



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E HARMONIZIMIT TË KONTROLLIT
TË BRENDSHËM FINANCIAR PUBLIK
DREJTORIA E HARMONIZIMIT TË MENAXHIMIT FINANCIAR,
KONTROLLIT DHE KONTABILITETIT

Nr. 5458 Prot.

Tiranë, më 1/4 /2019

URDHËR

Nr. 117, Datë 1.4 2019

**“PËR
MIRATIMIN E METODOLOGJISË PËR
MONITORIMIN E PERFORMANCËS SË SISTEMIT TË KONTROLLIT TË
BRENDSHËM TË NJËSIVE PUBLIKE”**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 të Kushtetutës dhe bazuar në nenet: 6 dhe 26 të ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar;

URDHËROJ:

1. Miratimin e Metodologjisë “Për Monitorimin e Performancës së Sistemit të Kontrollit të Brendshëm të Njësive Publike” bashkëlidhur këtij Urdhri.
2. Qëllimi i këtij dokumenti është:
 - a. Përshkrimi i procesit të vlerësimit dhe monitorimit të performancës së sistemit të kontrollit të brendshëm të njësive të qeverisjes së përgjithshme nga ana e strukturave përgjegjëse të ministrisë përgjegjëse për financat;
 - b. Përshkrimi i metodologjisë standarde që ndjekin titullarët në kuadër të monitorimit vjetor të sistemit të kontrollit të brendshëm të institucionit që drejtojnë.
3. Strukturat përgjegjëse të ministrisë përgjegjëse për financat që ngarkohen me vlerësimin dhe matjen e treguesve të monitorimit të performancës së njësive publike janë:
 - a. Struktura përgjegjëse për buxhetin;
 - b. Struktura përgjegjëse për thesarin;
 - c. Struktura përgjegjëse për harmonizimin e kontrollit të brendshëm financiar publik.

4. Ngarkohet struktura përgjegjëse për harmonizimin e kontrollit të brendshëm financiar publik për përpunimin e informacionit të konsoliduar dhe paraqitur sipas kërkesave të metodologjisë bashkëlidhur si dhe hartimin e raportit përfundimtar brenda muajit Maj të çdo viti.
5. Informacioni përfundimtar është pjesë përbërëse e raportit vjetor për cilësinë dhe funksionimin e kontrollit të brendshëm financiar publik.
6. Urdhri i Ministrit të Financave nr. 89, datë 28.12.2015, “Për miratimin e metodologjisë për Monitorimin e Performancës së Njësive Publike”, shfuqizohet.
7. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR
Anila Denaj



**METODOLOGJIA
PËR
MONITORIMIN E PERFORMANCËS
SË SISTEMIT TË KONTROLLIT TË
BRENDSHËM TË NJËSIVE PUBLIKE**

Tabela e Përmbajtjes

I. Të përgjithshme	2
II. Monitorimi i performancës së sistemeve të kontrollit të brendshëm në njësitë publike nga ministria përgjegjëse për financat	2
i. Përgjegjësitë e strukturave të ministrisë përgjegjëse për financat në procesin e monitorimit 3	
ii. Afatet e raportimit dhe hartimit të raportit vjetor	3
III. Monitorimi nga ana e drejtuesve të njësive publike të performancës së njësive/strukturave që drejojnë	4
IV. Treguesit e performancës	5
V. Përpunimi dhe analizimi i të dhënave	25
Aneksi 1. Pyetësi i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e sektorit publik	
Aneksi 2. Pyetësi i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e varësisë të sektorit publik	
Aneksi 3. Pyetësi i vetëvlerësimit për njësitë e auditimit të brendshëm	

I. Të përgjithshme

1. Qëllimi i këtij dokumenti është përshkrimi i metodologjisë standarde që ndjek ministria përgjegjëse për financat dhe strukturat e saj të përfshira në këtë proces në kuadër të monitorimit të sistemit të kontrollit të brendshëm të njësive publike mbi bazë performance.
2. Kjo metodologji mund të përdoret nga drejtuesit e njësive publike për monitorimin e performancës së sistemeve të kontrollit të brendshëm të njësive/strukturave që drejtojnë në përmbushje të objektivave dhe misionit të institucionit.
3. Monitorimi është tërësia e proceseve të rishikimit të aktivitetit të institucionit, i cili synon të ofrojë garanci të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten eficiente me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, Titullari i njësisë, Nëpunësi Autorizues dhe drejtuesit e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së sistemit të menaxhimit financiar dhe realizimit me eficiencë, efektivitet dhe ekonomi të shpenzimeve buxhetore në përputhje me objektivat sipas programeve dhe produkteve të planifikuara për çdo program gjatë një viti buxhetor.
4. Për këtë qëllim janë identifikuar treguesit kryesorë të performancës që do të mundësojnë monitorimin e duhur, si dhe është përcaktuar mënyra e matjes së tyre.
5. Metodologjia e monitorimit të performancës së njësive publike, bazohet në tregues të kombinuar që ndihmojnë për të krijuar opinionin mbi performancën e sistemeve të kontrollit të brendshëm.
6. Vlerësimi i performancës së sistemit të kontrollit të brendshëm realizohet edhe nëpërmjet Pyetësorit të Vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit (MFK) bazuar në shtatëmbëdhjetë parime gjithëpërfshirëse, të depozituara çdo vit në ministrinë përgjegjëse për financat. (Aneksi 1 bashkëlidhur këtij Urdhri)

II. Monitorimi i performancës së sistemeve të kontrollit të brendshëm në njësitë publike nga ministria përgjegjëse për financat

Ministri përgjegjës për financat është autoriteti përgjegjës për hartimin dhe miratimin e një sistemi rregullash, standardesh dhe procedurash, që sigurojnë administrimin ekonomik, eficient dhe efektiv të burimeve financiare publike.

Ministri përgjegjës për financat, brenda muajit Maj të çdo viti, paraqet për miratim në Këshillin e Ministrave dhe më pas në Kuvend, raportin vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit. Ky raport përmban informacion në lidhje me arritjet nëpërmjet buxhetit për vitin buxhetor përkatës duke përfshirë këtu edhe performancën e produkteve në sasi dhe në vlerë në krahasim me planifikimin si dhe duke identifikuar arritjet dhe problemet e hasura gjatë menaxhimit dhe monitorimit të buxhetit vjetor. Raportit vjetor të konsoliduar të zbatimit të buxhetit, i bashkëngjitet dhe raporti i vlerësimit vjetor të situatës së sistemit të kontrollit të brendshëm financiar publik në njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

Në kuadër të realizimit të përgjegjësisë si më lartë, ministri përgjegjës për financat duhet të kryejë një monitorim të vazhdueshëm të performancës së sistemit të kontrollit të brendshëm në njësive publike, për të dhënë siguri të arsyeshme që fondet publike përdoren me ekonomi, eficiencë dhe efektivitet.

i. Përgjegjësitë e strukturave të ministrisë përgjegjëse për financat në procesin e monitorimit

1. Nëpunësi i Parë Autorizues (NPA) jep llogari përpara Ministrit përgjegjës për financat për monitorimin e realizuar gjatë procesit të zbatimit të buxhetit të shtetit, si dhe për monitorimin e efektivitetit të sistemeve të kontrollit të brendshëm në njësitë e qeverisjes së përgjithshme.
2. Struktura përgjegjëse për buxhetin në ministrinë përgjegjëse për financat, analizon dhe vlerëson raportet e sintetizuara periodike të monitorimit të njësive të qeverisjes qendrore dhe përgatit një raport me konkluzione dhe rekomandime për secilën njësi të qeverisjes qendrore për periudhën përkatëse të raportimit. Mbështetur në informacionin e raporteve të sintetizuara të monitorimit, struktura përgjegjëse për buxhetin i rekomandon NPA të marrë masat e nevojshme korrigjuese për menaxhimin e buxhetit, në rastet kur identifikohen devijime nga planifikimi.
3. Struktura përgjegjëse për thesarin në ministrinë përgjegjëse për financat, kryen funksionet e kontrollit financiar të transaksioneve para pagesës, menaxhimin e likuiditeteve të qeverisë gjatë procesit të kryerjes së transaksioneve financiare, si dhe përgatit raporte të sintetizuara për çdo institucion qendror dhe vendor.
4. Struktura përgjegjëse për harmonizimin e Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, nëpërmjet:
 - a. strukturës përgjegjëse të harmonizimit të menaxhimit financiar, kontrollit dhe kontabilitetit (MFKK), monitoron në nivel vjetor cilësinë e sistemeve të MFK për njësitë publike. Ky monitorim kryhet nëpërmjet analizës së përgjigjeve të pyetësorëve vjetorë të vetëvlerësimit të sistemeve, si dhe monitorimit në vend të njësive publike mbi bazën dokumentare të MFK-së. Gjithashtu, ky monitorim vjetor merr në konsideratë nevojat për trajnim të drejtuesve dhe problematikën e ngritura nga titullarët apo drejtuesit e tjerë të njësive publike.
 - b. Struktura përgjegjëse e harmonizimit të auditimit të brendshëm, monitoron në nivel vjetor funksionimin e veprimtarisë së strukturave të auditimit të brendshëm (AB) në sektorin publik. Ky monitorim kryhet nëpërmjet analizës së raporteve vjetore të njësive të auditimit të brendshëm (NJAB) (raporte, evidenca dhe pyetësorët e vetëvlerësimit të veprimtarisë së auditimit të brendshëm), të cilat depozitohen çdo fillim viti pranë kësaj strukture, analizës së procesit vjetor të certifikimit dhe trajnimit të vijueshëm profesional të audituesve të brendshëm si dhe vlerësimi i jashtëm i cilësisë i realizuar pranë NJAB-ve në sektorin publik gjatë një viti.

ii. Afatet e raportimit dhe hartimit të raportit vjetor

1. Strukturat përgjegjëse për buxhetin dhe thesarin dërgojnë brenda muajit Shkurt të çdo viti, raportet e sintetizuara vjetore specifike dhe një relacion shpjegues për të dhënat të raportuara, për treguesit përkatës të performancës, tek struktura përgjegjëse e harmonizimit të kontrollit të brendshëm financiar publik, e cila konsolidon informacionin dhe harton raportin vjetor të konsoliduar për cilësinë dhe funksionimin

e sistemit të kontrollit të brendshëm brenda muajit Maj të çdo viti. Raporti vjetor i konsoliduar për kontrollin e brendshëm, hartohet bazuar në një sistem pikëzimi për çdo tregues të përcaktuar në këtë dokument dhe për çdo njësi qendrore apo vendore të monitoruar gjatë vitit, p.sh. për njësitë qendrore raportet që dorëzohen duhet të paraqiten të konsoliduara, i cili përfaqësohet nga mesatarja e pikëve të të gjithë sistemit (njësi qendrore + njësitë e varësisë), ndërsa për njësitë vendore do të jetë mesatarja e pikëve të njësive: Bashki/Këshill qarku (aparaturë vendore + njësitë e varësisë). Raporti vjetor i konsoliduar shoqërohet me renditjen e performancës së njësive publike, bazuar në vlerësimin e treguesve përkatës të strukturës përgjegjëse për buxhetin, thesarin dhe kontrollin e brendshëm financiar publik, ku identifikohen dhe njësitë publike me performancë më të lartë. Ky raport i dërgohet NPA për raportim tek ministri përgjegjës për financat.

2. Konkluzionet dhe rekomandimet e raportit vjetor paraqiten në seancat dëgjimore të fazës strategjike të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm, që organizohen në ministrinë përgjegjëse për financat, me secilën njësi të qeverisjes qendrore, sipas afateve të përcaktuara çdo vit në kalendarin e menaxhimit të shpenzimeve publike, i cili miratohet me Vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Struktura përgjegjëse për harmonizimin e MFKK-në, në cilësinë e Sekretariatit të Bordit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik, paraqet problematikat e ndryshme të njësive publike, të cilat diskutohen në mbledhjet e këtij bordi dhe në vijim rezultatet e analizës së performancës së njësive publike, të shoqëruara me rekomandimet përkatëse, i dërgohen titullarëve respektive të njësive publike.

III. Monitorimi nga ana e drejtuesve të njësive publike të performancës së njësive/strukturave që drejtojnë

Titullari i njësive publike është përgjegjës për përmbushjen e qëllimeve dhe objektivave të njësive që mbulon, për performancën e produkteve të identifikuar në programin buxhetor afatmesëm, si dhe produktet për të cilat janë alokuar fondet buxhetore me buxhetin vjetor përkatës. Në këtë kuadër, ai/ajo duhet të monitorojë realizimin e objektivave nëpërmjet garantimit të një sistemi të brendshëm funksional të mbikëqyrjes dhe raportimit për matjen e performancës së veprimtarisë së njësive dhe vlerësimin e efektivitetit të sistemit të MFK-së.

Nëpunësi Autorizues është përgjegjës dhe raporton tek Titullari për zbatimin e buxhetit vjetor dhe cilësinë e funksionimit të sistemit të MFK-së në të gjitha strukturat dhe programet/aktivitetet buxhetore, duke përfshirë monitorimin e kontroleve të risqeve të lidhura me zbatimin e buxhetit, kontabilitetin dhe raportimin financiar të njësive publike.

Mbi bazën e rregullave të brendshme dhe procedurave të miratuara nga titullari, përgjegjësitë për monitorimin e performancës duhet të shpërndahen nga nëpunësi autorizues tek drejtuesit e niveleve të tjera të njësive publike.

Çdo njësi publike mund të kryejë vetë monitorimin e performancës së sistemit të kontrollit të brendshëm për një periudhë të caktuar ose në nivel vjetor, duke konsoliduar të dhënat e mbledhura sipas treguesve të kësaj metodologjie apo për çdo tregues performancë që konsiderohet i rëndësishëm për nga specifika e njësive publike. Të dhënat duhet të përfshijnë të gjithë veprimtarinë e njësive publike duke konsideruar edhe veprimtarinë e njësive të varësisë.

Gjithashtu, pyetësori i vetëvlerësimit të komponentëve të MFK-së, është konceptuar të përdoret nga njësitë publike për vetëvlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Pyetësi përbëhet nga pesë seksione që i përgjigjen respektivisht komponentëve të MFK-së, sipas standardeve ndërkombëtare COSO, ku komponentët përfshijnë gjithsecili, disa parime specifike. Për secilin parim janë ndërtuar një grup pyetjesh, bashkëlidhur të cilave do të jepet një përgjigje e arsyetuar dhe e justifikuar nëpërmjet paraqitjes së evidencave mbështetëse.

Nën drejtimin dhe koordinimin e Nëpunësit Autorizues, rezultatet e konsoliduara të monitorimit të performancës i vihen në dijeni Titullarit të njësisë publike.

IV. Treguesit e performancës

Treguesit e performancës janë mjete matëse sasiore dhe cilësore që shërbejnë për të treguar ecurinë e njësive publike në arritjen e objektivave strategjike dhe operacionale. Ato vlerësojnë suksesin e një njësie publike ose të një aktiviteti të caktuar (siç janë projektet, programet, produktet dhe iniciativat e tjera) në të cilat kjo njësi angazhohet. Gjithashtu, këto tregues përdoren për të krahasuar situatën financiare dhe performancën ndërmjet njësive të sektorit publik.

Në këtë kontekst, ato masin ndikimin, efektet, rezultatet dhe përfundimet e procesit të vlerësimit të performancës. Procesi i identifikimit apo përcaktimit të treguesve i shërben dy qëllimeve kryesore:

- 1) *Ndihmon në sqarimin e objektivave*, si dhe në përcaktimin e aktiviteteve dhe hapave të nevojshëm për përmbushjen e objektivave. Për të zgjedhur treguesit, drejtuesit duhet të konsiderojnë se cilët matës të ecurisë prezantojnë më mirë përmbushjen e objektivave të institucionit/programit buxhetor/drejtorisë, duke kontribuar anasjelltas në një përcaktim më të mirë dhe më specifik të objektivave.
- 2) *Ndihmon procesin e monitorimit*. Monitorimi do të ndihmojë në lidhje me zbatimin e aktiviteteve, arritjen e rezultateve, menaxhimin e risqeve, shpenzimet dhe përdorimin e burimeve. Monitorimi nënkupton:
 - a. Mbledhjen sistematike dhe të vazhdueshme të informacionit;
 - b. Analizimin e informacionit;
 - c. Përdorimin e tij në procesin e vendimmarrjes.

Monitorimi shërben në marrjen e masave korrigjuese dhe ndihmon në përditësimin e planit të veprimit, duke ndihmuar për rritjen e eficiencës dhe efektivitetit të të gjithë procesit.

Për çdo objektiv përcaktohet një ose më shumë tregues performance që masin rezultatin e lidhur me këtë objektiv.

Është e qartë se për t'i shërbyer sa më mirë qëllimit për të cilin përdoren, treguesit duhet të plotësojnë një sërë kushtesh të tjera, ndër të cilët:

- a. Të jenë specifik;
- b. Të jenë të matshëm;
- c. Të arritshëm;
- d. Realistë;
- e. Me afat të përcaktuar.

Analizimi i këtyre treguesve do të përfshijë:

- a. Përshkrimin e treguesit;
- b. Njësinë matëse;
- c. Si duhet të matet në praktikë.

Kjo metodologji përfshin dy grupe treguesish performance që i korrespondojnë përkatësisht planifikimit, zbatimit dhe ekzekutimit të buxhetit ku përgjegjës për gjenerimin e të dhënave janë respektivisht struktura përgjegjëse për buxhetin dhe struktura përgjegjëse për thesarin, si edhe treguesit për implementimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, të cilët mundësohen nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e kontrollit të brendshëm financiar publik. Për secilin tregues përfshihen elementet e mëposhtëm:

- Burimi i informacionit (të dhënave) që shërben si bazë e matjes së treguesit;
- Institucioni përgjegjës për mbledhjen e të dhënave për matjen e treguesit (dhe sigurimin e informacionit për qëllime raportimi/monitorimi). Kjo përgjegjësi e caktuar përfshin gjithashtu llogaridhënien për vlefshmërinë /cilësinë e të dhënave;
- Frekuenca e publikimit të të dhënave (dhe/ose mbledhjes së të dhënave);
- Një përshkrim metodologjik i metodës së matjes.

Treguesit për planifikimin, zbatimin dhe ekzekutimin e buxhetit

1. Treguesi i Performancës	Realizimi i shpenzimeve buxhetore (në %)		
	Ky tregues përcakton masën në të cilën janë realizuar shpenzimet buxhetore gjatë vitit kundrejt planit të buxhetit të miratuar nga Kuvendi/Këshilli Bashkiak.		
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Të dhënat do të nxirren nga Sistemi Informatik Financiar i Qeverisë (SIFQ)		
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për buxhetin		
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore		
Referenca PEFA	PI-1		
		%	Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Përqindja: Realizimi i shpenzimeve buxhetore/shpenzimet buxhetore të miratuara në Kuvend/Këshill Bashkiak	96%-100%	4
		91%-95%	3
		86%-90%	2
		50%-85%	1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues do të llogaritet si raport i realizimit të shpenzimeve buxhetore me shpenzimet buxhetore të miratuara nga Kuvendi/Këshilli Bashkiak. Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 50%-85%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 1 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 86%-90%, Vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 2 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 91%-95%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 3 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 96%-100%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 4 pikë.		

2. Treguesi i Performancës	Realizimi i shpenzimeve buxhetore sipas klasifikimit ekonomik (në %)
	Ky tregues mat diferencën midis buxhetit të miratuar dhe buxhetit faktik në fund të vitit për çdo grup të shpenzimeve buxhetore të ndara sipas klasifikimit ekonomik.

Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Të dhënat do të nxirren nga SIFQ		
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për buxhetin		
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore		
Referenca PEFA	PI-2		
		%	Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Përqindja: Devijimi total/Buxheti total i miratuar	<2%	4
		2%-4.99%	3
		5%-9.99%	2
		10%-15%	1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues do të llogaritet si raport i diferencës midis buxhetit të miratuar dhe buxhetit faktik në fund të vitit për çdo grup të shpenzimeve buxhetore sipas klasifikimit ekonomik me buxhetin total të miratuar në Kuvend/Këshillin Bashkiak. Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 10%-15%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 1 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 5 %-9.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 2 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 2%-4.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 3 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) është më e vogël se 2%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 4 pikë.		

Baza për llogaritjen e treguesit sipas klasifikimit ekonomik:

Për çdo institucion	Buxheti i miratuar në Kuvend/Këshillin Bashkiak	Buxheti faktik	Devijimi	%
Pagat				
Kontributet e Sigurimeve Shoqërore				
Mallra dhe Shërbime				
Subvecionet				

Të tjera transfera korrente të brendshme				
Transfera korrente të huaja				
Transfera për Buxhetet Familjare dhe Individët				
Shpenzime Kapitale të Patrupëzuara				
Shpenzime Kapitale të Trupëzuara				
Totali	Buxheti total i miratuar		Raporti i devijimit total	Devijimi total/totali i buxhetit të miratuar

3. Treguesi i Performancës		Reduktimi i nivelit të detyrimeve të prapambetura		
		Niveli i reduktimit të detyrimeve të prapambetura shprehet si diferencë e stokut 12-mujor të detyrimeve të prapambetura të vitit buxhetor korrent me stokun 12-mujor të vitit paraardhës në raport me stokun 12-mujor të vitit paraardhës		
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës		Të dhënat do të nxirren nga raportet vjetore		
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave		Struktura përgjegjëse për buxhetin dhe struktura përgjegjëse për thesarin		
Frekuenca e publikimit të të dhënave		Vjetore		
Referenca PEFA		PI-22		
			%	Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Përqindja: Diferenca e stokut 12-mujor të detyrimeve të prapambetura të vitit buxhetor korrent me stokun 12-mujor të vitit paraardhës në raport me stokun 12-mujor të vitit paraardhës	<-20%	4	
		-20% -0%	3	
		0% -20%	2	
		>20%	1	
Përshkrimi i metodës së matjes		Ky tregues llogaritet si diferenca e stokut 12-mujor të detyrimeve të prapambetura të vitit buxhetor korrent me stokun 12-mujor të vitit paraardhës në raport me stokun 12-mujor të vitit paraardhës. Në rastet kur treguesi		

	është pozitiv tregon që institucionet rezultojnë me stok të rritur të detyrimeve të prapambetura dhe madhësia e përqindjes tregon dhe nivelin e rritjes nga viti paraardhës në vitin korrent. Në rastet kur treguesi rezulton negativ kemi reduktim të stokut të detyrimeve të prapambetura dhe madhësia e treguesit tregon nivelin e uljes së detyrimeve të prapambetura të institucionit. Nëse vlera e këtij raporti (në %) rezulton më e lartë se 20%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 1 pikë. Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin nga 0% deri në 20%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 2 pikë Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin nga 0% deri në -20%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 3 pikë Nëse vlera e këtij raporti (në %) është më e lartë se -20%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 4 pikë.
--	---

4. Treguesi i Performancës		Realizimi i shpenzimeve kapitale	
		Treguesi mat devijimin midis shpenzimeve buxhetore kapitale të planifikuara dhe atyre faktike.	
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës		Të dhënat do të nxirren nga SIFQ	
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave		Struktura përgjegjëse për buxhetin	
Frekuenca e publikimit të të dhënave		Vjetore	
Referenca		Pasaporta e Indikatorëve të SIGMA dhe Strategjia e Menaxhimit të Financave Publike	
		%	Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Përqindja: Devijimi nga plani i realizimit i shpenzimeve kapitale në një vit/shpenzimet kapitale totale të planifikuara me ligjin e buxhetit vjetor në Kuvend/Këshillin Bashkiak	<2%	4
		2%-4.99%	3
		5%-9.99%	2
		10%-15%	1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues llogaritet si raport i shpenzimeve kapitale në një vit me shpenzimet kapitale të planifikuara me ligjin e buxhetit vjetor në Kuvend/Këshillin Bashkiak. Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 10%-15%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 1 pikë;		

	Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 5 %-9.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 2 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 2%-4.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 3 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) është më e vogël se 2%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 4 pikë.
--	--

5. Treguesi i Performancës	Investimet kapitale shumëvjeçare janë hedhur në sistem sipas planit kontraktual të disbursimit		
	Pjesa më e madhe e projekteve janë regjistruar bazuar në Programin Buxhetor Afatmesëm (PBA).		
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Të dhënat do të nxirren nga SIFQ dhe PBA		
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për buxhetin		
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore		
Referenca	Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë"		
		%	Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Përqindja: shuma totale e shpenzuar deri në periudhën e vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disavjeçare) /shuma totale e planit shumëvjeçar të parashikuar për projektet.	<2%	4
		2%-4.99%	3
		5%-9.99%	2
		10%-15%	1

Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues llogaritet si raport i shumës totale të shpenzuar deri në periudhën e vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disavjeçare) me shumën totale të planit shumëvjeçar të parashikuar. Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 10%-15%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 1 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 5 %-9.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 2 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 2%-4.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 3 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) është më e vogël se 2%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 4 pikë.
---------------------------------------	--

6. Treguesi i Performancës	Të gjitha faturat janë dërguar në kohë për pagesë pranë degës përkatëse të thesarit		
	Treguesi duhet të masë pagesën në kohë të faturave të pranuar nga furnitori.		
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Një raport i gjeneruar nga SIFQ do të tregojë të gjitha faturat e paguara me një tregues të numrit të ditëve të kaluara nga data e faturave derisa të kryhet pagesa		
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për thesarin		
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore		
Referenca	Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë"		
		%	Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Përqindja: numri i faturave të paguara pas 30 ditëve/numrin total të faturave	<2%	4
		2%-4.99%	3
		5%-9.99%	2
		10%-15%	1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues llogaritet si raport i numrit të faturave të dërguara për pagesë pas afatit kohor prej 30 ditësh me numrin total të faturave të dërguara për pagesë. Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 10%-15%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 1 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 5 %-9.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 2 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 2%-4.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 3 pikë;		

	të jetë 3 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) është më e vogël se 2%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 4 pikë.
--	---

7*. Treguesi i Performancës	Faturat e detyrimeve të prapambetura janë dërguar në kohë pranë degës përkatëse të thesarit për regjistrimin në SIFQ si shpenzime të periudhave të ardhshme (llogaria ekonomike 486)		
	Treguesi duhet të masë kontabilizimin brenda afatit kohor prej 30 ditësh në SIFQ të faturave të detyrimeve të prapambetura të lindura për shkak të mungesës së fondeve buxhetore apo planit mujor të arkës.		
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Një raport i gjeneruar nga struktura përgjegjëse për thesarin në degë do të tregojë të gjitha faturat e kontabilizuara me një tregues të numrit të ditëve të kaluara nga data e kontabilizimit derisa të kryhet pagesa. Struktura përgjegjëse për IT / Procesimin e Biznesit me SIFQ do të gjenerojë nga baza e të dhënave raportin e faturave të detyrimeve të prapambetura, të dhënat e të cilit do të jenë të njëjta me ato të kontabilizuara në llogarinë 486 për të njëjtën periudhë.		
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për thesarin		
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Mujore		
Referenca	Ligji nr. 48/2014 “Për Pagesat e Vonuara në Detyrimet Kontraktore e Tregtare” dhe Udhëzimi nr. 8, datë 20.03.2018”, “Për Procedurat e Përgatitjes, Paraqitjes dhe Raportimit të Pasqyrave Financiare Vjetore të Njësisve të Qeverisjes së Përgjithshme”		
		%	Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Përqindja: numri i faturave të papaguara të kontabilizuara në llogarinë 486 (Librin e Madh të SIFQ), në të njëjtën datë me regjistrimin e faturës së paguar (në modulën Account Payable të SIFQ) / numrin total të	<2%	4
		2%-4.99%	3
		5%-9.99%	2
		10%-15%	1

* Për vitin 2018 ky tregues do të llogaritet në bazë të tepricës kontabël të llogarisë ekonomike 486 që gjeneron SIFQ, e cila paraprakisht është konfirmuar nga institucionet e marra në analizë.
Për vitin 2019, ky tregues do të llogaritet sipas metodës së paraqitur në këtë tabelë, ku të dhënat do të krahasohen me raportin e gjeneruar nga Moduli “Account Payable”.

	faturave të papaguara të kontabilizuara (në Librin e Madh të SIFQ)		
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues llogaritet si raport i numrit të faturave të dërguara për kontabilizimin e detyrimit të prapambetur si shpenzim i periudhave të ardhshme (llogaria 486) në të njëjtën datë me regjistrimin e faturës së paguar/ numrin total të faturave të kontabilizuara në llogarinë 486. Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 10%-15%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 1 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 5 %-9.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 2 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 2%-4.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 3 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) është më e vogël se 2%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 4 pikë.		

8. Treguesi i Performancës		Të gjitha kontratat janë dërguar në kohë pranë degës përkatëse të thesarit	
		Treguesi mat nëse njësitë buxhetore i dorëzojnë kontratat në degët respektive të thesarit brenda tre ditëve nga data e nënshkrimit të tyre.	
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës		Një raport i gjeneruar nga SIFQ do të tregojë të gjitha kontratat e nënshkruara brenda një viti kalendarik, datën e nënshkrimit të kontratës dhe datën e regjistrimit të kësaj kontrate në SIFQ	
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave		Struktura përgjegjëse për thesarin	
Frekuenca e publikimit të të dhënave		Vjetore	
Referenca		Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë"	
			Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Përqindja: numri i kontratave të dërguara pranë degëve të thesarit pas tre ditëve nga data e nënshkrimit të tyre/numrin total të kontratave	%	
		<2%	4
		2%-4.99%	3
		5%-9.99%	2
		10%-15%	1

Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues llogaritet si raport i numrit të kontratave të dërguara në degën e thesarit pas 3 ditëve nga data e nënshkrimit të tyre me numrin total të kontratave. Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 10%-15%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 1 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 5 %-9.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 2 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 2%-4.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 3 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) është më e vogël se 2%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 4 pikë.
---------------------------------------	---

9. Treguesi i Performancës	Numri i urdhër prokurimeve të paautorizuara		
	Treguesi mat numrin e urdhrave të prokurimeve të paautorizuara të dërguara në degët përkatëse të thesarit.		
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Një dokument në Excel i përgatitur nga degët e thesarit do të tregojnë nëse ka prokurime të cilat kanë filluar të ekzekutohen pa konfirmimin paraprak të buxhetit nga ana e thesarit. Një dokument do të evidentohen shuma totale e urdhër prokurimeve dhe nëse ka një autorizim nga thesari		
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për thesarin		
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore		
Referenca	Ligji nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë"		
		%	Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Përqindja: numri i urdhër prokurimeve të paautorizuara/shuma totale e urdhër prokurimeve të cilat janë dërguar për pagesë në degën e thesarit	<2%	4
		2%-4.99%	3
		5%-9.99%	2
		10%-15%	1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues llogaritet si raport i numrit të urdhër prokurimeve të paautorizuara me numrin total të urdhër prokurimeve të cilat janë dërguar për pagesë në degën e thesarit. Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 10%-15%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 1 pikë;		

	Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 5 %-9.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 2 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 2%-4.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 3 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) është më e vogël se 2%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 4 pikë.
--	--

10. Treguesi i Performancës	Kufizimi i avancimit të planit mujor të arkës		
	Treguesi mat vlerën e avancimeve nga njësitë shpenzuese kundrejt totalit të planit vjetor të arkës.		
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Një dokument në Excel i përgatitur nga struktura përgjegjëse për drejtimin e likuiditetit në qendër për qeverisjen qendrore dhe nga struktura përgjegjëse për Thesarin në degë për qeverisjen vendore		
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për thesarin		
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Periodike		
Referenca	Udhëzimi nr. 9, datë 20.03.2018 “Per procedurat standarte te zbatimit te buxhetit” për çeljen dhe mirëmbajtjen e të dhënave të operatorëve ekonomikë dhe në vijim të tij udhëzimi plotësues i përvitshëm.		
		%	Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Përqindja: Vlera e avancuar/ vlera vjetore e planit të arkës	<10%	4
		10%-11.99%	3
		12%-14.99%	2
		>15%	1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues llogaritet si raport i vlerës së avancimeve të kryera gjatë vitit nga njësitë shpenzuese me totalin e planit vjetor të arkës. Nëse vlera e këtij raporti (në %) është më e madhe se 15%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 1 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 12%-14.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 2 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) përfshihet në intervalin 10%-11.99%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 3 pikë; Nëse vlera e këtij raporti (në %) është më e vogël se 10%, vlerësimi sipas metodologjisë do të jetë 4 pikë.		

11. Treguesi i Performancës	Paraqitja, nënshkrimi dhe respektimi i afatit kohor të dorëzimit të pasqyrave financiare sipas kuadrit ligjor në fuqi	
	Treguesi mat respektimin e afatit kohor, nënshkrimin, përgatitjen dhe paraqitjen e Pasqyrave Financiare Vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme.	
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Pasqyrat financiare të hartuara në përputhje me kriteret e përcaktuara ligjore. Pikat e fokusit (kriteret) janë si më poshtë vijon: - Përputhshmëria me kuadrin ligjor dhe paraqitja e pasqyrave financiare vjetore - Respektimi i afatit kohor ligjor për dorëzimin e pasqyrave financiare - Nënshkrimi i pasqyrave financiare në përputhje me kuadrin ligjor	
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për thesarin	
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore	
Referenca	Udhëzimi nr. 8, datë 20.03.2018", "Për Procedurat e Përgatitjes, Paraqitjes dhe Raportimit të Pasqyrave Financiare Vjetore të Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme"	
		Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Analiza dhe gjykimi profesional i specialistëve të strukturës përgjegjëse për raportimin financiar mbi përmbushjen e kriterëve të vlerësimit të treguesit. - Njësia plotëson kriteret - Njësia plotëson kriteret, por ka nevojë për përmirësime - Njësia i plotëson pjesërisht kriteret - Njësia nuk i plotëson kriteret	4
		3
		2
		1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues do të matet bazuar në analizimin me detaje të përmbushjes së kriterëve ligjore dhe paraqitjes së Pasqyrave Financiare Vjetore me qëllim përmirësimin e cilësisë së raportimit financiar në njësitë e qeverisjes së përgjithshme. Vlerësimi do të jetë përkatësisht: - 1 deri në 2 pikë për kriterin e përputhshmërisë me kuadrin ligjor dhe paraqitjen e pasqyrave financiare vjetore - 1 pikë për respektimin e afatit kohor ligjor për dorëzimin e pasqyrave financiare - 1 pikë për kriterin e nënshkrimit të pasqyrave financiare në përputhje me kuadrin ligjor	

Treguesit e performancës të sistemeve të kontrollit të brendshëm

12. Treguesi i Performancës	Hartimi me cilësi i Planit të Veprimit të MFK-së dhe paraqitja brenda afateve kohore të përcaktuara		
	Treguesi mat respektimin e afatit kohor dhe cilësinë e përmbajtjes së Planit të Veprimit për ngritjen e sistemit të MFK-së në njësitë e qeverisjes së përgjithshme.		
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Plani vjetor për ngritjen e sistemit të MFK-së i hartuar nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme në përputhje me të gjitha mangësitë e evidentuara gjatë implementimit të sistemit të kontrollit të brendshëm. Gjithashtu, do të shërbejnë për monitorimin e këtij treguesi edhe monitorimet e kryera në vend dhe raportet e AB-së dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit (KLSH). Pikat e fokusit (kriteret) janë si më poshtë vijon: - Respektimi i afatit kohor për dorëzimin e Planit të Veprimit; - Aktivitetet e planifikuara për t'u ndërmarrë me qëllim zgjidhjen e mangësive të zbuluara gjatë përgatitjes së raporteve vjetore mbi funksionimin e sistemit të MFK dhe aktivitete për adresimin e gjetjeve dhe rekomandimeve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e MFKK-së; - Aktivitete që ndërmerren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e AB-së; - Aktivitete që ndërmerren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e KLSH.		
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për harmonizimin e MFKK-së		
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore		
Referenca	Udhëzimi nr. 16, datë 20.07.2016", "Për Koordinatorin e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe Koordinatorin e Riskut në Njësitë Publike"		
		Pikëzimi	
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Analiza dhe gjykimi profesional i specialistëve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e	4	
		3	
		2	

	MFKK-së mbi përmbushjen e kriterëve të vlerësimit të treguesit. - Njësia plotëson kriteret - Njësia plotëson kriteret, por ka nevojë për përmirësime - Njësia i plotëson pjesërisht kriteret - Njësia nuk i plotëson kriteret	1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues do të matet bazuar në analizimin me detaje të përmbushjes së kriterëve ligjore dhe përmbajtjes cilësore të Planit të Veprimt për ngritjen e sistemit të MFKK-së lidhur me katër pikat e fokusit të sipërcituara. Vlerësimi do të jetë me 1 pikë për çdo kriter të përmbushur nga njësia publike.	

13. Treguesi i Performancës		Gjithëpërfshirja dhe rregullsia e raportimit vjetor mbi sistemin e kontrollit të brendshëm	
		Raporti mbi zbatimin e kontrollit të brendshëm konsiderohet të jetë gjithëpërfshirës nëse përfshin statistika, informacion mbi statusin e implementimit të kontrollit të brendshëm në njësitë e sektorit publik dhe përfshin të gjitha njësitë e varësisë që kanë detyrimin ligjor për zbatimin e kërkesave të kontrollit të brendshëm	
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës		Deklarata dhe Raporti për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontrollit të brendshëm të jetë hartuar me cilësi dhe depozitimi i tyre brenda afateve kohore të përcaktuara.	
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave		Struktura përgjegjëse për harmonizimin e MFKK-së	
Frekuenca e publikimit të të dhënave		Vjetore	
Referenca		<i>Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar</i>	
			Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Analiza dhe gjykimi profesional i specialistëve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e MFKK-së mbi përmbushjen e kriterëve të vlerësimit të treguesit. - Njësia plotëson kriteret - Njësia plotëson kriteret, por ka nevojë për përmirësime - Njësia i plotëson pjesërisht kriteret - Njësia nuk i plotëson kriteret		4
			3
			2
			1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues do të llogaritet bazuar në analizimin dhe		

	gjykimin profesional të specialistëve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e MFKK-së mbi përmbushjen e kriterëve ligjore, përmbajtjen cilësore të Deklaratës dhe Raporti për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontrollit të brendshëm në të cilin përfshihen: - informacion mbi statusin e implementimit të kontrollit të brendshëm në njësinë publike; - informacion i konsoliduar duke përfshirë të gjitha njësitë e varësisë (nëse ka). Vlerësimi do të jetë përkatësisht me 1 deri në 3 pikë për cilësinë e paraqitjes dhe përmbajtjes së Deklaratës dhe Raportit për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe me 1 pikë për kriterin e respektimit të afatit kohor të depozitimit të këtyre dokumenteve.
--	--

14. Treguesi i Performancës	<i>Efektiviteti i mekanizmave bazë të përgjegjshmërisë menaxheriale në njësitë e sektorit publik</i>
	Ky tregues vlerëson se në çfarë mase dhe se sa shpesh njësitë publike përmbushin kriteret themelore të përgjegjësisë menaxheriale.
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Të dhënat do të nxirren nga informacioni i përfshirë në pyetësonin e vetëvlerësimit të dërguar nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme. Pikat e fokusit (kriteret) janë si më poshtë vijon: - Njësia publike ka miratuar një strukturë organizative të përshatshme me madhësinë dhe kompleksitetin e veprimtarisë së saj; - Plani vjetor i punës i njësisë publike përmban objektiva specifike dhe objektiva të matshëm të miratuar nga titullari i njësisë dhe monitorohet të paktën një herë në vit; - Raportime vjetore mbi nivelin e rezultateve të arritura kundrejt objektivave dhe synimeve të paracaktuara; - Delegimi i autoritetit të vendimarrjes dhe kryerja e procedurave të delegimit sipas bazës ligjore në fuqi;
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për harmonizimin e MFKK-së
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore
Referenca	Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar

		Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Analiza dhe gjykim i profesional i specialistëve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e MFKK-së mbi dokumentacionin justifikues të paraqitur në pyetësorët e vetëvlerësimit, të lidhur drejtpërdrejtë me elementët bazë të përgjegjshmërisë menaxheriale dhe mbi përmbushjen e kriterëve të vlerësimit të treguesit. - Njësia plotëson kriteret - Njësia plotëson kriteret, por ka nevojë për përmirësime - Njësia i plotëson pjesërisht kriteret - Njësia nuk i plotëson kriteret	4
		3
		2
		1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues do të llogaritet bazuar në analizimin e pyetësorëve të vetëvlerësimit dhe dokumentacionit justifikues të evidentuar në këta pyetësorë lidhur me katër kriteret e sipërcituara. Vlerësimi do të jetë me 1 pikë për çdo kriter të përmbushur nga njësia publike.	

15. Treguesi i Performancës	Organizimi i NJAB-ve dhe kapacitetet e AB
	Ky tregues vlerëson nivelin e përputhshmërisë së NJAB-ve dhe audituesve të brendshëm me kriteret ligjore në lidhje me realizimin e shërbimit, me krijimin e NJAB-ve dhe me kapacitetet profesionale.
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Të dhënat do të nxirren nga Raportet Vjetore të NJAB-ve. Pikat e fokusit (kriteret) janë si më poshtë vijon: - Njësia publike realizon shërbimin e AB-së; - NJAB është krijuar në përputhje me kërkesat ligjore (minimumi 3 auditues); - Drejtuesit e NJAB dhe audituesit e brendshëm plotësojnë kërkesat ligjore të punësimit; - Audituesit e Brendshëm certifikohen dhe ndjekin trajnimet e vijueshme profesionale në përputhje me kërkesat ligjore.
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për harmonizimin e AB-së
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore
Referenca	Ligji nr. 114, datë 22.10.2015 "Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik" dhe VKM nr. 83, datë

	03.02.2016 “Për miratimin e kriterëve të krijimit të njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik”	
		Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Analiza dhe gjyrimi profesional i specialistëve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e AB-së mbi informacionin e paraqitur në Raportet Vjetore të njësive të AB-së mbi përmbushjen e kriterëve të vlerësimit të treguesit. - Njësia plotëson kriteret; - Njësia plotëson kriteret, por ka nevojë për përmirësime; - Njësia i plotëson pjesërisht kriteret; - Njësia nuk i plotëson kriteret.	4
		3
		2
		1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues do të llogaritet nëpërmjet katër kriterëve të mësipërme. Për secilin kriter të përmbushur, NJAB-të vlerësohen me 0 ose me 1 pikë. Çdo NJAB mund të vlerësohet për këtë tregues me 0 pikë; 1 pikë; 2 pikë; 3 pikë ose 4 pikë, në varësi të kriterëve që plotëson.	

16. Treguesi i Performancës	Cilësia e përgatitjes së planifikimit strategjik dhe vjetor nga NJAB-të
	Ky tregues vlerëson cilësinë e përgatitjes së planit strategjik dhe vjetor të NJAB-ve dhe në çfarë mase NJAB-të përmbushin kriteret e përgatitjes së këtij dokumenti.
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Të dhënat do të nxirren nga Planet Strategjike dhe Vjetore të NJAB-ve. Pikat e fokusit (kriteret) janë si më poshtë vijon: - Plani strategjik dhe vjetor i përmbahet strukturës së përcaktuar në Manualin e AB-së dhe është paraqitur në afatet e përcaktuara në strukturën përgjegjëse për AB-në; - Plani strategjik dhe vjetor është përgatitur në përputhje me kërkesat ligjore (përfaqëson një univers gjithëpërfshirës dhe miratohet nga titullari); - Plani strategjik dhe vjetor është bazuar në vlerësimin e riskut që mbulon të gjitha sistemet e njësive publike;

	- Plani strategjik dhe vjetor ka parashikuar lloje të ndryshme auditimi (a.përputhshmërie, b. të kombinuar, c.performance, d. të fondeve të BE (nëse ka), etj.).	
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për harmonizimin e AB-së	
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore	
Referenca	Ligji nr. 114, datë 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik” dhe Manuali i Auditimit të Brendshëm	
		Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Analiza dhe gjykim i profesional i specialistëve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e AB-së mbi informacionin e e planit strategjik dhe vjetor të njësisë të auditimit të brendshëm dhe mbi përmbushjen e kriterëve të vlerësimit të treguesit. - Njësia plotëson kriteret; - Njësia plotëson kriteret, por ka nevojë për përmirësime; - Njësia i plotëson pjesërisht kriteret; - Njësia nuk i plotëson kriteret	4
		3
		2
		1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues do të llogaritet nëpërmjet katër kriterëve të mësipërme. Për secilin kriter të përmbushur, NJAB-të vlerësohen me 0 ose me 1 pikë. Çdo NJAB mund të vlerësohet nga 0 pikë; 1 pikë; 2 pikë; 3 pikë ose 4 pikë, në varësi të kriterëve që plotëson.	

17. Treguesi i Performancës	Cilësia e përgatitjes së Raportit vjetor të NJAB-ve
	Ky tregues vlerëson cilësinë e përgatitjes së Raportit Vjetor të NJAB-ve i cili dorëzohet në ministrinë përgjegjëse për financat dhe masën e përmbushjes së kriterëve të përgatitjes së këtij dokumenti nga NJAB-të.
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Të dhënat do të nxirren nga Raportet Vjetore të NJAB-ve. Pikat e fokusit (kriteret) janë si më poshtë vijon:

	- Raporti Vjetor i përmbahet strukturës së përcaktuar në Manualin e AB-së dhe është paraqitur në afatet e përcaktuara në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e AB-së; - Raporti Vjetor përfshin analizën e gjetjeve dhe rekomandimeve të AB-së; - Raporti vjetor përfshin vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm; - Raporti Vjetor evidenton dobësitë dhe përcakton prioritetet të qarta për të ardhmen.	
Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për harmonizimin e AB-së	
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore	
Referenca	Ligji nr. 114, datë 22.10.2015 "Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik" dhe Manuali i Auditimit të Brendshëm	
		Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja e treguesit	Analiza dhe gjykimi profesional i specialistëve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e AB-së mbi informacionin e raporteve vjetore të NJAB-ve dhe mbi përmbushjen e kriterëve të vlerësimit të treguesit. - Njësia plotëson kriteret; - Njësia plotëson kriteret, por ka nevojë për përmirësime; - Njësia i plotëson pjesërisht kriteret; - Njësia nuk i plotëson kriteret.	4
		3
		2
		1
Përshkrimi i metodës së matjes	Ky tregues matet nëpërmjet katër kriterëve të mësipërme. Për secilin kriter të përmbushur, NJAB-të vlerësohen me 0 ose me 1 pikë. Çdo NJAB për këtë tregues mund të vlerësohet me 0 pikë; 1 pikë; 2 pikë; 3 pikë ose 4 pikë, në varësi të kriterëve që plotëson.	
18. Treguesi i Performancës	Zbatimi i rekomandimeve të AB-së	
	Ky tregues vlerëson nivelin e zbatimit të rekomandimeve të AB-së nga subjektet e audituara.	
Burimi i të dhënave për monitorimin e treguesit të performancës	Të dhënat do të nxirren nga Raportet Vjetore të NJAB-ve, ku do analizohet niveli i zbatimit të rekomandimeve.	

Struktura përgjegjëse për nxjerrjen e të dhënave	Struktura përgjegjëse për harmonizimin e AB-së		
Frekuenca e publikimit të të dhënave	Vjetore		
Referenca	Ligji nr. 114, datë 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik” dhe Manuali i Auditimit të Brendshëm		
		%	Pikëzimi
Pikëzimi dhe llogaritja treguesit	Analiza dhe gjykimi profesional i specialistëve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e AB-së mbi informacionin e raporteve vjetore të NJAB dhe mbi përmbushjen e kritereve të vlerësimit të treguesit. - Raporti ndërmjet rekomandimeve të pranuar dhe rekomandimeve të zbatuara	>70%	4
		>60%	3
		>50%	2
		<50%	1
Përshkrimi i metodës së matjes	Çdo NJAB për këtë tregues mund të vlerësohet me 1 pikë; 2 pikë; 3 pikë ose 4 pikë. - NJAB që rezulton me më shumë se 70% e rekomandimeve të zbatuara vlerësohet me 4 pikë; - NJAB që rezulton me më shumë se 60% e rekomandimeve të zbatuara vlerësohet me 3 pikë; - NJAB që rezulton me më shumë se 50% e rekomandimeve të zbatuara vlerësohet me 2 pikë; - NJAB që rezulton me më pak se 50% e rekomandimeve të zbatuara vlerësohet me 1 pikë;		

V. Përpunimi dhe analizimi i të dhënave

Procesi i vlerësimit dhe monitorimit të performancës së njësive publike iniciohet nga një fazë e rëndësishme që është përpunimi dhe analizimi i të dhënave. Struktura përgjegjëse për harmonizimin e Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik (KBFP) ka rolin kryesor në mbledhjen, përpunimin dhe analizimin e të dhënave mbi treguesit e performancës për çdo njësi publike.

Struktura përgjegjëse për harmonizimin e KBFP-së, brenda afateve kohore ligjore të përcaktuara njofton strukturat përgjegjëse brenda Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë

(strukturën përgjegjëse për buxhetin dhe strukturën përgjegjëse për thesarin) që gjenerojnë të dhënat e nevojshme për vlerësimin e treguesve respektivë të performancës, të dërgojnë brenda muajit Shkurt të çdo viti, raportet e sintetizuara vjetore specifike dhe një relacion shpjegues për të dhënat statistikore të raportuara.

Të gjitha të dhënat e raportuara mbi treguesit e performancës, do të vlerësohen sipas kësaj metodologjie dhe sistemit të pikëzimit të përcaktuar. Në vazhdimësi, të dhënat do të përpunohen sipas sistemeve manuale të kombinuar me programe të thjeshta kompjuterike dhe do të shihet nëse ekziston mundësia e ndonjë mangësie apo gabimi në raportim, të cilat do t'ju dërgohen përsëri për verifikim strukturave përgjegjëse përkatëse.

Në fazën tjetër, do të kryhet analizimi i detajuar i të dhënave për të gjithë treguesit e performancës duke marrë në konsideratë përveç të dhënave të gjeneruara automatikisht nga sistemi i Buxhetit/Thesarit edhe vlerësimin dhe gjykimin profesional të specialistëve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e KBFP-së mbi përmbajtjen e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm të dërguar.

Rezultatet e këtij vlerësimi do të paraqiten në Raportin Vjetor të Konsoliduar mbi Funksionimin e Sistemit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik në Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme. Ky raport dhe gjetjet kryesore të tij do t'i prezantohen Këshillit të Ministrave dhe do të diskutohen në Parlament gjatë seancave të miratimit të buxhetit faktik.

ANEKSI NR.3

PYETËSORI I VETËVLERËSIMIT PËR NJËSITË E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

TË DHËNA TË PËRGJITHSHME	Njësia Publike							
	Emri, Mbiemri i Drejtuesit të Njesisë së Auditimit të Brendshëm (NJAB) dhe adresa e e-mail:							
	Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet i bashkëngjitur organigrama e njesisë)							
	Data e plotësimit (sipas protokollit)							
	Periudha e raportimit							
	Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas kuadrit rregullator për Auditimin e Brendshëm.							
Nr.	PYETJET	REFERENCA LIGJORE	ARSYETIMI MBI VLERËSIMIN E KRYER	VLERËSIMI				
				Përputhshmëri e plotë	Përputhshmëri e pjesshme	Përputhshmëri në disa fusha	Mospërputhje e plotë	
KRITERE TË PËRGJITHSHME PËR AUDITIMIN E BRENDSHËM								
1	NjAB është ngritur në përputhje me kërkesat e ligjit për auditimin e brendshëm dhe aktet nënligjore.	1. Ligji nr.114/2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik"						
	NjAB kryen aktivitetin në përputhje me kërkesat e e ligjit për auditimin e brendshëm dhe Manualin e Auditit të Brendshëm (MAB).	1. Ligji nr.114/2015 2. Manuali i Auditimit të Brendshëm (MAB)						

3	Karta e Auditit të Brendshëm është hartuar, miratuar dhe plotëson kërkesat e MAB. Ky dokument përditësohet në rast të ndryshimeve të rëndësishme në kuadrin rregullator të njësisë publike dhe auditimit të brendshëm.	1. Neni 4 i Ligjit nr.114/2015 2. Manuali i Auditimit të Brendshëm					
4	NjAB është e pavarur nga ana funksionale, komunikon e paraqet (kartën, planet dhe raportet) në Komitetin e Auditimit të Brendshëm (KAB) (nëse ka) dhe i miraton tek titullari i njësisë publike.	1. Ligji nr.114/2015 2. VKM 160/2016 "Për mënyrën e funksionimit, kompetencat dhe përbërjen e Komitetit të Auditimit të Brendshëm në njësitë publike".					
5	NjAB është e pavarur nga ana funksionale, si dhe komunikon e raporton drejtpërdrejt tek Titullari i Njesisë Publike.	1. Ligji nr.114/2015 2. Organigrama e njësisë publike					
6	Audituesit e Brendshëm kanë akses të pakufizuar në dokumentacion, mjete dhe punonjës.	1. Neni 15 i Ligjit nr.114/2015					
7	Audituesit e Brendshëm janë të përfshirë në veprimtari të tjera operationale përveç auditimit të brendshëm.	1. Neni 17 i Ligjit nr.114/2015					
8	Drejtuesi i NJAB ndërmerr një proces të përshkallëzuar të shqyrtimit të konflikteve të mundshme të interesit	1. Neni 18 i Ligjit nr.114/2015					
STRUKTURA ORGANIZATIVE E NJAB DHE KUALIFIKIMET E AUDITUESVE TË BRENDSHËM							
9	Struktura e NjAB respekton kërkesat ligjore (minimumi 1 Drejtues dhe 2 specialistë të auditimit të brendshëm).	1. VKM nr.83/2016 "Për miratimin e kritereve të krijimit të njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik" 2. Organigrama e njësisë publike					
10	Drejtuesi i NJAB dhe audituesit e brendshëm janë emëruar në përputhje me kriteret e punësimit të përcaktuara në kuadrin rregullator	1. Neni 11 i ligjit nr.114/2015 2. Ligji nr.152/2013 3. Kodi i Punës					

11	NjAB përmbush kërkesat ligjore për trajnimin e vijueshëm profesional.	1. Neni 20 i ligjit 114/2015					
12	Veprimtaria e audituesve të NjAB është në përputhje me Kodin e Etikës së Audituesve të Brendshëm, të miratuar nga Ministri i Financave.	1. Urdhëri 86/2015 "Për miratimin e Kodit të Etikës për Audituesit e Brendshëm në sektorin publik"					
PLANIFIKIMI DHE RAPORTIMI I VEPRIMTARISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM							
13	Planifikimi Strategjik dhe Vjetor i NjAB shqyrtohet dhe vlerësohet nga Komiteti i Auditimit të Brendshëm (nëse ka) dhe miratohet nga Titullari i Njesisë Publike.	1. Kapitulli III MAB 2. VKM nr.160/2016 3. Proces verbal i mbledhjes së KAB					
14	Procesi i hartimit dhe miratimit të Planit Strategjik dhe Vjetor kryhet brenda afateve të përcaktuara. Ky dokument dërgohet zyrtarisht në DH/AB.	1. Kapitulli III i MAB 2. Nr. prot, datë të planit strategjik dhe vjetor					
15	Objektivat e Planit Strategjik dhe Vjetor të NjAB janë të përcaktuara qartësisht dhe në përputhje me objektivat e Njesisë Publike.	1. Kapitulli III MAB 2. Programi Buxhetor Afatmesem i njesisë publike					
16	NjAB mbulon me auditim të gjitha fushat/sistemet e njesisë publike (njësi varësie dhe drejtoritë pjesë e organigramës së njesisë publike) duke i dhënë prioritet fushave/ sistemeve të përzgjedhura sipas nivelit të riskut (i lartë, i mesëm, i ulët).	1. Plani strategjik dhe vjetor 2. Kapitulli III i MAB) 3. Kuadri rregullator që përcakton fushat e përgjegjësisë së njesisë publike.					
17	Audituesit e Brendshëm përdorin metodologji të përshtatshme, si dhe marrin në konsideratë opinionin e titullarit të njesisë publike në identifikimin e risqeve. Gjykimi i tyre është i pavaruar dhe paanshëm.	1. Kapitulli III i MAB 2. Regjistri i riskut dhe strategjia e menaxhimit të riskut të njesisë publike					
18	Risqet që lidhen me objektivat e njesisë publike janë identifikuar dhe vlerësuar drejt nga ana e audituesve të brendshëm.	Kapitulli III i MAB					

19	NJAB kontribon në hartimin e regjistrit të riskut të njësisë publike (nëpërmjet risqeve të vetë NJAB-së dhe risqeve të reja të identifikuara gjatë veprimtarisë audituese).	1. Ligji Nr. 10296/2010, i ndryshuar 2. Kapitulli III MAB					
20	Plani Strategjik dhe Vjetor pasqyron rezultatin e procesit të identifikimit dhe vlerësimit të riskut.	1. Kapitulli III MAB 2. Plani strategjik dhe vjetor					
21	Burimet e nevojshme të NJAB përlllogariten dhe shpërndahen në mbështetje të objektivave.	1. Kapitulli III i MAB					
22	Ndryshimet në Planin Vjetor argumentohen, shqyrtohen dhe vlerësohen nga Komiteti i Auditimit të Brendshëm (nëse ka), miratohen nga Titullari dhe janë pjesë e dosjes. Ky dokument dërgohet zyrtarisht në DH/AB.	1. Kapitulli III MAB 2. VKM 160/2016 3. Proces verbal i mbledhjes së KAB 4. Nr. prot të ndryshimit të planit					
23	Angazhimet e auditimit kryhen sipas parashikimeve në Planin Vjetor.	1. Kapitulli IV MAB 2. Raporti vjetor i veprimtarisë					
24	Fushëveprimi dhe objektivat e programit të auditimit përfshijnë vlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, nivelin e riskut dhe komponentë të tjerë.	1. Kapitulli IV i MAB					
25	Programi i angazhim auditimit hartohet nga grupi i auditimit dhe miratohet nga Drejtuesi i NJAB. Ky dokument respekton formën dhe përmbajtjen sipas kërkesave të MAB.	1. Kapitulli IV i MAB					
26	Audituesit e brendshëm identifikojnë saktë kontrollet që minimizojnë risqet, si dhe analizojnë dhe vlerësojnë përshtatshmërinë e mjaftueshmërinë e këtyre kontrolleve.	1 Kapitulli III i MAB					
27	Gjatë angazhimit të auditimit respektohen të gjitha fazat e përcaktuara në MAB.	1. Kapitulli IV i MAB					

28	Dosjet e auditimit administrojnë evidencat e përshtatshme për të dokumentuar punën në zbatim të program angazhim auditimit dhe për të mbështetur gjetjet.	1. Kapitulli IV i MAB					
29	NJAB në rastet e konstatimit të parregullsive dhe veprimeve që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale, raporton menjëherë tek Titullari i njësisë publike, i cili informon strukturën e Inspektimit Financiar Publik.	1. Neni 14 të ligjit 2. Nr. prot shkresa dërguar inspektimit.					
30	Çdo rekomandim i pasqyruar në raport është i lidhur me gjetjet.	Kapitulli IV i MAB					
31	Observacionet/kundërshtitë e subjektit të audituar trajtohen në raportin final dhe janë pjesë e dosjes.	Kapitulli IV i MAB					
32	Plani i Veprimit hartohet dhe miratohet nga Titullari i subjektit të audituar dhe dërgohet në NJAB brenda afatit të përcaktuar.	1. Neni 12 i ligjit 114/2015 2. Kapitulli IV i MAB					
33	NJAB ndjek një proces monitorimi të vazhdueshëm lidhur me zbatimin e rekomandimeve të adresuara në njësinë publike.	1. Neni 14 i ligjit 114/2015 2. Kapitulli IV i MAB					
34	Drejtuuesi i NJAB paraqet analizën vjetore të veprimtarisë tek Komiteti i AB (nëse ka) dhe Titullari mbi qëllimin, autoritetin, përgjegjësinë dhe rezultatin e auditimit të brendshëm në raport me planin.	1. Kapitulli IV i MAB 2. VKM 160/2016					
35	Procesi i hartimit dhe miratimit të raportit vjetor kryhet brenda afateve të përcaktuara. Ky dokument dërgohet zyrtarisht në DH/AB.	1. Neni 14 i ligjit nr.114/2015 2. Kapitulli IV i MAB					

RISHIKIMI I BRENDSHËM I CILËSISË SË VEPRIMTARISË AUDITUESE

[illegible]

MËNYRA E PLOTËSIMIT DHE VLERËSIMIT TË PYETËSORIT TË VETËVLERËSIMIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

I. Mënyra e plotësimit

Pyetësi i vetëvlerësimit të auditimit të brendshëm është konceptuar të përdoret nga njësitë e auditimit të brendshëm për vetëvlerësimin e veprimtarisë së auditimit të brendshëm. Pyetësi përbëhet nga gjashtë seksione që i përgjigjen të gjitha fazave të veprimtarisë së auditimit të brendshëm, sipas standardeve ndërkombëtare të IIA. Për secilin seksion janë përgatitur një grup pyetjesh, bashkëlidhur të cilave janë vendosur baza ligjore dhe dokumentet koresponduese, konkretisht në rubrika “Evidenca Mbështetëse”, ku përcaktohet baza ligjore dhe në pyetje të veçanta dokumentat referuese që duhet të ekzistojnë në njësinë publike, nga të cilat nxirren informacione për t’iu përgjigjur pyetjeve përkatëse. Pjesa e cila plotësohet nga njësi e auditimit të brendshëm 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 së auditimit të brendshëm, Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm do të nxjerrë konkluzione mbi efektivitetin dhe efikasitetin e veprimtarisë së auditimit të brendshëm në njësinë publike.

Veprimtaria e auditimit të brendshëm është efektive, kur audituesit japin këshilla dhe rekomandime të vlefshme dhe siguri të arsyeshme për titullarët e njësive publike për funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, kur:

1. NjAB është krijuar dhe kryen veprimtarinë në përputhje me kërkesat e e ligjit për auditimin e brendshëm, Manualin e Auditimit të Brendshëm dhe Standardet Nderkombetare të IIA;
2. Struktura e NjAB respekton kërkesat e minimumit ligjor (tre Auditues të Brendshëm) dhe audituesit e brendshëm janë të certifikuar ose në proces dhe ndjekin trajnimet e vijueshme profesionale;
3. Planin Strategjik dhe vjetor hartohet bazuar në kuadrin rregullator, bazohet në vlerësimin e riskut, është gjithëpërfshirës dhe përcakton objektivat në përputhje me objektivat e njësive publike;
4. Angazhimi i auditimit kryhet sipas procedurave të përcaktuara në Manualin e Auditimit të Brendshëm;
5. Raportet e auditimit janë të qarta, të sakta, koncize dhe japin një pasqyrë të saktë për gjetjet, konkluzionet, rekomandimet dhe opinionin e përgjithshëm për sistemet e kontrollit të brendshëm;
6. Përcaktohen indikatorët e performancës dhe hartohet dhe miratohet Programi i Përmirësimit të Cilësisë sipas përcaktimeve në Manualin e Auditimit të Brendshëm;
7. Dosjet dhe dokumentat e veprimtarisë audituese arkivohen sipas legjislacionit në fuqi.

Vlerësimi i cilësisë së veprimtarisë audituese ndahet në katër kategori: përputhshmëri e plotë, përputhshmëri e pjesshme, përputhshmëri në disa fusha ose mospërputhje e plotë:

1. Veprimtaria e auditimit të brendshëm do të konsiderohet **me përputhshmëri të plotë me kuadrin rregullator** (ligji, Manuali i Auditimit të Brendshëm dhe Standardet Ndërkombëtare);
2. Veprimtaria e auditimit të brendshëm do të konsiderohet **me përputhshmëri të pjesshme me kuadrin rregullator** (ligji, Manuali i Auditimit të Brendshëm dhe Standardet Ndërkombëtare);

3. Veprimtaria e auditimit të brendshëm do të konsiderohet **me përputhshmëri në disa fusha me kuadrin rregullator** (ligji, Manuali i Auditimit të Brendshëm dhe Standardet Ndërkombëtare);
4. Veprimtaria e auditimit të brendshëm do të konsiderohet **me mospërputhje të plotë me kuadrin rregullator** (ligji, Manuali i Auditimit të Brendshëm dhe Standardet Ndërkombëtare);

Lutemi plotësimin me vërtetësi të pyetësorit të vetëvlerësimit të veprimtarisë së auditimit të brendshëm. Duhet patur parasysh se pyetësi do të ndihmojë në identifikimin e atyre aspekteve të veprimtarisë së auditimit të brendshëm, të cilat nevojitet të përmirësohen në të ardhmen. **ku kërkohet ndërgjegjësim i mëtijshëm mbi rëndësinë dhe efektivitetin e sistemit, si dhe drejtimet për ngritje kapacitetesh të stafit.**

Pyetësi i vetëvlerësimit i plotësuar me përgjegjshmëri të plotë duhet t'i dërgohet Drejtorisë së Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë së bashku me Raportin Vjetor të veprimtarisë.

	Njësia Publike		
	Njësiti Shpenzuese (numri)		
	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 08.07.2010), 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 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 demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike			
1	A ka institucioni Juaj rregullore të brendshme/kod etike 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?)	Rregullore e Brendshme; Kod Etike nëse ka; 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/trajnime 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?	Bazat ligjore apo rregulloret e afishuara në vende të dukshme për punonjësit; Takimet/trajnimet e organizuara të punonjësve; Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; 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 Arsytuar" 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?)	Kodi i etikës së njësisë publik nëse ka ose pjesa ku përfshihet në rregulloren e brendshme; Baza ligjore për etikën; Dokumentimi i ngjarjeve që përbëjnë shkelje të etikës dhe pasojat; Praktikat në lidhje me rastete e shkeljes së kodit të etikës dhe/ose rregullores së brendshme për pjesën e etikës/bazës ligjore për etikën; Informacioni mbi rastet që kanë të bëjnë me: përdorimin e të dhënave të njësisë publike për përfitime personale, marrjen e ryshfetit dhe dhuratave të pahijshme, dhënien e favoreve furnizuesve, marrëdhëniet problematike ndërmjet kolegëve, konfliktet e interesave; Informacioni mbi rastet lidhur me: keqpërdorimin e aktiveve të njësisë publik, të dhënave dhe informacionit; Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me shkeljet e kodit të etikës dhe/ose bazës ligjore të etikës.	
4	A ka njësi publike program trajnimi të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?	Të dhënat e trajnimit, planet/programet, audienca e synuar; 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 ankuesve? - 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?	Kodi i etikës dhe/ose baza ligjore në fuqi për etikën; Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korrupsion; Bazat ligjore mbi sinjalizuesit; Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm dhe programet e pajtueshmërisë; Evidenca që tregojnë aftësinë e njësisë publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm (p.sh. të jenë në gjendje të paraqesin udhëzime me shkrim për kryerjen e një hetimi dhe mbajtjen e shënimeve lidhur me afatet kohore dhe konkluzionet e arritura në hetimet paraprake).	
6	A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekipeve për shkeljet e kodit të etikës/rregullave të etikës? Dhe a vlerësohet/monitorohet pajtueshmëria e punonjësve me rregulloren/legjislacionin për etikën personale dhe profesionale?	Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën; Rastet e mundshme të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit në fuqi për këtë fushë ose rregullore e brendshme ku përfshihet pjesa e etikës.	

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 (për të gjithë komponentët)?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse që përcaktojnë rolin dhe fushëveprimin e tij; Planet vjetore të punës; Procesverbalet e mbledhjeve; Raportet e zbatimit, raportet mbi veprimet përcjellëse; Raportin vjetor për Titullarin/NA e njësisë publike.	
8	Nëse keni njësi varësie: A merrni raportime të rregullta nga Titullari/NA i njësisë për performancën (përmbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" 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.)	Raporte zyrtare të marra gjatë vitit; Numri i njësive të varësisë që raportojnë.	
9	A është mbikëqyrja e performancës operacionale e bazuar në objektivat e njësisë publike dhe treguesit e performancës?	Axhendat, procesverbalet e takimeve dhe shënimet përcjellëse të institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse;	
10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	Raportet vjetore; Raportet mbi mangësitë në sistemin e kontrollit të brendshëm të njësisë publike;	
11	A siguron Titullari/NA, planin e menaxhimit për veprime korrigjuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	Regjistri i riskut; Pyetësori i vetëvlerësimit të institucionit; i Veprimit.	Plani
12	A merr Titullari/NA i njësisë opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur nga menaxherë të ndryshëm? (Nëse PO, a ka në dispozicion edhe opinione/raporte nga auditimi i brendshëm, auditimi i jashtëm apo nga organizata të tjera ndërkombëtare).	Opinione/Raporte nga auditimi i brendshëm, auditimi i jashtëm apo nga organizata të tjera ndërkombëtare	
13	Nëse keni ndërmarrje publike 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 Arsytuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e ndërmarrjeve që janë nën kontrollin e organit qendror.)	Evidenca e raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e ndërmarrjeve 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 njësisë publike (për të gjithë komponentët)?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse që përcaktojnë rolin dhe fushëveprimin e tij; Planet vjetore të punës; Procesverbalet e mbledhjeve; Raportet e zbatimit, raportet mbi veprimet përcjellëse; Raportin vjetor tek kreu i njësisë publike.	
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?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë e mbikëqyrjes, duke përfshirë kërkesat për përbërjen e saj, kuadrin e kompetencës së anëtarëve të tij dhe urdhërat e emërimit dhe rolin e përcaktuar të drejtuesit.	
16	A janë informuar anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) mbi objektivat e njësisë publike, risqet që lidhen me to dhe pritshmëritë e palëve të interesuara?		
Parimi 3 - Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë			
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 Arsytuar")	Deklarata e misionit; Dokumenti i PBA.	
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 Arsytuar")	Dokumenti i PBA; Strategjia sektoriale.	
19	Në varësi të llojit të njësisë, a janë përfshirë menaxherët e strukturave/njësive të vartësisë në diskutimet për planin strategjik? Po palët e treta? (si psh organizimi i tryezave të përbashkëta. Jepni referenca të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar".)	Procesverbalet e takimeve; Plani strategjik; Shkresat e dërguara; Procesverbalet e mbledhjeve të tryezave të rrumbullakëta.	

20	Menaxherët/punonjësit e njësive publike, a janë informuar mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepni arsytimin mbi mënyrën e shpërndarjes së dokumentacionit dhe kohën, për shembull në formë elektronike, me shkrim, nëpërmjet takimeve.)	Rregullore e brendshme e institucionit, pjesa e informimit ose ndonjë dokument tjetër mbi shpërndarjen e informacionit.	
21	A i përcakton njësia publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arritjen e objektivave? (Nëse po, duhet të jetë përcaktuar në dokumentin e strategjisë, në mënyrë narrative ose në matricën shoqëruese.)	Plani strategjikë për monitorimin dhe arritjen e objektivave.	
22	A keni plan-veprime vjetore të miratuara, për arritjen e qëllimeve strategjike, objektivave vjetore që përmbajnë veprime, afate, dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga drejtuesi i njësive, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar").	Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.	
23	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësive? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	Struktura organizative/ Organigrama; Rregullat dhe ligjet e brendshme dhe të jashtme; Procesverbalet e takimeve të menaxherëve .	
24	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësive publik dhe menaxhimit të riskut?	Organigrama; Përshkrimet e punës; Politika e Menaxhimit të Riskut.	
25	A janë publikuar të gjitha njësitë e vartësisë, 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 hapsirë në faqen e internetit të institucionit ku paraqiten njësitë e vartësisë.)	Organigrama e publikuar; Linku përkatës.	
26	A është miratuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka patur të tilla? A ka çdo departament/drejtori/sector apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	Rregullorja e Brendshme; Struktura.	

27	A organizon njësi publike vlerësimin e strukturës organizative për të vlerësuar se si e mbështet arritjen e objektivave të saj?	Pyetësi i vetëvlerësimit; Anketa për kënaqësinë e përfutur nga stafi; Raportet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm.	
28	A delegohen përgjegjësitë brenda njësisë nga ana e menaxherëve? A ndahen përgjegjësitë dhe detyrat sipas nevojës, në nivele të ndryshme të njësisë publike?	Organigrama/Struktura; Planet dhe objektivat e menaxhimit; Raportimi periodik për periudhën e delegimit; Procedurat e delegimit.	
29	A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe fushëveprimi i funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla ?		
30	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?		
31	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 përmbushjen e përgjegjësiave dhe rrjedhën e informacionit?		
Parimi 4 - Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave			
32	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?	Përshkrimi i punës; Dokumenti që eidenton rishikimin e tyre.	
33	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?	Vlerësime periodike të punonjësve; Përshkrimet e punës; Planet vjetore të menaxhimit; Dokumenti që përshkruan objektivat vjetore të personelit; Raportet e zbatimit/Raportet e vlerësimit të personelit; Marrëveshjet me ofruesit e shërbimeve.	
34	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?	Procedurat e rekrutimit; Përshkrimet e punës.	
35	A ka ndonjë çështje apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësisë publike?	Statistikat e Burimeve Njerëzore; Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; Dosjet e rekrutimit.	

36	A ofrohen mundësi të mjaftueshme të trajnimit për personelin? A është zhvilluar strategjia e përgjithshme e trajnimit, në përputhje me objektivat e njësive publik (planet e trajnimit)? Dhe a përfshihet në të trajnimi për fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit (p.sh në fushat e planifikimit strategjik, përgatitjen e planeve financiare, menaxhimin e riskut, prokurimin dhe kontraktimin, sistemet e kontabilitetit, etj)?	Rregullat dhe procedurat e brendshme dhe të jashtme në lidhje me trajnimin e nëpunësve; Programi strategjik dhe vjetor i trajnimit/zhvillimit të stafit; Buxheti i trajnimit dhe statistikave; Dosjet e Trajnimeve dhe bazave të të dhënave; Raporti vjetor mbi programin e trajnimit/zhvillimit të stafit.	
37	A janë marrë masa të mjaftueshme për të analizuar dhe zhvilluar aftësitë profesionale të personelit dhe për të planifikuar nevojat e ardhshme të burimeve njerëzore dhe kërkesat specifike për këto aftësi? A ka dëshmi se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërtuar aftësitë e tyre profesionale?		
38	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).	Plani i trajnimeve; Evidenca e trajnimeve të realizuara.	
39	A janë menaxherët e programeve buxhetore (EMP) (sipas tabelave të ligjit të buxhetit) në varësi direkte administrative të NA?	Ligji vjetor i Buxhetit; Urdhri i ngjirjes së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre.	
40	A kenë 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 ministrinë e linjës dhe bashkitë. Të jepet përbërja e anëtarëve dhe në cilën fushë janë ekspertë).		
41	A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesve të njësive të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komitetet e Auditimit kanë detyrimin të takohen minimalisht 4 herë në vit).	Urdhri i caktimit dhe rregullore e komitetit ose bordit të auditimit; Proceverbale të takimeve.	
42	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?		
Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjëshmërinë menaxheriale			

43	A është përcaktuar përgjegjshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike? Dhe a është përcaktuar kjo përgjegjësi në rregulloren e brendshme të njësisë publike?	Rregullore e brendshme e njësisë publike; Autorizimi për delegimin e detyrave; Organigrama.	
44	A zhvillohen mbledhje të rregullta të dokumentuara të GMS për të diskutuar rreth çështjeve që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	Urdhri i ngritjes së GMS; Baza ligjore për kompetencat e GMS; Procesverbal i takimeve të GMS.	
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 këto objektiva do të arrihen.			
Parimi 6 - Njësia Publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këto objektiva			
45	A vendos njësia juaj, si një tërësi, objektiva afatmesme gjatë përgatitjes së PBA? A janë publikuar këto objektiva?	Planet strategjike; Planet vjetore të veprimtarisë; Planifikimi i investimeve; Planet buxhetore dhe çdo veprimtari tjetër ekzistuese ose planet raportuese brenda njësisë dhe në lidhje me njësitë e vartësisë.	
46	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	Rregullore e Brendshme (pjesa përkatëse); Dokumenti i PBA; Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresa, në takime zyrtare.	
47	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 afatmesme (PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësisë?	Ligji vjetor i buxhetit; Dokumenti i PBA; Planet vjetore të veprimtarisë; Procedurat e brendshme dhe politikat për përcaktimin objektiv, raportimin dhe monitorimin; Planet strategjike, planet vjetore të veprimtarisë; Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë publik dhe njësive të vartësisë.	
48	A e pasqyron njësia publike nivelin e dëshiruar të performancës financiare brenda objektivave operacional?	Evidenca e operacioneve dhe qëllimeve të performancës financiare të vendosura për njësinë publike të dhënë, brenda dhe jashtë; Evidenca e niveleve të përcaktuara të tolerancës së riskut; Evidenca mbi monitorimin e objektivave të arritur.	
Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave			

49	A ka krijuar njësi publike mekanizmat e vlerësimit të riskut, duke përfshirë këtu, përcaktimin e koordinatorit të riskut, ngritjen e grupit të menaxhimit të riskut?	Urdhri për përcaktimi i koordinatorëve të deleguar të riskut, nëse është deleguar nga NA; Urdhri për përcaktimi i grupit të punës së riskut; Raportet e auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut; Procedurat e brendshme ose evidenca të tjera mbi sistemet dhe proceset e menaxhimit të riskut brenda njësisë publike.	
50	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësinë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave? A është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces?	Regjistri i riskut; Procesverbale të mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut; Raportet e auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut; Procedurat e brendshme dhe politikat për menaxhimin e riskut; Evidenca e raportimit të riskut nga strukturat e ndryshme organizative gjatë gjithë vitit; Evidenca nëse risqet e raportuara janë adresuar nga stafi i caktuar posaçërisht për këtë gjë (p.sh. regjistra të përditësuar të riskut).	
51	A janë identifikuar risqet e analizuara përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale të riskut?	Regjistri i riskut; Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	
52	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (numri dhe data e urdhërit) dhe a diskuton në takimet e GMS, çështje të lidhura me risqet që mund të pengojnë përmbushjen e objektivave të njësisë?	Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut; Procesverbal i mbledhjeve ku dokumentohet diskutimi i çështjeve të MFK; Urdhri i ngritjes së GMS.	
53	Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të riskut, a i delegohen detyrat një punonjësi në strukturën e financës?	Urdhëri i delegimit të koordinatorit të riskut.	
54	A janë përdorur masat/treguesit e performancës për të përcaktuar shkallën e arritjes së objektivave dhe ndikimin e mundshëm të një risku në arritjen e një objekti specifiku?	Evidenca mbi masat/treguesit e performancës së përcaktuar	
55	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?	Planet e veprimit për menaxhimin e riskut; Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	
56	Nëse ka rregjistër 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 Arsytuar")	Rregjistri i Riskut	

57	A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?	Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me mashtrimin;	
58	A e kryen njësia publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtruese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshin ky vlerësim secili nga njësitë e vartësisë?	Regjistri i riskut; Evidenca e monitorimit të riskut nga niveli lartë; Masat kundër mashtrimit, ryshfeti dhe plani i korrupsionit ose të ngjashme.	
59	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 njësive publike duhet të raportojë tek Titullari/NA i njësive, ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij, shkeljet e vërejtura). Paraqitni dokumentin/et përkatës të miratuar nga drejtuesi i njësive publike mbi një rast raportimi për mashtrim.	Rregullore e brendshme; Politikat dhe procedurat e njësive publike; Strategjia e menaxhimit të riskut; Raportet e monitorimit të risqeve.	
60	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt në njësinë publike mbi ekspozimet ndaj mashtrimit?	Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; Procesverbalet e mbledhjeve.	
Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm			
61	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?	Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; Regjistri i riskut; Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollet e brendshme;	
62	A merr në konsideratë njësia ndryshimet në menaxhim dhe qëndrimet filozofike përkatëse në sistemin e kontrollit të brendshëm?	Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gjasat.	
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/manualeve të proceseve të punës dhe/ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësisë për përmbushjen e misionit dhe objektivat e saj)?	Harta e proceseve të punës / Manualet e proceseve të punës; Procedurat dhe politikat e brendshme; Evidenca të tjera për procese të përcaktuara që kërkojnë veprimtari kontrolli.	
64	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ ? (sistemi i dy firmave).	Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër shpenzimi)	
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 Arsytuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesën.)	Organigrama e strukturs së financës; Ndarja e detyrave në strukturën e 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.	Procesi i prokurimit; Rregullat e prokurimit publik	
67	A ka një rregjistër prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditësohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësisë publike?	Rregjistri i prokurimeve; Baza ligjore e prokurimit publik.	
68	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si veprohet?	Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit, udhëzimi përkatës, rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve; Rregjistri i Aktiveve.	
69	A keni një rregjistër për aktivet e njësisë? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ?		
70	A përditësohet rregjistri i aktiveve nëpërmjet vlerësimit të tyre?		
71	Aktivitet e rëndësishme (me vlerë) dhe aktivitet afatgjatë ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.		

Parimi 11 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë

72	A ekzistojnë procedura të përshtatshme për të siguruar (TI dhe të ndryshme) që aktivet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara dhe dëmtimet fizike?	Planet e investimeve TI; Politikat e të dhënave / TI; Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it;	
73	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?	Siguria e aktiveve nga zjarri / përmbytjet / politikat kombëtare të mbrojtjes nga katastrofat/ planet e rimëkëmbjes së fatkeqësive; Rregulla të brendshme procedurash dhe politikash.	
74	A ka njësi juaj sisteme të TI-së, të ndryshme nga ato që janë fikse? (pra përveç programve fikse si ai i APP, SIFQ, PBA etje)	Rregullore e sistemit të TI; Rregulloret e brendshme.	
75	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)?	Përshkrimet e punës për secilin dhe monitorimi i tyre në mënyrë të rregullt nga menaxheri	
76	Ka rregulla të brendshme që garantojnë sigurinë e sistemit të TI. (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.)	Rregullat e TI; Rregullore e brendshme.	
77	Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan rekuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.		
Parimi 12 -Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave			
78	A janë përcaktuar përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit (ose personelin tjetër të caktuar) të njësive publike?	Legjislacioni ose kërkesa për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme; Procedurat dhe politikat e brendshme; Komunikime të tjera për themelimin e aktiviteteve të rregullta të kontrollit; Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të riskut.	

INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI

Komunikimi është shkëmbimi i informacionit të dobishëm midis njerëzve në të gjitha nivelet, si në mënyrë vertikale dhe horizontale, dhe midis njësive për të mbështetur vendimet dhe koordinimin e 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

79	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësive publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, tek personelin i duhur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësive publike?	Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat; Raportimi financiar dhe operacional; Rregullat dhe procedurat e brendshme që lidhen me informacionin, p.sh. Politika e Sigurisë së Informacionit; Politika për Klasifikimin e Informacionit; Regjistri i riskut.	
80	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësive që i dorëzohen menaxherëve në njësinë përkatëse?		
81	A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësinë Tuaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësive në tërësi dhe të njësive të vartësisë të saj?	Rregullat e brendshme të raportimit; Evidencat e raportimit; Evidenca e arritjes së objektivave.	
82	A janë paraqitur në kohën e duhur për vendimmarrjen dhe mbështetur nga sistemi, raportet operationale të mëposhtme: • Raportet për monitorimin e buxhetit; • Raportet për detyrimet financiare (shpenzime të njohura por të papaguara.) (Në përgjigje të jepet dhe me çfarë shpeshtësie i përgatitë njësia këto raporte.)	Evidencat për gjithsecilin nga llojet e raporteve	
83	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. 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 njësive nuk duhet të dublikojë SIFQ.)	Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës	

Parimi 14 -Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm

84	A ekzistojnë procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësive publike të informohen për vendimet/projektet/nismat e njësive të tjera, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre?	Rregullore e brendshme; Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.	
85	A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjelltë, 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?	Regjistri i riskut, ndonjë regjistër ku shënohen parregullsitë; Raporti i gjetjeve të auditit; Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për follow up.	
Parimi 15 - Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm			
86	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?	Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; Sistemi i ruajtjes së të dhënave	
87	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?	Dokumentimi i konsultimit publik	
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 arritura.			
Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm			
88	A keni procedura të brendshme periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	Rregulloret e brendshme; Manuale të proceseve të punës.	
89	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 Arsytuar" për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave, nga kush, për kë, sa shpesh, etj).	Rregullore e brendshme; Raportet periodike.	

90	A kryen rregullisht Institucioni një vetëvlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit. (përshekruaj instrumentin që përdoret)	Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	
91	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 Arsytuar")	Evidentimi i rregullave të brendshme, dokumentimi përkatës	
92	A ka institucioni një planë veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për ecurinë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" specifikoni numrin dhe datën e dokumentit)	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	
93	A ka rekomandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB, KLSH, Drejtorisë së Përgjithshme e Harmonizimit të KBFP, për këtë periudhë raportimi? Nëse ka sa prej tyre janë zbatuar më sot. (% mbi totalin e rekomandimeve)	Raporti përkatës i AB dhe KLSH; Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm.	
94	Si realizohet mbikqyrja nga ana e Titullarit / NA të institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	Evidenca e dokumentit të mbajtur	
95	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësisë në përputhje me burimet dhe të përshtatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?	Planet e Menaxhimit dhe Raportet e Zbatimit; Indikatorët e performancës; Komiteti i Auditimit.	
96	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësime specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm? A siguron për titullarin e njësisë publike një informacion të pavarur për sistemet e kontrollit të brendshëm të njësive të vartësisë?	Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm Vlerësimi i riskut të auditimit të brendshëm Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor	
Parimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë			
97	A i raporton personeli çështjet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palët e duhura të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për t'i mundësuar njësive publike që të vlerësojë menjëherë ato çështje?	Raportet, ankesat për çështjet konfidenciale; Regjistri i incidenteve; Regjistri i përjashtimeve dhe ngjarjeve të mospërputhjes.	

98	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?	Rendi i ditës dhe procesverbalet e mbledhjeve të menaxhmentit; Planet e veprimit; Programe për përmirësimin e cilësisë.	
99	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)?	Regjistri i rekomandimeve; Dokumentacioni për statusin e veprimeve përcjellëse; 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

Pyetësi i vetëvlerësimit të komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, është konceptuar të përdoret nga njësitë publike për vetëvlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm. Pyetësi 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 shpjguara në udhëzuesin e parimeve). Për secilin parim janë ndërtuar një grup pyetjesh, bashkëlidhur të cilave janë vendosur edhe dokumentet koresponduese, konkretisht në rubrika “Evidenca Mbështetëse”, dokumenta këto që duhet të ekzistojnë në institucion dhe nga të cilat nxirren informacione për t'u përgjigjur pyetjeve përkatëse. Pjesa e cila plotësohet nga njësitë publike është rubrika “Përgjigje e Arsytuar”, 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 dhe Kontrollit 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 njësitë publike:

1. Realizojnë veprimtari efektive dhe efikase, kur ngjarjet e jashtme konsiderohen të kenë një ndikim në arritjen e objektivave ose ku njësitë mund të parashikojnë në mënyrë të arsyeshme natyrën dhe kohën e ngjarjeve të jashtme dhe zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm;
2. Kuptojnë 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 njësitë mund të parashikojnë 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 tre 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 jo efektiv 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 jo efektiv. Pas vlerësimit të të gjitha parimeve, nëse 0%-40% e tyre janë vlerësuar jo efektive, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet jo efektiv.

Lutemi plotësimin me vërtetësi të pyetësorit të vetëvlerësimit të komponentëve të MFK. Duhet patur parasysh se pyetësi 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 mëtejshëm mbi rëndësinë dhe efektivitetin e sistemit si dhe drejtimet për ngritje kapacitetesh të stafit.

Rekomandojmë që Titullari / NA i njësisë tua 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 pyetësi përmblidhës, duhet t'i dërgohet Drejtorisë së Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.

	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)		
	Periodha e raportimit		
	Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (Neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar).		
Nr.	Pyetjet	Evidenca Mbështetëse	Përgjigje e Arsyetuar
MJEDISI I KONTROLLIT 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 demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike			
1	A ka institucioni Juaj rregullore të brendshme/ kod etike 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?)	Rregullore e Brendshme; Kod Etike nëse ka; 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/trajnime 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?	Bazat ligjore apo rregulloret e afishuara në vende të dukshme për punonjësit; Takimet/trajnimet e organizuara të punonjësve; Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; 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 Arsytuar" 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?)	Kodi i etikës së njësisë publik nëse ka ose pjesa ku përfshihet në rregulloren e brendshme; Baza ligjore për etikën; Dokumentimi i ngjarjeve që përbëjnë shkelje të etikës dhe pasojat; Praktikat në lidhje me rastete e shkeljes së kodit të etikës dhe / ose rregullores së brendshme për pjesën e etikës / bazës ligjorë për etikën; Informacioni mbi rastet që kanë të bëjnë me: përdorimin e të dhënave të njësisë publike për përfitime personale, marrjen e rryshfetit dhe dhuratave të pahijshme, dhënien e favoreve furnizuesve, marrëdhëniet problematike ndërmjet kolegëve, konfliktet e interesave; Informacioni mbi rastet lidhur me: keqpërdorimin e aktiveve të njësisë publike, të dhënave dhe informacionit; Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me shkeljet e kodit të etikës dhe / ose bazës ligjore të etikës.	
4	A ka njësia publike program trajnimi të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?	Të dhënat e trajnimit, planet / programet, audienca e synuar; 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 ankuesve? - 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?	Kodi i etikës dhe / ose baza ligjore në fuqi për etikën; Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korrupsion; Bazat ligjore mbi sinjalizuesit; Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm dhe programet e pajtueshmërisë; Evidenca që tregojnë aftësinë e njësive publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm (p.sh. të jenë në gjendje të paraqesin udhëzime me shkrim për kryerjen e një hetimi dhe mbajtjen e shënimeve lidhur me afatet kohore dhe konkluzionet e arritura në hetimet paraprahe).	
6	A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekipeve për shkeljet e kodit të etikës/rregullave të etikës? Dhe a vlerësohet / monitorohet pajtueshmëria e punonjësve me rregulloren / legjislacionin për etikën personale dhe profesionale?	Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën; Rastet e mundshme të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit në fuqi për këtë fushë ose rregullore e brendshme ku përfshihet pjesa e etikës.	
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 (për të gjithë komponentët)?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse që përcaktojnë rolin dhe fushëveprimin e tij; Planet vjetore të punës; Procesverbalet e mbledhjeve; Raportet e zbatimit, raportet mbi veprimet përcjellëse; Raportin vjetor për Titullarin / NA e njësive publike.	
8	Në cilësinë e njësive së vartësisë: A i dërgoni raportime të rregullta Titullarit/NA të njësive qëndore për performancën (përmbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë? (Në rubrikën "Përgjigje të arsyetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit.)	Raporte zyrtare të dërguara gjatë vitit.	

9	A është mbikëqyrja e performancës operacionale e bazuar në objektivat e njësisë publike dhe treguesit e performancës?	Axhendat, procesverbalet e takimeve dhe shënimet përcjellëse të institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse;	
10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	Raportet vjetore; Raportet mbi mangësitë në sistemin e kontrollit të brendshëm të njësisë publike;	
11	A siguron Titullari / NA, planin e menaxhimit për veprime korrigjuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	Regjistri i riskut; Pyetëtori i vetëvlerësimit të institucionit mbikëqyrës; Plani i Veprimit.	
12	A merr Titullari / NA i njësisë opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur nga menaxherë të ndryshëm? (Nëse PO, a ka në dispozicion edhe opinione / raporte nga auditimi i brendshëm, auditimi i jashtëm apo nga organizata të tjera ndërkombëtare).	Opinione / Raporte nga auditimi i brendshëm, auditimi i jashtëm apo nga organizata të tjera ndërkombëtare	
13	Nëse keni ndërmarrje publike 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 Arsytuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit.)	Evidenca e raporteve zyrtare të marra gjatë vitit.	
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 njësisë publike (për të gjithë komponentët)?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse që përcaktojnë rolin dhe fushëveprimin e tij; Planet vjetore të punës; Procesverbalet e mbledhjeve; Raportet e zbatimit, raportet mbi veprimet përcjellëse; Raportin vjetor tek kreu i njësisë publike.	

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?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë e mbikëqyrjes, duke përfshirë kërkesat për përbërjen e saj, kuadrin e kompetencës së anëtarëve të tij dhe urdhërat e emërimit dhe rolin e përcaktuar të drejtuesit.	
16	A janë informuar anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) mbi objektivat e njësisë publike, risqet që lidhen me to dhe pritshmëritë e palëve të interesuara?		

Parimi 3 - Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë

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 Arsytuar")	Deklarata e misionit; Dokumenti i PBA.	
18	A jeni përfshirë si njësi varësie në diskutime për programin buxhetor afatmesëm dhe për planin strategjik? (si psh. organizimi i tryezave të përbashkëta. Jepni referenca të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	Procesverbalet e takimeve; Plani Strategjik.	
19	Menaxherët/punonjësit e njësisë, a janë informuar 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.)	Rregullore e brendshme e institucionit, pjesa e informimit ose ndonjë dokument tjetër mbi shpërndarjen e informacionit.	
20	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.)	Plani strategjikë për monitorimin dhe arritjen e objektivave.	

21	A keni plan-veprime vjetore të miratuara, për arritjen e qëllimeve strategjike, objektivave vjetore që përmbajnë veprime, afate, dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga drejtuesi i njësisë, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar").	Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave	
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 Arsytuar")	Struktura organizative/ Organigrama; Rregullat dhe ligjet e brendshme dhe të jashtme; Procesverbalet e takimeve të menaxherëve .	
23	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë publik dhe menaxhimit të riskut?	Organigrama; Përshkrimet e punës; Politika e Menaxhimit të Riskut.	
24	A është miratuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka patur të tilla? A ka çdo departament / drejtori/ sektor apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	Rregullorja e Brendshme; Struktura.	
25	A organizon njësia publike vlerësimin e strukturës organizative për të vlerësuar se si e mbështet arritjen e objektivave të saj?	Pyetësi i vetëvlerësimit; Anketa për kënaqësinë e përfutur nga stafi; Raportet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm.	
26	A delegohen përgjegjësitë brenda njësisë nga ana e menaxherëve? A ndahen përgjegjësitë dhe detyrat sipas nevojës, në nivele të ndryshme të njësisë publik?	Organigrama/Struktura; Planet dhe objektivat e menaxhimit; Raportimi periodik për periudhën e delegimit; Procedurat e delegimit.	
27	A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe fushëveprimi i funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla ?		
28	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?		

29	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 përmbushjen e përgjegjësiave dhe rrjedhën e informacionit?		
Parimi 4 - Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave			
30	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?	Përshkrimi i punës; Dokumenti që evidenton rishikimin e tyre.	
31	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?	Vlerësime periodike të punonjësve; - Përshkrimet e punës; Planet vjetore të menaxhimit; Dokumenti që përshkruan objektivat vjetore të personelit; Raportet e zbatimit / Raportet e vlerësimit të personelit; Marrëveshjet me ofruesit e shërbimeve.	
32	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?	Procedurat e rekrutimit; Përshkrimet e punës.	
33	A ka ndonjë çështje apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësisë publike?	Statistikat e Burimeve Njerëzore; Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; Dosjet e rekrutimit.	
34	A ofrohen mundësi të mjaftueshme të trajnimit për personelin? A është zhvilluar strategjia e përgjithshme e trajnimit, në përputhje me objektivat e njësisë publike (planet e trajnimit)? Dhe a përfshihet në të trajnimi për fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit (p.sh në fushat e planifikimit strategjik, përgatitjen e planeve financiare, menaxhimin e riskut, prokurimin dhe kontraktimin, sistemet e kontabilitetit, etj)?	Regullat dhe procedurat e brendshme dhe të jashtme në lidhje me trajnimin e nëpunësve; Programi strategjik dhe vjetor i trajnimit / zhvillimit të stafit; Buxheti i trajnimit dhe statistikat; Dosjet e Trainimeve dhe bazave të të	

35	A janë marrë masa të mjaftueshme për të analizuar dhe zhvilluar aftësitë profesionale të personelit dhe për të planifikuar nevojat e ardhshme të burimeve njerëzore dhe kërkesat specifike për këto aftësi? A ka dëshmi se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërtuar aftësitë e tyre profesionale?	Dokumentet e trajnimeve dhe bazave të të dhënave; Raporti vjetor mbi programin e trajnimit / zhvillimit të stafit.	
36	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).	Plani i trajnimeve; Evidenca e trajnimeve të realizuara.	
37	A raportoni vazhdimisht tek Komitet Auditimi (të krijuar në organin epror) i cili është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm?	Raportet për komitetin e auditimit; Procesverbalet e takimeve.	
38	A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesit të njësive të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komitetet e Auditimit kanë detyrimin të takohen minimalisht 4 herë në vit).		
39	A i dërgohet Komitetit të Auditimit informacion i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësive publike?		
Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjëshmërinë menaxheriale			
40	A është përcaktuar përgjegjëshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike? Dhe a është përcaktuar kjo përgjegjësi në rregulloren e brendshme të njësisë publike?	Rregullore e brendshme e njësisë publike; Autorizimi për delegimin e detyrave; Organigrama.	
41	A përfaqësohet institucioni juaj në mënyrë të rregullt në mbledhjet e GMS, dhe a diskutohen çështje që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin në këto mbledhje? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	Evidenca të dokumenteve të diskutuara në takime; Procesverbali i takimeve.	

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 këto objektivat do të arrihen.

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

42	A vendos njësia juaj, si një tërësi, objektiva afatmesme gjatë përgatitjes së PBA? A janë publikuar këto objektivat?	Planet strategjike; Planet vjetore të veprimtarisë; Planifikimi i investimeve; Planet buxhetore dhe çdo veprimtari tjetër ekzistuese ose planet raportuese brenda njësisë dhe në lidhje me njësinë qendrore.	
43	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	Rregullore e Brendshme (pjesa përkatëse); Dokumenti i PBA; Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresa, në takime zyrtare.	
44	A janë objektivat operacionale të njësisë publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare / sektoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësisë? A ka përputhje midis objektivave afatmesme (PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësisë?	Ligji vjetor i buxhetit; Dokumenti i PBA; Planet vjetore të veprimtarisë; Procedurat e brendshme dhe politikat për përcaktimin objektiv, raportimin dhe monitorimin; Planet strategjike, planet vjetore të veprimtarisë; Planifikimin e investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë publik.	
45	A e pasqyron njësia publike nivelin e dëshiruar të performancës financiare brenda objektivave operacional?	Evidenca e operacioneve dhe qëllimeve të performancës financiare të vendosura për njësinë publike të dhënë, brenda dhe jashtë; Evidenca e niveleve të përcaktuara të tolerancës së riskut; Evidenca mbi monitorimin e objektivave të arritur.	

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

46	A ka krijuar njësi publike mekanizmat e vlerësimit të riskut, duke përfshirë këtu, përcaktimin e koordinatorit të riskut, ngritjen e grupit të menaxhimit të riskut?	Urdhri për përcaktimi i koordinatorëve të deleguar të riskut, nëse është deleguar nga NA; Urdhri për përcaktimi i grupit të punës së riskut; Raportet e auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut; Procedurat e brendshme ose evidenca të tjera mbi sistemet dhe proceset e menaxhimit të riskut brenda njësisë publike.	
47	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësinë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave? A është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces?	Regjistri i riskut; Procesverbale të mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut; Raportet e auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut; Procedurat e brendshme dhe politikat për menaxhimin e riskut; Evidenca e raportimit të riskut nga strukturat e ndryshme organizative gjatë gjithë vitit; Evidenca nëse risqet e raportuara janë adresuar nga stafi i caktuar posaçërisht për këtë gjë (p.sh. regjistra të përditësuar të riskut).	
48	A janë identifikuar risqet e analizuara përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale të riskut?	Regjistri i riskut; Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	
49	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (Përcaktoni numri dhe data e urdhërit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar") dhe a diskutohen ndërmjet drejtuesve të njësisë, çështje që lidhura me risqet që mund të pengojnë përmbushjen e objektivave të njësisë?	Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut; Procesverbal i mbledhjeve ku dokumentohet diskutimi i çështjeve të menaxhimit të riskut.	
50	Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të riskut, a i delegohen detyrat një punonjësi në strukturën e financës?	Urdhëri i delegimit të koordinatorit të riskut, Udhëzimi për koordinatorin e riskut dhe koordinatorin e MFK	
51	A janë përdorur masat / treguesit e performancës për të përcaktuar shkallën e arritjes së objektivave dhe ndikimin e mundshëm të një risku në arritjen e një objekti specifike?	Evidenca mbi masat / treguesit e performancës së përcaktuar	

52	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?	Planet e veprimit për menaxhimin e riskut; Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	
53	Nëse ka rregjistër 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 Arsytuar")	Rregjistri i Riskut	
Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrime			
54	A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?	Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me mashtrimin; Regjistri i riskut;	
55	A e kryen njësia publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtruese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshihen në këto vlerësime në cilësinë e njësisë së varësisë?	Evidenca e monitorimit të riskut nga niveli lartë; Masat kundër mashtrimit, ryshfeti dhe plani i korrupsionit ose të ngjashme.	
56	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 tek Titullari/NA i njësisë, ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij, shkeljet e vërejtura). Paraqitni dokumentin/et përkatës të miratuar nga drejtuesi i njësis publike mbi një rast raportimi për mashtrim.	Rregullore e brendshme; Politikat dhe procedurat e njësisë publike; Strategjia e menaxhimit të riskut; Raportet e monitorimit të risqeve.	
57	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt në njësinë publike mbi ekspozimet ndaj mashtrimit?	Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek / nga menaxherët dhe / ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; Procesverbalet e mbledhjeve.	
Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm			
58	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?	Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; Regjistri i riskut; Strategjitë, politikat dhe planet	

59	A merr në konsideratë njësia ndryshimet në menaxhim dhe qëndrimet filozofike përkatëse në sistemin e kontrollit të brendshëm?	përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollet e brendshme; Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gjasat.	
----	---	---	--

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.

60	A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitetet e kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës/ manualeve të proceseve të punës dhe / ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësive për përmbushjen e misionit dhe objektive të saj)?	Harta e proceseve të punës / Manualet e proceseve të punës; Procedurat dhe politikat e brendshme; Evidenca të tjera për procese të përcaktuara që kërkojnë veprimtari kontrolli.	
61	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ ? (sistemi i dy firmave).	Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër shpenzimi).	
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 Arsytuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesë.)	Organigrama e strukturës së financës; Ndarja e detyrave në strukturën e financës.	
63	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijojnë 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.	Procesi i prokurimit; Rregullat e prokurimit publik	
64	A ka një regjistër 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?	Rregjistri i prokurimeve; Baza ligjore e prokurimit publik.	

65	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si veprohet?	Rregulluat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit, udhëzimi përkatës, rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve; Rregjistri i Aktiveve.	
66	A keni një rregjistër për aktivet e njësisë? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ?		
67	A përditësohet rregjistri i aktiveve nëpërmjet vlerësimit të tyre?		
68	Aktivitetet e rëndësishme (me vlerë) dhe aktivitetet afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.		

Parimi 11 -Njësia publike pëzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë.

69	A ekzistojnë procedura të përshtatshme për të siguruar (TI dhe të ndryshme) që aktivitetet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara dhe dëmtimet fizike?	Planet e investimeve TI; Politikat e të dhënave / TI; Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it;	
70	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?	Siguria e aktiveve nga zjarri / përmbajtjet / politikat kombëtare të mbrojtjes nga katastrofat/ planet e rimëkëmbjes së fatkeqësive; Rregulla të brendshme procedurash dhe politikash.	
71	A ka njësia juaj sisteme të TI-së, të ndryshme nga ato që janë fikse? (pra përveç programve fikse si ai i APP, SIFQ, PBA etje)	Rregulloret e sistemit të TI; Rregulloret e brendshme.	
72	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)?	Përshkrimet e punës për secilin dhe monitorimi i tyre në mënyrë të rregullt nga menaxheri	
73	Ka rregulla të brendshme që garantojnë sigurinë e sistemit të TI. (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.)	Rregullat e TI; Rregulloret e brendshme.	
74	Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.		

Parimi 12 -Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave

75	A janë përcaktuar përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit (ose personelin tjetër të caktuar) të njësive publike?	Legjislacioni ose kërkesa për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme; Procedurat dhe politikat e brendshme; Komunikime të tjera për themelimin e aktiviteteve të rregullta të kontrollit; Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të riskut.	
----	--	---	--

INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI

Komunikimi është shkëmbimi i informacionit të dobishëm midis njerëzve në të gjitha nivelet, si në mënyrë vertikale dhe horizontale, dhe midis njësive për të mbështetur vendimet dhe koordinimin e aktiviteteve. Informacioni duhet t'iu komunikohet menjëherë 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

76	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësive publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, tek personelin i duhur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësive publike?	Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat; Raportimi financiar dhe operacional; Rregullat dhe procedurat e brendshme që lidhen me informacionin, p.sh. Politika e Sigurisë së Informacionit; Politika për Klasifikimin e Informacionit; Regjistri i riskut.	
77	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësive që i dorëzohen menjëherë në njësine përkatëse?		
78	A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësine Tuaj, informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësive në tërësi dhe të njësive të vartësisë të saj nëse ka dhe kundrejt njësive qendrore?	Rregullat e brendshme të raportimit; Evidencat e raportimit; Evidenca e arritjes së objektivave	
79	A janë paraqitur në kohën e duhur për vendimmarrjen dhe mbështetur nga sistemi, raportet operationale të mëposhtme: • Raportet për monitorimin e buxhetit; • Raportet për detyrimet financiare (shpenzime të njohura por të papaguara.) (Në përgjigje të jepet dhe me çfarë shpeshtësie i përgatitë njësia këto raporte.)	Evidencat për gjithsecilin nga llojet e raporteve	
80	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. 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 njësive nuk duhet të dublikojë SIFQ.)	Parimet dhe rregullat për kontabilitetin / sistemi përkatës	

Parimi 14 - Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm			
81	A ekzistojnë procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësive publike të informohen për vendimet / projektet / nismat e njësive të tjera/ njësive qendrore, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre?	Rregullore e brendshme; Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.	
82	A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjelltë, 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?	Regjistri i riskut, ndonjë rregjistër ku shënohen parregullsitë; Raporti i gjetjeve të auditit; Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për folloë up.	
Parimi 15 -Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm			
83	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?	Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; Sistemi i ruajtjes së të dhënave.	
84	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?	Dokumentimi i konsultimit publik	
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 eficiente me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, titullari i njësive, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe objektivave të arritura.			
Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm			
85	A keni procedura të brendshme apo formale periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	Rregulloret e brendshme; Manuale te procesev të punës.	

86	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 Arsytuar" për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave, nga kush, për kë, sa shpesh, etj).	Rregullore e brendshme; Raportet periodike.	
87	A kryen rregullisht Institucioni një vetëvlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit. (përshkruaj instrumentin që përdoret)	Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	
88	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 Arsytuar")	Evidentimi i rregullave të brendshme, dokumentimi përkatës	
89	A ka institucioni një planë veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për ecurinë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" specifikoni numrin dhe datën e dokumentit)	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	
90	A ka rekomandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB, KLSH, Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të KBFP, për këtë periudhë raportimi? Nëse ka sa prej tyre janë zbatuar më sot. (% mbi totalin e rekomandimeve)	Raporti përkatës i AB dhe KLSH; Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm.	
91	Në cilësinë e një njësie varësie, a raportoni vazhdimisht tek njësi qendrore për ndjekjen e rekomandimeve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe të nevojë që ka në lidhje me këtë fushë?		
92	Si realizohet mbikqyrja nga ana e Titullarit / NA të institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	Evidenca e dokumentit të mbajtur	
93	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësisë në përputhje me burimet dhe të përshtatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?	Planet e Menaxhimit dhe Raportet e Zbatimit; Indikatorët e performancës;	

94	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësime specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm? A siguron për titullarin e njësisë publike një informacion të pavarur për sistemet e kontrollit të brendshëm të njësisë publike?	Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm Vlerësimi i riskut të auditimit të brendshëm Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor	
Parimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë			
95	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?	Raportet, ankesat për çështjet konfidenciale; Regjistri i incidenteve; Regjistri i përjashtimeve dhe ngjarjeve të mospërputhjes.	
96	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?	Rendi i ditës dhe procesverbalet e mbledhjeve të menaxhmentit; Planet e veprimit; Programe për përmirësimin e cilësisë.	
97	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)?	Regjistri i rekomandimeve; Dokumentacioni për statusin e veprimeve përcjellëse; 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 koresponduese, konkretisht në rubrika “Evidenca Mbështetëse”, dokumenta 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 Arsytuar”, 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 dhe Kontrollit 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 specifikuara 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 tre 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 jo efektiv 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 jo efektiv. Pas vlerësimit të të gjitha parimeve, nëse 0%-40% e tyre janë vlerësuar jo efektive, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet jo efektiv.

Lutemi plotësimin me vërtetësi të pyetësorit të vetëvlerësimit të komponentëve të MFK. Duhet patur parasysh se pyetësi 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 mëtejshëm mbi rëndësinë dhe efektivitetin e sistemit si dhe drejtimet për ngritje kapacitësh të stafit.

Rekomandojmë që Titullari / NA i njësive tua shpërndajë këtë pyetësor menaxherëve të strukturave të ndryshme të njësive që ka në përgjegjësinë e tij (strukturave përbërëse të organit qëndror 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 pyetësi përmbledhës,

duhet t'i dërgohet Drejtorisë së Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.