ka kërkuar të identifikojnë nevojat për trajnimet personeli në bazë të sektoreve kështu do të trajnohen të gjithë punonjësit duke ndikuar në performancën e njësisë.
34	A ka dëshmi se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërtuar aftësitë e tyre profesionale?	1. Buxheti i trajnimit dhe statistika, DHE 2. Raporti vjetor mbi zbatimin e programit të trajnimit/zhvillimit të stafit.	Përveç atyre të organizuara në Gjykatë, jemi në pritje të bashkëpunimit me Shkollën e Magjistraturës për vitin 2026 për kualifikime e trajnime nga KJGJ-ja.
35	A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (Jepni numrin e te trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit)	1. Evidenca e trajnimeve të realizuara kundrejt planit.	Gjatë periudhës 2014-2025 punonjësit të trajnuar mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin ka qenë K/D Buxhetit. Sipas mendimit tonë të gjithë menaxherët e njësisë duhet ta marrin këtë trajnim.

A janë menaxherët e programeve buxhetore (EMP) (sipas tabeleve të ligjit të buxhetit) në varësi drekte administrative të NA (apo NA të mveit të dytë)?	1. Vendimi për miratimin e Buxhetit vjetor. 2. Urdhri i ngritjes së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre DHE 3. Organizimi dhe njësia publike	Gjykatat e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës është pjesë vetëm e një programi, Programit "Buxheti Gjyqësor"
36. A raportoni vazhdimisht tek Komiteti i Auditimit (të krijuar në organin e prorr) që është i pavarur dhe jep keshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm?	1. Urdhri i N/A/Titullarit për caktimin dhe rregulloren e komitetit të auditimit.	Gjykatat nuk ka një komitet auditimi në strukturën e saj, struktura e auditimit është në KJGJ.
37. A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesve të njësive të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komiteti e Auditimit kanë detyrimin të zhvillojë minimalisht 4 mbledhje në vit).	Procesverbalet e takimeve.	Gjykatat 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 merren në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënie të keshillave për titullarët e njësive publike?	1. Raportet e dërguara në Komitet (Nr. Datë protokoll)	Komiteti të Auditimit i dërgohet informacion i plotë për të gjitha çështjet që merren në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënie të keshillave për titullarët e njësive publike.
Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjësimëritë menaxheriale		
A është përcaktuar përgjegjësimëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjikë?	1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësive	Vec parashikimeve ligjore, detyrat e të gjitha pozicioneve të administratës së gjykatës janë të detajuara në Vendimin Nr. 150 datë 29.03.2023 të KJGJ. Shkurtura përgjegjësitë është përfshirë, 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 plota në numër, por edhe të përgatitur në cilësi, do të ishin demostroshëmishit të nevojshme: 1) shtrimi i organizatës; 2) ndërtimi i një godine të re, me infrastrukturë të përfshirë për realizimin e funksionit të gjykatës; 3) trajnimet e vazhdueshme të stafit qëllor për rishtet e ndryshme, por edhe për kujtesë. Vecanërisht duke pasur parasysh standardet europiane që synohen nga ana e gjyqësorit, ngarkesa në rrjetet e punës si dhe detyrat që shihen çdo ditë, masat për sigurime në gjykatë, shtrimi i numrit të organizatës 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, risqeve kryesore dhe çështjeve të tjera të menaxhimit financiar dhe kontrollit? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar")	1. Procesverbalet e takimeve. OSE. 2. Dokument ijetër që vërteton realizimin e takimeve OSE 3. Vendime/Konkluzione e mbledhjeve të GMS	Urdhri për ngritjen e GMS ngrehet çdo vit. Baza ligjore për kompetencat e GMS është Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 i ndryshuar me ligjin nr. 110/2015, datë 15.10.2015 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin". Urdhri nr. 16, datë 20.07.2016 "Për detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatort të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatort të rishtit në njësine publike" GMS mbledhet çdo muaj, any diskutohen çështje që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, çdo çështje e diskutuar, evidetohet në procesverbalet përkatëse. Për vitin 2025 Urdhri nr. 12 datë 12.01.2026, Proces verbalet Nr. 25 Prot i datës 14.01.2025 i Gms apo udhëri Nr. 13, datë 14.01.2026 "Për miratimin e buxhetit, planit të vperimit dhe regjistrat të rishtit për 2026"
41.		
MEANXIMI I RISKUT vlerëtim, kontrollit dhe monitorimit të tyre ngjarjeve ose situatave potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave të të gjithë njësive publike dhe konceptet për të dhënë garanci të arsyeshme se këto objektivat do të arrihen. Parimi 6 - Njësia Publike specifikon objektivat si bazë për identifikimin dhe vlerësimin të risqeve në lidhje me këto objektivat Menaxhimi i Riskut është procesi i identifikimit,		

	Gjatë procesit të përgatitjes së PBA, a vendos njësi si një tërësi, objektiva afatmesme, tregues të performancës në nivel funksioni ose programi? A janë publikuar çdo vit këto objektiva?	1. Nr. Datë Emërtim i Vendimit për miratimin e Programit Buxhetor Afatmesëm DHE 2. Referenca në faqen e internetit të njësisë publike	Objektivat afatmesëm, planet strategjike. Planifikimi i investimeve. Planet buxhetore dhe çdo veprimtari tjetër ekzistuese dhe planet raportuese brenda njësisë dhe në lidhje me njësitë e varësishë janë të publikuar.	Planet vjetore të veprimtarisë.
42				
43	A janë qëllimet e politikave të PBA në përputhje me objektivat strategjike të njësisë?	1. Tabella e referencës së Objektivave dhe treguesve të PBA kundërt objektivave/qëllimeve dhe treguesve strategjike.	Po, qëllimet e politikave të PBA janë në përputhje me objektivat strategjike të njësisë.	Pro, qëllimet e politikave të PBA janë në përputhje me objektivat strategjike të njësisë.
44	A keni plan-veprime vjetore operacionale të miratuara, për arritjen e qëllimeve të politikave afatmesme (PBA), objektivave vjetore që përmbajnë veprime, afate, dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga menaxheri i strukturës/drejtimi i njësisë varëse, jip referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar")	1. Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.		Pro Gjykata e Shtatës së Pare e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka të miratuar objektivat e saj për 2026 dhe planin e punës të detajuar në përgjigje dhe funksion të strategjisë dhe objektivave.
45	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkrerë, në takime zyrtare.	Të gjithë personat përkatës janë informuar si në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit zyrtar dhe mundësitë e tjera që krijojnë rrjetin i brendshëm për aksesin e informacioneve të domosdoshme në punën e përditshme, si edhe nëpërmjet takimeve dhe mbledhjeve që organizohen në mënyrë të vazhdueshme.	Çdo vit përgatitet dokumenti i PBA. Dokumenti bazë ku mbështetet hartimi i PBA është Deklarata e Politikës së Programit. Në këtë dokument 176 datë 02.07.2023 për ngritjen e grupit të punës për hartimin e PBA 2026-2028, faza e dyte. Këtu urdheri i bashkëngjiturit 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.
46	A janë objektivat operacionale të njësisë publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare sektoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësisë? A ka përputhje midis objektivave afatmesme (PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësisë?	1. Planet vjetore të veprimtarisë me reference objektive dhe treguesin e PBA, DHE 2. Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë dhe njësitë të varësishë.	Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave	
47	A ka krijuar njësi publike mekanizmat e vlerësimit të rskut dhe a është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces? (ngritjen e grupit koordinues teknik për menaxhimin e rskut dhe rregulloja e funksionimit dhe raportimi për GMS, etj)	1. Urdhri për përcaktimin e grupit koordinues teknik për procesin e menaxhimit dhe raportimi mbi risqet; DHE 2. Rregulloja e funksionimit të tij (ose pjesë e Urdhrit)	Koordinator i rskut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA. Urdhri për ngritjen e grupit të punës për rskun mban referencën Nr.12, datë 12.01.2026. Urdhri për miratimin e regjistrimit të rskut dhe planit të veprimit për 2026 mban referencën Urdhri Nr.13 Datë 14.01.2025. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të rskut mban referencën Nr.3737/5, datë 18/10/2023.	
48	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësitë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?	1. Regjistrimi i rskut (si tërësi e planeve të menaxhimit të risqeve); DHE 2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të rskut (liste prezence); DHE 3. Raporti tek menaxherët e risqeve (anëtarët e GMS)	Koordinator i rskut është nëpunësi Autorizues, i cili është ZV/Kryetari i Gjykatës, kjo detyrë nuk është deleguar nga NA. Urdhri për ngritjen e grupit të punës për rskun mban referencën Nr.12, datë 12.01.2026. Raporti i auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të rskut mban referencën Nr.3737/5, datë 18/10/2023 për periudhën 01.07.2020-31.03.2023.	
49	A janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale dhe prioritizimin e risqeve të përputhshmërisë?	1. Regjistrimi i rskut; 2. Minuta e mbledhjeve të grupit të koordinimit të rskut; 3. Raporti i auditit të brendshëm	Në regjistrimin e rskut janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale të rskut, nivelin e rskut, shpeshësitë e kontrollit të rskut, nevojën për kontroll të metejshme, zotëresin e rskut, veprime për të adresuar boshllëqet eji	
50	A është ngritur grupi i menaxhimit të rskut? (numri dhe data e urdhit)	1. Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të rskut;	Urdhri për ngritjen e grupit të menaxhimit të rskut mban referencën Nr.12, datë 12.01.2026. Urdhri për miratimin buxhetit, plan veprimi dhe regjistrat rskut mban referencën Nr.13, datë 14.01.2026	

51	Në rast të delegimit të detyrave të koordinimit të riskut, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organizantës së njësisë?	1. Udhëhi i delegimit të koordinimit të riskut.	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 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 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 pranohet, shpërngë, zvogëlojë ose të ndalë riskun?	1. Planet e veprimt për menaxhimin e riskut; DHE 2. Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të 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 regjister risku, me çfarë shprehëseve azhronohet ai? (normalisht azhronimi duhet të kryhet jo në rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhronimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyetur")	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të riskut, i cili reflektohet në regjistrin e riskut	Gjykata e së Shkallës së Parë të Jurisdikcionit të Përgjithshëm Durrës ka regjister risku raportuar/miruar me referencën Udhëhi Nr.13 Datë 14.01.2025 i zvendës kryetari për miratim Regjistrin risku Azhronimi i vij kryhet në janar dhe shtator të çdo viti.
Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrimin			
	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. Regjistrin i riskut (plani i menaxhimit të riskut përkatës);	Sipas legjislatcionit në fuqi në çdo operacion zbatohet sistemi i firmës së dyfishtë, kjo ben qe te ulet risku I mashtrimit.
55	A e kryem 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 vlerësimit?	1. Masat kundër mashtrimit, rrafshet dhe plani i reduktimit të korupsionit ose të ngjashme	Vlerësimi i riskut bëhet nepermjet planit të veprimt për menaxhimin e riskut dhe procesverbalet e mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.
56	A kemi një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënime fikrive, humbja e pasurive, korupsioni që vihen re në njësi? (si ankikorupsion; DHE rregull; çdo punonjës i njësisë publike duhet të raportojë tek Titullari/NA i njësisë, ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij shkeljet e vërejtura)	1. Neni i Rregullores së brendshme (nëse ka); OSE 2. Udhëhi i NA/Titullari për procedurat e raportimit 3. Niveli i raportimeve tek NA/Titullari (nëse ka)	Çdo punonjës i njësisë publike raporton tek Titullari i njësisë. Dokumentacioni për keto raste miratohet nga drejtuesi i njësisë publike.
57	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullit në njësinë publike mbi ekspozimet ndaj mashtrimit?	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	Po te gjitha jane te dokumentuara me procesverbalet dhe udhëra per çdo rast.
58			
Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm			
59	A merit në konsideratë njësit ndikimet e mundshme të rregullimit, shtimit të njësisë të reja organizative dhe ose ndryshimet e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm? A ndikon kjo në menaxhimin dhe qëndrimin filozofik të menaxhimit kundërj sistemit të kontrollit të brendshëm?	1. Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; 2. Regjistrin i riskut; 3. Strategjitë, politikat dhe planet përkatës të veprimt që përfshijnë 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 qëshijen, efektin, ndikimin dhe gjasat.	Në përgatitjen e strategjive, politikave dhe planeve meren parasysh jo vetem ndryshimet e brendshme qe mund te ndodhin ne institucion por edhe ndryshimet e jashtme te cilat ndikojne ne veprimtarine e institucionit. Po njësia merr në konsideratë ndryshimet në menaxhimin qëndrimet filozofike përkatës në sistemin e kontrollit të brendshëm, por baze për sistemin e kontrollit në njësi është ligji për menaxhimin financiar dhe kontrollin.

AKTIVITETET E KONTROLLIT

arregjime që risqet e përcaktuara gjatë menaxhimit janë kufizuar brenda kufijve të pranueshëm dhe se objektivat janë të arritshëm. Ato përfshijnë një gamë veprimesh kontrolluese me karakter parandalues dhe zbatues

Parimi 10: Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet kontrolli.

A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitetet e kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës manualeve të proceseve të punës dhe/ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësive për përmbyshjen e misionit dhe objektivave të saj)?		1. Harta e proceseve të punës DHE 2. Manualet e proceseve të punës të miratuara.	
60	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ? (sistemi i dy firmave).	1. Evidencimi me dokument të firmosur (urdhër prokurimi, plan pagese kontrate)	Sipas legjislatimit në fuqi në çdo operacion financiar zbatohet sistemi i firmës së dyfishtë.
61	A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe pranimi i tij i përpamja njohjes së sipërzimit në kontabilitet, në mënyrë të tillë që, çekzaturimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare mos të bëhen nga i njëjti person? (Në kolonën "Përgjigje e Arsyetuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagëset.)	1. Organizatimi e strukturës së financës vetëm për efektin numri; 2. Ndajja e detyrave në strukturën e financës; 3. Përbashkrimet e punës të sektori të financës.	Organizata e Sektorit të buxhetit dhe Menaxhimit Financiar përbëhet nga 4 punonjës, konkretisht Shefja e sektori të Buxhetit, 1 specialiste buxheti, 1 specialiste finance dhe një magazinier. Shefja e Sektorit të Buxhetit dhe specialisti i buxhetit është punonjësi që kryen kontrollin e dokumentacionit dhe pranimin i tij përpara njohjes së sipërzimit në kontabilitet, punonjësi i dytë specialisti i financës ben regjistrimet ne kontabilitet të transaksionit financiar. Nënshkrimi me tre firma funksionon ne këtë formë, nempunësi regjistruar specialisti i buxhet/finance hebi veprimet ne sistem, miraton Shefi Sektorit dhe i konfirmon Nempunësi Autorizues. Shësa e pozicionit si specialiste buxheti ka ardhur në vitin 2024 pas rekomandimeve të Kish-se ne Kligj
62	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e 1. Procesi i prokurimit DHE/OSE kryjon Tnularin/NA, komisionin për hartimin e 2. Rregullat e prokurimit publik specifikuimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit, etj? Në përgjigje të jepet gjithashtu cil/cilet i propozojnë anëtarët e komisioneve.		Kryetar i Gjykatës kryjon urdhrat per komisionin për përcaktimin e fondit limit, për hartimin e specifikuimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit etj. Anëtarët e këtyre komisioneve propozohen nga GNAIS. Tashme kemi sektore te vecante per prokurimet.
63	A ka një regjister prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmësisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditesohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësive publike?	1. Regjistrin i prokurimeve;	Po ka dy regjistra, regjistrin i planifikimeve të prokurimeve publike dhe regjistrin i realizimeve të prokurimeve publike. Te dy keta regjistra jane te publikuar, hedhur elektronkisht nga Gjykata ne agjencine e prokurimit Publik. Gjithashtu keta regjistra raportohen ne Degen e Thesarit Durs dhe ne KL.GJ. Baza ligjore e prokurimit publik është Ligji Nr. 162/2020, miratuar në datën 23.12.2020 "Për prokurimin publik, i ndryshuar
64	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si dokumentacionit veçohet?	1. Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit	Pas përfundimit të Bilancit Vjetor, dokumentacioni financiar qëndron në zyrën e financës deri sa ai l është nënshtruar auditimit të brendshëm që zakonisht është çdo dy vjet dhe pas kësaj auditimi kalon me procesverbal shqetues në arshiven e institucionit.
65	A kemi një regjister për aktivet e njësive? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ? A plotësohet regjistrin kontabel i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (Frekuenca e plotësimit)	1. Regjistrin i Aktiveve atëgjatë;	Gjykata e Gjykatës e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës të gjitha aktivet e njësive në mënyrë të detajuar. Imban ne regjistrin elektronik nempunjet programit financiar KL.GJ Flare al. Rregjistrin i aktiveve të njësive është pjesë e dosjes së inventarit të përvitshëm të njësive dhe pjesë e dosjes së bilancit të njësive. Rregjistrin kontabel i aktiveve plotësohet nga specialistja e finances gjatë gjithë vitit, në momentin e indobhjes se hyrjes apo te daljes se aktivit
66	Jepni % vlerore dhe sasiore të aktiveve atëgjatë, të cilat kanë mungesa të dhënash në lidhje me sasinë, vlerën, kundrejt totalit të aktiveve atëgjatë të institucionit.	1. Regjistrin i Aktiveve atëgjatë; 2. Pasqyrat Vjetore Financiare	Gjykata e Gjykatës e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës të gjitha aktivet e njësive në mënyrë të detajuar. Imban ne regjistrin elektronik nempunjet programit financiar KL.GJ Flare al. Rregjistrin 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 mungesa të dhënash në lidhje me sasinë dhe vlerën.
67			

Procedura dhe politika të shkruara për të dhënë siguri të

68	A ka procedurë të shkruar për inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin dhe ngritjen jashtë përdorimit të aktiveve atëgjatë materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet të paraqitet vendimarrësit për aprovim?	1. Procedurë e miratuar nga N/AT/Itullari, DHE 2. Regjistri i aktiveve	Nuk kemi procedurë të miratuar nga titullari, por zbatohet Ligji nr 10296 datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar dhe Ligji nr 110/2015 si dhe Udhëzimin e Ministrisë së Financave nr 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik". Jemi në pritje të një praktike unifikuese nga KICJ për këtë procedurë.
69	Aktiviteti e rëndësishme (me vlerë të konsiderueshme) dhe aktiviteti atëgjatë ruhen nga përdorimi i paanëzuar me anë të një procedurë të shkruar	1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve;	Përveç ndarjes që ekziston në kancella për secilin punonjës për aktivitetin e prekshme që ka në dorëzim ku kjo e ngarkon me përgjegjësi, ekzistojnë dhe sisteme kontrolli dhe sigurie, siç janë inventarizimi i aktiveve, sistemi i kontrollit-aksesit të karrave, sistemi i kamerave të sigurisë (i cili duhet të përmirësohet), sistemi elektronik i qëshkrive gjyqësore ku të drejtat caktohen sipas detyrave funksionale të secilit punonjës.
70	Për 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 kontabel e thesarit/bankës 2. Mandat arketimi i bankës	Po të ardhurat nga taksa e pullës, 1% kerkese padite, fotokopje, posta, etj arketohen sipas rasis çdo ditë duke ruajtur gjendjen e arkës dhe jo me shumë se 1000 lekë.
71	A kryhen kontabilizimet për çdo arketar/agjens, raportimet me keta të fundit dhe thesarin, konsolidimi i tyre dhe raportimi çdo javë/ muaj?	1. Ditari kontabel; DHE 2. Akti rikoridimi me Agjentët e të ardhurave dhe thesarin	Rakordimet me thesarin janë mujore, me Tatum takat janë vjetore.
72	A ka njësitë një procedurë pune me kontrolle të specifikuar për pagat që siguron historinë e përshkrime të transaksioneve me detaje të urdhëruesve/ (të kete kufizime për personat që bëjnë ndryshime në dosjet e personelit dhe bordet, detyrim për verifikim të ndarë para pagesës, etj)?	1. Procedura e miratuar nga N/AT/Itullari	Gjykata e Shkallës së Parë e Jurisdikcionit të Përgjithshëm Durres të gjithë punonjësit dhe pagat në mënyrë të detajuar. I mbian në regjistrin elektronik nëpërmjet programit financiar KICJ. Flare al. Libri i pagave në Programin financiar nuk është sipas standardeve të kështuara por ky libër plotësohet nga specialisti financiar, prandaj dhe mbahet si dokument financiar i cili përdoret për nevojë të punonjëseve qoftë në rasinë e daljeve në pension por dhe në nevojë të tjera të statit Gjykatës libër i personelit. I levizjes që punonjëse mbahet edhe nga Kancelaria. Në këtë libër shënohen të dhënat e hyrjes së punonjësit, levizjeve në detyrë dhe daljeve nga puna sipas rasis.
73	A kryhet periodikisht kontrolli i disponibilitetit të mjeteve monetare, kontrolli i angazhimeve, menaxhimi i investimeve sipas planit kontraktual të pagesave dhe kryerja e transaksioneve publike (përveç pagave) në kohën e duhur dhe sipas legjislacionit në fuqi? Paraqiti: - % e faturave, vendimeve të gjyqit, etj, të dërguara për pagesë në thesar pas 30 ditëve nga data e pranimit në raport me numrin total vjetor të faturave të shërbimeve publike: - vlerën mesatare të avancimeve të planti mujor të cash kundrejt totalit të buxhetit vjetor (jepni frekuencën e rishikimit të planti -javor, mujor, tremujor, etj). - %, raport i shumës totale të shpenzuar den në periudhën e vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disa vjetore) me shumën totale të planti shumëvjeçar të parashikuar.	1. Sistemi i thesarit SIFQ, DHE 2. Evidenca financiare e njësitë	Gjatë vitit 2025 nuk kemi pasur fatura të paguara me vonëse.

	1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv. DHE 2. Marrja në dorezim e sistemit DHE 3. Manuali e përdorimit të sistemit TI. DHE 4. Baza e të dhënave në sistemin e përditësuar	Po ekzistojnë sisteme sigure dhe kontrolli sig 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.
74 A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimave kundrejt rrisqeve kryesore që mund ta pengojnë këtë veprimtarë (p.sh. në lidhje me humbjen e të dhënave, mungesa e individëve etj.) A janë identifikuar dhe a janë vënë në zbatim plani e emergjencave?	1. Procedurat e rikuperimit dhe të ngritjes, back up-it, DHE 2. Planet e investimeve TI, DHE 3. Planet e rishtit për sigurim e aktiveve nga zjarri / përmblyrjet dhe rimbëmbjes nga fjalëkalimet.	Me Urdhërin Nr 143 Prot datë 31.07.2015, është miratuar Rregullorja për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit në Gjykatën tona Veprimet e nevojshme për mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemeve elektronike të instaluar në gjykatë janë të caktuara në Rregulloren e brendshme të gjykatës. Ndërkohë, IT gjykatës merr të gjitha masat e nevojshme për sigurim e fjalëkalimeve dhe ndryshimin e haptëshëm 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
75 A ekzistojnë procedurat të përbashkëta për sigurim e sistemit (TI dhe të ndryshme) që aktiviteti dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara (p.sh. Ndërhyrshen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, byrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.) dhe dëmtimet fizike?	1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga Tërbëuesi DHE 2. Rregullat për ruajtjen nga dëmtimet fizike të aktiveve elektronike	Po ekzistojnë sisteme sigure dhe kontrolli sig janë sistemi i kontrollit të kartave, i kamerave të sigurisë, sistemi elektronik i çështjeve gjyqësore ku secili punonjës ka fjalëkalimin e tij. Me ndryshimet apo largimet e stafit bëhen ndryshime të fjalëkalimeve rregullisht.
76 Si zbatohet ndajra 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 NAT-instituti 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 urdherin nr 143 prot, datë 31/07/2015 janë të përcaktuara detyrat dhe funksionet e punonjësit të IT për çdo sistem IT.
77 Institucionin ka një sistem rezervë (back-up) TI të përbashkët, plan rikuperimi nga fjalëkalimet të testuar në rast fjalëkalimeve natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin)?	1. Evidencë për sistemin rezervë DHE 2. Plani i menaxhimit të rishtit TI për rikuperimin e të dhënave në rast fjalëkalimeve natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin)	Çdo ditë nga IT e gjykatës kryhet backup i të dhënave të sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore, në hard disk dhe online. Gjithashtu vlerësojnë që të dhënat e gjykatës duhet të ruhen edhe në një server të jashtëm, vec anij të AKSH.
Parimi 12 - Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikeve dhe procedurave		
78 A janë ndare/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësive në mënyrë të tillë që i njëjti person të mos kryejë dy detyra të njëpasnjëshme në 4 fazat e një transaksioni financiar ose jo financiar (hartim, miratim, zbatim, monitorim)?	1. 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 rishtit 4. Raporti i Auditit të Brendshëm	Urgji për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe rregulloren e brendshme
79 A ka njësia publike procedurë të shkruara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostimin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet/procedurat referencë që përdoren në rast të tillat.	1. Procedura e shkruar e miratuar, DHE 2. Baza ligjore;	Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të përgjithshëm Durrës mbështet në Urdhërin të Ministrisë të Financave "Për Procedurat standarde të monitorimit të buxhetit"
80		

A ekzistojnë procedura kontrolli lidhur me a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimin për rakordimet mjore të llogarive (arkë, thesar, bankë-nëse ka); rakordinin dhe pastrimin e llogarive kontabël pezull dhe të paradhënave b) sigurnë e të dhënave financiare si qasjen në të dhënat kontabël (kush ka të drejtë vetëm leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistroi/ndryshoi të dhënat) c) a ka gjurmë auditimi/punonjësi të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare.	1. Procedura e miratuar nga NA.	Cdo dokument financiar përpara se të ekzekutohet kalon nëpërmjet kancelarit dhe Zv/Kryetarit të cilit me urdhrat e tyre miratojnë ose jo dokumentin Organizatama e finacës përbehet nga 4 punonjes. Shefe Sektori buxheti / specialist Buxhetit edhe punonjesi qe kryen kontrollin e dokumentacionit dhe pranimin i tij përpara njoftjes së shpërzimit në kontabilitet, punonjesi i dyte specialisti ben regjistrimet ne kontabilitet te transaksionit financiar dhe neputesi autorizues, kryetar autorizon pagesen.
81		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.127 datë 19.12.2025 për Procedurat e mbylljes së llogarive vjetore të buxhetit për 2025.
82	Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësitë tuaj?	1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (Udhëzime, ligje, etj) 2. Opinioni i Auditit të Jashtëm si evidence 3. Pasqyrat Financiare Vjetore të institucionit
83	Cilat janë personat përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare dhe nga kush nënshkruhen pasqyrat financiare vjetore në njësitë tuaj (pozicionet e tyre)	Personi përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare është Shef Sektori Buxhetit me specialisten e finacës, pasqyrat financiare vjetore firmosen nga Zv/Kryetari dhe Shefi sektori Buxhetit dhe Menaxhimi Financiar

INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI

dobishëm midis njezërve në të gjitha nivelet, si në mënyrë vertikale dhe horizontale, dhe midis njezërve për të mbështetur vendimet dhe koordinimin e aktivitetve. Informacioni duhet r'ia komunikohet menjëherë dhe punonjësit të fjerë që kanë nevojë për to në një formë dhe brenda një afati kohor që i ndihmon ata të kryejnë përgjegjësitë e tyre.

Parimi 13 -Njësia Publike merret gjeneron dhe përdor informacion cilësor

A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësise publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e dëbura, tek personelin i dëbur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësise publike?	1. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;	Në raportet e brendshme dhe të jashtme drejtuesit e njësise kanë përcaktuar dhe identifikuar personin e dëbur për të kërkuar informacionin e dëbur.
84 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 kontingjencat- fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 2. Raport "Realizimi i të ardhurave bruto, dhe sipas natyrës - fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 3. Raport javor, mujor/tremujor, etj "Mbi fondin total, angazhimet e marra, fondin e mbetur disponibël për angazhime të reja dhe planin e arkes. Jep përmendjen 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, Tatum taksa, INSTAT etj
85 A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësine Tjani informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësise në tërësi dhe të njësise të varfësise 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 ICMIC nuk siguron asnjërinë të dënuar. Të gjitha të dënuat nxirren manualisht nga regjistrat e gjykatës
86 A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësine apo vetëm nivelin qendror (aparatun)? A përdoret krahasimi me përmendat e kaluara dhe devijacionet nga objektivat e planifikuara?	1. Raportet e buxhetit	Po raportet periodike të buxhetit mbulojnë të gjithë njësine duke dhënë një panoramë të qartë për të gjitha elementet, në ndihmë të realizimit të objektivave të planifikuara.
87 A e përdor njësia publike në sistemin informatik financiar të qeverisë? (Nëse PO plotësoni pyetjen në vazhdim)	1. Shkresa/udhëzimi nga Ministria përgjegjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve	Gjykata e Shkallës së Parë E Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka hyrë në sistemin WEB PORTAL AFMIS në Gusht 2022.
88 A operon njësia me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse PO ciliat janë arsye? N/A mund të shpjegojë në gjatë arsye dhe të japë rekomandime, për përmirësimin të SIFQ, në raportin vjetor për MFK. Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve? Nëse jo a kemi planifikuar përmirësime të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësise nuk dëbri të dublikojë SIFQ.)	1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemin përkatës i miratuar nga N/A/Titullari(dokumenti i sistemit)	Gjykata e Shkalles së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrësoperon me një sistem të 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 këtë sistem janë parimet e kontabilitetit sipas legjislacionit në fuqi.
89		

Komunikimi është shkëmbimi i informacionit të

Partimi 14 - Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm		
90	A ekzistojnë procedurat për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësive publike të informohen për vendimet/projektet/nismat e njësive të tjera, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre?	1. Neni përkatës në rregullore ose procedure e vecantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve. 3. Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.
91	A përgatiten raporte periodike apo publike me vlerë për performancën e njësive në lidhje me shërbimet publike të ofruara publikut?	1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit
92	Cila është shpeshësia e informimit të drejtuesve të programeve dhe njësive të varësishë lidhur me alokimet e buxhetit? Cila mënyrë informimi përdoret?	1. Evidence elektronike ose e shkruar
93	A ka shërbim të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjellë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësive publike? - A janë analizuar shkaqet themelore? - A janë marrë masa për parandalimin e çështjeve të ngjashme të komunikimit në të ardhmen?	1. Regjistrimi i riskut, ndonjë regjistrim ku shënohen parregullsitë; 2. Raporti i gjejeve të auditit; 3. Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.
94	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të j. Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; 2. Sistemi i nufajës së të dhënave	Partimi 15 - Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm Gjyqësor: Komunikimi zyrtar mes nëpunësve të Gjykatës, shërbëve të sektorit, kancelarëve, gjyqtarëve, kryetarit, tashmë është praktikë e konsoliduar.

A kërkon dhe analizon nivelin e drejtuesit dhe njësive publike reagues nga audiencat e synuara (p.sh. aktorët kryesorë, qytetarët, partitë dhe biznesi) në lidhje me ndikimin e komunikimit? - A është informacioni i marrë i besueshëm dhe i përshatshëm? - A janë reagimet kryesore të përshkallëzuara në nivelin e duhur dhe përdoren për të përshatuar 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. Pavarësisht afatit të përcaktuar nga ky plan, Gjykata ka vijuar të zhatojë të njëjtën agjendë aktivitetesh edhe në vitin 2023 (duke u mbështetur në strategjinë e përgjithshme të KLG) për gjykatat dhe partitë të transparencës). Ky plan synon të strukturtojë të gjithë aktorët institucionale, media, shoqëria, qytetarët, përdoruesit e gjykatës, të kenë lehtësisi akses në sistemin gjyqësor dhe të përfillojë shërbimet në mënyra inovative. Planin është në përputhje të Plani Strategjik të Komunikimit për Sistemin Gjyqësor, shogërdhet me Plan Veprimi, duke përcaktuar idetë 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 mjeteve të komunikimit, aksesimi sa më i lehtë i sistemit gjyqësor në tërësi. Sa më sipër, në bazë të Ligjit Nr. 11/2014 "Për të Drejtën e Informimit" (i ndryshuar), dhe Ligjit Nr. 9687, datë 10.3.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhenave Personale" (i ndryshuar), si dhe veçantish në zbatim të Vendimit Nr. 454, datë 02.11.2022 "Për miratimin e planit të komunikimit për gjykatat", Niveli drejtuesit i njësive publike (Gjykata) në mënyrë periodike analizon reagimet nga audiencat e synuara sipas përcaktimeve të veçanta të planit të veprimit. Analiza është periodike dhe analizohet nga njësitë publike të shërbimit dhe sipas sektorëve. Çdo fillim muaji, pas vëzhgimit të punës së përditshme nga njerëzit e Gjykatës-përcillet informacioni periodik tek Shërbimi e Sektorëve dhe Shërbimi e Sektorëve tek Kancelari e me pas tek Kryetari. Për analizimin i problematikave/sfidave apo reagimet e audiencës/tragjetëve grupet e synuara kryetjet periodikisht dhe në nivel hierarkik nga njësitë publike (Gjykata). 2. Po informacioni i marrë është i besueshëm pasi reagimet janë të ndryshme dhe vijnë si nga palët në proces, si nga përdoruesit apo targetgrupet e tjerë të shërbimeve të Gjykatës, vijnë nga reagimet e para nëpërmjet komentave në face-book, vijnë nëpërmjet letrësive/ankesave fizikisht me shërbim postar apo elektronikisht në e-mail zmp.gjykaterehidurtes@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 parashikohet Plani i Komunikimit për çdo veprim të kryer nga Gjykata. Gjithashtu janë në përputhje dhe i përshatshëm Strategjinë dhe qasjet e komunikimit të hapur me publikun Disa indikatorë matës janë: 1. Portali i Gjykatës (përbërësi dhe koment) 2. Kujta e ankësive fizike në Gjykatë 3. Kërkesa/ankesa me shërbim sipas Programit të Transparencës 4. Fajta e internetit 5. Ryjetet sociale (like/koment) 6. Anketa publike që masin reagimet, prishmëritë dhe sugjerimet e përdoruesve të gjykatës. 7. Takime periodike ndërinstitucionale me institucione, media, ofi. grupe interesi etj, kur e përfundim të takimeve evidencohen problematikat dhe sfidat si dhe jepen sugjerime të cilat shihen si janë implementuar në takimet e radhës.
95 A sigurohet qasja publike nëpërmjet publikimit rregullisht në faqen e internetit të njësive të informacionit me poshtë: 1. Dokumentimi i Buxhetit vjetor të propozuar; 2. Buxheti i miratuar për njësitë; 3. Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shih Parimin 13 për llogjet e raporteve); 4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit 5. Planit vjetor(e) të prokurimit, proceset e hapura të prokurimit, kontratat e lidhura, statistika mbi prokurimet; 6. Raporti i Auditimit të jashtëm për njësitë mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.	1. Fajta e internetit	Po, Gjykata siguron vazhdimisht jo vetëm qasje publike nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare të Gjykatës (portali standard i unifikuar për të gjitha Gjykatat) https://gjykata.gov.al/rethi-dur%C3%ABs/gjykata-e-shkall%C3%ABs-%C3%AB-par%C3%AB-juridiksioni-1%C3%AB-pergjitsh%C3%ABm-dur%C3%ABs Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës vazhdimisht ndërmerr masa në kuadër të përmirësimit të shërbimeve për publikun. Përdoruesit e Gjykatës kanë akses si fizikisht edhe elektronikisht nëpërmjet publikimit në mënyrë të rregullt në faqen zyrtare të Gjykatës sipas parashikimeve të legjislatcionit në fuqi. 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-dur%C3%ABs/gjykata-e-shkall%C3%ABs-%C3%AB-par%C3%AB-e-juridiksioni-1%C3%AB-pergjitsh%C3%ABm-dur%C3%ABs Ndërkaq, Gjykata është në përditësim e sipër për përmirësimin e qasjes dhe lehtësimin të informacioneve dhe shërbimeve që i ofrohen përdoruesve të Gjykatës në mënyrë të ndryshme për të qenë sa më transparente, të thjeshta dhe për t'iu përshatuar mundësisë dhe secilit përdorues apo targetgrupi.
96		MONITORIMI Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe/ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm

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 efektive me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, titullari i njësive, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje Eftendjes së Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe objektivave të arritura.

	A keni procedurë të brendshme periodike të raportimit që rregullojnë zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	1. Procesi/gjurmë e auditimit të monitorimit DHE/OSE 2. Nenet e Rregullores OSE 3. Përshkrimet e punës	Në zbatim të Vendimit Nr.150 të KJG-së përcaktohen detyrat dhe raportimi i gjithësevilit nga nëpunësit gjyqësor tek Kancelari apo Kryetari.
97	A monitorohet rregullisht progresi i lidhur me arritjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e mundshme në këtë drejtim? (Lartem përdorni rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar" për të përshkruar se si monitorohet progresi i lidhur me arritjen e objektivave nga kush, për kë, sa shpesh, etj.)	1. Raportet periodike (me kolonë specifike për shkaqet e mosrealizimit)	Në raportet periodike janë identifikuar objektivat e analizuar përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale të objektivit, nivelin e objektivit, shprehësitë e kontrollit të objektivit, nevoja për kontrole të mëtejshme, zotëruarë të objektivit, veprime për të adresuar boshllëqet etj.
98	A kryen rregullisht Institucioni një vetëvlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (përkthyer instrumentin që përdoret)?	1. Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm kryhet çdo vit dhe raportohet në KLGJ. Menaxheri i strukturave të ndryshme kanë përgjegjësi të japin informacion të plotë sipas strukturës që menaxhojnë për plotësimin e objektivit, veprime për të adresuar
99	A ka në institucion rregulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Nëse ka specifikojeni në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar")	1. Udhëzimin i brendshëm për monitorimin e KB	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe regjistrat i miratuar dhe raportohen çdo vit nga Gjykata dhe raportohen në KLGJ. Urdhëri Nr. 12, datë 12.01.2026 për ngritjen e Gms dhe Urdhëri Nr. 13 Datë 14.01.2026 për miratimin i tij nga zv/Kryetari
100	A ka institucioni një plan veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për secrurë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar" specifikoni numrin dhe datën e dokumentit)	1. Nr. Datë Urdhëri për miratimin e Planit 2. Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit bëhet çdo vit nga Gjykata dhe raportohet në KLGJ. Urdhëri Nr. 13 Datë 14.01.2026 për miratimin i tij nga zv/Kryetari për miratim Plan veprimi, buxheti dhe Regjistrat Risku
101	A ka rekomandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB, KLSH, Drejtoria 2. Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Përgjithshme e Harmonizimit të KBFP, për këtë periudhë të Kontrollit të Brendshëm, MFE. raportimi? Nëse ka sa prej tyre janë zbatuar më sot. (% mbi totalin e rekomandimeve)	1. Raportet përkatëse i AB dhe KLSH; 2. Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Përgjithshme e Harmonizimit të KBFP, për këtë periudhë 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.
102	Si realizohet mbikqyrja nga ana e Titullarit / NA të 1. Monitorimi i zbatimit të Planit të KB dhe Frekuenca e institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	1. Monitorimi i zbatimit të Planit të KB dhe Frekuenca e institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit.	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.
103	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësisë në përpunje me burimet dhe të përshatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?	1. Raportet i Auditimit të Brendshëm; 2. Komiteti i Auditimit (nëse ka).	Po aktivitetet e vlerësimit të njësisë janë në përpunje me burimet dhe të përshatshme për të përmbushur qëllimet e tyre.
104	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësimet specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm dhe evazionin fiskal për të siguruar që pasqyret identifikohen ato të ndiqen dhe të raportohen rregullisht për të mos lejuar rrydhe 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. Raportet i auditimit të brendshëm dhe raportet 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 Gjykatës së Pate të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrë është vlerësuar me rrisht të mesëm, Plani veprimi mbi raportin përfundimtar të AB me referencë nr. 6302, datë 22/11/2023.
105			

106	A monitorohen kontigjencat dhe ndërmarrjet publike lidhur me rrishtin fiskal të humbjeve?	1. Raporte nga kompanitë 2. Raport Analizë financiare e strukturave të njësive	Çdo vit Gjykata e Shkalës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës përgatit/miraton / ndjek/monitoron regjistrin e rishtit ku janë të evidentuara të gjitha rishtet që lidhen me veprimtarinë e saj. Urdhëri nr 12, datë 12.01.2026 për Ngritjen e Gjms dhe Urdhëri nr 13, datë 14.01.2026 për Miratimin e buxhetit, planit të veprimit, rregjistrin të rishtit
107	A ndërmerrin rregullisht auditime për integritetin e sistemit të pagave të njësive? (identifikimi i punonjësve famazëm, mungesën e të dhënave të personelit, identifikimi e kontroleve të pamjaftueshme apo të munguara, etj)	1. Raportet e auditit të brendshëm	Pjesë e programit të AB është edhe kontrolli i sistemit të pagave të Gjykatës, struktura organizative e miratuar, prokurimeve, listapagesa e punonjësve sëbashku me dokumentacionin justifikues etj
108	A e realizon njësia shërbimin e auditimit të brendshëm? Nëse po: A është krijuar NJAB në përputhje me kuarin ligjor?	1. Urdhëri për ngritjen e NJAB nga titullari 2. Raporti vjetor i Ministrisë përgjegjëse për financat për Kontrollin e Brendshëm	Gjykata e së Shkalës 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 komanton 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 njësive 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 niveli drejtues i njësive publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jofinanciar?	1. Plani i veprimit për Kontrollin e Brendshëm	Përcëp 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 njësive publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultat në përputhje me rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktivitetëve monitoruese?	1. Plani i Veprimit për KB (kolona statusi); 2. Raporti vjetor i auditorit të brendshëm.	AB në përfundim Komk 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 Shkalës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës ka realizuar plotësisht keto rekomandime për vitin 2024. Plani i veprimit mbi raportin e AB nr 3702, datë 22/11/2023



[Handwritten signature in blue ink]

Njësia Publike	Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Durrës
Kodi buxhetor i Njësies në Sistemin e Thesarit	1029015

Regjistri i Minimizimit të Riskut të Aktiveve për Gjykatën Rrethit Gjyqësor Durrës për Vitin 2026

Nr	Parashkrimi i riskut	Risku para kontrollit probabiliteti/impak	Kontrollet ekzistuese	Risqet pas kontroleve ekzistuese probabiliteti/impakti	Nevoja për kontrole të mëtejshme	Veprime për të adresuar boshlleqet	Zotëruesi i riskut	Ndryshimet në risk që nga detyra e fundit	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 e buxhetit		
III.	Rruajtja 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 aktivit		Një herë në vit		po		Kancelare/specialiste finance		
b	Rishikimi i periodik i dëmeve të shkaktuara dhe të parashikuara		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.	Aktivitet të tepërta								
a	Dhënia në përdorim e aktiveve të tepërta subjektive të tjera		Një herë në vit. Pas vlerësimit të aktiveve		po		Kancelare/ Nën.zbatues dhe komisioni i vlerësimit		
b	Përdorimi pjesë - pjesë për zëvendësimin e aktiveve të amortizuara		Një herë në vit. Pas vlerësimit të aktiveve		po		Kancelare/ Nën.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 lëvizjes së aktiveve		Çdo ditë		po		Kancelare/ Nën.zbatues, specialiste finance		
b	Kontabilizimi i lëvizjes së aktiveve		Çdo ditë		po		Nën.zbatues, specialiste finance		
	Aktivitet afatshkurtra								
a	Dokumentimi i hyrjeve të aktiveve		1 herë në muaj		po		Nën.zbatues, specialiste finance, magazinierja		
b	Dokumentimi daljeve të aktiveve		1 herë në muaj		po		Nën.zbatues, specialiste finance, magazinierja		
c	Rruga e shkalles së sigurisë në ambientet e magazinimit të aktiveve		Vazhdimisht		po		kancelaria/ magazinierja		

d	Kontrolle periodike mbi gjendjen e aktiveve në magazine	1 herë në muaj	po	Kancelare/ Nën zbatues		
e	Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve afat-shkurtra në libra dhe kartela	1 herë në muaj	po	kancelaria/ magazinjerja		
	Vlerat monetare dhe të barazvlefshme					
a	Depozitimi pranë D.Thesarit të vlerave monetare të arkëtuar	Në vazhdimësi	po	Specialisti financës, buxhetit Nën Zbatues		
b	Depozitimi pranë D tatimeve të vlerave monetare nga shitja e letrave me vlerë	Në vazhdimësi	po	Specialisti financës, buxhetit Nën Zbatues		
c	Kontrolle dhe rakordime mbi gjendjen e arkës dhe dokumentimin e tyre në librat përkatës	Herë pas here	po	Nën zbatues, specialiste finance		
d	Kontrolle mbi mënyrën e ruajtjes së vlerave monetare dhe të barzvefshme me to	Herë pas here	po	Nëpunësi zbatues		
e	Depozitimi i praktikave në degën e thesarit për zhgënjatjen e garancive pasurore në vite	Herë pas here	po	Nëpunësi zbatues/ specialiste buxheti		

ZV/Kryetar
SHKËLZEN LIÇAJ



Regjistrimi i Ministrimit të Riskut për Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Durres për Vitin 2026

Nr	Përshkrimi i riskut	Risiko para kontrollit probabiliteti/impakti	Kontrollet ekzistuese	Risqet pas kontrolleve	Nevoja për kontrollet të	Veprimet për të adresuar rrethliqet	Zotëuesi i riskut	Ndëryshime të risk	Ndome koment
1	Risiko i jashtëm i rrëzës së gërmimeve të rrëqut për karburantet	Impakti i mesëm	Analiza e gërmimeve për një periudhë 3-vjeçare	I mesëm	po	Kërkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme eficient i burimeve të brendshme financiare në dispozicion Të muij prove për punonjësit e rinj/ dubet një vlerësim i mire në fund të kohës së provës, në mënyrë që të fitohet vendit i punës.	Gjykatës/Kancelari/Shef sektorit Burime Njertore dhe Prokurime/Komisioni		
2	Qendroshkrimet e punonjëseve në gjykatë, që merren me përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit	I ultë/ I mesëm	Realizimi i takimeve informuese me punonjësit e rinj të gjykatave.	I ultë/ I ultë	po		Kryetari i Gjykatës		
3	Risiko i jashtëm i rrëzës së gërmimeve të shërbimeve si Energi elektrike, posa etj	I mesëm/ I mesëm	Analiza e gërmimeve për një periudhë 3-vjeçare	I ultë/ I ultë	po	Tendencë në rrëzë e tarifave të shërbimeve filse për vitin 2023 ben që të ketë një risk të mesëm pasi tendencë është në rrëzë si pasojë e bashkimit të gjykatave	Kryetari i Gjykatës/ Kancelari/ Sektori Buxhetit		
4	Besimi tek stafit bry (trezhu i mashtimit)	I mesëm	Shpendarje e ekuilibrar e detyrave Mblqkyrje e vëzhdueshme e stafit. Kontrolle (të rastësishme/ të papritura).	I ultë/ I ultë	po	Kontrolle të herpsherëshme	Kryetari i Gjykatës/Kancelari		
5	Risiko i jashtëm në lidhje me miratimin e një buxheti në të ultë se planifikimi	Impakti i mesëm	Kërkesa 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) Përdorimi i të ardhurave për shërbime të caktuara	Kryetari i Gjykatës/Kancelari/ Kryetari i		
6	Risiko i jashtëm i rrëzës së gërmimeve të mallrave kryesish letër, tonera, pjesë këmbimi	I mesëm/ I mesëm	Analiza e gërmimeve për një periudhë 3-vjeçare	I mesëm/ I mesëm	po	Kërkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / propozim për alokim fondesh apo ndëryshim regjistri	Gjykatës/Kancelari/Shef sektorit Burime Njertore dhe Prokurime		
7	Risiko i brendshëm se rrëza e volumit të çelësive gjyqësore do të sjellë kosto më të lartë për njësi produkti pra më tepër shpenzime se planifikim	I ultë	Analiza e gërmimeve për një periudhë 3-vjeçare	I ultë	jo	Kërkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / propozim për alokim fondesh apo ndëryshim regjistri	Kryetari i Gjykatës/Kancelari		
8	Rrëza e kërkesës për trajnime dhe komandime për Gjyqtarët dhe administratën rrëzë të kërkesës për karburant	I mesëm	Menaxhim me fleksibilitet i buxhetit të miratuar (përdorim eficient i burimeve të brendshme financiare në dispozicion	I mesëm	po	Kërkesa pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / propozim për trajnime të administratës	Gjykatës/Kancelari/Shef sektorit Burime Njertore dhe Prokurime		
9	Moskorfërimi i plotë i fondëve buxhetore të kërkuara për shpenzime operative dhe investime për gjykatën	I mesëm/ I mesëm	Kryerja e negociatave dhe kontaktet të vazhdueshme me KLGJ , për të paraqitur argumentat mbi nevojat buxhetore, për akordimin e një buxheti sa më afër nevojave reale të gjykatës. Ndërkajsh e politikave buxhetore fleksibile (trajtimi më prioritet i investimeve në infrastrukturën elektronike) gjatë detajimit të buxhetit për gjykatën	I mesëm/ I ultë	po	Menaxhim me fleksibilitet i buxhetit të miratuar (përdorim eficient i burimeve të brendshme financiare në dispozicion)	Kryetari i Gjykatës/Kancelari		
10	Mos realizimi në kohë, për aspe objektivet/strukture për prokurimet), i procedurave të prokurimit për Tenderin e investimeve	I ultë	Kërkimi i asistencës teknike nga specialistët të jashtëm dhe KLGJ në procedurat të prokurimit të zhvilluara nga gjykatë. Mobja në kontakt me specialistët e KLGJ në lidhje me prioritetin i investimeve me ndëryshimet në legjislaicionin për prokurimin publik.	I ultë/ I ultë	jo	Konakte të vazhdueshme me specialistët të KLGJ Qendrozm i prokurimeve mbi 1,000,000 lekë në KLGJ ku dhe stafit është më i specializuar	Kryetari i Gjykatës/Kancelari/ Komisionet e Prokurimit në gjykatë		
11	Risiko i brendshëm që vijn nga mobja e dokumentacionit në ambiente të godinës/garazhe) të cilat nuk janë në kushte teknike për mirëmbajtjen dhe funksionimin.	I lartë	Kërkimi i asistencës teknike nga specialistët e KLGJ në lidhje me një studim të menjëhershëm për një zgjidhje të situatës në atëgjatë	I lartë/ I mesëm	po	Kërkesa të detajuara pranë KLGJ me sqarime të nevojshme / për të marrë masë për zgjidhje atëgjatë	Kryetari i Gjykatës/Kancelari		
12	Risiko i brendshëm i infrastrukturës së gjykatës Godina është jashtë qdo parametri dhe standardi për ukitimin e funksionit të dheues së drejtësisë. Në 26 Nëntor 2019 terneti që ra në zonën e Durresit pati pasojë edhe për idetresën e Gjykatës	i lartë	Kërkimi i asistencës teknike nga specialistët e KLGJ në lidhje me një studim të menjëhershëm për një zgjidhje të situatës në dlijim atëgjatë për pajisj atëgjatë.	I mesëm/ I ultë	po	Pritet një zgjidhje e situatës në atëgjatë nga Klgj-ja	Kryetari i Gjykatës/Kancelari		

ZV Kryetari

SHKËLLESHI QAJ

