

UDHËZIM
Nr. 2, datë 26.1.2024

**MBI PARAQITJEN E DEKLARATËS DHE RAPORTIT VJETOR PËR FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË
BRENDSHËM NË NJËSITË PUBLIKE**

Në mbështetje të nenit 100, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe në zbatim të nenit 6 dhe nenit 18, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar,

UDHËZOJ:

I. TË PËRGJITHSHME

1.1 Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave e procedurave që duhet të ndiqen në procesin e hartimit dhe miratimit të deklaratës dhe raportit vjetor mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, sipas kërkesave të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme dhe shoqëritë, të cilat zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantohen financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme, së bashku me formatet standarde që duhet të përdoren.

1.2 Nëpunësi autorizues i njësisë së qeverisjes së përgjithshme dhe i shoqërisë tregtare, të cilat zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantohen financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme, kanë detyrimin e përgatitjes dhe nënshkrimit të deklaratës së cilësisë dhe të raportit vjetor mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm për vitin e mëparshëm buxhetor për njësinë publike që mbulon, e cila përfshin organin qendror të njësisë, njësitë e vartësisë dhe njësitë e kontrolluara.

II. DEKLARATA PËR CILËSINË E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM

2.1 Nëpërmjet deklaratës për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm, nëpunësi autorizues merr përsipër përgjegjësinë për menaxhimin me eficiencë, efektivitet dhe ekonomi të burimeve financiare dhe jofinanciare të njësisë, si dhe pohon se sistemi i kontrollit të brendshëm mbështet arritjen e objektivave, politikave dhe qëllimeve të njësisë së tij.

2.2 Deklarata përbën një element të raportit vjetor të performancës dhe i nënshtrohet shqyrtimit të auditimit të brendshëm të njësisë dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit.

2.3 Format i tip i deklaratës së cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm gjendet në aneksin 1, bashkëlidhur udhëzimit dhe që është pjesë përbërëse e tij.

2.4 Deklarata së bashku me raportin vjetor i paraqitet paraprakisht titullarit¹ të njësisë publike dhe brenda muajit shkurt të çdo viti i paraqitet nëpunësit të parë autorizues në ministrinë përgjegjëse për financat.

¹ Kreu i organit qendror të njësisë publike sipas nenit 4, pika 22, të ligjit nr. 10296, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.

2.5 Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet përpara ministrit përgjegjës për financat për monitorimin e zbatimit të kontrollit të brendshëm dhe raportin brenda muajit maj të çdo viti mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe mbi çdo të metë dhe masat e ndërmarra nga njësitë e publike për zgjidhjen e tyre, nëpërmjet “Raportit vjetor mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik”.

2.6 Gjatë procesit të monitorimit të sistemit dhe hartimit të raportit vjetor, nëpunësi i parë autorizues mbështetet nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e kontrollit të brendshëm financiar publik.

2.7 Struktura përgjegjëse e harmonizimit të menaxhimit financiar, kontrollit dhe kontabilitetit harton dhe shpërndan pyetësin e vetëvlerësimit mbi sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit brenda muajit nëntor të çdo viti, në njësitë publike, sipas formatit standard në aneksin nr. 3 së bashku me mënyrën e plotësimit dhe vlerësimit të pyetësit të vetëvlerësimit që është bashkëlidhur udhëzimit dhe është pjesë përbërëse e tij.

Nëpërmjet vetëvlerësimit, një përdorues i buxhetit ka nevojë për të përcaktuar nëse ka apo jo një sistem të përshtatshëm të MFK-së, me rregullat dhe procedurat që sigurojnë se operacionet janë duke u kryer rregullisht, në mënyrë etike, ekonomike, efikase dhe efektive. Titullari i njësisë publike/nëpunësi autorizues duhet të shpërndajë këtë pyetësor te drejtuesit e strukturave të varësisë, me qëllim plotësimin e tij dhe marrjen e një informacioni të plotë nga këto njësi, proces i cili duhet të evidentohet në përmbajtjen e raportit të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm sipas formatit standard në aneksin nr. 4 së bashku me mënyrën e plotësimit dhe vlerësimit të pyetësit të vetëvlerësimit që është bashkëlidhur udhëzimit dhe është pjesë përbërëse e tij. Në këtë mënyrë, institucioni epror do t'i përdorë rezultatet për të paraqitur në pyetësor një përgjigje të konsoliduar mbi ecurinë e sistemit të kontrollit të brendshëm.

2.8 Së bashku me deklaratën dhe raportin vjetor, pyetësin e vetëvlerësimit plotësohet dhe dërgohet në ministrinë përgjegjëse për financat edhe plani i zhvillimit të menaxhimit financiar dhe kontrollit sipas formatit në aneksin 5, bashkëlidhur udhëzimit dhe është pjesë përbërëse e tij.

2.9 Struktura përgjegjëse e harmonizimit të auditimit të brendshëm harton pjesën e dytë të raportit, e cila përfshin informacionin e përmbledhur mbi monitorimin e veprimtarisë së strukturave audituese, aktivitetet për ngritjen e kapaciteteve të audituesve të brendshëm dhe gjetjet dhe rekomandimet mbi fushën.

2.10 Raporti i konsoliduar vjetor paraqitet për diskutim në Bordin e Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik në ministrinë përgjegjëse për financat para miratimit nga ministri përgjegjës për financat.

2.11 Ministri përgjegjës për financat miraton dhe i paraqet Këshillit të Ministrave dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit çdo vit, brenda muajit qershor, raportin e konsoliduar vjetor mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik.

III. RAPORTI VJETOR MBI FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM FINANCIAR PUBLIK DHE RAPORTI VJETOR MBI FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM I NJËSIVE PUBLIKE RAPORTUESE

3.1 Raporti vjetor mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik përmban një vlerësim të përgjithshëm të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësinë e qeverisjes së përgjithshme dhe shoqëritë të cilat zotërohen, kontrollohen, financohen ose garantojnë financiarisht nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme, informacione mbi gjetjet e auditimit të brendshëm, si dhe masat që janë marrë ose do të ndërmerren, në kuadër të koordinimit dhe harmonizimit në sektorin publik, për përmirësimin e këtij sistemi.

Lidhur me vlerësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, raporti duhet të përfshijë të paktën në përmbajtje të tij:

a) një vlerësim të përgjithshëm të sistemit të MFK-së në sektorin publik;

b) një vlerësim specifik të komponentëve të MFK-së me fokus te përgjegjshmëria menaxheriale;
c) një vlerësim të performancës së njësive publike sipas përcaktimit të nenit 18 të ligjit të MFK-së të ndryshuar dhe rezultateve në terren mbi vlerësimin e cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm.

Lidhur me vlerësimin e auditimit të brendshëm, raporti duhet të përfshijë të paktën në përmbajtje të tij:

- a) një analizë të veprimtarisë së auditimit të brendshëm;
- b) kryerjen e veprimtarisë audituese, mbulimi me shërbimet e AB-së krahasuar me objektivat e parashikuar në Planin Vjetor dhe Strategjik;
- c) adresimin e çështjeve në fokus të identifikuara në nivel sistemi për periudhën raportuese;
- ç) opinionet mbi vlerësimin e jashtëm të cilësisë së veprimtarisë së auditimit të brendshëm;
- d) zhvillimin e kapaciteteve profesionale të audituesve të brendshëm nëpërmjet zbatimit të Programit të Zhvillimit Profesional.

Lidhur me koordinimin dhe harmonizimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në sektorin publik, raporti duhet të përfshijë të paktën në përmbajtje të tij:

- a) mbështetjen e ministrisë përgjegjëse për financat për zhvillimin e MFK-së në njësitë publike;
- b) informacion mbi rezultatet dhe veprimet e rëndësishme që duhet të ndërmerren me qëllim forcimin e mëtejshëm të sistemit të MFK-së dhe të auditimit të brendshëm.

3.2 Vlerësimi i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësinë publike kryhet nga nëpunësi autorizues për çdo komponent të menaxhimit financiar dhe kontrollit në mbështetje të ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollit, të ndryshuar dhe bazuar në orientimet e përcaktuara në manualin “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

3.3 Për organizimin e brendshëm të procesit të hartimit të raportit vjetor mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, nëpunësi autorizues i çdo njësie publike që ka detyrimin për raportim sipas pikës 1.2 të këtij udhëzimi, ndërmerr veprime për mbledhjen e informacionit për hartimin e raportit dhe të deklaratës.

Në varësi të përmasave të njësisë publike, informacioni mund të përftohet në tri mënyra:

a) nëpërmjet raporteve dhe pyetësorëve të vetëvlerësimit ose deklaratave të brendshme nga menaxherët e organit qendror të njësisë dhe drejtuesit e njësive të vartësisë në cilësinë e nëpunësve autorizues të nivelit të dytë, të cilët mund të sigurojnë informacionin sipas pikave “b” dhe “c” në vijim. Kjo metodë është më e përshtatshme për njësi publike me përmasa të mëdha si ministri dhe institucione të mëdha qendrore apo bashkitë e mëdha;

b) nëpërmjet një pyetësi vetëvlerësimi të cilin nëpunësi autorizues ua shpërndan strukturave dhe niveleve të ndryshme të njësisë. Kjo metodë është më e përshtatshme për njësi me përmasa mesatare si bashkitë dhe njësi vartësie me disa nivele njësisish shpenzuese. Në hartimin e pyetësit të vetëvlerësimit rekomandohet referimi me pyetësin e përvitshëm të dërguar nga ministria përgjegjëse për financat;

c) nëpërmjet takimeve me menaxherët e strukturave të ndryshme të njësisë për të diskutuar mbi progresin e shënuar dhe fushat për zhvillim të mëtejshëm. Pyetësi i vetëvlerësimit mund të shërbejë si udhëzues. Informacioni i mbledhur në këto takime formon bazën e raportit. Kjo metodë është më e përshtatshme për bashkitë e vogla dhe të tjera njësi me dimensione të vogla dhe pa njësi vartësie.

3.4 Raporti vjetor për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm që plotësojnë njësitë raportuese duhet të përfshijë në tërësinë e tij elementët si vijon:

- a) shtrirjen e përgjegjësisë së menaxhimit të lartë në fushën e kontrollit të brendshëm;
- b) qëllimin e sistemit të kontrollit të brendshëm;
- c) një përshkrim të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në bazë të vlerësimit të kryer për vitin raportues, në bazë të orientimit nga ana e pyetësorit të vetëvlerësimit;
- d) gjetjet në lidhje me fushën e kontrollit të brendshëm.

3.5 Raporti vjetor për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm duhet të strukturoret sipas formatit të përshkruar në aneksin 2, bashkëlidhur udhëzimit dhe është pjesë përbërëse e tij.

IV. DISPOZITA TË FUNDIT

4.1 Mosparaqitja e deklaratës dhe raportit vjetor mbi cilësinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm, ngarkon me përgjegjësi nëpunësit autorizues të njësive publike që kanë detyrimin për raportim sipas nenit 31 të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2020, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar.

4.2 Udhëzimi nr. 28, datë 15.12.2011, “Mbi paraqitjen e deklaratës dhe raportit vjetor për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë publike”, shfuqizohet.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR I FINANCAVE
Ervin Mete

ANEKSI 1



REPUBLIKA E SHQIPËRISË EMËRTIMI I NJËSISË PUBLIKE

Nr..... prot.

Datë

DEKLARATË PËR CILËSINË E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM TË NJËSISË _____ PËR VITIN _____

(Paragrafi i parë në vijim është tekst standard që përmbledh përgjegjësitë ligjore të nëpunësit autorizues.)

Unë i nënshkruari _____, në cilësinë e nëpunësit autorizues dhe të koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit (*emri i njësisë publike*), deklaroj se kam përgjegjësinë për menaxhimin me eficiencë, efektivitet dhe ekonomi të burimeve financiare dhe jofinanciare të njësisë, si dhe pohoj që sistemi i kontrollit të brendshëm, i ngritur në (*emri i njësisë*) _____, mbështet arritjen e objektivave, politikave dhe qëllimeve të njësisë, në përputhje me përgjegjësitë që më janë caktuar sipas nenit 9, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar.

Në cilësinë e nëpunësit autorizues deklaroj se kam monitoruar sistemin e kontrollit të brendshëm të (*emri i njësisë*) gjatë vitit raportues _____, nëpërmjet _____ (*Ky paragraf përshkruan shkurtimisht metodën që është përdorur për monitorimin e komponentëve të sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë përkatëse. Këtu i duhet referuar paragrafit 14 të këtij udhëzimi për të shpjeguar konkretisht se cila ka qenë qasja e përdorur për monitorimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.*)

(Paragrafi i mëposhtëm pohon vërtetësinë e raportit vjetor.)

Deklaroj nën përgjegjësinë time se raporti bashkëlidhur kësaj deklarate pasqyron në mënyrë të besueshme efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe përfshin plan veprimin për trajtimin e mangësive të vërejtura në sistem për të garantuar përmirësimin e tij në vazhdimësi. Ky raport është raportuar te z. _____ - titullar i njësisë publike (*nëse ka të tillë*) dhe është diskutuar në grupin e menaxhimit strategjik (*nëse ka të tillë ose të cilësobet grupi në të cilin është diskutuar*).

Nënshkruar nga:

Emër MBIEMËR

NËPUNËS AUTORIZUES

Emërtimi i pozicionit në njësi

ANEKSI 2

RAPORT PËR FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM TË NJËSISË _____ PËR VITIN _____ (viti paraardhës i vitit raportues)

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Kjo pjesë e raportit ka për qëllim t’u paraqesë shkurtimisht titullarit dhe anëtarëve të grupit të menaxhimit strategjik një vlerësim të përgjithshëm mbi gjetjet, arritjet kryesore dhe drejtimet për zhvillim të mëtejshëm të sistemit të kontrollit të brendshëm

(rreth 1 faqe).

II. VLERËSIMI I SISTEMIT TË MFK-së

Këtu përshkruhet gjendja aktuale e sistemit të MFK-së; objektivat e të përmbushur gjatë periudhës së raportimit duke pasur parasysh kërkesat e kapitullit III, të ligjit nr. 10296, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe orientimet e manualit “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”; rekomandimet e dhëna nga menaxherët e njësisë apo struktura përgjegjëse e harmonizimit të menaxhimit financiar, kontrollit dhe kontabilitetit për përmirësimin e sistemit.

Vlerësimi duhet të paraqitet për çdo komponent të menaxhimit financiar dhe kontrollit të shoqëruar nga parimet specifike për secilin komponent:

1. Mjedisi i kontrollit:

- Parimi 1. Njësia publike demonstroi angazhim për integritet dhe vlerat etike.
- Parimi 2. Titullari/nëpunësi autorizues (NA)/bordi apo këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje.
- Parimi 3. Titullari/nëpunësi autorizues (NA) krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë.
- Parimi 4. Njësia publike demonstroi angazhim në realizimin e kompetencave.
- Parimi 5. Njësia publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale.

2. Menaxhimi i riskut:

- Parimi 6. Njësia publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këta objektiva.
- Parimi 7. Njësia publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave.
- Parimi 8. Njësia publike vlerëson mundësinë e riskut të mashtimeve.
- Parimi 9. Njësia publike identifikon dhe analizon ndryshimet e rëndësishme.

3. Aktivitetet e kontrollit:

- Parimi 10. Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit.
- Parimi 11. Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete të përgjithshme të kontrollit mbi teknologjinë.
- Parimi 12. Njësia publike vendos aktivitete kontrollit përmes politikave dhe procedurave.

4. Informacioni dhe komunikimi:

- Parimi 13. Njësia publike merr, gjeneron dhe përdor informacionin përkatës cilësor.
- Parimi 14. Njësia publike përdor komunikimin e brendshëm.
- Parimi 15. Njësia publike përdor komunikimin e jashtëm.

5. Monitorimi:

- Parimi 16. Njësia publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe/ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm.
- Parimi 17. Njësia publike vlerëson dhe komunikon mangësitë.

Baza e informacionit mbështetet në informacionin e përmbledhur në pyetëtori i vetëvlerësimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, paraqitur në manualin e menaxhimit financiar dhe kontrollit.

III. GJETJET DHE REKOMANDIMET E AUDITIMIT TË BRENDSHËM DHE TË JASHTËM

Në këtë pjesë duhen përshkruar gjetjet kryesore të auditimit të brendshëm dhe të jashtëm për vitin e raportimit, si dhe rekomandimet kryesore të dhëna nga audituesit për përmirësimet e sistemit të kontrollit të brendshëm.

IV. MASAT E MARRA GJATË VITIT PËR PËRMIRËSIMIN E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM NË NJËSI DHE PLAN VEPRIMI PËR MFK-në PËR VITIN E ARDHSHËM

Në këtë pjesë duhen përshkruar masat e marra nga titullari dhe vetë nëpunësi autorizues gjatë vitit raportues për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, minimizimin e risqeve prioritare që pengojnë përmbushjen e objektivave, realizimet mbi planin e veprimit të mëparshëm dhe plan veprimet për të ardhmen bazuar në rekomandimet auditit të brendshëm apo të jashtëm, si dhe menaxherët e njësisë. Format i planit është i përcaktuar nëpërmjet manualit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

V. REKOMANDIME TË PËRGJITHSHME PËR PËRMIRËSIMIN E KUADRIT LIGJOR DHE NËNLIGJOR MBI SISTEMIN E KONTROLLIT TË BRENDSHËM

Kjo pjesë përfshin rekomandimet për përmirësimin e legjislacionit në fuqi në fushën e kontrollit të brendshëm, për ndjekje të mëtejshme nga struktura përgjegjëse e harmonizimit të menaxhimit financiar, kontrollit dhe kontabiliteti në ministrinë përgjegjëse për financat.

Nënshkruar nga:

Emër MBIEMËR

NËPUNËS AUTORIZUES

Emërtimi i pozicionit në njësi

Datë _____

PYETËSORI I VETËVLERËSIMIT TË KOMPONENTËVE TË MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT NË NJËSITË E SEKTORIT PUBLIK

Aneksi 3	Njësia publike		
	Njësiti shpenzuese (numri)		
	Kodi Buxhetor i Njësise në Sistemin e Thesarit		
	Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 lekë		
	Adresa e faqes së internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrama e njësise)		
	Emri, mbiemri i titullarit/nëpunësit autorizues të njësise publike dhe adresa e-mailit		
	Data e plotësimit (sipas protokollit)		
	Periudha e raportimit		
	Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit (neni 19, i ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010), i ndryshuar.		
Nr.	Pyetjet	Evidenca mbështetëse	Përgjigje e arsyetuar
MJEDISI I KONTROLLIT Mjedisi i kontrollit përbën themelin ku ngrihen të gjithë komponentët e tjerë të kontrollit të brendshëm, pasi ai ngre strukturën dhe vendos disiplinën. Faktorët e mjedisit të kontrollit të brendshëm përfshijnë integritetin, vlerat e etikës dhe profesionalizmin e punonjësve të njësise, filozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njësi.			
Parimi 1. Njësia publike demonstroi angazhim për integritet dhe vlerat etike			
1	A ka institucioni juaj kod etike (të veçantë ose të përfshirë në rregulloren e brendshme) për përcaktimin e rasteve të konflikteve të interesit, të hartuar në përputhje me bazat ligjore në fuqi? (Nëse 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. Kod Etike nëse ka; OSE 3. Baza ligjore për etikën	
2	A iu komunikohet apo njihen rregullisht punonjësit e institucionit me ligjet apo rregulloret e mësipërme? (në mënyrë të kombinuar p.sh., komunikimi ka të bëjë me faktin që ligjet apo rregulloret afishohen në vende të dukshme për punonjësit; DHE 2. Listë prezencat e takimeve/trajnimet e organizuara të punonjësve; DHE/OSE 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; OSE 4. Komunikimet elektronike.	1. Bazat ligjore dhe kodi i etikës së institucionit afishuar në vende të dukshme për punonjësit; DHE 2. Listë prezencat e takimeve/trajnimet e organizuara të punonjësve; DHE/OSE 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; OSE 4. Komunikimet elektronike.	
3	A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etiken dhe për marrjen e masave si rrjedhojë e kësaj? (Nëse po, shpjegoni në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar” dhe specifikoni titullin dhe datën e miratimit të kësaj procedure dhe numrin e shkeljeve të raportuara gjatë këtij viti. Nëse jo, ose nëse është në proces, kur parashikohet të kryhet?)	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.	
4	A ka njësia publike program trajnimit të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?	1. Të dhënat e trajnimit, planet/ programet, audiencia e synuar; 2. Materialet e trajnimit dhe prezantimet.	
5	A ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korrupsion, nëse po: - A ofrojnë këto sisteme nivele të përshtatshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankesues? - A është përcaktuar përgjithësisht procedura e sinjalizuesve? - A mund të bëhen zbulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vërtetë në kohën kur ajo zbulohet? - A janë gjithëpërfshirëse dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit?	1. Kodi i etikës DHE/OSE baza ligjore në fuqi mbi sinjalizuesit; 2. Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korrupsion; 3. Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm; 4. Evidenca që tregojnë aftësinë	

		e njësisë publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm.	
6	A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekupeve për shkeljet e kodit të etikës/rregullave të etikës? Dhe a vlerësohet/monitorohet pajtueshmëria e punonjësve me rregulloren/legjislacionin për etikën personale dhe profesionale?	1. Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën; DHE 2. Pjesa përkatëse në formularin e vlerësimit 3. Nr. i rasteve të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit përkatës. (Nëse ka.)	
Parimi 2. Titullari/nëpunësi autorizues (NA)/bordi apo këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje			
Titullari/nëpunësi autorizues (NA) demonstroi pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje			
7	A mbikëqyr titullari/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësive publike (si njësi publike për të gjithë komponentët)? (Urdhri për mbikëqyrjen duhet të përfshijë detyrimin për raportim nga drejtuesit e strukturave në qendër dhe njësive vartëse)	1. Urdhri i titullarit/NA për miratimin e Planit të Veprimit për KB-në (pjesa e detyrimit për raportimin sipas tij). DHE 2. Raporte periodike të monitorimit të Planit të Veprimit për KB-në.	
8	Nëse keni njësi varësisë: A merrni raportime të rregullta nga titullari/NA i njësive për performancën (përbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubrikën "Përgjigje e arsyetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit, si dhe numrin e njësive të vartësisë që janë nën kontrollin e organit qendror të njësive publike.)	1. Raporte zyrtare të marra gjatë vitit; DHE 2. Numri i njësive të varësisë që raportojnë.	
9	A është mbikëqyrja e performancës operationale e bazuar në objektivat e njësive publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?	1. Raportet periodike për realizimin e objektivave. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të GMS-së DHE/OSE 3. Urdhra për ndjekje të vendimeve të GMS-së që lidhen me raportimin. 4. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka).	
10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	1. Plani i Veprimit për KB-në, DHE 2. Raporti i auditimit të brendshëm.	
11	A miraton dhe ndjek titullari/NA, dhe nëpunësit autorizues të njësive vartëse planin e menaxhimit për veprime korrigjuese/përmirësuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	1. Plani i Veprimit për KB-në, DHE 2. Plan Menaxhimi të Risqeve të nivelit të mesëm e të lartë	
12	A merr titullari/NA i njësive opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur?	1. Opinione/raporte nga auditimi i brendshëm DHE 2. Auditimi i jashtëm OSE 3. Nga organizata të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare.	
13	Nëse keni ndërmarrje publike, shogëri tregtare dhe njësi të ngjashme në varësi: A merrni raportime të rregullta nga bordet e kompanive për performancën e kompanive dhe vendimet e marra nga Këshilli Mbikëqyrës gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubrikën "Përgjigje e arsyetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit, si dhe numrin e ndërmarrjeve që janë nën kontrollin e organit qendror.)	1. Numër, datë protokolli dhe emërtimi i raporteve zyrtare të marra gjatë vitit, si dhe numrin e kompanive që janë nën kontrollin e organit qendror.	
Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill).			
14	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësive publike (për të gjithë komponentët)?	1. Plani i veprimit për KB-në për njësinë respektive miratuar nga Bordi. 2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB-së.	
15	A është organi mbikëqyrës (Bordi/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 mbikëqyrje të duhur për kontrollin e brendshëm?	1. Raporti i auditimit të brendshëm DHE/OSE 2. Raporti i auditit të jashtëm DHE/OSE 3. Evidencë vlerësimi nga menaxhimi i njësive (nëse ka).	
16	A informohen anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) gjatë procesit të miratimit të objektivave dhe planit të biznesit/buxhetit, për risqet e lidhura dhe prishmëritë e palëve të interesuara?	1. Raporti mbi risqet kryesore	

		lidhur me objektivat si pjesë e relacionit të planit të biznesit (buxheti).	
Parimi 3. Titullari/NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë			
17	A ka institucioni një rregullore të brendshme të miratuara dhe publikuar nga titullari për veprimtarinë e njësisë, përfshirë 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 protokollit. DHE; 2. Faqja e internetit e institucionit.	
18	A keni hartuar dhe miratuar një deklaratë të misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar”.)	1. Numri i nenit (eve) në rregulloren e brendshme	
19	A keni një strategji të miratuar me objektivat dhe prioritetet strategjike në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar”.)	1. Strategjia e institucionit	
20	A janë përfshirë menaxherët e strukturave/njësive të vartësisë në diskutimet për planin strategjik? Po palët e treta? (si p.sh. organizimi i tryezave të përbashkëta. Jepni referenca të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar”.)	1. Urdhri i NA/titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin e konsultimit. DHE; 2. Shkresat/ ftesat për konsultim të dërguara OSE 3. Procesverbale të mbledhjeve (minuta takimi) të tryezave të rumbullakëta	
21	A janë informuar menaxherët/punonjësit e njësisë publike mbi përmbajtjen e deklaratës së misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepni arsyetimin mbi mënyrën e shpërndarjes së dokumentacionit dhe kohën, për shembull në formë elektronike, me shkrim, nëpërmjet takimeve.)	1. Informimi në rrugë elektronike ose të shkruar	
22	A i përcakton njësia publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arritjen e objektivave? (Nëse po, duhet të jetë përcaktuar në dokumentin e strategjisë, në mënyrë narrative ose në matricën shoqëruese.)	1. Plani i Veprimit për zbatimin e strategjisë	
23	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar”.)	1. Nr. data e vendimit për miratimin e strukturës organizative; 2. Opinion/raport i auditimit të brendshëm mbi strukturën (nëse ka)	
24	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë publik dhe menaxhimit të riskut?	1. Neni(et) i rregullores së brendshme; DHE 2. Përshkrimet e punës DHE 3. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	
25	A është publikuar lista e njësive të vartësisë, dhe shoqërive, ndërmarrjet që janë në pronësi ose me pjesëmarrje në kapital (p.sh. sh.a.-të) në faqen e internetit të institucionit? (Pyetja ka të bëjë me faktin se a ka një link apo një hapësirë në faqen e internetit të institucionit ku paraqiten njësitë e vartësisë.)	1. Faqja e internetit e njësisë dhe linket me faqet e njësive të vartësisë apo shoqërive, ndërmarrjeve në pronësi.	
26	A është rishikuar rregullorja e brendshme në përputhje me ndryshimet strukturale nëse ka pasur të tilla? A ka çdo departament/drejtori/sektor apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	1. Nr., datë vendimi për ndryshim të rregullores. DHE; 2. Raport vlerësimi të AB-së. DHE/ OSE 3. Anketa për ngarkesën me punë të stafit ose shkresa emaile dërguar te koordinatori i MFK-së. OSE 4. Plani për reduktimin/shmangien e mbivendosjeve (risku).	
27	A delegohen përgjegjësitë brenda njësisë nga ana e menaxherëve? (Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim.)	1. Nr. datë protokollit i urdhrave të delegimit.	
28	A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe fushëveprimi i funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla?	1. Specifikimi në urdhrat e delegimit. DHE 2. Raportimi periodik gjatë periudhës së delegimit 3. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.	
29	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?	1. Procedura e delegimit. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut kryer midis të interesuarve	
30	A janë krijuar dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda njësisë publike dhe me njësitë e tjera nga ana e drejtuesve të institucionit, për të mundësuar realizimin dhe përbushjen e përgjegjësiave dhe rrjedhën e informacionit?	1. Pjesa narrative e strukturës organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe	

		vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB-ja (nëse ka)	
Parimi 4. Njësia publike demonstroi angazhim në realizimin e kompetencave			
31	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 eidenton rishikimin e tyre.	
32	Gjatë kryerjes së vlerësimeve periodike të punonjësve në institucion tuaj, a vlerësojnë menaxherët: - performancën e personelit në lidhje me arritjen e objektivave dhe respektimin e kodit të etikës, - performancën ndaj marrëveshjeve të nivelit të shërbimit ose standardeve të tjera për të cilat është rënë dakord për rekrutimin dhe kompensimin e ofruesve të shërbimeve të kontraktuara?	1. Vlerësime periodike të punonjësve; DHE 2. Raportet e zbatimit/ raportet e vlerësimit të personelit	
33	A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshatet nevojave të njësive publike dhe ka kompetencë për rolin e propozuar?	1. Specifikimi në procedurën e rekrutimit lidhur me kriteret e kërkuara.	
34	A ka ndonjë çështje apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësive publike? (P.sh. kërkesa të tepërta për kapacitetet që ofrohen. S'ka fleksibilitet.)	1. Statistikat e burimeve njerëzore; DHE 2. Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; DHE 3. Raportet mbi problematikat.	
35	A është zhvilluar plan afat mesëm ose vjetor i përgjithshëm i trajnimit, në përputhje me objektivat e njësive 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;	
36	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.	
37	A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (Jepni numrin e të trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit.)	1. Evidenca e trajnimeve të realizuara kundrejt planit.	
38	A janë menaxherët e programeve buxhetore (EMP) (sipas tabelave të ligjit të buxhetit) në varësi direkte administrative të NA (apo NA të nivelit të dytë)?	1. Vendimi për miratimin e Buxhetit vjetor; 2. Urdhri i ngritjes së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre. DHE 3. Organigrama e njësive publike	
39	A keni një Komitet Auditimi që është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm? (Si rregull komitet ka në të gjitha ministratë e linjës dhe njësitë. Të jepet përbërja e anëtarëve dhe në cilën fushë janë ekspertë.)	1. Urdhri i NA/titullarit për caktimin dhe rregulloren e komitetit të auditimit;	
40	A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesve të njësive të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komitetet e Auditimit kanë detyrmin të zhvillojë minimalisht 4 mbledhje në vit).	1. Procesverbalet e takimeve.	
41	A i dërgohet Komitetit të Auditimit informacion i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësive publike?	1. Raportet e dërguara në komitet (nr. datë protokoll)	
Parimi 5. Njësia publike vepron në përputhje me përgjegjëshmërinë menaxheriale			
42	A është përcaktuar përgjegjëshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjikë?	1. Nenet e rregullores së brendshme të njësive	
43	A është krijuar grupi për menaxhimin strategjik (GMS) të njësive publike me pozicione dhe përgjegjësi të përcaktuara qartë, sipas kuadrit ligjor, në rregulloren përkatëse?	1. Nr. datë e urdhrit të kryetarit për GMS, DHE 2. Rregullorja e GMS-së	
44	A zhvillohen mbledhje të rregullta të dokumentuara të GMS-së për të diskutuar rreth planifikimit dhe monitorimit të politikave strategjike, PBA, risqeve kryesore dhe çështjeve të tjera të menaxhimin financiar dhe kontrollin? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e arsyetuar".)	1. Procesverbali i takimeve të GMS-së. OSE 2. Dokument tjetër që vërteton realizimin e takimeve OSE 3. Vendimet/konkluzionet e mbledhjeve të GMS-së.	
MENAXHIMI I RISKUT Menaxhimi i riskut është procesi i identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve ose situatave potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave të të gjithë njësive publike dhe konceptohet për të dhënë garanci të arsyeshme se këta objektiva do të arrihen.			
Parimi 6. Njësia publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këta objektiva			
45	Gjatë procesit të përgatitjes së PBA-së, a vendos njësia si një tërësi, objektiva afatmesëm, tregues të performancës në nivel funksioni ose programi? A janë publikuar çdo vit këta objektiva?	1. Nr., datë emërtim i vendimit për miratimin e programit	

		buxhetor afatmesëm. DHE 2. Referenca në faqen e internetit të njësise publike	
46	A janë qëllimet e politikave të PBA-së në përputhje me objektivat strategjike të njësise?	1. Tabela e referencës së objektivave dhe treguesve të PBA-së kundrejt objektivave/qëllimeve dhe treguesve strategjike.	
47	A keni planveprime vjetore operacionale të miratuara, për arritjen e qëllimeve të politikave afatmesme (PBA), objektivave vjetorë që përmbajnë veprime, afate dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga menaxheri i strukturës/drejtuari i njësise vartëse, jep referencën përkatëse në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar”.)	1. Planveprime vjetore për arritjen e objektivave.	
48	A i komunikohen objektivat e miratuar stafit, sipas llojit të strukturës?	1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresë, në takime zyrtare.	
49	A janë objektivat operacionale të njësise publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare/sectoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësise? A ka përputhje midis objektivave afatmesëm (PBA) dhe objektivave të parashikuar në buxhetin vjetor të njësise?	1. Planet vjetore të veprimtarisë me reference objektivin dhe treguesin e PBA-së. DHE 2. Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësise dhe njësive të vartësisë.	
Parimi 7. Njësia publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave			
50	A ka krijuar njësia publike mekanizmat e vlerësimit të riskut dhe a është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces? (ngritjen e grupit koordinues teknik për menaxhimin e riskut dhe rregullorja e funksionimit dhe raportimit për GMS-në etj.)	1. Urdhri për përcaktimin e grupit koordinues teknik për procesin e menaxhimit dhe raportimit mbi risqet; DHE 2. Rregullorja e funksionimit të tij (ose pjesë e urdhrit).	
51	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësine publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?	1. Regjistri i riskut (si tërësi e planeve të menaxhimit të risqeve); DHE 2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut (listë prezencë); DHE 3. Raportet të menaxherët e risqeve (anëtarët e GMS-së).	
52	A janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale dhe priorizimin e risqeve të përputhshmërisë?	1. Regjistri i riskut; 2. Minutat e mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut. 3. Raporti i auditit të brendshëm.	
53	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (numri dhe data e urdhrit)?	1. Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut.	
54	Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të MFK, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organigramës së njësise?	1. Urdhri i delegimit të koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit (përfshin edhe riskun).	
55	A është përcaktuar, gjatë vlerësimit, ndikimi i mundshëm i një risku direkt në realizimin e treguesit të performancës ose indirekt në arritjen e një objekti specifik?	1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës).	
56	A bëhet vlerësimi i riskut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risku dhe nëse duhet të pranojë, shmangë, zvogëlojë ose të ndajë riskun?	1. Planet e veprimtimit për menaxhimin e riskut; DHE 2. Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	
57	Nëse ka regjistër risku, me çfarë shpeshtësie azhurnohet ai? (Normalisht azhurnimi duhet të kryhet jo më rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhurnimit në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar”.)	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të riskut, i cili reflektohet në regjistrin e riskut.	
Parimi 8. Njësia publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtime			
58	A është vlerësimi i riskut të mashtimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?	1. Politikat dhe procedurat e njësise publike lidhur me mashtimin; DHE 2. Regjistri i riskut (plani i menaxhimit të riskut përkatës).	
59	A e kryen njësia publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtuese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshin ky vlerësim secili nga njësitet e vartësisë?	1. Masat kundër mashtimit, rryshfetit dhe plani i reduktimit të korrupsionit ose të	

		ngjashme.	
60	A keni një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënime fiktive, humbja e pasurive, korrupsioni që vihen re në njësi? (Si rregull; çdo punonjës i njësisë publike duhet të raportojë te titullari/NA i njësisë ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij, shkeljet e vërejtura.)	1. Neni i rregullores së brendshme (nëse ka); OSE 2. Urdhri i NA/titullarit për procedurat e raportimit antikorrupsion; DHE 3. Numri i raporteve te NA/titullarit (nëse ka).	
61	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt 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.	
Parimi 9. Njësia publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm			
62	A merr në konsideratë njësia ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshimet e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm? A ndikon kjo në menaxhim dhe qëndrimin filozofik të menaxhimit kundrejt sistemit të kontrollit të brendshëm?	1. Politikat dhe procedurat e njësise publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; 2. Regjistri i riskut; 3. Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollet e brendshme; 4. Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; 5. Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gasat.	bashkim pyetjesh
AKTIVITETET E KONTROLLIT Procedura dhe politika të shkruara për të dhënë siguri të arsyeshme që risqet e përcaktuara gjatë menaxhimit janë kufizuar brenda kufijve të pranueshëm dhe se objektivat janë të arritshëm. Ato përfshijnë një gamë veprimesh kontrolluese me karakter parandalues dhe zbulues			
Parimi 10. Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli			
63	A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitetet e kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës/manualëve të proceseve të punës dhe/ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësise për përmbushjen e misionit dhe objektivate të saj)?	1. Harta e proceseve të punës; 2. Manualët e proceseve të punës të miratuara.	
64	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ? (Sistemi i dy firmave.)	1. Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër prokurimi, plan pagese kontrate)	
65	A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe pranimi i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, në mënyrë të tillë që, ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare mos të bëhen nga i njëjti person? (Në kolonën “Përgjigje e arsyetuar” ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesën.)	1. Organigrama e strukturës së financës vetëm për efekt numri; 2. Ndarja e detyrave në strukturën e financës; 3. Përshkrimet e punës të sektorit të financës.	
66	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijon titullari/NA, komisionin për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit etj.? Në përgjigje të jepet gjithashtu cili/cilët i propozojnë anëtarët e komisioneve.	1. Procesi i prokurimit; DHE/OSE 2. Rregullat e prokurimit publik	
67	A ka një regjistrë prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditësohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësise publike?	1. Regjistri i prokurimeve;	
68	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentet financiare si veprohet?	1. Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit	
69	A keni një regjistrë për aktivet e njësise? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ? A plotësohet regjistri kontabël i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (frekuenca e plotësimit).	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë.	
70	Jepni % vlerore dhe sasiore të aktiveve afatgjata, të cilat kanë mungesa të dhënash në lidhje me sasinë, vlerën, kundrejt totalit të aktiveve afatgjatë të institucionit.	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë. 2. Pasqyrat vjetore financiare	
71	A ka procedura të shkruar për inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve afatgjata materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet t'i paraqitet vendimmarrësit për aprovim?	1. Procedurë e miratuar nga NA/titullari; DHE 2. Regjistri i aktiveve	
72	Aktivët e rëndësishme (me vlera të konsiderueshme) dhe aktivët afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.	1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve;	
73	Për institucionet që arkëtojnë të ardhurat e veta, a i transferon të ardhurat në llogarinë e thesarit në Bankën e Shqipërisë në fund të çdo ditë/ çdo dy ditë/apo afat tjetër?	1. Evidenca kontabël e thesarit/bankës 2. Mandat arkëtimi i bankës,	

		DHE 3. Ditari bankës	
74	A kryhen kontabilizimet për çdo arkëtar/agjenci, rakordimet me këta të fundit dhe thesarin, konsolidimi i tyre dhe raportimi çdo javë/muaj?	1. Ditari kontabël; DHE 2. Akt rakordimi me agjentët e të ardhurave dhe thesarin	
75	A ka njësi një procedure pune me kontrole të specifikuara për pagat që siguron historinë e përhershme të transaksioneve me detajet e urdhëruesve? (të ketë kufizimet për personat që bëjnë ndryshime në dosjet e personelit dhe bordero, detyrim për verifikim të ndarë para pagesës etj.)?	1. Procedura e miratuar nga NA/titullari	
76	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? Paraqitni: - % e faturave, vendimeve të gjyqit etj., të dërguara për pagesë në Thesar pas 30 ditëve nga data e pranimit në raport me numrin total vjetor të faturave të shërbimeve publike; - vlerën mesatare të avancimeve të planit mujor të <i>cash</i> kundrejt totalit të buxhetit vjetor (jepni frekuencën e rishikimit të planit –javor, mujor, tremujor etj.). - %, raport i shumës totale të shpenzuar deri në periudhën e vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disaveçare) me shumën totale të planit shumëvjeçar të parashikuar.	1. Sistemi i thesarit SIFQ; DHE 2. Evidenca financiare e njësisë	
Parimi 11. Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë			
77	A ka njësi publike sisteme funksionale të TI-së, të ndryshme nga ato që janë fikse? (pra përveç sistemeve qeveritare, si: APP-ja, SIFQ-ja, PBA-ja, HRMIS-ja etj.)	1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv: DHE 2. Marrja në dorëzim e sistemit DHE 3. Manualët e përdorimit të sistemit TI; DHE 4. Baza e të dhënave në sistem e përditësuar	
78	A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimeve kundrejt risqeve kryesore që mund ta pengojnë këtë veprimtari (p.sh. në lidhje me humbjen e të dhënave, mungesa e individëve etj.) A janë identifikuar dhe a janë vënë në zbatim planet e emergjencave?	1. Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, <i>back up-it</i> ; DHE 2. Planet e investimeve TI; DHE 3. Planet e riskut për sigurinë e aktiveve nga zjarri/përmblytjet dhe rimëkëmbjes nga fatkeqësitë;	
79	A ekzistojnë procedura të përshtatshme për sigurinë e sistemit (TI dhe të ndryshme) që aktivet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, <i>firewall</i> -et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI etj.) dhe dëmtimet fizike?	1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga titullari DHE 2. Rregullat për ruajtjen nga dëmtimet fizike të aktiveve elektronike.	
80	Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësinë publike, me qëllim që të parandalohet që një punonjësi i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të TI-së (p.sh. instalimin e softuerit, programimin, testimin)?	1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve IT miratuar nga NA/titullari. DHE/OSI 2. Raporti i auditit të brendshëm.	
81	Institucioni ka një sistem rezervë (<i>back-up</i>) TI të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.	1. Evidencë për sistemin rezervë DHE 2. Plani i menaxhimit të riskut IT për rikuperimin e të dhënave në rast fatkeqësie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin).	
Parimi 12. Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave			
82	A janë ndarë/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësisë në mënyrë të tillë që i njëjti person të mos kryejë dy detyra të njëpasnjëshme në 4 fazat e një transaksioni financiar ose jofinanciar (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 riskut. 4. Raporti i auditit të brendshëm.	
83	A ka njësi publike procedura të shkruara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostimin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet/procedurat referencë që përdoren në raste të tilla.	1. Procedure e shkruar e miratuar, DHE 2. Baza ligjore.	

84	A ekzistojnë procedura kontrolli lidhur me: a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimi për rakordimet mujore të llogarive (arkë, thesar, bankë-nëse ka); rakordinin dhe pastrimin e llogarive kontabël pezull dhe të paradhënies; b) sigurinë e të dhënave financiare si qasjen në të dhënat kontabël (kush ka të drejtë vetëm leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistrin/ndryshon të dhënat); c) a ka gjurmë auditimi/punonjës/njësi të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare.	1. Procedura e miratuar nga NA-ja.	
85	Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësisë tuaj?	1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (udhëzime, ligje etj.).	
86	Cilët janë personat përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare dhe nga kush nënshkruhen pasqyrat financiare vjetore në njësinë tuaj (pozicionet e tyre).	1. Opinion i auditit të jashtëm si evidencë 2. Pasqyrat financiare vjetore të institucionit.	
INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI Komunikimi është shkëmbimi i informacionit të dobishëm midis njerëzve në të gjitha nivelet, si në mënyrë vertikale dhe horizontale, dhe midis njësisë për të mbështetur vendimet dhe koordinimin e aktiviteteve. Informacioni duhet t'iu komunikohet menaxherëve dhe punonjësve të tjerë që kanë nevojë për to në një formë dhe brenda një afati kohor që i ndihmon ata të kryejnë përgjegjësitë e tyre.			
Parimi 13. Njësia publike merr, gjeneron dhe përdor informacion cilësor			
87	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësisë publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, të personeli i duhur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësisë publike?	1. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;	
88	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësisë që i dorëzohen menaxherëve në njësinë përkatëse?	Raportimi financiar dhe operacional; 1. Raport “realizimi i shpenzimeve sipas funksionit, klasifikimit ekonomik dhe nga kontigjencat - fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute”; 2. Raport “Realizmi 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 arkës. Jep periudhën në dispozicion që nga planifikimi deri në regjistrimin e angazhimeve në kontabilitet?”	
89	A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësinë tuaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektiveve të njësisë në tërësi dhe të njësive të vartësisë të saj?	1. Raportet e të gjitha niveleve 2. Rregullat e brendshme të raportimit.	
90	A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësinë apo vetëm nivelin qendror (aparatin)? A përdoret krahasimi me periudhat e kaluara dhe deviacionet nga objektivat e planifikuar?	1. Raportet e buxhetit	
91	A e përdor njësia publike në sistemin informatik financiar të qeverisë? (Nëse PO plotësoni pyetjen në vazhdim)	1. Shkresa/udhëzim nga Ministria përgjegjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve	
92	A operon njësia me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse PO cilat janë arsytet? NA mund të shpjegojë më gjatë arsytet dhe të japë rekomandime, për përmirësim të SIFQ, në raportin vjetor për MFK. Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve? Nëse jo a keni planifikuar përmirësimet të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësisë nuk duhet të dublikojë SIFQ.)	1. Paramet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/titullari (dokumenti i sistemit).	
Parimi 14. Njësia publike përdor komunikimin e brendshëm			
93	A ekzistojnë procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësisë 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 veçantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e internetit, broshura dhe revista.	
94	A përgatiten raporte periodike apo publikime vjetore për performancën e njësies në lidhje me shërbimet publike të ofruara publikut?	1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit	
95	Cila është shpeshësia e informimit të drejtuesve të programeve dhe njësive të vartësisë lidhur me alokimet e buxhetit? Cila mënyrë informimi përdoret?	1. Evidencë elektronike ose e shkruar.	
96	A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjellë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësies publike? - A janë analizuar shkaqet themelore?	1. Regjistri i riskut, ndonjë regjistër ku shënohen	

	- A janë marrë masa për parandalimin e çështjeve të ngjashme të komunikimit në të ardhmen?	parregullsitë; 2. Raporti i gjetjeve të auditit; 3. Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.	
Parimi 15. Njësia publike përdor komunikimin e jashtëm			
97	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?	1. Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; 2. Sistemi i ruajtjes së të dhënave.	
98	A kërkon dhe analizon niveli drejtues i njësise publike reagimet nga audiencat e synuara (p.sh. aktorët kryesorë, qytetarët, partnerët e biznesit) në lidhje me ndikimin e komunikimit? - A është informacioni i marrë i besueshëm dhe i përshtatshëm? - A janë reagimet kryesore të përshkallëzuara në nivelin e duhur dhe përdoren për të përshtatur strategjitë e vazhdueshme të komunikimit?	1. Dokumentimi i konsultimit publik.	
99	A sigurohet qasja publike nëpërmjet publikimit rregullisht në faqen e internetit të njësise të informacionit më poshtë: 1. Dokumenti i buxhetit vjetor të propozuar; 2. Buxheti i miratuar për njësinë; 3. Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shih parimin 13 për llojet e raporteve); 4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit 5. Plani/et vjetor(e) të prokurimit; proceset e hapura të prokurimit; kontratat e lidhura; statistika mbi prokurimet; 6. Raporti i auditimit të jashtëm për njësinë mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.	1. Faqja e internetit.	
MONITORIMI Monitorimi është tërësia e proceseve të rishikimit të aktivitetit të njësise, i cili synon të ofrojë garanci të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten eficientë me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, titullari i njësise, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së menaxhimit financiar dhe objektivave të arritur.			
Parimi 16. Njësia publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe/ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm			
100	A keni procedura të brendshme periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	1. Manuali i proceseve/gjurma e auditimit të monitorimit DHE/OSE 2. Nenet e rregullores OSE 3. Përshkrimet e punës	
101	A monitorohet rregullisht progresi lidhur me arritjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e mundshme në këtë drejtim? (Luteni përdorni rubrikën “Përgjigje e arsyetuar” për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave, nga kush, për kë, sa shpesh etj.).	1. Raportet periodike (me kolonë specifike për shkaqet e mosrealizimit).	
102	A kryen rregullisht institucioni një vetëvlerësim të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit. (Përshkruaj instrumentin që përdoret.)	1. Pyetësori i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm.	
103	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. Udhëzim i brendshëm për monitorimin e KB-së.	
104	A ka institucioni një plan veprimi të menaxhimit financiar dhe kontrollit, të miratuar për ecurinë e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit? (Në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar” specifikoni numrin dhe datën e dokumentit)	1. Nr. datë urdhri për miratimin e Planit 2. Plani i veprimit të menaxhimit financiar dhe kontrollit	
105	A ka rekomandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB-së, KLSH-së, Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të KBFP-së, për këtë periudhë raportimi? Nëse ka sa prej tyre janë zbatuar më sot. (% mbi totalin e rekomandimeve)	1. Raporti përkatës i AB-së dhe KLSH-në; 2. Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm, MFE-së.	
106	Si realizohet mbikëqyrja nga ana e titullarit/NA të institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit?	1. Monitorimi i zbatimit të Planit të KB-së dhe frekuenca e raportimit.	
107	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësise në përputhje me burimet dhe të përshtatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?	1. Raporti i auditimit të brendshëm; 2. Komiteti i auditimit (nëse ka).	
108	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësime specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe evazionin fiskal për të siguruar që pasi risqet identifikohen ato të ndiqen dhe të raportohen rregullisht për të mos lejuar rrjedhje të të ardhurave apo keqpërdorim të fondëve publike?	1. Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm 2. Vlerësimi i riskut të auditimit të brendshëm 3. Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor	
109	A monitorohen kontigjencat dhe ndërmarrjet publike lidhur me riskun fiskal të humbjeve?	1. Raporte nga kompanitë	

		2. Raport analizë financiare e strukturave të njësisë	
110	A ndërmerren rregullisht auditime për integritetin e sistemit të pagave të njësisë? (Identifikimi i punonjësve fantazmë, mungesën e të dhënave të personelit, identifikimin e kontrolleve të pamjaftueshme apo të munguara etj.)	1. Raportet e auditit të brendshëm	
111	A e realizon njësia shërbimin e auditimit të brendshëm? Nëse po: A është krijuar NJAB në përputhje me kuadrin ligjor?	1. Urdhri për ngritjen e NJAB-it nga titullari 2. Raporti vjetor i ministrisë përgjegjëse për financa për kontrollin e brendshëm.	
Parimi 17. Njësia publike vlerëson dhe komunikon mangësitë			
112	A i raporton personeli çështjet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palët e duhura të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për t'i mundësuar njësisë publike që të vlerësojë menjëherë ato çështje?	1. Evidencë elektronike ose e shkruar.	
113	A ndërmerr niveli drejtues i njësisë publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jofinanciar?	1. Plani i veprimit për kontrollin e brendshëm.	
114	A monitoron niveli drejtues i njësisë publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatin e pritur (p.sh. rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktiviteteve monitoruese)?	1. Plani i veprimit për KB-në (kolona statusi); 2. Raporti vjetor i auditorit të brendshëm.	

PARIMET PËR SECILIN KOMPONENT TË MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

Pyetësoi përbëhet nga pesë seksione që i përgjigjen pesë komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit sipas standardeve ndërkombëtare COSO dhe INTOSAI, ku vetë komponentët përfshijnë disa parime si më poshtë vijojnë:

I. MJEDISI I KONTROLLIT

Parimi 1. Njësia publike demonstroi angazhim për integritet dhe vlerat etike

Menaxherët e nivelit të lartë të njësisë publike, shprehin dhe demonstrojnë rëndësinë e integritetit dhe vlerave etike në të gjithë njësinë.

Parimi 2. Titullari/nëpunësi autorizues (NA)/bordi apo këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje

Organi mbikëqyrës (titullari/nëpunësi autorizues/bordi apo këshilli i drejtuesve në varësi të llojit të njësisë) demonstroi pavarësi në ushtrimin e detyrave dhe ushtron mbikëqyrje për zhvillimin dhe performancën e kontrollit të brendshëm.

Parimi 3. Titullari/nëpunësi autorizues (NA) krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë

Titullari/NA i njësisë publike duhet të krijojë një strukturë organizative, të caktojë përgjegjësi dhe të delegojë përgjegjësitë përkatëse për të arritur objektivat e njësisë, duke mirëpërcaktuar gjithashtu edhe linjat e raportimit.

Parimi 4. Njësia publike demonstroi angazhim në realizimin e kompetencave

Njësitë publike demonstrojnë një angazhim për të tërhequr, zhvilluar dhe mbajtur personel kompetent në përputhje dhe në mbështetje të objektivave të njësisë.

Parimi 5. Njësia publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale

Njësia publike duhet të ketë personel të përgjegjshëm në realizimin e përgjegjësisë në lidhje me kontrollin e brendshëm dhe më konkretisht në ndjekjen e objektivave të njësisë.

II. MENAXHIMI I RISKUT

Parimi 6. Njësia publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këta objektiva

Përcaktimi i objektivave të njësisë publike është formimi i bazës mbi të cilën zbatohet vlerësimi i riskut dhe krijohen aktivitetet pasuese të kontrollit. Titullarët/NA/menaxherët përcaktojnë objektivat dhe i grupojnë ato në kategori më gjithëpërfshirëse në të gjitha nivelet e njësisë, në lidhje me aktivitete, raportimet dhe pajtueshmërinë.

Parimi 7. Njësia publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave

Njësia publike identifikon risqet për arritjen e objektivave të saj në të gjithë njësinë dhe analizon risqet si bazë për të përcaktuar më pas se si duhet të menaxhohen risqet.

Parimi 8. Njësia publike vlerëson mundësinë e riskut të mashtrimeve

Njësia publike merr parasysh dhe vlerëson mundësinë e mashtrimit në vlerësimin e riskut për arritjen e objektivave.

Parimi 9. Njësia publike identifikon dhe analizon ndryshimet e rëndësishme

Njësia publike identifikon dhe vlerëson ndryshimet që mund të ndikojnë ndjeshëm në sistemin e kontrollit të brendshëm.

III. AKTIVITETE E KONTROLLIT

Parimi 10. Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit

Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit që kontribuojnë në zbutjen e risqeve për arritjen e objektivave në nivele të pranueshme.

Parimi 11. Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete të përgjithshme të kontrollit mbi teknologjinë

Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete të përgjithshme të kontrollit mbi teknologjinë për të mbështetur arritjen e objektivave.

Parimi 12. Njësia publike vendos aktivitete kontrollit përmes politikave dhe procedurave

Njësia publik vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave që përcaktojnë se çfarë pritet dhe procedurat që vënë në veprim politikat.

IV. INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI

Parimi 13. Njësia publike merr, gjeneron dhe përdor informacionin përkatës cilësor

Njësia publike merr ose gjeneron dhe përdor informacion të rëndësishëm, cilësor për të mbështetur funksionimin e kontrollit të brendshëm.

Parimi 14. Njësia publike përdor komunikimin e brendshëm

Njësia publike komunikon në mënyrë të brendshme informacionin, duke përfshirë objektivat dhe përgjegjësitë për kontrollin e brendshëm, të nevojshëm për të mbështetur funksionimin e kontrollit të brendshëm.

Parimi 15. Njësia publike përdor komunikimin e jashtëm

Njësia publike komunikon me palët e jashtme lidhur me çështjet që ndikojnë në funksionimin e kontrollit të brendshëm.

V. MONITORIMI

Parimi 16. Njësia publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe/ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm

Njësia publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe/ose të veçanta për të konstatuar nëse komponentët e kontrollit të brendshëm janë të pranishëm dhe funksionojnë.

Parimi 17. Njësia publike vlerëson dhe komunikon mangësitë

Kur identifikohen mangësitë e kontrollit të brendshëm, titullari i njësisë publike duhet të ndërmarrë veprimet korrigjuese dhe t'i komunikojë ato në nivelin e duhur dhe në kohën e duhur.

MËNYRA E PLOTËSIMIT DHE VLERËSIMIT TË PYETËSORIT TË VETËVLERËSIMIT TË KOMPONENTËVE TË MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

I. Mënyra e plotësimit

Pyetëtori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, është konceptuar të përdoret nga njësitë publike për vetëvlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm. Pyetëtori përbëhet nga pesë seksione që i përgjigjen pesë komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, sipas standardeve ndërkombëtare COSO dhe INTOSAI, ku vetë komponentët përfshijnë gjithsecili, disa parime specifike (të shpjeguara në udhëzuesin e parimeve). Për secilin parim janë ndërtuar një grup pyetjesh, bashkëlidhur të cilave janë vendosur edhe dokumentet korresponduese, konkretisht në rubrika “Evidenca mbështetëse”, dokumente këto që duhet të ekzistojnë në institucion dhe nga të cilat nxirren informacione për t’u përgjigjur pyetjeve përkatëse. Pjesa, e cila plotësohet nga njësia publike, është rubrika “Përgjigje e arsyetuar”, në të cilën duhet të kthehet një përgjigje e argumentuar edhe me dokumentacionet konkrete, të shoqëruara me referencat përkatëse.

II. Mënyra e vlerësimit

Në mbështetje të përgjigjeve të njësisë publike, Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit do të nxjerrë konkluzione mbi efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë publike.

Sistemi i kontrollit të brendshëm është efektiv, kur menaxherët e nivelit të lartë kanë siguri të arsyeshme, që njësia publike:

1. Realizon veprimtari efektive dhe efikase, kur ngjarjet e jashtme konsiderohen të kenë një ndikim në arritjen e objektivave ose ku njësia mund të parashikojë në mënyrë të arsyeshme natyrën dhe kohën e ngjarjeve të jashtme dhe zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm;
2. Kupton masën në të cilën aktivitetet menaxhohen në mënyrë efektive dhe efikase, kur ngjarjet e jashtme mund të kenë një ndikim të rëndësishëm në arritjen e objektivave ose ku njësia mund të parashikojë në mënyrë të arsyeshme natyrën dhe kohën e ngjarjeve të jashtme dhe zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm;

3. Përgatit raporte në përputhje me rregullat, rregulloret dhe standardet e zbatueshme ose me objektivat e specifikuar të njësisë publike;

4. Veprimtaria e saj përputhet me ligjet, rregullat, rregulloret dhe standardet e jashtme në fuqi.

Vlerësimi i cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm, ndahet në tri kategori: efektiv, pjesërisht efektiv ose joefektiv:

1. Sistemi i kontrollit të brendshëm do të konsiderohet efektiv, nëse nuk janë zbuluar asnjë ose janë zbuluar shumë pak dobësi dhe mangësi të zbatimit të sistemit të kontrollit të brendshëm.

Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet nëpërmjet vlerësimit të efektivitetit të komponentëve të MFK-së bazuar në çdo parim. Nëse të paktën 70% e pyetjeve, pjesë përbërëse e parimit, karakterizohen nga përgjigje të argumentuara dhe të mbështetura në evidenca të cilat pasqyrojnë një sistem efektiv të MFK-së, atëherë parimi do të vlerësohet efektiv. Pas vlerësimit të të gjitha parimeve, nëse 70% e tyre janë vlerësuar efektive, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet efektiv.

2. Sistemi i Kontrollit të Brendshëm do të konsiderohet pjesërisht efektiv, nëse dobësitë dhe mangësitë e zbuluara vlerësohen si të mesme dhe/ose të ulëta dhe nuk janë zbuluar dobësi të rëndësishme dhe ngjarje të dëmshme për njësinë në zbatimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet nëpërmjet vlerësimit të efektivitetit të komponentëve të MFK-së bazuar në çdo parim. Nëse 40%–70% e pyetjeve, pjesë përbërëse e parimit, karakterizohen nga përgjigje të argumentuara dhe të mbështetura në evidenca të cilat pasqyrojnë një sistem efektiv të MFK-së, atëherë parimi do të vlerësohet pjesërisht efektiv. Pas vlerësimit të të gjitha parimeve, nëse 40%–70% e tyre janë vlerësuar pjesërisht efektive, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet pjesërisht efektiv.

3. Sistemi i kontrollit të brendshëm do të konsiderohet joefektiv kur ekziston një mangësi e madhe në lidhje me funksionimin e një komponenti ose parimi përkatës, ose në lidhje me komponentët që veprojnë së bashku në një mënyrë të integruar për të gjithë njësinë dhe kjo mangësi ndikon direkt në moszbatimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet nëpërmjet vlerësimit të efektivitetit të komponentëve të MFK-së bazuar në çdo parim. Nëse 0%–40% e pyetjeve, pjesë përbërëse e parimit, karakterizohen nga përgjigje të argumentuara dhe të mbështetura në evidenca të cilat pasqyrojnë një sistem efektiv të MFK-së, atëherë parimi do të vlerësohet joefektiv. Pas vlerësimit të të gjitha parimeve, nëse 0%–40% e tyre janë vlerësuar joefektiv, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet joefektiv.

Lutemi plotësimin me vërtetësi të pyetësorit të vetëvlerësimit të komponentëve të MFK-së. Duhet pasur parasysh se pyetësori do të ndihmojë në identifikimin e atyre aspekteve të kontrollit të brendshëm të njësisë në të cilat nevojitet të ndërmerren masa për përmirësimin e sistemi, ku kërkohet ndërgjegjësim i mëtijshëm mbi rëndësinë dhe efektivitetin e sistemit, si dhe drejtimet për ngritje kapacitetesh të stafit.

Rekomandojmë që titullari/NA i njësisë t'ua shpërndajë këtë pyetësor menaxherëve të strukturave të ndryshme të njësisë që ka në përgjegjësinë e tij (strukturave përbërëse të organit qendror, si dhe njësive shpenzuese) me qëllim plotësimin e tij dhe marrjen e informacionit të plotë. Në këtë mënyrë titullari/NA do t'i përdorë rezultatet për të formuluar një përgjigje të konsoliduar në lidhje me gjithë subjektin. Kjo përgjigje e plotë, pra pyetësori përmbledhës, duhet t'i dërgohet Drejtorisë së Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit, në Ministrinë e Financave.

Pyetësori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e varësisë

Aneksi 4	Njësia publike		
	Njësia kryesore qendrore në varësi të së cilës jeni		
	Kodi Buxhetor i Njesisë në Sistemin e Thesarit		
	Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 lekë		
	Adresa e faqes së internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrama e njesisë)		
	Emri, mbiemri i titullarit/nëpunësit autorizues të njesisë publike dhe adresa e-mailit		
	Data e plotësimit (sipas protokollit)		
	Periudha e raportimit		
	Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit (neni 19, i ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, i ndryshuar).		
Nr.	Pyetjet	Evidenca mbështetëse	Përgjigjet e arsyetuara
MJEDISI I KONTROLLIT Mjedisi i kontrollit përbën themelin ku ngrihen të gjithë komponentët e tjerë të kontrollit të brendshëm, pasi ai ngre strukturën dhe vendos disiplinën. Faktorët e mjedisit të kontrollit të brendshëm përfshijnë integritetin, vlerat e etikës dhe profesionalizmin e punonjësve të njesisë, filozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njësi.			
Parimi 1. Njësia publike demonstroi angazhimin për integritetin dhe vlerat e etikës			
1	A ka institucioni Juaj kod etikë (të veçantë ose të përfshirë në rregulloren e brendshme) për përcaktimin e rasteve të konflikteve të interesit, të hartuar në përputhje me bazat ligjore në fuqi? (Nëse 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. Kod Etikë nëse ka; OSE 3. Baza ligjore për etikën	
2	A iu komunikohet apo njihen rregullisht punonjësit e institucionit me ligjet apo rregulloret e mësipërme? (në mënyrë të kombinuar p.sh. Komunikimi ka të bëjë me faktin që ligjet apo rregulloret afishohen në vende të dukshme për punonjësit dhe nëse departamenti i burimeve njerëzore jua përcjell në mënyrë elektronike. Njohja ka të bëjë me faktin që organizohen takime/trajnimet të punonjësve për këtë qëllim). Nëse po, jepni mënyrën e përdorur dhe specifikoni datën e dokumentit elektronik, procesverbalin e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar. Nëse jo, kur parashikohet të kryhet?	1. Bazat ligjore dhe kodi i etikës së institucionit afishuar në vende të dukshme për punonjësit; DHE/ 2. Listë prezencat e takimeve/trajnimeve të punonjësve; DHE/ OSE 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; OSE 4. Komunikimet elektronike.	
3	A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etikën dhe për marrjen e masave si rrjedhojë e kësaj? (Nëse po, shpjegoni në rubrikën "Përgjigjet e arsyetuara" dhe specifikoni titullin dhe datën e miratimit të kësaj procedure dhe numrin e shkeljeve të raportuara gjatë këtij viti. Nëse jo, ose nëse është në proces, kur parashikohet të kryhet?)	1. Pjesa përkatëse e Kodit të etikës të 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.	
4	A ka njësia publike program trajnimit të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?	1. Të dhënat e trajnimit, planet/programet, audienca e synuar; 2. Materialet e trajnimit dhe prezantimet.	
5	A ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korrupsion, nëse po: - A ofrojnë këto sisteme nivele të përshtatshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankesave? - A është përcaktuar përgjithësisht procedura e sinjalizuesve? - A mund të bëhen zbulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vërtetë në kohën kur ajo zbulohet? - A janë gjithëpërfshirëse dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit?	1. Kodi i etikës DHE/ OSE baza ligjore në fuqi mbi sinjalizuesit; 2. Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korrupsion; 3. Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm; 4. Evidenca që tregojnë afërsinë e njesisë publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm.	
6	A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekupeve për shkeljet e kodit të etikës/rregullave të etikës? Dhe a vlerësohet/monitorohet pajtueshmëria e punonjësve me rregulloren/legjislacionin për etikën personale dhe profesionale?	1. Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën; DHE	

		2. Pjesa përkatëse në formularin e vlerësimit 3. Nr. i rasteve të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit përkatës. (nëse ka)	
Parimi 2. Titullari/nëpunësi autorizues (NA)/Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje			
Titullari/nëpunësi autorizues (NA) demonstroi pavarësi dhe përgjegjshmëri 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 komponentët)? (Urdhri për mbikëqyrjen duhet të përfshijë detyrimin për raportim nga drejtuesit e strukturave në qendër dhe njësisë vartëse)	1. Urdhri i titullarit/NA për miratimin e Planit të Veprimit për KB-në (pjesa e detyrimit për raportimin sipas tij). DHE 2. Raporte periodike të monitorimit të Planit të Veprimit për KB-në.	
8	Në cilësinë e njësisë së varësisë: A i dërgoni raportime të rregullta titullari/NA të njësisë qendrore për performancën (pëmbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë? (Në rubrikën "Përgjigje e arsyetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit dhe numrin e njësisë të varësisë nëse keni të tilla)	1. Raporte zyrtare të marra gjatë vitit; DHE 2. Numri i njësisë të varësisë që raportojnë.	
9	A është mbikëqyrja e performancës operationale e bazuar në objektivat e njësisë publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?	1. Raportet periodike për realizimin e objektivave. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të GMS-së DHE/OSE 3 Urdhra për ndjekje të vendimeve të GMS-së që lidhen me raportimin 4. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	
10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	1. Plani i veprimit për KB-në, DHE 2. Raporti i auditimit të brendshëm	
11	A miraton dhe ndjek titullari/NA, dhe nëpunësit autotizues të njësisë vartëse planin e menaxhimit për veprime korrigjuese/përmirësuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	1. Plani i veprimit për KB-në, DHE 2. Plan Menaxhimi të Risqeve të nivelit të mesëm e të lartë	
12	A merr titullari/NA i njësisë opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur?	1. Opinione/raporte nga auditimi i brendshëm DHE 2. Auditimi i jashtëm OSE 3. Nga organizata të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare	
Bordi apo këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill).			
13	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (për të gjithë komponentët)?	1. Plani i veprimit për KB-në për njësinë respektive miratuar nga Bordi 2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB-së	
14	A është organi mbikëqyrës (Bordi/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 mbikëqyrje të duhur për kontrollin e brendshëm?	1. Raporti i auditimit të brendshëm DHE/OSE 2. Raporti i auditit të jashtëm DHE/OSE 3. Evidencë vlerësimi nga menaxhimi i njësisë (nëse ka)	
15	A informohen anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) gjatë procesit të miratimit të objektivave dhe planit të biznesit/buxhetit, për risqet e lidhura dhe pritshmëritë e palëve të interesuara?	1. Raporti mbi risqet kryesore lidhur me objektivat si pjesë e relacionit të planit të biznesit (buxhetit)	
Parimi 3. Titullari/NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë			
16	A ka institucioni një rregullore të brendshme të miratuara dhe publikuar nga titullari për veprimtarinë e njësisë, përfshirë të gjitha autoritetet, përgjegjësitë menaxheriale dhe operationale, 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	
17	A keni hartuar dhe miratuar një deklaratë të misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e arsyetuar".)	1. Numri i nenit (eve) në	

		rregulloren e brendshme	
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, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e arsyetuar".)	1. Strategjia e institucionit	
19	A jeni përfshirë si njësi vartësie në diskutimet për programin buxhetor afatmesëm dhe për planin strategjik? Po palët e treta? (si p.sh. organizimi i tryezave të përbashkëta. Jepni referenca të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e arsyetuar".)	1. Urdhri i NA/titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin e konsultimit. DHE 2. Shkresat/ftesat për konsultim të dërguara OSE 3. Procesverbale të mbledhjeve (minuta takimi) të tryezave të rrumbullakëta	
20	A janë informuar menaxherët/punonjësit e njësisë publike mbi përmbajtjen e deklaratës së misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepni arsyetimin mbi mënyrën e shpërndarjes së dokumentacionit dhe kohën, për shembull në formë elektronike, me shkrim, nëpërmjet takimeve.)	1. Informimi në rrugë elektronike ose të shkruar	
21	A i përcakton njësi publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arritjen e objektivave? (Nëse po, duhet të jetë përcaktuar në dokumentin e strategjisë, në mënyrë narrative ose në matricën shoqëruese.)	1. Plani i Veprimit për zbatimin e strategjisë	
22	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e arsyetuar".)	1. Nr. data e vendimit për miratimin e strukturës organizative; 2. Opinion/raport i auditimit të brendshëm mbi strukturën (nëse ka)	
23	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë publik dhe menaxhimit të riskut?	1. Neni(et) i rregullores së brendshme; DHE 2. Përshkrimet e punës DHE 3. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	
24	A është rishikuar rregullorja e brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka pasur të tilla? A ka çdo departament/drejtori/сектор apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	1. Nr., datë vendimi për ndryshim të rregullores. DHE 2. Raport vlerësimi të AB. DHE/OSE 3. Anketa për ngarkesën me punë të stafit ose shkresa emaille dërguar te koordinatori i MFK-së. OSE 4. Plani për reduktimin/shmangien e mbivendosjeve (risku).	
25	A delegohen përgjegjësitë brenda njësisë nga ana e menaxherëve? (Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim.)	1. Nr. datë protokollit i urdhrave të delegimit.	
26	A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe fushëveprimi i funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla?	1. Specifikimi në urdhrat e delegimit. DHE 2. Raportimi periodik gjatë periudhës së delegimit 3. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.	
27	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?	1. Procedura e delegimit. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut kryer midis të interesuarve	
28	A janë krijuar dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda njësisë publike dhe me njësitë e tjera nga ana e drejtuesve të institucionit, për të mundësuar realizimin dhe përbushjen e përgjegjësiave dhe rrjedhën e informacionit?	1. Pjesa narrative e strukturës organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	
Parimi 4. Njësia publike demonstroi angazhim në realizimin e kompetencave			
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.	
30	Gjatë kryerjes së vlerësimeve periodike të punonjësve në institucion tuaj, a vlerësojnë menaxherët: - performancën e personelit në lidhje me arritjen e objektivave dhe respektimin e kodit të etikës; - performancën ndaj marrëveshjeve të nivelit të shërbimit ose standardeve të tjera për të cilat është rënë dakord për rekrutimin dhe kompensimin e	1. Vlerësimet periodike të punonjësve; DHE	

	ofruesve të shërbimeve të kontraktuara?	2. Raportet e zbatimit/ Raportet e vlerësimit të personelit	
31	A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshtatet nevojave të njësisë publike dhe ka kompetencë për rolin e propozuar?	1. Specifikimi në procedurën e rekrutimit lidhur me kriteret e kërkuara.	
32	A ka ndonjë çështje apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësisë publike? (P.sh. kërkesa të tepërta për kapacitetet që ofrohen. S'ka fleksibilitet.)	1. Statistikat e burimeve njerëzore; DHE 2. Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; DHE 3. Raportet mbi problematikat.	
33	A është zhvilluar plan afat mesëm ose vjetor i përgjithshëm i trajnimit, në përputhje 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.	
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.	
35	A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (Jepni numrin e të trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit.)	1. Evidenca e trajnimeve të realizuara kundrejt planit.	
36	A janë menaxherët e programeve buxhetore (EMP) (sipas tabelave të ligjit të buxhetit) në varësi direkte administrative të NA (apo NA të nivelit të dytë)?	1. Vendimi për miratimin e Buxhetit vjetor; 2. Urdhri i ngritjes së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre. DHE 3. Organigrama e njësisë publike.	
37	A raportoni vazhdimisht te Komiteti i Auditimit (të krijuar në organin epror) që është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm?	1. Urdhri i NA/titullarit për caktimin dhe rregulloren e komitetit të auditimit;	
38	A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesve të njësisë të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore komitetet e auditimit kanë detyrimin të zhvillojë minimalisht 4 mbledhje në vit).	1. Procesverbalet e takimeve.	
39	A i dërgohet Komitetit të Auditimit informacion i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësisë publike?	1. Raportet e dërguara në Komitet (nr. datë protokoll).	
Parimi 5. Njësia publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale			
40	A është përcaktuar përgjegjshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike?	1. Nenet e rregullores së brendshme të njësisë	
41	A përfaqësohet institucioni juaj në mënyrë të rregullt në mbledhjet e GMS-së dhe a diskutohen çështjet rreth planifikimit dhe monitorimit të politikave strategjike, PBA-së, risqeve kryesore dhe çështjeve të tjera të menaxhimit financiar dhe kontrollin? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e arsyetuar".)	1. Procesverbalet e takimeve. OSE 2. Dokument tjetër që vërteton realizimin e takimeve OSE 3. Vendimet/ konkluzionet e mbledhjeve të GMS-së	
MENAXHIMI I RISKUT Menaxhimi i riskut është procesi i identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve ose situatave potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave të të gjithë njësisë publike dhe konceptohet për të dhënë garanci të arsyeshme se këta objektiva do të arrihen.			
Parimi 6. Njësia publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këta objektiva			
42	Gjatë procesit të përgatitjes së PBA-së, a vendos njësia si një tërësi, objektiva afatmesëm, tregues të performancës në nivel funksioni ose programi? A janë publikuar çdo vit këta objektiva?	1. Nr., datë emërtim i vendimit për miratimin e Programit Buxhetor Afatmesëm. DHE 2. Referenca në faqen e internetit të njësisë publike.	
43	A janë qëllimet e politikave të PBA-së në përputhje me objektivat strategjike të njësisë?	1. Tabela e referencës së objektivave dhe treguesve të PBA-së kundrejt objektivave/qëllimeve dhe treguesve strategjike.	
44	A keni planveprime vjetore operacionale të miratuara, për arritjen e qëllimeve të politikave afatmesme (PBA), objektivave vjetorë që përmbajnë veprime, afate, dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga menaxheri i	1. Planveprime vjetore për arritjen	

	strukturës/drejtuari i njësisë vartëse, jep referencën përkatëse në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar”.)	e objektivave.	
45	A i komunikohen objektivat e miratuar stafit, sipas llojit të strukturës?	1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresë, në takime zyrtare.	
46	A janë objektivat operacionale të njësisë publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare/sectoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësisë? A ka përputhje midis objektivave afatmesëm (PBA) dhe objektivave të parashikuar 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 njësisë të vartësisë.	
Parimi 7. Njësia publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave			
47	A ka krijuar njësia publike mekanizmat e vlerësimit të riskut dhe a është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces? (ngritjen e grupit koordinues teknik për menaxhimin e riskut dhe rregullorja e funksionimit dhe raportimit për GMS-në etj.)	1. Urdhri për përcaktimin e grupit koordinues teknik për procesin e menaxhimit dhe raportimit mbi risqet; DHE 2. Rregullorja e funksionimit të tij (ose pjesë e urdhrit)	
48	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësinë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?	1. Regjistri i riskut (si tërësi e planeve të menaxhimit të risqeve); DHE 2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut (listë prezencë); DHE 3. Raportet e menaxherit të risqeve (anëtarët e GMS)	
49	A janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale dhe priorizimin e risqeve të përputhshmërisë?	1. Regjistri i riskut; 2. Minuta e mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut. 3. Raporti i auditit të brendshëm	
50	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (Numri dhe data e urdhrit)?	1. Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut;	
51	Në rast të delegimit të detyrave të koordinimit të MFK-së, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organigramës së njësisë?	1. Urdhri i delegimit të koordinimit të MFK-së (ku përfshihet risku).	
52	A është përcaktuar, gjatë vlerësimit, ndikimi i mundshëm i një risku direkt në realizimin e treguesit të performancës ose indirekt në arritjen e një objekti specifik?	1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës)	
53	A bëhet vlerësimi i riskut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risku dhe nëse duhet të pranojë, shmangë, zvogëlojë ose të ndajë riskun?	1. Planet e veprimtarisë për menaxhimin e riskut; DHE 2. Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	
54	Nëse ka regjistër risku, me çfarë shpeshtësie azhurnohet ai? (Normalisht azhurnimi duhet të kryhet jo më rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhurnimit në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar”.)	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të riskut, i cili reflektohet në regjistrin e riskut	
Parimi 8. Njësia publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrime			
55	A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?	1. Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me mashtrimin; DHE 2. Regjistri i riskut (plani i menaxhimit të riskut përkatës);	
56	A e kryen njësia publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtruese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshihen në këto vlerësime në cilësinë e njësisë së vartësisë?	1. Masat kundër mashtrimit, rryshfeti dhe plani i reduktimit të korrupsionit ose të ngjashme.	
57	A keni një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënime fiktive, humbja e pasurive, korrupsioni që vihen re në njësi? (Si rregull; çdo punonjës i njësisë publike duhet të raportojë të titullari/NA i njësisë, ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij, shkeljet e vërejtura.)	1. Neni i rregullores së brendshme (nëse ka); OSE 2. Urdhri i NA/titullarit për	

		procedurat e raportimit antikorrupsion; DHE 3. Numri i raportimeve te NA/titullarit (nëse ka)	
58	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt 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.	
Parimi 9. Njësia publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm			
59	A merr në konsideratë njësia ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshimet e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm? A ndikon kjo në menaxhim dhe qëndrimin filozofik të menaxhimit kundrejt sistemit të kontrollit të brendshëm?	1. Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; 2. Regjistri i riskut; 3. Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollin e brendshëm; 4. Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; 5. Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gjasat.	bashkim pyetjesh
AKTIVITETET E KONTROLLIT Procedura dhe politika të shkruara për të dhënë siguri të arsyeshme që risqet e përcaktuara gjatë menaxhimit janë kufizuar brenda kufijve të pranueshëm dhe se objektivat janë të arritshëm. Ato përfshijnë një gamë veprimesh kontrolluese me karakter parandalues dhe zbulues.			
Parimi 10. Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit.			
60	A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitetet e kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës/manualëve të proceseve të punës dhe/ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësive për përbushjen e misionit dhe objektivat të saj)?	1. Harta e proceseve të punës; 2. Manualët e proceseve të punës të miratuara;	
61	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ? (sistemi i dy firmave).	1. Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër prokurimi, plan pagese kontrate)	
62	A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe pranimi i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, në mënyrë të tillë që, ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare mos të bëhen nga i njëjti person? (Në kolonën "Përgjigje e arsyetuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesën.)	1. Organigrama e strukturës së financës vetëm për efekt numri; 2. Ndarja e detyrave në strukturën e financës; 3. Përkrahjet e punës të sektorit të financës.	
63	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijon titullari/NA, komisionin për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit etj.? Në përgjigje të jepet gjithashtu cili/cilët i propozojnë anëtarët e komisioneve.	1. Procesi i prokurimit; DHE/ OSE 2. Rregullat e prokurimit publik	
64	A ka një regjistrë prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditësohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësive publike?	1. Regjistri i prokurimeve;	
65	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentet financiar si veprohet?	1. Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit	
66	A keni një regjistër për aktivet e njësive? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ? A plotësohet regjistri kontabël i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (Frekuenca e plotësimit).	1. Regjistri i aktiveve afatgjatë.	
67	Jepni % vlerore dhe sasiore të aktiveve afatgjata, të cilat kanë mungesa të dhënash në lidhje me sasinë, vlerën, kundrejt totalit të aktiveve afatgjatë të institucionit.	1. Regjistri i aktiveve afatgjatë. 2. Pasqyrat vjetore financiare	
68	A ka procedura të shkruar për inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve afatgjata materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet t'i paraqitet vendimarrësit për aprovim?	1. Procedurë e miratuar nga NA/titullari; DHE 2. Regjistri i aktiveve	
69	Aktivitetet e rëndësishme (me vlera të konsiderueshme) dhe aktivitetet afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.	1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të	

		aktiveve;	
70	Për institucionet që arkëtojnë të ardhurat e veta, a i transferon të ardhurat në llogarinë e thesarit në Bankën e Shqipërisë në fund të çdo ditë/ çdo dy ditë/apo afat tjetër?	1. Evidenca kontabël e thesarit/bankës 2. Mandat arkëtimi i bankës, DHE 3. Ditari bankës	
71	A kryhen kontabilizimet për çdo arkëtar/agjenci, rakordimet me këta të fundit dhe thesarin, konsolidimi i tyre dhe raportimi çdo javë/ muaj?	1. Ditari kontabël; DHE 2. Akt rakordimi me agentët e të ardhurave dhe thesarin	
72	A ka njësi një procedure pune me kontrole të specifikuar për pagat që siguron historinë e përhershme të transaksioneve me detajet e urdhëruesve? (të ketë kufizimet për personat që bëjnë ndryshime në dosjet e personelit dhe bordero, detyrim për verifikim të ndarë para pagesës etj.)?	1. Procedura e miratuar nga NA/titullari	
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? Paraqitni: - % e faturave, vendimeve të gjyqit etj., të dërguara për pagesë në Thesar pas 30 ditëve nga data e pranimit në raport me numrin total vjetor të faturave të shërbimeve publike; - vlerën mesatare të avancimeve të planit mujor të cash kundrejt totalit të buxhetit vjetor (jepni frekuencën e rishikimit të planit –javor, mujor, tremujor etj.). - %, raport i shumës totale të shpenzuar deri në periudhën e vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disaveçare) me shumën totale të planit shumëvjeçar të parashikuar.	1. Sistemi i thesarit SIFQ; DHE 2. Evidenca financiare e njësisë	
Parimi 11 -Njësia publike përgjigjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë			
74	A ka njësi publike sisteme funksionale të TI-së, të ndryshme nga ato që janë fikse? (pra përveç sistemeve qeveritare, si: APP-ja, SIFQ-ja, PBA-ja, HRMIS-ja etj.)	1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv: DHE 2. Marrja në dorëzim e sistemit DHE 3. Manualët e përdorimit të sistemit TI; DHE 4. Baza e të dhënave në sistem e përditësuar	
75	A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimeve kundrejt risqeve kryesore që mund ta pengojnë këtë veprimtari (p.sh. në lidhje me humbjen e të dhënave, mungesa e individëve etj.) A janë identifikuar dhe a janë vënë në zbatim planet e emergjencave?	1. Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it; DHE 2. Planet e investimeve TI; DHE 3. Planet e riskut për sigurinë e aktiveve nga zjarri/përmbytjet dhe rimëkëmbjes nga fatkeqësitë.	
76	A ekzistojnë procedura të përshtatshme për sigurinë e sistemit (TI dhe të ndryshme) që aktivet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI etj.) dhe dëmtimet fizike?	1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga titullari DHE 2. Rregullat për ruajtjen nga dëmtimet fizike të aktiveve elektronike.	
77	Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësinë publike, me qëllim që të parandalohet që një punonjësi i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të TI-së (p.sh. instalimin e softuerit, programimin, testimin)?	1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve IT miratuar nga NA/titullari. DHE/ OSE 2. Raporti i auditit të brendshëm.	
78	Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.	1. Evidencë për sistemin rezervë DHE 2. Plani i menaxhimit të riskut IT për rikuperimin e të dhënave në rast fatkeqësie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin).	
Parimi 12. Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave			
79	A janë ndarë/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësisë në mënyrë të tillë që i njëjti person të mos kryejë dy detyra të njëpasnjëshme në 4 fazat e një transaksioni financiar ose jofinanciar (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 riskut. 4. Raporti i auditit të brendshëm	

80	A ka njësi publike procedura të shkruara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostimin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet/procedurat referencë që përdoren në raste të tilla.	1. Procedure e shkruar e miratuar, DHE 2. Baza ligjore;	
81	A ekzistojnë procedura kontrolli lidhur me a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimi për rakordimet mujore të llogarive (arkë, thesar, bankë-nëse ka); rakordimin dhe pastrimin e llogarive kontabël pezull dhe të paradhënies b) sigurinë e të dhënave financiare si qasjen në të dhënat kontabël (kush ka të drejtë vetëm leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistrojnë/ndryshojnë të dhënat) c) a ka gjurmë auditimi/punonjës/njësi të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare.	1. Procedura e miratuar nga NA,	
82	Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësisë tuaj?	1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (udhëzime, ligje etj.).	
83	Cilët janë personat përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare dhe nga kush nënshkruhen pasqyrat financiare vjetore në njësinë tuaj (pozicionet e tyre).	1. Opinion i auditit të jashtëm si evidencë 2. Pasqyrat financiare vjetore të institucionit	
INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI Komunikimi është shkëmbimi i informacionit të dobishëm midis njerëzve në të gjitha nivelet, si në mënyrë vertikale dhe horizontale, dhe midis njërive për të mbështetur vendimet dhe koordinimin e aktiviteteve. Informacioni duhet t'iu komunikohet menaxherëve dhe punonjësve të tjerë që kanë nevojë për to në një formë dhe brenda një afati kohor që i ndihmon ata të kryejnë përgjegjësitë e tyre.			
Parimi 13. Njësia publike merr, gjeneron dhe përdor informacion cilësor			
84	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësisë publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, të personeli i duhur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësisë publike?	1. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;	
85	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësisë që i dorëzohen menaxherëve në njësinë përkatëse?	Raportimi financiar dhe operacional; 1. Raport "realizimi i shpenzimeve sipas funksionit, klasifikimit ekonomik dhe nga kontigjencat- fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 2. Raport "Realizimi i të ardhurave bruto, dhe sipas natyrës - fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute". 3. Raport javor, mujor/tremujor etj. "Mbi fondin total, angazhimet e marra, fondin e mbetur disponibël për angazhime të reja dhe planin e arkës. Jep periudhën në dispozicion që nga planifikimi deri në regjistrimin e angazhimeve në kontabilitet?	
86	A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësinë tuaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësisë në tërësi dhe të njësive të vartësisë të saj?	1. Raportet e të gjitha niveleve 2. Rregullat e brendshme të raportimit.	
87	A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësinë apo vetëm nivelin qendror (aparatin)? A përdoret krahasimi me periudhat e kaluara dhe deviacionet nga objektivat e planifikuar?	1. Raportet e buxhetit	
88	A e përdor njësia publike në sistemin informatik financiar të qeverisë? (Nëse PO plotësoni pyetjen në vazhdim.)	1. Shkresa/udhëzim nga ministria përgjegjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve.	
89	A operon njësia me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse PO, cilat janë arsyet? NA mund të shpjegojë më gjatë arsyet dhe të japë rekomandime, për përmirësim të SIFQ, në raportin vjetor për MFK-në. Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve? Nëse jo a keni planifikuar përmirësime të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësisë nuk duhet të dublikojë SIFQ.)	1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/titullari (dokumenti i sistemit).	
Parimi 14. Njësia publike përdor komunikimin e brendshëm			
90	A ekzistojnë procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësisë 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 veçantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e internetit, broshura dhe revista.	
91	A përgatiten raporte periodike apo publikime vjetore 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 vartësisë lidhur me alokimet e buxhetit? Cila mënyrë informimi përdoret?	1. Evidencë elektronike ose e shkruar.	
93	A ka shembuj 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. Regjistri i riskut, ndonjë regjistër ku shënohen parregullsitë; 2. Raporti i gjetjeve të auditit; 3. Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.	
Parimi 15. Njësia publike përdor komunikimin e jashtëm			
94	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?	1. Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; 2. Sistemi i ruajtjes së të dhënave	
95	A kërkon dhe analizon niveli drejtues i njësive publike reagimet nga audiencat e synuara (p.sh. aktorët kryesorë, qytetarët, partnerët e biznesit) në lidhje me ndikimin e komunikimit? - A është informacioni i marrë i besueshëm dhe i përshtatshëm? - A janë reagimet kryesore të përshkallëzuara në nivelin e duhur dhe përdoren për të përshtatur strategjitë e vazhdueshme të komunikimit?	1. Dokumentimi i konsultimit publik	
96	A sigurohet qasja publike nëpërmjet publikimit rregullisht në faqen e internetit të njësive të informacionit më poshtë: 1. Dokumenti i Buxhetit vjetor të propozuar; 2. Buxheti i miratuar për njësinë; 3. Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shih parimin 13 për llojet e raporteve); 4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit 5. Plani/et vjetor(e) të prokurimit; proceset e hapura të prokurimit; kontratat e lidhura; statistika mbi prokurimet; 6. Raporti i auditimit të jashtëm për njësinë mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.	1. Faqja e internetit	
MONITORIMI Monitorimi është tërësia e proceseve të rishikimit të aktivitetit të njësive, i cili synon të ofrojë garanci të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten eficientë me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, titullari i njësive, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe objektivave të arritur.			
Parimi 16. Njësia publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe/ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm			
97	A keni procedura të brendshme periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	1. Manuali i Proceseve/gjurma e auditimit të monitorimit DHE/OSE 2. Nenet e rregullores OSE 3. Përkrahjet e punës	
98	A monitorohet rregullisht progresi lidhur me arritjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e mundshme në këtë drejtim? (Lutemi përdorni rubrikën “Përgjigje e arsyetuar” për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave, nga kush, për kë, sa shpesh etj.).	1. Raportet periodike (me kolonë specifike për shkaqet e mosrealizimit).	
99	A kryen rregullisht institucioni një vetëvlerësim të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit. (Përshkruaj instrumentin që përdoret.)	1. Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	
100	A ka në institucion rregulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit? (Nëse ka specifikojeni në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar”.)	1. Udhëzimet e brendshme për monitorimin e KB-së.	
101	A ka institucioni një plan veprimi të menaxhimit financiar dhe kontrollit, të miratuar për ecurinë e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit? (Në rubrikën “Përgjigje e arsyetuar” specifikoni numrin dhe datën e dokumentit.)	1. Nr. datë urdhri për miratimin e Planit 2. Plani i veprimit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.	
102	A ka rekomandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB-së, KLSH-së, Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit në KBFP, për këtë periudhë raportimi? Nëse ka sa prej tyre janë zbatuar më sot. (% mbi totalin e rekomandimeve.)	1. Raporti përkatës i AB-së dhe KLSH-së; 2. Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm, MFE.	
103	Si realizohet mbikëqyrja nga ana e titullarit/NA të institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit?	1. Monitorimi i zbatimit të Planit të KB-së dhe frekuenca e raportimit.	
104	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësive në përputhje me burimet dhe të përshtatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?	1. Raporti i auditimit të brendshëm; 2. Komiteti i auditimit (nëse ka).	
105	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësime specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe evazionin fiskal për të siguruar që pasi risqet identifikohen ato të ndiqen dhe të raportohen rregullisht për të mos lejuar rrjedhje të të ardhurave apo keqpërdorim të fondeve publike?	1. Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm 2. Vlerësimi i riskut të auditimit të brendshëm 3. Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor	
106	A monitorohen kontingjencat dhe ndërmarrjet publike lidhur me riskun fiskal të humbjeve?	1. Raporte nga	

		kompanitë 2. Raport analizë financiare e strukturave të njësisë	
107	A ndërmerren rregullisht auditime për integritetin e sistemit të pagave të njësisë? (identifikimi i punonjësve fantazmë, mungesën e të dhënave të personelit, identifikimin e kontrolleve të pamjaftueshme apo të munguara etj.).	1. Raportet e auditit të brendshëm	
108	A e realizon njësia shërbimin e auditimit të brendshëm? Nëse po: A është krijuar NJAB në përputhje me kuadrin ligjor?	1. Urdhri për ngritjen e NJAB nga titullari 2. Raporti vjetor i ministritë përgjegjëse për financat për kontrollin e brendshëm	
Parimi 17. Njësia publike vlerëson dhe komunikon mangësitë			
109	A i raporton personeli çështjet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palët e duhura të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për t'i mundësuar njësisë publike që të vlerësojë menjëherë ato çështje?	1. Evidencë elektronike ose e shkruar	
110	A ndërmerr niveli drejtues i njësisë publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jofinanciar?	1. Plani i veprimit për kontrollin e brendshëm	
111	A monitoron niveli drejtues i njësisë publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatin e pritur (p.sh. rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktiviteteve monitoruese)?	1. Plani i Veprimit për KB-në (kolona statusi); 2. Raporti vjetor i auditorit të brendshëm.	

MËNYRA E PLOTËSIMIT DHE VLERËSIMIT TË PYETËSORIT TË VETËVLERËSIMIT TË KOMPONENTËVE TË MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

I. Mënyra e plotësimit

Pyetëtori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, është konceptuar të përdoret nga njësitë publike për vetëvlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm. Pyetëtori përbëhet nga pesë seksione që i përgjigjen pesë komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, sipas standardeve ndërkombëtare COSO dhe INTOSAI, ku vetë komponentët përfshijnë gjithsecili, disa parime specifike (të shpjeguara në udhëzuesin e parimeve). Për secilin parim janë ndërtuar një grup pyetjesh, bashkëlidhur të cilave janë vendosur edhe dokumentet korresponduese, konkretisht në rubrika “Evidenca mbështetëse”, dokumente këto që duhet të ekzistojnë në institucion dhe nga të cilat nxirren informacione për t’iu përgjigjur pyetjeve përkatëse. Pjesa e cila plotësohet nga njësia publike është rubrika “Përgjigje e arsyetuar”, në të cilën duhet të kthehet një përgjigje e argumentuar edhe me dokumentacionet konkrete, të shoqëruara me referencat përkatëse.

II. Mënyra e vlerësimit

Në mbështetje të përgjigjeve të njësisë publike, Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit do të nxjerrë konkluzione mbi efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë publike.

Sistemi i kontrollit të brendshëm është efektiv, kur menaxherët e nivelit të lartë kanë siguri të arsyeshme, që njësia publike:

1. Realizon veprimtari efektive dhe efikase, kur ngjarjet e jashtme konsiderohen të kenë një ndikim në arritjen e objektivave ose ku njësia mund të parashikojë në mënyrë të arsyeshme natyrën dhe kohën e ngjarjeve të jashtme dhe zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm;

2. Kupton masën në të cilën aktivitetet menaxhohen në mënyrë efektive dhe efikase, kur ngjarjet e jashtme mund të kenë një ndikim të rëndësishëm në arritjen e objektivave ose ku njësia mund të parashikojë në mënyrë të arsyeshme natyrën dhe kohën e ngjarjeve të jashtme dhe zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm;

3. Përgatit raporte në përputhje me rregullat, rregulloret dhe standardet e zbatueshme ose me objektivat e specifikuar të njësisë publike;

4. Veprimtaria e saj përputhet me ligjet, rregullat, rregulloret dhe standardet e jashtme në fuqi.

Vlerësimi i cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm, ndahet në tri kategori: efektiv, pjesërisht efektiv ose joefektiv:

1. Sistemi i kontrollit të brendshëm do të konsiderohet efektiv, nëse nuk janë zbuluar asnjë ose janë zbuluar shumë pak dobësi dhe mangësi të zbatimit të sistemit të kontrollit të brendshëm.

Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet nëpërmjet vlerësimit të efektivitetit të komponentëve të MFK-së bazuar në çdo parim. Nëse të paktën 70% e pyetjeve, pjesë përbërëse e parimit, karakterizohen nga përgjigje të argumentuara dhe të mbështetura në evidenca të cilat pasqyrojnë një sistem efektiv të MFK-së, atëherë parimi do të vlerësohet efektiv. Pas vlerësimit të të gjitha parimeve, nëse 70% e tyre janë vlerësuar efektive, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet efektiv.

2. Sistemi i kontrollit të brendshëm do të konsiderohet pjesërisht efektiv, nëse dobësitë dhe mangësitë e zbuluara vlerësohen si të mesme dhe/ose të ulëta dhe nuk janë zbuluar dobësi të rëndësishme dhe ngjarje të dëmshme për njësinë në zbatimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet nëpërmjet vlerësimit të efektivitetit të komponentëve të MFK-së bazuar në çdo parim. Nëse 40%–70% e pyetjeve, pjesë përbërëse e parimit, karakterizohen nga përgjigje të argumentuara dhe të mbështetura në evidenca të cilat pasqyrojnë një sistem efektiv të MFK-së, atëherë parimi do të vlerësohet pjesërisht efektiv. Pas vlerësimit të të gjitha parimeve, nëse 40%–70% e tyre janë vlerësuar pjesërisht efektive, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet pjesërisht efektiv.

3. Sistemi i Kontrollit të Brendshëm do të konsiderohet joefektiv kur ekziston një mangësi e madhe në lidhje me funksionimin e një komponenti ose parimi përkatës, ose në lidhje me komponentët që veprojnë së bashku në një mënyrë të integruar për të gjithë njësinë dhe kjo mangësi ndikon direkt në moszbatimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet nëpërmjet vlerësimit të efektivitetit të komponentëve të MFK-së bazuar në çdo parim. Nëse 0%–40% e pyetjeve, pjesë përbërëse e parimit, karakterizohen nga përgjigje të argumentuara dhe të mbështetura në evidenca të cilat pasqyrojnë një sistem efektiv të MFK-së, atëherë parimi do të vlerësohet joefektiv. Pas vlerësimit të të gjitha parimeve, nëse 0%–40% e tyre janë vlerësuar joefektiv, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet joefektiv.

Lutemi plotësimin me vërtetësi të pyetësorit të vetëvlerësimit të komponentëve të MFK. Duhet pasur parasysh se pyetësori do të ndihmojë në identifikimin e atyre aspekteve të kontrollit të brendshëm të njësive në të cilat nevojitet të ndërmerren masa për përmirësimin e sistemit, ku kërkohet ndërgjegjësim i mëtijshëm mbi rëndësinë dhe efektivitetin e sistemit, si dhe drejtimet për ngritje kapacitetsh të stafit.

Rekomandojmë që titullari/NA i njësive t'ua shpërndajë këtë pyetësor menaxherëve të strukturave të ndryshme të njësive që ka në përgjegjësinë e tij (strukturave përbërëse të organit qendror, si dhe njësive shpenzuese) me qëllim plotësimin e tij dhe marrjen e informacionit të plotë. Në këtë mënyrë titullari/NA do t'i përdorë rezultatet për të formuluar një përgjigje të konsoliduar në lidhje me gjithë subjektin. Kjo përgjigje e plotë, pra pyetësori përmbledhës, duhet t'i dërgohet Drejtorisë së Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe kontabilitetit, në Ministrinë e Financave.

PARIMET PËR SECILIN KOMPONENT TË MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

Pyetësori përbëhet nga pesë seksione që i përgjigjen pesë komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit sipas standardeve ndërkombëtare COSO dhe INTOSAI, ku vetë komponentët përfshijnë disa parime si më poshtë vijojnë:

I. MJEDISI I KONTROLLIT

Parimi 1. Njësia publike demonstroi angazhim për integritet dhe vlerat etike

Menaxherët e nivelit të lartë të njësive publike, shprehin dhe demonstrojnë rëndësinë e integritetit dhe vlerave etike në të gjithë njësinë.

Parimi 2. Titullari/nëpunësi autorizues (NA)/bordi apo këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjëshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje

Organi mbikëqyrës (titullari/nëpunësi autorizues/bordi apo këshilli i drejtuesve në varësi të llojit të njësisë) demonstroi pavarësi në ushtrimin e detyrave dhe ushtron mbikëqyrje për zhvillimin dhe performancën e kontrollit të brendshëm.

Parimi 3. Titullari/nëpunësi autorizues (NA) krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë

Titullari/NA i njësisë publike duhet të krijojë një strukturë organizative, të caktojë përgjegjësi dhe të delegojë përgjegjësitë përkatëse për të arritur objektivat e njësisë, duke mirëpërcaktuar gjithashtu edhe linjat e raportimit.

Parimi 4. Njësia publike demonstroi angazhim në realizimin e kompetencave

Njësitë publike demonstrojnë një angazhim për të tërhequr, zhvilluar dhe mbajtur personel kompetent në përputhje dhe në mbështetje të objektivave të njësisë.

Parimi 5. Njësia publike vepron në përputhje me përgjegjëshmërinë menaxheriale

Njësia publike duhet të ketë personel të përgjegjshëm në realizimin e përgjegjësisë në lidhje me kontrollin e brendshëm dhe më konkretisht në ndjekjen e objektivave të njësisë.

II. MENAXHIMI I RISKUT

Parimi 6. Njësia publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këta objektiva

Përcaktimi i objektivave të njësisë publike është formimi i bazës mbi të cilën zbatohet vlerësimi i riskut dhe krijohen aktivitetet pasuese të kontrollit. Titullarët/NA/menaxherët përcaktojnë objektivat dhe i grupojnë ato në kategori më gjithëpërfshirëse në të gjitha nivelet e njësisë, në lidhje me aktivitete, raportimet dhe pajtueshmërinë.

Parimi 7. Njësia publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave

Njësia publike identifikon risqet për arritjen e objektivave të saj në të gjithë njësinë dhe analizon risqet si bazë për të përcaktuar më pas se si duhet të menaxhohen risqet.

Parimi 8. Njësia publike vlerëson mundësinë e riskut të mashtrimeve

Njësia publike merr parasysh dhe vlerëson mundësinë e mashtrimit në vlerësimin e riskut për arritjen e objektivave.

Parimi 9. Njësia publike identifikon dhe analizon ndryshimet e rëndësishme

Njësia publike identifikon dhe vlerëson ndryshimet që mund të ndikojnë ndjeshëm në sistemin e kontrollit të brendshëm.

III. AKTIVITETE E KONTROLLIT

Parimi 10. Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit

Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit që kontribuojnë në zbutjen e risqeve për arritjen e objektivave në nivele të pranueshme.

Parimi 11. Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete të përgjithshme të kontrollit mbi teknologjinë

Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete të përgjithshme të kontrollit mbi teknologjinë për të mbështetur arritjen e objektivave.

Parimi 12. Njësia publike vendos aktivitete kontrollit përmes politikave dhe procedurave

Njësia publike vendos aktivitete të kontrollit përmes politikave që përcaktojnë se çfarë pritet dhe procedurat që vënë në veprim politikën.

IV. INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI

Parimi 13. Njësia publike merr, gjeneron dhe përdor informacionin përkatës cilësor

Njësia publike merr ose gjeneron dhe përdor informacion të rëndësishëm, cilësor për të mbështetur funksionimin e kontrollit të brendshëm.

Parimi 14. Njësia publike përdor komunikimin e brendshëm

Njësia publike komunikon në mënyrë të brendshme informacionin, duke përfshirë objektivat dhe përgjegjësitë për kontrollin e brendshëm, të nevojshëm për të mbështetur funksionimin e kontrollit të brendshëm.

Parimi 15. Njësia publike përdor komunikimin e jashtëm

Njësia publike komunikon me palët e jashtme lidhur me çështjet që ndikojnë në funksionimin e kontrollit të brendshëm.

V. MONITORIMI

Parimi 16. Njësia publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe/ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm

Njësia publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe/ose të veçanta për të konstatuar nëse komponentët e kontrollit të brendshëm janë të pranishëm dhe funksionojnë.

Parimi 17. Njësia publike vlerëson dhe komunikon mangësitë

Kur identifikohen mangësitë e kontrollit të brendshëm, titullari i njësisë publike duhet të ndërmarrë veprimet korrigjuese dhe t'i komunikojë ato në nivelin e duhur dhe në kohën e duhur.

ANEKSI 5
PLANI I VEPRIMIT PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN

PËRDORUESI I BUXHETIT	
DATA	

A. Plani i ngritjes dhe i zhvillimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit për vitin fiskal 202_

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						
	<i>Aktivitetet e planifikuara</i>	<i>Data e pritshme e realizimit</i>	<i>Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)</i>	<i>Statusi aktual</i>	<i>Rezultati i synuar</i>	<i>Lidhja me komponentin e MFK</i>	<i>Referencë me gjetjet e menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)</i>
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							
1.5							
2	Aktivitete që ndërmerren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm						
	<i>Aktivitetet e planifikuara</i>	<i>Data e pritshme e realizimit</i>	<i>Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)</i>	<i>Statusi aktual</i>	<i>Rezultati i synuar</i>	<i>Lidhja me komponentin e sistemit MFK</i>	<i>Referencë me gjetjet e menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)</i>
2.1							
3	Aktivitete që ndërmerren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e Kontrollit të Lartë të Shtetit						
	<i>Aktivitetet e planifikuara</i>	<i>Data e pritshme e realizimit</i>	<i>Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)</i>	<i>Statusi aktual</i>	<i>Rezultati i synuar</i>	<i>Lidhja me komponentin e sistemit MFK</i>	<i>Referencë me gjetjet e menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)</i>
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)						
	<i>Aktivitetet e planifikuara</i>	<i>Data e pritshme e realizimit</i>	<i>Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)</i>	<i>Statusi Aktual</i>	<i>Rezultati i synuar</i>	<i>Lidhja me komponentin e sistemit MFK</i>	<i>Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)</i>
4.1							

(nënshkrimi i nëpunësit autorizues)

(nënshkrimi i titullarit të institucionit)