



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

Nr. 23848 Prot.

Tiranë, më 23/12 /2020

**URDHËR**

Nr. 311, Datë 23/12 2020

**“PËR  
MIRATIMIN E METODOLOGJISË PËR  
VLERËSIMIN E CILËSISË SË SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM NË  
NJËSITË E QEVERISJES SË PËRGJITHSHME”**

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 Vlerësimin e Cilësisë së Sistemit të Kontrollit të Brendshëm në Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme” bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Qëllimi i këtij dokumenti është përshkrimi i hapave që ndiqen nga Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit, në kuadër të vlerësimit të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, mbi bazë performance dhe në mbështetje të raportimeve vjetore të njësive të qeverisjes së përgjithshme.
3. Kjo metodologji paraqet bazën dokumentare në të cilën mbështetet Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit për të realizuar vlerësimin e njësive të qeverisjes së përgjithshme si dhe parashtron hapat konkretë për vlerësimin e cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë e qeverisjes së përgjithshme.
4. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**MINISTËR**

**Anila Denaj**



**Metodologjia për Vlerësimin e Cilësisë së Sistemit të  
Kontrollit të Brendshëm në Njësitë e Qeverisjes së  
Përgjithshme**

**Tiranë, 2020**

## PËRMBAJTJA

<b>HYRJE</b> .....	5
<b>1. HAPAT E REALIZIMIT TË VLERËSIMIT TË CILËSISË SË SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM</b> .....	6
<b>1.2 PËRGATITJA VJETORE PËR VLERËSIMIN E CILËSISË SË SISTEMIT TË KB</b> .....	7
1.2.1 Planifikimi vjetor.....	7
1.2.2 Procedura e përzgjedhjes së njësive publike për vlerësimin e cilësisë së sistemit të KB .....	8
1.2.3. Aktivitetet e DH/MFKK për kryerjen e vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB .....	10
1.2.4 Hartimi dhe finalizimi i raportit të vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB .....	12
<b>2. PARIMET E MODELIT COSO</b> .....	14
<b>2.1. MJEDISI I KONTROLLIT</b> .....	14
2.1.1 Parimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike.....	15
2.1.2 Parimi 2 – Titullari / Bordi apo Këshilli i Drejtuesve demonstronë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje.....	15
2.1.3 Parimi 3 – Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë .....	16
2.1.4 Parimi 4 -Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave .....	17
2.1.5 Parimi 5 -Njësia publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale .....	18
<b>2.2 MENAXHIMI I RISKUT</b> .....	19
2.2.1 Parimi 6 - Specifikimi i objektivave të përshtatshëm .....	19
2.2.2 Parimi 7 – Identifikimi dhe analiza e risqeve .....	20
2.2.3 Parimi 8 – Mundësia e riskut të mashtrimeve.....	21
2.2.4 Parimi 9 – Identifikimi dhe analiza e ndryshimeve të rëndësishme.....	21
<b>2.3 AKTIVITETE E KONTROLLIT</b> .....	22
2.3.1 Parimi 10 –Përzgjedhja dhe zhvillimi i aktiviteteve të kontrollit.....	23
2.3.2 Parimi 11 -Zgjedhja dhe zhvillimi i aktiviteteve të përgjithshme të kontrollit mbi teknologjinë.....	24
2.3.3 Parimi 12 –Vendosja e aktiviteteve të kontrollit përmes politikave dhe procedurave .....	25
<b>2.4 INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI</b> .....	26
2.4.1 Parimi 13 -Marrja, gjenerimi dhe përdorimi i informacionit përkatës cilësor .....	26
2.4.2 Parimi 14 -Komunikimi i brendshëm .....	27
2.4.3 Parimi 15 -Komunikimi i jashtëm.....	27
<b>2.5 MONITORIMI</b> .....	28

<b>2.5.1 Parimi 16 - Përzgjedhja, zhvillimi dhe kryerja e vlerësimeve të vazhdueshme dhe / ose të veçanta.....</b>	<b>28</b>
<b>2.5.2 Parimi 17 - Vlerësimi dhe komunikimi i mangësive.....</b>	<b>29</b>
<b>Anaks 1. Lista e kontrolleve për vlerësimin e cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm.....</b>	<b>31</b>
<b>Aneks 2: Plani i Veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollin.....</b>	<b>45</b>

## LISTA E SHKURTIMEVE

KB - Kontrolli i Brendshëm

KBFP - Kontrolli i Brendshëm Financiar Publik

DH/MFKK - Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit

DH/AB - Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm

MFK – Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli

AB – Auditimi i Brendshëm

KLSH – Kontrolli i Lartë i Shtetit

PKIE- Plani Kombëtar i Integritetit Evropian

## HYRJE

Qëllimi i kësaj metodologjie është përshkrimi i hapave që ndiqen nga Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar, Kontrollit dhe Kontabilitetit (DH/MFKK), në kuadër të vlerësimit të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, mbi bazë performance dhe në mbështetje të raportimeve vjetore. Gjithashtu, kjo metodologji paraqet bazën dokumentare në të cilën mbështetet DH/MFKK për të realizuar vlerësimin e njësive të qeverisjes së përgjithshme si dhe parashtron hapat konkretë për realizimin e vlerësimit të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm në këto njësi.

Kontrolli i Brendshëm Financiar Publik (KBFP) është i gjithë sistemi i kontrollit të brendshëm që kryhet nga njësitë publike, për të garantuar se menaxhimi financiar dhe kontrolli i këtyre njësive është në përputhje me legjislacionin në fuqi, kërkesat e buxhetit, si dhe me parimet e një menaxhimi financiar të shëndoshë, me transparencë, ekonomi, efikasitet dhe efektivitet. KBFP përfshin të gjitha aktivitetet që kanë për qëllim kontrollin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiviteteve dhe detyrimeve të njësive publike. Sistemi i Kontrollit të Brendshëm (KB) duhet t'i ofrojë menaxhimit siguri të arsyeshme mbi arritjen e objektivave të njësisë publike duke paraqitur një nivel të kënaqshëm besimi se çështje të caktuara janë shqyrtuar në aspektin e kostove, përfitimeve dhe risqeve.

Një sistem i integruar i kontrollit të brendshëm duhet të ndërtohet në çdo strukturë të njësisë publike. KB efektiv arrihet vetëm nëse bëhet pjesë e detyrave të përditshme të kryera nga stafi në çdo nivel të strukturës organizative. KB është një proces integral i menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe auditimit të brendshëm, themeluar nga titullari i njësisë brenda objektivave të saj qeverisëse, për të ndihmuar në kryerjen e veprimtarive të njësisë publike në mënyrë të rregullt, me ekonomi, efikasitet dhe efektivitet.

Sistemi i KB është i bazuar në Modelin COSO, i cili është modeli më i njohur ndërkombëtarisht i kontrollit të brendshëm, për ecurinë e të cilit raportohet në mënyrë periodike pranë Komisionit Evropian nëpërmjet Kapitullit 32 (Kontrolli Financiar) të Planit Kombëtar për Integrimin Evropian (PKIE), që ka të bëjë me miratimin e kornizave dhe standardeve të njohura ndërkombëtarisht për KBFP, si dhe praktikën e mira të BE-së, bazuar në parimin e përgjegjësisë menaxheriale të decentralizuar.

Vlerësimi i cilësisë së sistemit të KB realizohet çdo vit nga DH/MFKK, e cila ofron informacionin mbi dobësitë dhe risqet e mundshme në funksionimin e sistemit të KB. DH/MFKK përmbledh rezultatet e raporteve të njësive të qeverisjes së përgjithshme në baza vjetore së bashku me pyetësorët e vetëvlerësimit duke siguruar një analizë dhe informacion mbi vlefshmërinë dhe saktësinë e informacionit të raportuar nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme. Është pikërisht kjo njësi e cila kontribuon në forcimin e mëtejshëm të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit publik dhe harton raportin vjetor të KBFP-së, në bazë të përcaktimeve ligjore, i cili paraqitet në qeveri brenda muajit Qershor të çdo viti. Raporti paraqet pikat e forta dhe të dobëta të sistemit si dhe rekomandimet në kuadër të zhvillimit dhe përmirësimit të mëtejshëm të tij. Ai merr në konsideratë objektivat e parashikuara në objektivin specifik gjashtë të Strategjisë së Menaxhimit të Financave Publike 2019-2022, mbi reformat në fushën e kontrollit të brendshëm. Ky dokument

strategjik artikulon angazhimin e qeverisë mbi zbatimin e një sërë reformash të koordinuara në fushën e Menaxhimit të Financave Publike, të cilat kanë për qëllim rritjen e llogaridhënies dhe sigurimin e menaxhimit të shëndoshë financiar dhe qeverisjen e mirë, duke përmirësuar efikasitetin dhe efektivitetin në menaxhimin e fondeve publike në Republikën e Shqipërisë.

Rezultatet e vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB bazuar në këtë metodologji do të shërbejnë në rritjen e cilësisë së raportit vjetor duke mundësuar nxjerrjen e konkluzioneve më koncize mbi cilësinë dhe gjendjen funksionale të sistemeve të KB në njësitë e qeverisjes së përgjithshme.

Gjatë vlerësimit të situatës reale të nivelit të zbatimit të kërkesave të sistemit të MFK në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, në kuptim të vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB do të realizohet edhe mbështetja konkrete dhe praktike për njësitë që vlerësohen mbi zbatimin e instrumentave të MFK. Bazuar në standardet dhe praktikatat më të mira ndërkombëtare, vlerësimi i cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë e qeverisjes së përgjithshme duhet të realizohet të paktën një herë në pesë (5) vjet.

Kjo metodologji, përveçse do të shërbejë si një mjet vlerësimi të cilësisë nga DH/MFKK, mund të përdoret edhe nga vetë drejtuesit e njësisë të qeverisjes së përgjithshme në vlerësimin e cilësisë së sistemit të KB-së për njësitë e tyre.

## **1. HAPAT E REALIZIMIT TË VLERËSIMIT TË CILËSISË SË SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM**

Ministri përgjegjës për financat është përgjegjës për bashkërendimin e zhvillimit, themelimit, zbatimit dhe vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB.

DH/MFKK është përgjegjëse për vlerësimin e cilësisë së sistemit të KB, duke u mbështetur në raportet vjetore dhe pyetësorët e vetëvlerësimit të sistemit të KB të njësisë të qeverisjes së përgjithshme, informacion ky që finalizohet me hartimin dhe miratimin e raportit vjetor të KBFP-së.

Për të vlerësuar cilësinë e sistemeve të KB dhe për të nxjerrë përfundime nëse parimet e menaxhimit financiar dhe kontrollit janë respektuar në njësitë e qeverisjes së përgjithshme, DH/MFKK përdor mjete të ndryshme dhe burimet përkatëse të informacionit. Si mjet për vlerësimin e cilësisë së sistemit të KB-së shërben lista e kontrolleve, shoqëruar me dokumentacionin justifikues të KB për t'u vlerësuar nga DH/MFKK, ndërsa burimet e informacionit janë raporti vjetor, pyetësori i vetëvlerësimit dhe plani i veprimit të MFK-së.

Krijimi i një sistemi të fortë të KB kërkon përpjekje dhe angazhim të menaxherëve të nivelit të lartë drejtues. Menaxheri/drejtuesi i njësisë së qeverisjes së përgjithshme duhet të sigurojë që objektivat, qëllimet apo planet strategjike, të arrihen në kohën e duhur dhe me cilësi, pasi janë ata përgjegjës për përcaktimin e këtyre objektivave për përmbushjen e misionit të njësisë, planit strategjik, qëllimeve dhe kërkesave përkatëse ligjore të fushës.

Menaxherët paraqesin objektivat në formën e planeve vjetore të punës (formati i miratuar sipas manualit të menaxhimit financiar dhe kontrollit), në të cilat përfshihen objektivat strategjike dhe operacionale të cilësisë së qeverisjes së përgjithshme. Gjithashtu, këto plane duhet të përcaktohen në terma specifikë dhe të matshëm për t'i mundësuar menaxhimit të identifikojë, analizojë dhe përgjigjet ndaj risqeve që lidhen me to.

Si rrjedhojë, realizimi i objektivave të përgjithshme dhe specifike janë burimi kryesor i informacionit që përdoret nga DH/MFKK për vlerësim. Vëmendje e veçantë i kushtohet rezultateve të kontroleve operative dhe treguesve që përdoren zakonisht nga menaxhimi për të monitoruar aktivitetet, të përforcuara nga vetëvlerësime periodike dhe raportet. Për më tepër, ndihmesë në këtë vlerësim japin edhe raportet e Auditimit të Brendshëm (AB) dhe të Kontrollit të Lartë të Shtetit (KLSH).

Një njësi e pavarur AB ndihmon menaxherët e njësive publike të realizojnë objektivat duke sjellë një qasje sistematike, të disiplinuar për vlerësimin dhe dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e efektivitetit të menaxhimit të riskut, proceseve të KB dhe mirëqeverisjes.

Megjithëse DH/AB dhe njësitë e AB në njësitë publike kanë role të ndryshme dhe të përcaktuara qartë, qëllimi i tyre i përbashkët është të promovojnë sistemet e KB me cilësi të lartë, duke rritur transparencën dhe përgjegjshmërinë për përdorimin e fondeve publike, si dhe promovimin e një sistemi të shëndoshë të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

## **1.2 PËRGATITJA VJETORE PËR VLERËSIMIN E CILËSISË SË SISTEMIT TË KB**

### **1.2.1 Planifikimi vjetor**

Për të siguruar përdorimin efikas të burimeve njerëzore të DH/MFKK-së dhe planifikimin e duhur të aktiviteteve për të vlerësuar cilësinë e sistemit të KB në njësitë e qeverisjes së përgjithshme si dhe për të raportuar për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të KB, DH/MFKK harton planin vjetor të aktiviteteve për vitin përkatës në të cilin përfshihet planifikimi vjetor për vlerësimin e cilësisë së KB të njësive të qeverisjes së përgjithshme.

Me miratimin e kësaj metodologjie do të vlerësohen njësitë e qeverisjes së përgjithshme, që raportojnë në DH/MFKK sipas kërkesave të ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” të ndryshuar.

Përzgjedhja e njësive të qeverisjes së përgjithshme në planin vjetor do të bazohet në vlerësimin e nivelit të riskut që paraqesin këto njësi në ushtrimin e veprimtarisë së tyre si dhe zbatimin rigoroz të sistemeve të kontrollit të brendshëm.

Vlerësimi i nivelit të riskut do të bazohet në totalin e buxhetit akorduar njësive publike (ministri linje, institucionet e pavarura dhe bashki) për vitin që analizohet, si dhe ndikimin që ka patur treguesi i reduktimit të detyrimeve të prapambetura, impaktit që një stok i rritur apo i zvogëluar i detyrimeve të prapambetura ka në buxhetin akorduar njësive të qeverisjes së përgjithshme. Në këtë kontekst, do të konsiderohen me risk më të lartë ato njësi që kanë një buxhet të madh e një stok të rritur të detyrimeve të prapambetura dhe anasjellta.

Për të vlerësuar konkretisht riskun e këtyre njësive, krahas përcaktimit të impaktit që kanë këto risqe, vlerësohet edhe mundësia e ndodhjes së tyre (probabiliteti), duke u bazuar në vlerësimin e performancës së sistemit të kontrollit të brendshëm për secilën njësi.

Performanca e njësive të qeverisjes së përgjithshme vlerësohet mbi bazën e 18 treguesve specifikë, pjesë e metodologjisë së vlerësimin të performancës së sistemit të kontrollit të brendshëm. Mbi bazën e performancës realizohet rankimi i njësive të qeverisjes së përgjithshme, ku supozohet se

njësitë e qeverisjes së përgjithshme të vlerësuara më mirë paraqesin më pak mundësi për ndodhjen e situatave të pafavorshme që mund të pengojnë realizimin e objektivave të njësisë së qeverisjes së përgjithshme.

Përsa më sipër, duke përcaktuar të dy elementët e nevojshëm për vlerësimin e riskut, bëhet i mundur ndërtimi i matricës së riskut për të tre grupet e njësive të qeverisjes së përgjithshme (ministri linje, institucionet e pavarura dhe bashki). Matrica e riskut do të rishikohen një herë në vit.

Në bazë të vlerësimit në matricë si më sipër, përcaktohen njësitë e qeverisjes së përgjithshme me risk më të lartë të cilat do të përfshihen në planin vjetor, dhe më pas do të vijohet me të gjitha njësitë e tjera në varësi të vlerësimit të riskut. Në vitet në vijim, do të bëhet rivlerësimi i riskut në varësi të të dhënave të faktorëve të riskut dhe vlerësimit të realizuar nga DH/MFKK, duke marrë në konsideratë edhe ecurinë me planet e veprimit të MFK sidomos për pjesën e realizimit të rekomandimeve të lëna në vlerësimet e mëparshme nga DH/MFKK. Në përzgjedhjen e njësive të qeverisjes së përgjithshme në vlerësim do të merret në konsideratë fakti që njësia e përzgjedhur nuk ka qenë subjekt vlerësimi për të paktën dy vitet e fundit. Njësitë e qeverisjes së përgjithshme (ministritë e linjës, institucionet e pavarura, bashkitë) e përzgjedhura për vlerësim cilësie të kontrollit të brendshëm njëkohësisht do të trajnohen dhe mbështeten praktikisht në hartimin/përmirësimin e instrumentave që kërkohen në zbatim të ligjit të MFK.

### **1.2.2 Procedura e përzgjedhjes së njësive të qeverisjes së përgjithshme për vlerësimin e cilësisë së sistemit të KB**

Procedura e përzgjedhjes së njësive të qeverisjes së përgjithshme për vlerësimin e cilësisë së sistemit të KB, realizohet si më poshtë vijon:

- Ndahen njësitë e qeverisjes së përgjithshme në grupe duke u bazuar tek ndarja e detyrave brenda DH/MFKK (ministritë e linjës, institucionet e pavarura, bashkitë);
- Llogaritet numri i njësive të qeverisjes së përgjithshme që do të vlerësohen nga çdo punonjës i DH/MFKK, duke ndarë ditët e punës në dispozicion për një vit të caktuar që DH/MFKK ka planifikuar të shpenzojë për vlerësimin në terren, si dhe duke u nisur nga kohëzgjatja e një vlerësimi në terren;
- Përzgjidhen e njësive të qeverisjes së përgjithshme nga të treja grupet e sipërpërmendura në pikën 1.2.1.

#### Kryerja e vlerësimit të cilësisë në terren (përgatitja, vizita, rezultati dhe raportimi)

##### Përgatitja:

- Përpara datës së fillimit të vlerësimit të cilësisë në terren, DH/MFKK i dërgon shkresë titullarit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme me kërkesën për të përgatitur dokumentacionin përkatës sipas listës së kontrolleve, e cila do të verifikohet nga punonjësi i caktuar i DH/MFKK për vlerësim. Gjithashtu, titullarit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme i kërkohet të caktojë një person kontakti, përgjegjës për t'i siguruar punonjësit të DH/MFKK dokumentet e nevojshme, si dhe organizimin e takimeve që mund të nevojiten brenda njësisë së qeverisjes së përgjithshme gjatë vizitës në këtë njësi.
- Përpara vizitës në terren, punonjësi i DH/MFKK duhet të analizojë pyetësorin e vetëvlerësimit të dorëzuar në MFE, raportin vjetor, planin e veprimit të MFK si dhe të përgatisë listën e punonjësve/drejtorive që do të takohen gjatë vizitës dhe lista e takimeve

të kërkuar duhet t'i dërgohet paraprakisht personit të kontaktit në njësinë e qeverisjes së përgjithshme.

Vizita:

- Gjatë vizitës punonjësi i DH/MFKK duhet të fokusohet tek intervistat me stafin përkatës të njësisë dhe tek analiza e dokumentacionit sipas listës së kontrollleve (Aneksi 1). Informacioni i mbledhur gjatë vizitës do të analizohet më tej për t'u përfshirë në raportin e vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB.

Rezultati:

- Në përfundim të vlerësimit të cilësisë në terren, punonjësit e DH/MFKK kryejnë një vlerësim të përgjithshëm mbi plotësimin e kërkesave të listës së kontrollleve të njësisë së qeverisjes së përgjithshme në bazë të parimeve për secilin komponent.

Bazuar në zhvillimet e nevojshme për zbatimin e sistemit të MFK në njësitë e qeverisjes së përgjithshme si dhe procesit të vlerësimit të cilësisë në tërësi, hartohet raporti mbi vlerësimin e cilësisë mbi gjetjet dhe rekomandimet përkatëse dhe i dërgohet njësisë në përfundim të procesit të vlerësimit. Progresi vërehet nga realizimi i planeve të veprimit (instrument i rëndësishëm kontrolli), duke bërë krahasimet nga viti në vit. Progresi në sistem pasqyrohet edhe në Raportin Vjetor të KBFP në të cilin paraqiten edhe rekomandimet përkatëse. Element i rëndësishëm kontrolli dhe pasqyrim progresi është plani i veprimit të MFK (Aneksi 2), për të cilin DH/MFKK kërkon informacion të vazhdueshëm, një herë në gjatë muaj mbi progresin e aktiviteteve të përcaktuara në planin e veprimit.

### **1.2.3. Aktivitetet e DH/MFKK për kryerjen e vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB**

#### **a) Aktivitetet përgatitore**

Përgatitjet për vizitat në terren për vlerësimin e cilësisë së sistemit të KB, duhet të përfshijnë sa më poshtë vijon:

1. Përcaktimi i punonjësve përgjegjës për të realizuar vlerësimin e cilësisë së sistemit të KB;
- 2 Identifikimi i aktorëve kryesorë dhe organeve mbikëqyrëse përgjegjës për KB në njësinë e qerevisjes së përgjithshme që do të vlerësohet (përfshirë drejtuesin e njësis ose përfaqësuesin e tij / saj, shefin e financave/ Nëpunës Autorizues, ose të deleguar dhe Nëpunës Zbatues ose të deleguar), audituesit e brendshëm, koordinatorin e riskut dhe MFK të deleguar nëse ka); dhe caktimi i një date dhe orari për vizitën në terren;
2. Përcaktimi i një axhende takimi në mënyrë që të përfshihen të gjitha drejtoritë raportuese për sistemin e MFK;
4. Sigurimi nga ana e personave përgjegjës të vlerësimit të cilësisë, të informacioneve kryesore të njësisë që do të vlerësohet dhe bazës ligjore;
5. Shqyrtimi i dokumenteve kryesore të KB që janë në dispozicion të publikut ose në pronësi të DH/MFKK, siç janë raportet e vetëvlerësimit, planet vjetore, raportet vjetore të veprimtarisë / zbatimit, regjistrat e riskut, rregullat e brendshme procedurale (aty ku ekzistojnë), raportet e auditimit të brendshëm dhe raportet e auditimit të jashtëm (KLSH);
6. Ekzaminimi i raportit të fundit të vetëvlerësimit të njësisë së qeverisjes së përgjithshme, duke e krahasuar me atë të një viti më parë dhe duke analizuar ndryshimet dhe arsyetimet e dhëna;
7. Ekzaminimi i pyetësorit të fundit të vetëvlerësimit të njësisë e qeverisjes së përgjithshme, duke e krahasuar me atë të një viti më parë dhe duke analizuar ndryshimet dhe arsyetimet e dhëna;
8. Analizimi i informacionit të disponueshëm për funksionimin e KB (në veçanti, auditimit të brendshëm dhe raporteve të KLSH-së, vlerësime të tjera të pavarura të auditimit të jashtëm, si për shembull nga KE), por gjithashtu, edhe të indikatorëve të performancës së përcaktuar në metodologjinë e vlerësimit të performancës;
9. Përdorimi i listës së kontrollove sipas Aneksit 1 të kësaj metodologjie;
10. Mbajtja e listës së pjesëmarrësve për takimet e përgatitura sipas axhendës apo të intervistave.

#### **b) Realizimi i vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB**

Gjatë vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB, DH/MFKK do të verifikojë, gjendjen e zhvillimit të sistemit të KB, duke ekzaminuar bazën dokumentare sipas secilës rubrikë të listës së kontrolleve.

Dokumentacioni që mund të shqyrtohet mund të jetë në disa forma të tilla si: regjistrimet elektronike dhe dokumentar të transaksioneve, komunikimi me shkrim dhe elektronik, shkresat dhe urdhrat përkatës, etj.

DH/MFKK duhet të dokumentojë rezultatet e vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB në raportin përkatës të vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB.

#### **c) Mënyra e vlerësimit të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm**

Vlerësimi i cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet përmes vlerësimit të efektivitetit të këtyre sistemeve përkatësisht në: efektiv, pjesërisht efektiv ose joefektiv:

- 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.
- 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.
- 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.

Në vlerësimin e njësive të qeverisjes së përgjithshme merren në konsideratë:

- Lista e kontrolleve;
- Evidencat mbështetëse;
- Pyetëtori i vetë-vlerësimit;
- Raporti vjetor i kontrollit të brendshëm;
- Vlerësimi i performancës sipas indikatorëve;
- Plani i veprimtimit të MFK;
- Gjetjet e AB dhe KLSH për fushën;
- Vlerësimin e mëparshëm (nëse ka) sipas kësaj metodologjie për njësitë e qeverisjes së përgjithshme të vlerësuara;

Vlerësimi i përgjithshëm i sistemit të kontrollit të brendshëm llogaritet si më poshtë, në mbështetje të 17 parimeve për 5 komponentët COSO të MFK-së:

1. 71%-100% të përgjigjeve mbi listën e kontrolleve vlerësohen të sakta dhe të plotë- efektiv;
2. 41%-70% të përgjigjeve mbi listën e kontrolleve vlerësohen të sakta dhe të plotë- pjesërisht efektiv;
3. 0-40% të përgjigjeve mbi listën e kontrolleve vlerësohen të sakta dhe të plotë - jo efektiv.

Për sa më sipër, nëse njësia që do të vlerësohet rezulton me 68-48 pyetje të plotësuara në bazë dokumentare sipas listës së kontrolleve, do të cilësohet me një sistem të KB efektiv. Nëse rezulton me 47-28 pyetje të plotësuara në bazë dokumentare sipas listës së kontrolleve, do të cilësohet me një sistem të KB pjesërisht efektiv dhe 27-0, sistem të KB jo efektiv.

Informacionet përkatëse të vlerësimit përfshihen në Raportin Vjetor mbi Funksionimin e Sistemit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik në Njësitë e Qeverisjes së Përgjithshme.

#### d) Raportimi:

Në përfundim të vizitës në terren, punonjësit e DH/MFKK hartojnë raportin për njësinë e qeverisjes së përgjithshme të vlerësuar, në të cilin krahas vlerësimit specifikohen dhe

rekomandime konkrete për zhvillimin e mëtejshëm të sistemit të MFK-së. Ky raport i dërgohet zyrtarisht njësisë së qeverisjes së përgjithshme, e cila përgatit planin e veprimit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna të MFK, të miratuar nga Nëpunësi Autorizues i njësisë. Përpara dërgimit të këtij raporti dërgohet një projekt raport në mënyrë që njësia të ketë mundësi për të bërë observacione.

Një përmbledhëse e raporteve të vizitave në terren, bëhet pjesë e raportit vjetor të KBFP, në një kapitull të veçantë.

#### **1.2.4 Hartimi dhe finalizimi i raportit të vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB**

Hapat që ndiqen për hartimin dhe finalizimin e raportit të vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB janë si më poshtë vijojnë:

- **Hartimi i projekt raportit të vlerësimit të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm**

Një pjesë e rëndësishme e procesit të vlerësimit të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë e qeverisjes së përgjithshme është raportimi i gjetjeve gjatë këtij procesi tek menaxhimi i njësisë. Përmes raportimit, niveli i lartë drejtues i njësisë të qeverisjes së përgjithshme informohen mbi gjetjet e vlerësimit si dhe rekomandimet për përmirësimin e funksionimit të sistemit të MFK në të ardhmen. Pasi ka përfunduar puna në terren, punonjësit përgjegjës të DH/MFKK për vlerësimin hartojnë projekt raportin e vlerësimit të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm, brenda **15 ditëve pune** nga data e përfundimit të punës në terren.

Projekt raporti është raporti i parë përmbledhës i veprimtarisë vlerësuese, që i dërgohet njësisë së vlerësuar me shkresë përcjellëse, sipas strukturës së paraqitur në tabelën 1. Në këtë shkresë i kërkohet nivelit të lartë drejtues të njësisë, që brenda **7 ditëve pune nga dërgimi i këtij projekt raporti**, të reagojë në lidhje me rekomandimet paraprahe të paraqitura në projekt raport.

Njësia e vlerësuar jep komente në lidhje me gjetjet dhe rekomandimet e paraqitura në projektraport. Komentet dhe përgjigjet e drejtuesit të njësisë, kur janë të argumentuara, merren parasysh nga vlerësuesi gjatë hartimit të raportit përfundimtar.

Nëse nuk do të ketë asnjë reagim nga njësia e vlerësuar atëherë do të konsiderohet i ezauruar ky hap dhe do të vijohet me dërgimin e raportit përfundimtar.

- **Takimi përmblyllës me njësinë e qeverisjes së përgjithshme të vlerësuar**

Pas marrjes së komenteve me shkrim nga drejtuesi i njësisë, organizohet takimi përmblyllës, i cili caktohet në marrëveshjen ndërmjet punonjësve të DH/MFKK që kanë kryer vlerësimin dhe drejtuesit/përfaqësuesit të njësisë së vlerësuar, por në çdo rast, ai duhet të mbahet para afatit të përfundimit të raportit, në mënyrë që gjetjet të jenë të vlefshme. Në takimin përmblyllës duhet të jepet një pasqyrë përfundimtare e çështjeve të trajtuara së bashku me rekomandimet përkatëse dhe duhet të marrin pjesë të paktën drejtuesi i njësisë së vlerësuar dhe punonjësit e DH/MFKK që kanë kryer vlerësimin.

Takimi përmblyllës ka për qëllim arritjen e objektivave të mëposhtme:

- Të sigurojë që të gjitha çështjet e ngritura në projekt raport janë të sakta dhe të kuptueshme nga të gjitha palët;
- Të informojë personat përgjegjës dhe menaxhimin në lidhje me gjetjet e vlerësimit të cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm;
- Përcaktimi i çështjeve dhe nevojave për trajnim dhe mbështetjes teknike në hartimin në praktikë të instrumentave të MFK.

Punonjësit e DH/MFKK të cilët realizojnë vlerësimin, arsyetojnë dhe shqyrtojnë shpjegimet plotësuese dhe në rast të gjetjes së shpjegimeve të arsyetuara, ndryshojnë ose plotësojnë pjesët përkatëse në raportin përfundimtar të vlerësimit. Në këtë fazë mbahet edhe procesverbal për takimin dhe firmoset nga palët prezente. Pas realizimit të takimit përmbys me punonjësit e DH/MFKK, këta të fundit e konsiderojnë të përmbushur misionin e tyre dhe dërgojnë raportin përfundimtar brenda **10 ditëve punë nga realizimi i këtij takimi**, duke njoftuar drejtuesin e njësisë të vlerësuar mbi plotësimin e planit të veprimit dhe dërgimin e tij pranë DH/MFKK.

- **Raporti përfundimtar i vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB dhe plotësimi i planit të veprimit**

**Raporti përfundimtar i vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB** përmban rekomandime të cilat pasqyrohen në planin e veprimit të MFK (Aneksi 2).

Raporti duhet të përbëhet nga elementët bazë të mëposhtëm:

*Tabela 1. Struktura e raportit të vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB*

Përmbledhja ekzekutive	Përmbledhja ekzekutive përmban një hyrje të shkurtër për raportin (një ose dy paragrafë) që shpjegon se çfarë është bërë dhe pse është bërë. Kjo pjesë duhet të përfshijë konkluzionet e raportit dhe rekomandimet kryesore.
Hyrja	Hyrja duhet të përcaktojë informacionin mbështetës, arsyen e vlerësimit dhe punën e kryer.
Metoda e vlerësimit	Si e ka kryer punën vlerësuesi? Cila është periudha e mbuluar? A janë kryer intervista? Cila është metodologjia e përdorur?
Gjetjet	Çfarë gjetën vlerësuesit si rezultat të punës së tyre? Vlerësuesit duhet të përpiqen ta paraqesin këtë në seksione të veçanta, sipas çështjeve që kanë trajtuar, në mënyrë që lexuesi të ndjekë me lehtësi zhvillimin e raportit.
Rekomandimet	Të gjitha rekomandimet duhet të përmbledhen në një kapitull të posaçëm. Rekomandimet shërbejnë për hartimin e planit të veprimit.

Plani i veprimit, do të formojë bazat e punës për ndjekjen e procedurave në të ardhmen dhe duhet t'i dërgohet me shkresë përcjellëse DH/MFKK.

Në planin e veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, parashtrihen aktivitetet që do të ndërmerren së bashku me afatet dhe personat përgjegjës për realizimin e tyre. Në këtë plan veprimi, njësia mund të përcaktojë aktivitetet që ka më prioritarë dhe afatet përkatëse të tyre, i cili shërben për monitorimin e progresit.

Pas vlerësimit dhe finalizimit me dërgimin e raportit të vlerësimit të cilësisë së sistemit të KB, stafi i njësisë së vlerësuar trajnohet mbi konceptet kryesore të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe mbështetet në ndërtimin në praktikë të instrumentave të MFK nga stafi i DH/MFKK në bazë të konstatimeve gjatë vlerësimit dhe të planit të veprimit të MFK.

## **2. PARIMET E MODELIT COSO**

Kontrolli i brendshëm financiar publik (KBFP) është një kornizë e kontrollit të brendshëm për sektorin publik, i përbërë nga tre shtylla: sistemi i menaxhimit dhe kontrollit financiar (MFK), auditimi i brendshëm (AB) dhe drejtoritë e harmonizimit. Sistemi i kontrollit të brendshëm është i bazuar në Modelin COSO, i cili është modeli më i njohur ndërkombëtarisht i kontrollit të brendshëm.

Modeli COSO për kontrollin e brendshëm, përbëhet nga pesë komponentë të ndërlidhur, të cilët ndërveprojnë me njëri-tjetrin, duke formuar një sistem të integruar që reagon në mënyrë dinamike ndaj ndryshimit të kushteve.

Komponentët e MFK janë të zbatueshëm për të gjitha njësitë publike. Menaxheri i çdo njësie duhet të përdorë një përfaqje individuale në zbatimin e komponentëve të kontrollit të brendshëm në varësi të specifikave të njësisë (strukturën e saj organizative, mjedisin operativ, madhësinë dhe kompleksitetin e veprimtarive, shkallën e rregullores, etj). Kjo përfaqje duhet të jetë në përputhje me legjislacionin përkatës në këtë fushë dhe raportin përfitim/kosto për futjen e aktiviteteve të kontrollit. Menaxheri i njësisë është përgjegjës për marrjen e vendimeve mbi rregullat, procedurat dhe aktivitetet si për ato që duhet të futen apo dhe për ato ekzistuese të cilat duhet të përditësohen në mënyrë që të përputhen me kërkesat e ligjit për zbatimin e komponentëve të MFK-së.

Pesë komponentët e kontrollit të brendshëm janë:

- Mjedisi i kontrollit,
- Menaxhimi i riskut,
- Aktivitetet e kontrollit,
- Informimi dhe komunikimi,
- Monitorimi.

Në këtë pjesë paraqitet një përshkrim i elementeve kryesore të sistemeve të KB, të organizuar në 17 parime të elementëve të standarteve COSO.

### **2.1. MJEDISI I KONTROLLIT**

Mjedisi i kontrollit i jep tonin njësisë, duke influencuar vetëdijen kontrolluese të njerëzve të saj. Ai përbën themelin ku ngrihen të gjithë komponentët e tjerë duke siguruar disiplinën dhe strukturën. Mjedisi i kontrollit përbëhet nga dy aspekte: strukturat formale dhe aspektet e sjelljes individuale dhe të dy këto aspekte duhet të ndërveprojnë. Menaxhimi ka rolin kyç në miratimin dhe mbështetjen e mjedisit të kontrollit.

### **2.1.1 Parimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike**

Nëpërmjet këtij parimi vlerësohet angazhimi i njësive publike në hartimin dhe zbatimin e elementëve dhe mekanizmave të nevojshëm për zhvillimin e integritetit dhe vlerave etike në funksion të përmirësimit të vazhdueshëm të sistemeve të kontrollit të brendshëm.

Janë pikërisht menaxherët e nivelit të lartë të njësisë publike që duhet të shprehin dhe demonstrojnë rëndësinë e integritetit dhe vlerave etike në të gjithë njësinë publike.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Rregullore e brendshme;
- Kodit i Etikës;
- Zbatimi i rregullores së brendshme dhe kodit të etikës;
- Adresimi i shkeljeve të etikës në kohën e duhur.

*Shembuj të mekanizmave:*

- Komunikimet nga menaxherët e nivelit të lartë dhe komunikimi me njësitë e niveleve të ndryshme.
- Njësitë publike në nivel qendror dhe vendor:
  - ✓ vendosin dhe zbatojnë rregullore që ulin mundësitë për konflikte të interesit;
  - ✓ krijojnë transparencë në proceset e vendimmarrjes, duke mundësuar bashkëbisedimet për politikën dhe proceset vendimmarrëse, për të siguruar që inputet e qytetarëve janë të përfshira, në mënyrë transparente dhe që nuk përbëjnë konflikt interesi;
  - ✓ vlerësojnë çdo sjellje që supozohet se është në kundërshtim me kodin e etikës së njësisë publike.
- Veprimet korrektuese ndërmerren kur ndodhin devijimet nga kodi (rregullat) e etikës.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 1-4.

### **2.1.2 Parimi 2 – Titullari / Bordi apo Këshilli i Drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje.**

Nëpërmjet këtij parimi vlerësohet përgjegjshmëria e menaxherëve të nivelit të lartë për të ushtruar përgjegjësinë dhe mbikëqyrjen mbi performancën e njësisë publike dhe implementimin e kërkesave kryesore për zhvillimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Organi mbikëqyrës (Titullari / Bordi apo Këshilli i drejtuesve në varësi të llojit të njësisë) duhet të demonstrojë pavarësi në ushtrimin e detyrave dhe ushtron mbikëqyrje për zhvillimin dhe performancën e kontrollit të brendshëm.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Organi mbikëqyrës ushtron përgjegjësi mbikëqyrëse;
- Anëtarët e organit mbikëqyrës kanë eksperiencën e duhur;
- Pavarësia e organit mbikëqyrës i cili ushtron përgjegjësi mbikëqyrëse;

- Mbikëqyrja për të gjithë komponentët e sistemit të kontrollit të brendshëm.

*Shembuj të mekanizmave:*

Organi mbikëqyrës ushtron përgjegjësi mbikëqyrëse duke:

- Identifikuar dhe pranuar përgjegjësitë e tij në lidhje me kërkesat e vendosura dhe pritshmëritë. Kjo ndodh përmes përdorimit të marrëveshjeve të përshtatshme të punës dhe kanaleve të komunikimit dhe raportimit.
- Përcaktuar, mirëmbajtur dhe vlerësuar periodikisht eksperiencën e nevojshme të anëtarëve të tij (nëse kemi të bëjmë me këshill apo bord në varësi të llojit të njësisë publike), për t'u mundësuar anëtarëve që t'i adresojnë pyetje nivelit të lartë menaxhues dhe të ndërmerren veprimet e përshtatshme.
- Patur një numër të mjaftueshëm anëtarësh të cilët janë të pavarur nga menaxhimi dhe veprojnë me objektivitet në rastet e vlerësimeve dhe vendimmarrjeve.
- Siguruar mbikëqyrje për sistemin e KB, në veçanti për:
  - ✓ Mjedisin e Kontrollit - Vendosja e integritetit dhe vlerave etike, përcaktimi i kompetencës, dhe llogaridhënies për të gjithë anëtarët e organit mbikëqyrës/titullarit dhe palëve kyçe të interesuara;
  - ✓ Vlerësimin e Riskut - Mbikëqyr vlerësimin e menaxherëve për risqet në arritjen e objektivave, duke përfshirë ndikimin e mundshëm të ndryshimeve të rëndësishme, mashtrimit dhe refuzimet e menaxherëve ndaj kontrollit të brendshëm;
  - ✓ Aktivitetet e Kontrollit - Siguron mbikëqyrjen ndaj menaxherëve në zhvillimin dhe kryerjen e aktiviteteve të kontrollit;
  - ✓ Informacionin dhe Komunikimin - Analizon dhe diskuton informacionin në lidhje me arritjen e objektivave të njësisë publik;
  - ✓ Monitorimin - Shqyrtimi i natyrës dhe qëllimit të aktiviteteve monitoruese të menaxhimit, sikurse edhe vlerësimi i menaxherëve dhe veprimet korrigjuese për mangësitë e identifikuara.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 5-10.

### **2.1.3 Parimi 3 – Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë**

Ky parim ka në fokus strukturën organizative të njësisë (organigramën), përcaktimin e qartë të detyrave dhe përgjegjësive funksionale të çdo niveli autoriteti, si dhe nivelit të delegimit të tyre. Parimi përcakton përgjegjësinë e Titullari/Nëpunësit Autorizues për krijimin e strukturave të përshtatshme organizative, në përputhje me madhësinë dhe kompleksitetin e veprimtarisë së njësisë publike, si dhe kanalizimin e linjave të qarta të raportimit brenda dhe jashtë strukturave të njësisë.

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

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Struktura organizative;
- Vendosja e linjave raportuese;

- Përcaktimi, caktimi dhe kufizimi i autoriteteve dhe përgjegjëseve.

*Shembuj të mekanizmave:*

Titullari / NA i njësisë publike:

- Krijon strukturën organizative të nevojshme për t'i mundësuar njësisë publike të planifikojë, ekzekutojë, kontrollojë dhe vlerësojë funksionet kryesore të njësisë publike / përdorimin e buxhetit dhe objektivat e vendosura.
- Krijon autoritetet dhe përgjegjësitë, të drejtat dhe detyrimet e raportimit në lidhje me arritjen e objektivave dhe menaxhimin e burimeve buxhetore, të cilat duhet të përcaktohen qartë për secilën pjesë të strukturës organizative, me shkrim dhe t'i komunikohen personelit.
- Deleton përgjegjësitë vetëm në masën e kërkuar për të arritur objektivat e njësisë publike. Si pjesë e autoritetit delegues, Titullari/NA vlerëson delegimin për ndarjen e detyrave brenda njësisë dhe në strukturën organizative.
- Vlerëson periodikisht strukturën organizative në mënyrë që ajo të përmbushë objektivat e njësisë publike dhe nëse është e përshtatur me çdo objektiv të ri për njësinë.
- Zhvillon linjat e raportimit paralelisht me zhvillimin e linjave të autoriteteve dhe përgjegjëseve.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 11-19.

#### **2.1.4 Parimi 4 -Njësisë publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave**

Ky parim vlerëson angazhimin e njësisë publike për të tërhequr, zhvilluar dhe mbajtur personel kompetent në përputhje me objektivat e njësisë.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Politikat dhe praktikat e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Vlerësimi i kompetencave dhe adresimi i mangësive;
- Rekrutimi, zhvillimi dhe mbajtja e personelit kompetent;
- Planifikimi dhe përgatitja për vazhdimësinë.

*Shembuj të mekanizmave:*

- Titullari/NA vendos pritshmëritë mbi kompetencat e caktuara për të ndërmarrë përgjegjësitë konkrete. Kjo gjë kërkon njohuritë dhe aftësitë e duhura, të cilat fitohen kryesisht nga përvoja profesionale, trajnimet dhe përmirësimin të vazhdueshëm profesional të shoqëruar me çertifikim sipas specifikës.
- Titullari /NA/Menaxherët vlerësojnë kompetencat e personelit në të gjithë njësinë publike në lidhje me politikat e vendosura. Nëse është e nevojshme, adreson ndonjë mangësi nga politikat e vendosura. Titullari/NA ose organi mbikëqyrës vlerëson kompetencën e menaxherëve si dhe kompetencën e personelit të njësisë publike.
- Titullari/NA/Menaxheri i njësisë publike duhet të zhvillojë dhe të realizojë procedurat e mëposhtme:

- ✓ **Rekrutimin** - për të përcaktuar nëse një kandidat i përshtatet nevojave të njësisë publik dhe ka përgjegjshmëri për rolin e propozuar.
  - ✓ **Trajnimin** - për t'i mundësuar stafit që të zhvillojë kompetenca në përputhje me pozicionin, të përforcojë kodin e etikës dhe të përshtatet trajnimi bazuar në nevojat e pozicionit. Një plan efektiv i zhvillimit të personelit duhet të marrë parasysh jo vetëm kërkesat individuale për trajnim, por edhe aftësitë dhe përgjegjësitë e përbashkëta, të nevojshme për të përmbushur objektivat e njësisë publike. Kryerja e një analize për të zbuluar boshllëqet e mëdha midis aftësive dhe kompetencave të kërkuara në njësi, mund të jetë një mjet efektiv për të përmirësuar zhvillimin e stafit/personelit.
  - ✓ **Mbikëqyrja**- Të japë reagime mbi performancën individuale, bazuar në rregullat e etikës dhe realizimin e kompetencave, të harmonizojë aftësitë individuale me objektivat e njësisë publike dhe të ndihmojë personelin të përshtatet në mjedisin në zhvillim të njësisë.
  - ✓ **Vlerësimi dhe mbajtja** - matja e performancës së personelit në lidhje me arritjen e objektivave dhe demonstrimin e sjelljes së pritshme. Matja e performancës 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. Sigurimi i stimujve për të motivuar dhe përforcuar nivelet e pritura të performancës dhe sjelljen e dëshiruar.
- Titullari/NA përcakton planet e vijueshmërisë për rolet kyçe për të ndihmuar njësinë publike të vijojë me arritjen e objektivave të saj. Ata duhet të adresojnë nevojat për të zëvendësuar personelin me staf kompetent.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 20-25.

### **2.1.5 Parimi 5 -Njësia publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale**

Sipas këtij parimi, njësia publike ka personel të përgjegjshëm në realizimin e përgjegjësisë në lidhje me kontrollin e brendshëm, më konkretisht në ndjekjen e objektivave të njësisë.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Zbatimi i llogaridhënies nëpërmjet strukturave, autoriteteve dhe përgjegjësisë;
- Krijimi dhe vlerësimi i masave të performancës, stimujve dhe shpërblimeve.

*Shembuj të mekanizmave:*

Titullari/NA i njësisë publike:

- Përcakton rolet dhe përgjegjësitë e qarta për gjithë secilin dhe gjithashtu bën të mundur caktimin e një personeli, si në njësinë qendrore dhe në njësitë e vartësisë, përgjegjës për zbatimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësi dhe për zbatimin e veprimeve korrigjuese sipas nevojës.
- Kryen vlerësimin periodik të personelit.
- Në bazë të vlerësimit, vendoset për promovimin e personelit dhe kualifikimin e nevojshëm.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë 26 dhe 27.

## 2.2 MENAXHIMI I RISKUT

Menaxhimi i riskut përmban identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin mbi ato ngjarje apo situata të mundshme, që kanë efekt të dëmshëm për realizimin e objektivave të njësisë publike, dhe kryhet për të dhënë siguri të arsyeshme se këta objektiva do të realizohen.

### 2.2.1 Parimi 6 - Specifikimi i objektivave të përshtatshëm

Ky parim paraqet një pamje të elementëve bazë të nevojshëm për zhvillimin e procesit të menaxhimit të riskut. Përcaktimi i objektivave të njësisë publike është formimi i bazës mbi të cilën zbatohet vlerësimi i riskut dhe krijohen aktivitetet pasuese të kontrollit. Titullarët/NA/Menaxherët përcaktojnë objektivat dhe i grupojnë ato në kategori më gjithëpërfshirëse në të gjitha nivelet e njësisë, në lidhje me aktivitetet, raportimet dhe pajtueshmërinë.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

Objektivat operacional:

- Reflekojnë zgjedhjet e titullarit;
- Marrin parasysh tolerancën për riskun;
- Përfshirje në performancën e synuar financiare dhe operationale;
- Formojnë një bazë për përfshirjen e burimeve.

Objektivat e jashtëm të raportimit financiar:

- Përputhen me standardet e aplikueshme të kontabilitetit;
- Marrin parasysh materialitetin;
- Reflekojnë aktivitetet e njësisë publike.

Objektivat e jashtme të raportimit jofinanciar:

- Përputhen me standardet dhe kornizat e vendosura ndërkombëtare;
- Marrin parasysh nivelin e duhur të saktësisë;
- Reflekojnë aktivitetet e njësisë publike.

Objektivat e Raportimit të Brendshëm:

- Reflekojnë zgjedhjet e titullarit;
- Marrin parasysh nivelin e duhur të saktësisë;
- Reflekojnë aktivitetet e njësisë publike.

Objektivat e Përputhshmërisë:

- Reflekojnë ligjet dhe rregulloret e jashtme;
- Marrin parasysh tolerancat për riskun.

*Shembuj të mekanizmave:*

- Titullari/NA i njësisë publike përcakton disa objektiva të qarta dhe të konceptuara mirë, të cilët duhet të jenë specifik, të matshëm, të arritshëm, realist, dhe me një afat kohor të përcaktuar.

- Objektivat e operacioneve nxiten nga politika publike dhe prioritetet, nga misioni dhe strategjia e njësive publike.
- Objektivat e raportimit të jashtëm drejtohen kryesisht nga ligjet, rregullat dhe standardet e vendosura nga rregulloret, organizmat e përcaktimit të standardeve ose këshillat apo bordet e kontabilitetit.
- Objektivat e raportimit të brendshëm drejtohen nga drejtimet strategjike të njësisë publike dhe duke raportuar kërkesat dhe pritjet e vendosura nga titullari/NA për të mbështetur vendimmarrjen dhe monitorimin e aktiviteteve dhe performancës së njësisë.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 28-31.

### **2.2.2 Parimi 7 – Identifikimi dhe analiza e risqeve**

Sipas këtij parimi, njësia publike identifikon risqet për arritjen e objektivave të saj në të gjithë njësinë dhe analizon risqet si bazë për të përcaktuar më pas se si duhet të menaxhohen risqet. Megjithëse analiza e riskut mund të fillojë nga niveli i lartë menaxherial ose në një funksion operativ, çelësi është ekzistenca e një procesi të përgjithshëm për të përcaktuar se si identifikohen dhe menaxhohen risqet në të gjithë njësinë publike.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Identifikimi dhe analizimi i risqeve të njësisë publike, në të gjitha nivelet e strukturës së saj;
- Analiza e faktorëve të brendshëm dhe të jashtëm;
- Përfshirja e niveleve të duhura të menaxherëve;
- Vlerësimi i rëndësisë së risqeve të identifikuar;
- Përcaktimi se si t'i përgjigjeni risqeve të ndryshme.

*Shembuj të mekanizmave:*

- Përgjegjësia dhe llogaridhënia për proceset e identifikimit dhe analizës së riskut i takon menaxherëve të njësisë qendrore dhe njësive të tij të varësisë.
- Njësia publike krijon mekanizma efikas të vlerësimit të riskut që përfshijnë menaxherët e nivelit të duhur dhe me kështu. Për më tepër, në njësi përcaktohet grupi i menaxhimit të riskut me përgjegjësi për menaxhimin e riskut, gjithashtu përcaktohen procedurat e brendshme të njësisë dhe linjat e raportimit për të siguruar që identifikimi dhe analiza e risqeve është një proces në vazhdimësi, i kryer për të rritur aftësinë e njësisë publike për të arritur objektivat e saj.
- Identifikimi i riskut është gjithëpërfshirës dhe merr në konsideratë të gjitha ndërveprimet e rëndësishme të mallrave, shërbimeve dhe informacionit brenda njësisë publike dhe ndërmjet njësisë dhe aktorëve të jashtëm, duke përfshirë kreditorët, furnizuesit, aktorët në procesin e prokurimit, punonjësit, organet e tjera publike, etj.
- Titullari/NA/Menaxherët marrin parasysh risqet në të gjitha nivelet e njësisë, duke përfshirë edhe identifikimin e risqeve që lidhen me objektivat strategjike dhe objektivat operacionale.

- Njësia mbështetet në metodologjinë për analizën e riskut. Ky proces përfshin vlerësimin e mundësisë të ndodhjes së riskut dhe të ndikimit të tij në arritjen e objektivave.
- Titullari/NA merr masat e nevojshme për t'iu përgjigjur risqeve duke aplikuar gjykimin bazuar në supozimet rreth riskut dhe analizës së arsyeshme të kostove që lidhen me uljen e nivelit të riskut. Përgjigja ndaj riskut ndahet në kategoritë e mëposhtme: pranimi, shmangia, reduktimi, ndarja. Aktivitetet e kontrollit nuk janë të nevojshme kur një njësi publike vendos të pranojë ose të shmangë një risk të veçantë.
- Identifikimi, analiza dhe aktivitetet e përzgjedhura të menaxhimit të riskut dokumentohen në regjistrat e riskut dhe planet e veprimit.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 32-37.

### **2.2.3 Parimi 8 – Mundësia e riskut të mashtrimeve**

Sipas këtij parimi, njësi publike konsideron mundësinë e mashtrimit në vlerësimin e riskut për arritjen e objektivave. Mashtrimi ekziston (ose mund të ndodhë) në shumicën e njësive publike.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Duhet marrë parasysh llojet e ndryshme të mashtrimit;
- Vlerësimi i nxitjeve dhe presioneve;
- Vlerësimi i mundësive;
- Vlerësimi i qëndrimeve.

*Shembuj të mekanizmave:*

- Vlerësimi i riskut përfshin vlerësimin e menaxhimit të risqeve që lidhen me raportimin mashtrues dhe ruajtjen e aktiveve. Janë marrë në konsideratë aktet e mundshme të korrupsionit, si nga personeli i njësisë publike dhe ofruesit e shërbimeve të kontraktuara (përfshirë aktorët e ndryshëm që marrin pjesë në procesin e prokurimit publik).
- Si pjesë e procesit të vlerësimin të riskut, titullari merr parasysh mënyra të ndryshme të raportimit mashtrues:
  - ✓ Paragjykimi i menaxherëve dhe aftësia për të manipuluar informacionin;
  - ✓ Shkalla e vlerësimeve dhe gjykimeve të përdorura në raporte;
  - ✓ Skemat e mashtrimit;
  - ✓ Stimuj për sjellje mashtruese;
  - ✓ Transaksione të pazakonta dhe komplekse që i nënshtrohen ndikimit të Titullarit/NA/Menaxherëve në mënyrë të konsiderueshme etj.
- Përsa i përket risqeve që kanë të bëjnë me ruajtjen e aktiveve, merren parasysh: përdorimi i papërshtatshëm i pasurive të njësisë publike dhe burimeve të tjera, duke përfshirë pronën intelektuale dhe parandalimin e humbjeve nëpërmjet vjedhjeve ose neglizhencës.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 38-40.

### **2.2.4 Parimi 9 – Identifikimi dhe analiza e ndryshimeve të rëndësishme**

Sipas këtij parimi, njësi publike identifikon dhe vlerëson ndryshimet që mund të ndikojnë

ndjeshëm në sistemin e kontrollit të brendshëm. Ndryshimi është i vazhdueshëm në të gjitha njësitë publike dhe si rrjedhojë është e nevojshme që këto njësi të kenë një proces formal për të identifikuar ndryshimet e rëndësishme, të brendshme dhe të jashtme, si dhe të vlerësojnë risqet dhe qasjet për të minimizuar riskun në kohë.

Çështjet në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Vlerësimi i ndryshimeve në mjedisin e jashtëm (rregullator, ekonomik);
- Vlerësimi i ndryshimeve në misionin dhe strukturën e njësisë publike;
- Vlerësimi i ndryshimeve në drejtim/udhëheqje.

*Shembuj të mekanizmave:*

- Titullari përcakton procesin për identifikimin dhe vlerësimin e atyre faktorëve të brendshëm dhe të jashtëm që mund të ndikojnë ndjeshëm në aftësinë e njësisë publike për të arritur objektivat e saj, duke përfshirë, vendosjen e kontroleve për të identifikuar dhe komunikuar ndryshime të rëndësishme që mund të ndikojnë në objektivat e njësisë. Ky proces është paralel ose është pjesë e procesit të menaxhimit të riskut të njësisë publike.
- Procesi i identifikimit të riskut merr parasysh:
  - ✓ ndryshimet në mjedisin rregullator, ekonomik në të cilin vepron njësia publike;
  - ✓ ndikimet e mundshme të strukturave të reja organizative, difektet e strukturave të vjetra organizative, dhe ndikimet e strukturave të reja të varësis;
  - ✓ ndryshimet në stilin e të vepruarit dhe filozofinë e menaxhimit të titullarit në sistemin e kontrollit të brendshëm.
- Titullari krijon sisteme paralajmëruese për të identifikuar informacionet që sinjalizojnë risqet e reja që mund të kenë një ndikim të rëndësishëm në njësinë publike. Ekzistojnë kontrole në vend për të identifikuar dhe komunikuar ndryshime të tilla.
- Titullari vlerëson risqet që lidhen me ndryshimet e rëndësishme. Analiza e ndryshimeve të rëndësishme përfshin identifikimin e shkaqeve të mundshme për arritjen ose mos arritjen e një objektivi, duke vlerësuar gjasat që këto shkaqe të ndodhin, dhe duke vlerësuar efektin e mundshëm në arritjen e objektivave, duke marrë parasysh nivelin në të cilin mund të menaxhohet risku.

Pyetjet të cila i adresohet këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet 41 dhe 42.

### **2.3 AKTIVITETE E KONTROLLIT**

Aktivitetet e kontrollit janë rregullat, procedurat dhe veprimet që synojnë reduktimin e risqeve në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e njësisë dhe të nxisin zbatimin e vendimeve të drejtuesve. Në vendosjen e aktiviteteve të kontrollit, titullarët e njësive duhet të marrin parasysh përfitimin që pritet prej tyre, si dhe kostot për futjen dhe zbatimin e tyre. Aktivitetet e kontrollit duhet të integrohen tek proceset dhe sistemet, në momentin që këto procese dhe sisteme krijohen.

Për të qënë efektive, aktivitetet e kontrollit duhet të jenë:

- Të përshtatshme (kontrolli i duhur në vendin e duhur në nivelin e duhur dhe në përpjesëtim me riskun e përfshirë);
- Efektive nga pikëpamja e kostos (kostot për vënien në zbatim të kontrollit nuk duhet t'i tejkalojnë përfitimet);
- Të gjithanshme, të kuptueshme dhe të lidhura drejtpërdrejt me objektivat e kontrollit;
- Të dokumentuara qartë;
- Në përputhje me planin e zbatimit të tyre për një periudhë të caktuar.

### 2.3.1 Parimi 10 –Përzgjedhja dhe zhvillimi i aktiviteteve të kontrollit

Sipas këtij parimi, njësia publike zgjedh dhe zhvillon aktivitetet e kontrollit që kontribuojnë në zbutjen e risqeve për arritjen e objektivave në nivele të pranueshme.

Nuk ka "zgjedhje ideale" në zgjedhjen e aktiviteteve të duhura të kontrollit. Përkundrazi, aktivitetet e kontrollit, ose një kombinim i aktiviteteve të kontrollit (politikat, procedurat dhe përgjegjësitë) duhet të zgjidhen për të zvogëluar në mënyrë të mjaftueshme riskun e mosrealizimit të objektivave në një nivel të pranueshëm. As menaxhimi dhe as auditimi i brendshëm nuk duhet të fillojnë një analizë të aktiviteteve të kontrollit me një listë të kontrolleve dhe të identifikojnë nëse janë të pranishëm apo jo. Përkundrazi, kontrollet duhet të vlerësohen në raport me risqet që duhet të minimizohen.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Përfshirja me procesin e menaxhimit të riskut;
- Marrja parasysh e faktorëve specifik të njësisë;
- Përcaktimi i proceseve kryesore;
- Vlerësimi i llojeve të ndryshme të aktiviteteve të kontrollit;
- Projektimi i aktiviteteve të kontrollit në nivele të ndryshme;
- Ndarjen e detyrave.

*Shembuj të mekanizmave:*

- Së bashku me vlerësimin e risqeve, titullari/NA/Menaxheri identifikon dhe vendos aktivitetet e kontrollit në mënyrë që të realizojë një përgjigje specifike ndaj riskut.
- Aktivitetet e kontrollit suportojnë përmbledhjen e objektivave, ruajtjen e aktiveve dhe sigurojnë plotësinë, saktësinë dhe vlefshmërinë e informacionit të mbledhur dhe të raportuar nga njësia publike.
- Gjatë përcaktimit të veprimeve që duhet të zbatohen për të zbutur riskun, konsiderohen të gjitha aspektet e komponentëve dhe proceseve të kontrollit të brendshëm të njësisë publike, teknologjisë së informacionit dhe konkretisht se ku janë të nevojshme aktivitetet e kontrollit.
- Aktivitetet e kontrollit janë në përgjithësi të klasifikuara sipas kategorive të mëposhtme:
  - ✓ Aktivitetet e kontrollit të transaksionit mund të jenë parandaluese ose investiguese dhe mund të përfshijnë, por jo të kufizohen vetëm në: autorizimet dhe aprovimet, verifikimet, kontrollet fizike, kontrollet mbi të dhënat, kontrollet mbikëqyrëse.

- ✓ Rishikimet e performancës (ose analitike) përfshijnë krahasimin e të dhënave operative ose financiare dhe mund të përfshijnë shqyrtimin e performancës mbi procesin e prokurimit, shqyrtimin e performancës aktuale kundrejt buxheteve, parashikimet, periudhat e mëparshme, nevojat për financim, kreditë etj.
- ✓ Ndarja e detyrave në përgjithësi përfshin ndarjen e përgjegjësisë për regjistrimin, autorizimin dhe miratimin e transaksioneve, si dhe trajtimin e aktivitetit përkatës.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 43-47.

### **2.3.2 Parimi 11 -Zgjedhja dhe zhvillimi i aktiviteteve të përgjithshme të kontrollit mbi teknologjinë**

Sipas këtij parimi, njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete të përgjithshme të kontrollit mbi teknologjinë për të mbështetur arritjen e objektivave.

Teknologjia është bërë një element kyç operacional i pothuajse çdo organizate. Megjithatë, ekzistojnë kërcënime për objektivat organizative nëpërmjet depërtimit të jashtëm të rrjetit, mungesës së kujdesit në testimin e softwearit ose thjesht proceseve të dobëta të sigurisë. Çdo organizatë duhet të identifikojë kontrollet e përgjithshme dhe efektivitetin e tyre për të zbutur këto kërcënime të rëndësishme.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Projektimi i sistemit informativ të njësis publike dhe llojeve të përshtatshme të aktiviteteve të kontrollit të teknologjisë;
- Projektimi i aktiviteteve të kontrollit mbi infrastrukturën e teknologjisë së informacionit;
- Projektimi i aktiviteteve të kontrollit të procesit të menaxhimit të riskut;
- Projektimi i aktiviteteve të kontrollit të procesit të blerjes, zhvillimit dhe mirëmbajtjes së teknologjisë së informacionit.

*Shembuj të mekanizmave:*

- Proceset janë vënë për të zgjedhur, zhvilluar, operuar dhe mirëmbajtur një teknologji të njësisë publike.
- Kontrollet e përgjithshme të teknologjisë përfshijnë aktivitetet e kontrollit mbi infrastrukturën e teknologjisë, menaxhimin e sigurisë dhe marrjen, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e teknologjisë.
- Aktivitetet e kontrollit të sigurisë aplikohen për të kufizuar qasjen në sistem vetëm për ata që kanë nevojë, duke ulur mundësinë e ndërhyrjeve të paautorizuara. Ato përgjithësisht mbulojnë të drejtat e qasjes në të dhënat, sistemin operativ (softweari i sistemit), rrjetin, aplikacionet dhe shtresat fizike. Ndërsa qasja e përdoruesit në teknologji përgjithësisht kontrollohet përmes aktiviteteve të kontrollit të autentifikimit. Pra kontrollet e përgjithshme të teknologjisë janë dizajnuar për të lejuar përdoruesit e autorizuar vetëm në bazë të një liste të miratuar. Këto aktivitete të kontrollit në përgjithësi, përdorin një politikë të kufizimit të përdoruesve të autorizuar për aplikimet ose funksionet në përputhje me përgjegjësitë e tyre të punës dhe mbështesin ndarjen e duhur të detyrave. Një rishikim periodik i të drejtave të përdorimit të sistemit elektronik përkatës kundrejt politikave shpesh përdoret për të kontrolluar nëse qasja mbetet e përshtatshme.

- Për mirëmbajtjen e teknologjisë, përdoren procedurat e backup, si dhe planet e rikuperimit në rast të fatkeqësive, në varësi të risqeve dhe pasojave të një ndërprerjeje të plotë ose të pjesshme.
- Aktivitetet e kontrollit mbi çdo ndryshim në teknologji, ndihmojnë që ajo të vazhdojë të funksionojë siç është projektuar.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 48-51.

### **2.3.3 Parimi 12 –Vendosja e aktiviteteve të kontrollit përmes politikave dhe procedurave**

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

Përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit duhet të identifikohen dhe komunikohen përmes politikave dhe procedurave të ndryshme. Proceset duhet të jenë në vend për të siguruar që të gjitha aspektet zbatohen dhe funksionojnë.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Dokumentimi i përgjegjësive përmes politikave;
- Rishikimi periodik i Aktiviteteve të Kontrollit.

*Shembuj të mekanizmave:*

- Njësia publike mund të krijojë së pari një politikë që përshkruan pikëpamjet e menaxhimit se çfarë duhet të bëhet për të ushtruar aktivitete kontrolli. Prandaj, procedurat përbëhen nga veprimet që zbatojnë atë politikë.
- Aktivitetet e kontrollit lidhen në mënyrë specifike me ato politika dhe procedura që kontribuojnë në zbutjen e risqeve për arritjen e objektivave në nivele të pranueshme. Për shembull, një politikë (p.sh. Politika e Vazhimit të Biznesit) mund të tregojë fushat që kërkojnë aktivitetet e kontrollit. Procedura është përshkrimi se si aktiviteti i kontrollit kryhet në kohën e duhur dhe duke patur parasysh faktorët e përcaktuar në politikë.
- Politikat dhe procedurat e njësive publike mund të komunikohen me gojë ose me shkrim dhe duhet të marrin në konsideratë kërkesat minimale të përcaktuara në legjislacion.
- Politikat dhe procedurat duhet të krijojnë përgjegjësi dhe linja të qartë llogaridhënieje, pra gjë që është thelbësore për menaxhimin e njësisë publike dhe njësive të saj të varësisë, ku qëndron edhe vetë risku, si dhe duhet të jetë e qartë për përgjegjësitë e personelit që kryen veprimtarinë e kontrollit.
- Procedurat duhet të përfshijnë kohën e kryerjes së një aktiviteti kontrolli dhe çdo veprim korrigjues pasues.
- Gjatë kryerjes së një veprimtarie kontrolli, duhet të hetohen çështjet e identifikuara për ndjekjen e tyre dhe nëse është e nevojshme, të ndërmerren veprime korrigjuese. Në rastet kur kontrollet përshkruhen në formën e listës së kontrollit, rezultatet e çdo aktiviteti kontrolli dhe veprimeve përkatëse korrigjuese duhet të përshkruhen në listën e kontrollit.
- Për kryerjen e një aktiviteti kontrolli, personeli duhet të jetë kompetent dhe i autorizuar për të kryer aktivitetin e kontrollit.
- Gjatë kryerjes së një aktiviteti kontrolli, personeli duhet të vazhdojë të përqëndrohet në risqet ndaj të cilave drejtohet politika.

- Ndryshime të rëndësishme (në njerëz, proces, dhe teknologji) do të vlerësohen përmes procesit të vlerësimit të riskut pasi ato mund të zvogëlojnë efektivitetin e aktiviteteve të kontrollit ose të bëjnë disa aktivitete të kontrollit të tepërta. Prandaj, titullari/NA duhet të rivlerësojë rëndësinë e kontrolleve ekzistuese dhe t'i rifreskojë ato kur është e nevojshme.

Pyetja e cila i adresohet këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti është pyetja 52.

## **2.4 INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI**

Komunikimi është shkëmbimi i informacioneve të dobishme ndërmjet punonjësve të të gjitha niveleve të njësisë publike, si horizontalisht dhe vertikalisht, dhe ndërmjet njësive publike për të mbështetur vendimet dhe për të koordinuar aktivitetet.

Informacioni duhet t'i komunikohet menaxhimit dhe punonjësve të tjerë, në formën dhe brenda një harku kohor, që i ndihmon për kryerjen e përgjegjësive të tyre. Komunikimi me taksapaguesit, furnitorët e shërbimeve dhe palët e tjera të jashtme është gjithashtu thelbësore për kontrollin e brendshëm efektiv. Informacioni është baza e komunikimit që nevojitet për kryerjen efektive të detyrave të ngarkuara. Cilësia e një vendimi të marrë është e kushtëzuar nga cilësia e informacionit në drejtim të kohës, përshtatshmërisë, saktësisë dhe disponueshmërinë.

### **2.4.1 Parimi 13 -Marrja, gjenerimi dhe përdorimi i informacionit përkatës cilësor**

Sipas këtij parimi, njësi publike merr ose gjeneron dhe përdor informacion të rëndësishëm, cilësor për të mbështetur funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Identifikimi i kërkesave për informacion;
- Përvetësimi i burimeve të brendshme dhe të jashtme të të dhënave;
- Përfshirja e të dhënave të rëndësishme në informacion;
- Mbartja e cilësisë gjatë përpunimit;
- Konsiderimi i kostove dhe përfitimeve.

*Shembuj të mekanizmave:*

Titullari i njësisë publike:

- përcakton kërkesat e identifikuar të informacionit në nivelin përkatës dhe specifikat e nevojshme për personelin e duhur;
- identifikon kërkesat e informacionit në një proces përsëritës dhe të vazhdueshëm që ndodh përgjatë një sistemi efektiv të kontrollit të brendshëm;
- merr të dhëna të rëndësishme nga burime të besueshme të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur, bazuar në kërkesat e identifikuar për informacion;
- vlerëson burimet e brendshme dhe të jashtme të të dhënave për besueshmërinë;
- vlerëson nëse informacioni i ofruar është i cilësisë së kërkuar në veçanti nëse është: i përshtatshëm, aktual, i plotë, i saktë, i arritshëm dhe i siguar në kohën e duhur.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 53-56.

#### **2.4.2 Parimi 14 -Komunikimi i brendshëm**

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

Çështjet në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Komunikimi i informacionit mbi kontrollin e brendshëm;
- Komunikimi me organin e mbikëqyrjes/titullarin/NA;
- Ofrimi i linjave të ndara të komunikimit;
- Zgjedhja e metodës përkatëse të komunikimit.

*Shembuj të mekanizmave:*

Titullari i njësisë publike:

- merr informacion cilësor në lidhje me proceset operacionale të njësisë publike që rrjedhin nga linjat e raportimit, nga personeli, për të ndihmuar menaxherët të arrijnë objektivat e njësisë publike;
- zgjedh metoda të përshtatshme për të komunikuar brenda njësisë duke marrë parasysh një sërë faktorësh, si p.sh:
  - ✓ Audiencën - Përfituesit e synuar të komunikimit;
  - ✓ Natyrën e informacionit - Qëllimi dhe lloji i informacionit që komunikohet;
  - ✓ Disponueshmërinë - Informacioni i disponueshëm për publikun kur është e nevojshme;
  - ✓ Koston - Burimet e përdorura për të komunikuar informacionin;
  - ✓ Kërkesat ligjore ose rregullative - Kërkesat në ligje dhe rregullore që mund të ndikojnë në komunikim;
  - ✓ Organi mbikëqyrës/titullari/NA, merr informacione cilësore që rrjedhin nga linjat e raportimit nga menaxherët dhe personeli;
  - ✓ Personeli mund të përdorë linja të veçanta të raportimit për të siguruar që informacioni nuk do të komprometohet (p.sh. linja telefonike e avokatëve dhe etikës, për komunikimin e informacionit konfidencial).

Pyetja e cila i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti është pyetja 57.

#### **2.4.3 Parimi 15 -Komunikimi i jashtëm**

Sipas këtij parimi, njësia publike komunikon me palët e jashtme lidhur me çështjet që ndikojnë në funksionimin e kontrollit të brendshëm.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Komunikimi me palët e jashtme;
- Mundësimi i përcjelljes së komunikimit brenda;
- Komunikimi me titullarin/NA/organin e mbikëqyrjes;
- Ofrimi i linjave të ndara të komunikimit.

*Shembuj të mekanizmave:*

Titullari i njësisë publike:

- komunikon dhe merr informacion cilësor nga palët e jashtme duke përdorur linjat e raportimit të përcaktuara për arritjen e objektivave të njësisë publike dhe risqet që lidhen me to.
- merr dhe vlerëson informacionin nga çështjet përkatëse të rëndësishme që kanë të bëjnë me risqet, ndryshimet apo çështjet që ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm të njësisë publike.
- zgjedh metoda të përshtatshme për të komunikuar brenda njësisë duke marrë parasysh një sërë faktorësh, si p.sh:
  - ✓ Audiencën - Përfituesit e synuar të komunikimit;
  - ✓ Natyra e informacionit - Qëllimi dhe lloji i informacionit që komunikohet;
  - ✓ Disponueshmërinë - Informacioni i disponueshëm për publikun kur është e nevojshme;
  - ✓ Koston - Burimet e përdorura për të komunikuar informacionin;
  - ✓ Kërkesat ligjore ose rregullative - Kërkesat në ligje dhe rregullore që mund të ndikojnë në komunikimin.
- Titullari/NA/Organi mbikëqyrës merr nga palët e jashtme vlerësimin e cilësisë së informacionit lidhur me çështjet e rëndësishme që kanë të bëjnë me risqet, ndryshimet apo çështjet që ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm të njësisë publike.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet 58 dhe 59.

## **2.5 MONITORIMI**

Monitorimi është tërësia e proceseve të rishikimit të aktivitetit të njësisë, i cili synon të ofrojë garanci të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten efëcente me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, titullari i njësisë, NA dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së MFK-së dhe objektivave të arritura. Procedurat e vendosura për monitorim duhet të jenë në përputhje me kulturën dhe rregullat e brendshme të njësisë, si dhe të garantojnë përshtatshmërinë me rregullat. Sistemi i MFK-së kërkon monitorim të vazhdueshëm për të mundësuar vlerësimin sa më të mirë të funksionimit të këtij sistemi, për të bërë përditësimet në kohën e duhur në rast të ndryshimit të rrethanave dhe mënyrave të operacioneve, si dhe për të identifikuar masat që synojnë një zhvillim të vazhdueshëm të sistemit.

Vlerësimi dhe monitorimi i sistemit të MFK-së bëhet nëpërmjet:

- Monitorimit të vazhdueshëm;
- Vetëvlerësimit;
- Auditimit të brendshëm.

### **2.5.1 Parimi 16 - Përzgjedhja, zhvillimi dhe kryerja e vlerësimeve të vazhdueshme dhe / ose të veçanta**

Sipas këtij parimi njësia publike zgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veçanta për të konstatuar nëse komponentët e kontrollit të brendshëm janë të pranishëm dhe

funksionojnë.

Procesi i monitorimit duhet të përfshijë vlerësimin e vazhdueshëm të sistemeve të kontrollit të brendshëm, në kohë dhe me kosto efektive. Vlerësime të herëpashershme të këtyre sistemeve duhet të kryhen sipas nevojës.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Marrja në konsideratë e disa vlerësimeve të vazhdueshme dhe të ndara nga njëra-tjetra;
- Marrja në konsideratë e shkallës së ndryshimit;
- Themelimi i bazës mbështetëse të vlerësimit;
- Përdorimi i personelit me eksperiencën e duhur;
- Integrimi me manualet e proceseve të punës;
- Vlerësimi objektiv.

*Shembuj të mekanizmave:*

Titullari i njësisë publike:

- Vendos një model-bazë për monitorimin e sistemit të kontrollit të brendshëm. Pasi të jetë themeluar, titullari mund të përdorë bazën si kriter në vlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe të bëjë ndryshime për të zvogëluar dallimin ndërmjet kritereve dhe kushteve. Titullari zvogëlon këtë ndryshim me një nga dy mënyrat, pra ose ndryshon mënyrën e ngritjes së sistemit të kontrollit të brendshëm për të adresuar më mirë objektivat dhe risqet e njësisë ose përmirëson efektivitetin operativ të sistemit të kontrollit të brendshëm.
- Monitoron sistemin e kontrollit të brendshëm përmes monitorimit të vazhdueshëm dhe vlerësimeve të ndara:
  - ✓ Monitorimi i vazhdueshëm realizohet për veprimtaritë e njësisë publike, që kryhen vazhdimisht dhe të ndryshueshme në kohë.
  - ✓ Vlerësime të veçanta përdoren periodikisht dhe mund të japin reagime mbi efektivitetin e monitorimit të vazhdueshëm (ato gjithashtu mund të përfshijnë auditime dhe vlerësime të tjera që mund të përfshijnë shqyrtimin e modelit të kontrollit dhe testimin direkt të kontrollit të brendshëm apo asistencë teknike).
- Vlerëson dhe dokumenton rezultatet e monitorimit të vazhdueshëm dhe vlerësimet e veçanta për të identifikuar çështjet e kontrollit të brendshëm, në veçanti mangësitë.
- Identifikon ndryshimet në sistemin e kontrollit të brendshëm që kanë ndodhur ose janë të nevojshme për shkak të ndryshimeve në njësi dhe mjedisin e saj.
- Nëse auditimi i brendshëm është duke funksionuar dhe po kryen vlerësime të rregullta specifike për të siguruar menaxherëve të nivelit të lartë, një rishikim të pavarur mbi sistemet e njësisë të varëse.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet nga 60-66.

### **2.5.2 Parimi 17 - Vlerësimi dhe komunikimi i mangësive**

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

duhur. Mangësitë mund të identifikohen në nivelin e komponentit ose në procesin e kontrollit të brendshëm në tërësi.

Pikat në vijim kontribuojnë në realizimin dhe zbatimin me efektivitet të këtij parimi:

- Vlerësimi i rezultateve;
- Komunikimi i mangësive;
- Vëzhgimi i veprimeve korigjuese.

*Shembuj të mekanizmave:*

- Personelit i raportohen çështjet e kontrollit të brendshëm nëpërmjet linjave të përcaktuara të raportimit tek palët përkatëse të brendshme dhe të jashtme në kohën e duhur për t'i mundësuar njësisë publike që ti vlerësojë menjëherë ato çështje.
- Titullari vlerëson çështjet e identifikuara përmes aktiviteteve të monitorimit ose raportohet nga personeli për të përcaktuar nëse për ndonjë nga çështjet ka mungesë të kontrollit të brendshëm.
- Titullari vlerëson dhe dokumenton çështjet e kontrollit të brendshëm dhe përcakton veprimet përkatëse korigjuese për mangësitë e kontrollit të brendshëm në kohën e duhur.
- Titullari përfundon dhe dokumenton veprime korigjuese për të rregulluar mangësitë e kontrollit të brendshëm në kohën e duhur.
- Titullari/NA/Organi mbikëqyrës, monitoron statusin e veprimeve korigjuese të ndërmarra në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatin e pritshëm.

Pyetjet të cilat i adresohen këtij parimi në Aneksin 1 të këtij dokumenti janë pyetjet 67 dhe 68.

**Aneks 1. Lista e kontrolleve për vlerësimin e cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm**

Nr.	Përshkrimi	Evidenca Mbrojtëse
<b>MODULI I KONTROLLIT</b>		
<b>Partia 1. Mbrojtja e integritetit të informimit dhe të reputimit</b>		
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?	Rregullore e Brendshme; Kod Etike nëse ka; Baza ligjore për etikën.
2	A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etiken dhe për marrjen e masave si rrjedhojë e kësaj?	Kodi i etikës së njësisë publike 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 rastet 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.

3	<p>A ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korrupsion, nëse po:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A ofrojnë këto sisteme nivele të përshtatshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankuesve?</li> <li>- A është përcaktuar përgjithësisht procedura e sinjalizuesve?</li> <li>- A mund të bëhen zbulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vërtetë në kohën kur ajo zbulohet?</li> <li>- A janë gjithëpërfshirëse dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit?</li> </ul>	<p>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).</p>
4	<p>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?</p>	<p>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.</p>
<p><b>Parti 2: Titullari/ Reparti/ Ankesues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve dhe personeli i punës dhe përgjegjësit për mbikëqyrje</b></p> <p><b>Titullari/ Reparti/ Ankesues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve dhe përgjegjësit për mbikëqyrje</b></p>		
5	<p>A mbikëqyr Titullari/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (për të gjithë komponentët)?</p>	<p>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.</p>

6	Nëse keni njësi varësie: A merrni raportime të rregullta nga Titullari/NA i njësive për performancën (përbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre?	Raporte zyrtare të marra gjatë vitit; Numri i njësive të varësisë që raportojnë.
7	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	Axhendat, procesverbalet e takimeve dhe shënimet përcjellëse të institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse; Raportet vjetore; Raportet mbi mangësitë në sistemin e kontrollit të brendshëm të njësive publike; Regjistri i riskut; Pyetëtori i vetëvlerësimit të institucionit; Plani i Veprimit.
8	A siguron Titullari/NA, planin e menaxhimit për veprime korrigjuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	Axhendat, procesverbalet e takimeve dhe shënimet përcjellëse të institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse; Raportet vjetore; Raportet mbi mangësitë në sistemin e kontrollit të brendshëm të njësive publike; Regjistri i riskut; Pyetëtori i vetëvlerësimit të institucionit; Plani i Veprimit.
Bordi apo Këshilli mbikëqyrës dhe funksionimi i tij dhe përgjegjësitë në ushtrimin e përgjegjësisë mbikëqyrëse të institucionit që vepron me bord apo këshill		
9	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) 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 tek kreu i njësive publike.
10	A janë informuar anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) mbi objektivat e njësive publike, risqet që	

	lidhen me to dhe pritshmëritë e palëve të interesuara?	
<b>Parti 3. Të dhëna të kësaj lloji të informacionit nga ligji për informacionin publik dhe transparencën</b>		
11	A keni hartuar dhe miratuar një deklaratë të misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor?	Deklarata e misionit; Dokumenti i PBA.
12	A keni një strategji të miratuar me objektivat dhe prioritetet strategjike në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor?	Dokumenti i PBA; Strategjia sektoriale.
13	A i përcakton njësi publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arritjen e objektivave?	Plani strategjikë për monitorimin dhe arritjen e objektivave.
14	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?	Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.
15	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë? A është përditësuar dhe kur?	Struktura organizative/ Organigrama; Rregullat dhe ligjet e brendshme dhe të jashtme; Procesverbalet e takimeve të menaxherëve.
16	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.
17	A organizon njësi publike vlerësimin e strukturës organizative për të vlerësuar se si e mbështet arritjen e objektivave të saj?	Pyetëtori i vetëvlerësimit; Anketa për kënaqësinë e përfutur nga stafi; Raportet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm.
18	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



24	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.
25	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 ngritjes së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre.
<b>PRANISIA E NJËSIË PËR PËRZEMËRI DHE PËR GJEGJËSHMËRIA MENAXHERIALE</b>		
26	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.
27	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)	Urdhri i ngritjes së GMS; Baza ligjore për kompetencat e GMS; Procesverbali i takimeve të GMS.
<b>MANEZHIMI I RISKUT</b>		
<b>Identifikimi i rrethit të rrethës së rrezikut dhe vlerësimi i rrethës së rrezikut në lidhje me krahinën objektive</b>		
28	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.
29	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.

30	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 publike dhe njësive të vartësisë
31	A e pasqyron njësia publike nivelin e dëshiruar të performancës financiare brenda objektivave operacionale?	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.
<b>Partia e Përbashkët dhe Analiza e Rrethit të Punës</b>		
32	A ka krijuar njësia 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.

33	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).
34	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.
35	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.
36	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
37	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.
KATEGORIA E DËGJESËS		
38	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; Evidenca e monitorimit të riskut nga niveli lartë; Masat kundër mashtrimit, ryshfeti dhe plani i korrupsionit ose të ngjashme.

39	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.
40	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.
<b>Parti 9 - Njësi Publike - Identifikimi dhe Analiza e Rrethave të Rrethimit që mund të ndikojnë në Rrethimin e Rrethimit të Rrethimit</b>		
41	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 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.
42	A merr në konsideratë njësia ndryshimet në menaxhim dhe qëndrimet filozofike përkatëse në sistemin e kontrollit të brendshëm?	Politikat dhe procedurat e njësisë 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; Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura;

		Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gjasat.
<b>AKTIVITETET E KONTROLLIT</b>		
<b>Praktika 10 - Njësia publike përgjendë dhe zbatimi i aktivitetit kontrolli</b>		
43	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 objektivave 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.
44	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)
45	A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe pranimit 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? (të përcaktoni kush kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesë.)	Organigrama e strukturës së financës; Ndarja e detyrave në strukturën e financës
46	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;
47	A keni një regjistër për aktivet e njësisë? (specifiko, dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ?	Rregjistri i Aktiveve.
<b>Praktika 11 - Njësia publike përgjendë dhe zbatimi i aktivitetit kontrolli të përgjithshëm në kompanitë teknologjike</b>		

48	A ekzistojnë procedura të përshtatshme për të siguruar (TI dhe të ndryshme) që aktivitet 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; Siguria e aktiveve nga zjarri / përmbytjet / politikat kombëtare të mbrojtjes nga katastrofat/ planet e rimëkëmbjes së fatkeqësive; Rregulla të brendshme procedurash dhe politikash.
49	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.
50	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
51	Ka rregulla të brendshme që garantojnë sigurinë e sistemit të TI. (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, fireëall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.)	Rregullat e TI; Rregullore e brendshme.
<b>Partia E Njëta publike vendos akteve të kontrollit përmes politikave dhe procedurave</b>		
52	A janë përcaktuar përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit (ose personelin tjetër të caktuar) të njësisë 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.
<b>INFORMATË DHE KONTAKTET</b>		
<b>Partia E Njëta publike vendos gjurmë dhe përdor informacion cilësor</b>		

53	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësisë 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 njësisë 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.
54	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësisë që i dorëzohen menaxherëve në njësinë përkatëse?	
55	A janë paraqitur në kohën e duhur për vendimmarrjen dhe mbështetur nga sistemi, raportet operacionale 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
56	A operon njësia me një sistem të vetin 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 njësisë nuk duhet të publikojë SIFQ.)	Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës
<b>Parti 12: Niveli Publik për Komunikimin e Brendshëm</b>		
57	A ekzistojnë procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësisë publike të informohen për vendimet/projektet/nismat e njësisë të tjera, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre?	Rregullore e brendshme; Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.
<b>Parti 13: Niveli Publik për Komunikimin e Jashtëm</b>		

58	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
59	A kërkon dhe analizon niveli drejtues i njësisë 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
<b>MONITORIMI</b>		
<b>Parimi 16 - Niveli i përgjigjeve të qytetarëve dhe kryen vlerësimet e vazhdueshme dhe / ose të shpejtë të sistemit të kontrollit të brendshëm</b>		
60	A kenë procedura të brendshme periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	Rregulloret e brendshme; Manuale te proceseve të punës.
61	A monitorohet rregullisht progresi lidhur me arritjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e mundshme në këtë drejtim?	Rregullore e brendshme; Raportet periodike.
62	A ka në institucion rregulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	Evidentimi i rregullave të brendshme, dokumentimi përkatës
63	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
64	A ka institucioni një planë veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për ecurinë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit

65	A ka rekomandime specifike për sitemin 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.
66	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 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
67	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.
68	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.

**Aneks 2: Plani i Veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollin**

**Njësia Publike**  
**Viti Buxhetor**

--

<b>1. Aktivitetet e planifikuara që do të ndërmerren me qëllim trajtimin e mangësive të zbuluara gjatë përgatitjes së raporteve vjetore mbi funksionimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit</b>			
<b>Aktivitetet e Planifikuara</b>	<b>Data e pritshme për zbatim</b>	<b>Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizative)</b>	<b>Lidhja me komponentët e MFK</b>
<b>1.1.</b> Përgatitja e metodologjisë së përgjithshme për përgatitjen e planit vjetor të punës			
<b>1.2.</b> Për të krijuar procedura të brendshme për procesin e zhvillimit dhe zbatimin të planit strategjik dhe raportimin e treguesve të performancës (output) dhe treguesve të ndikimit (rezultateve) të planit strategjik për objektivat specifike dhe të përgjithshme			
<b>1.3.</b> Për të filluar për të zbatuar procedurën për kontrollin ex post të shpenzimeve jo të përkushtuara dhe për të vendosur procedura të përshtatshme për këtë aktivitet			
<b>1.4.</b> Adoptimi i Strategjisë për Menaxhimin e Riskut			
<b>1.5.</b> për të miratuar një kod të ri etike ose për të përmirësuar atë ekzistues			
<b>1.6.</b> Për të lidhur objektivat strategjike me objektivat nga planet vjetore të punës të njësive organizative			
<b>1.7.</b> Për të vendosur procedura me shkrim për procesin e mbledhjes së kërkesave për qira			
<b>1.8.</b> Për të vendosur kontrollin check spot në bazë të vlerësimit të riskut për subvencionet e paguara			
<b>1.9.</b> Krijimi i të dhënave të centralizuara për kontratat dhe detyrimeve kontraktuale			
<b>1.10.</b> Me objektiva të përcaktuara në dokumentet e planifikimit, gjithashtu të përfshijë informacion për burimet e vlerësuara financiare për zbatimin e tyre			

1.11.	Përgatitja e Udhëzimeve të cilat do të rregullojnë enkriptimin dhe ruajtjen - krijimin e një procesverbali të centralizuar të kontratave të nënshkruara me qëllim menaxhimin e një regjistri të vetëm të kontratave dhe përmbushjen e detyrimeve kontraktuale			
1.12.	Për vendosjen e procedurave të shkruara për mbledhjen e të ardhurave			
1.13.	Për të lidhur dhe të harmonizuar objektivat e planeve strategjike me objektivat e njësisë organizative nga planet vjetore të punës dhe të ndërmarrë hapa për të vendosur një sistem të raportimit të riskut			
1.14.	Për të krijuar procedura për hartimin dhe zbatimin e planit financiar			
1.15.	Për të rregulluar hartën e proceseve të biznesit në lidhje me procesin e hartimit të planit strategjik			
1.16.	Për të përgatitur udhëzime të brendshme për standardet në kodin e sjelljes të punonjësve			
2.	<b>Aktivitetet që do të ndërmerrën me qëllim zgjidhjen e Gjetjeve dhe Rekomandimeve të Auditit të Brendshëm</b>			
<b>Aktivitetet e Planifikuara</b>		<b>Data e pritshme për zbatim</b>	<b>Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizative)</b>	<b>Lidhja me komponentët e MFK</b>
2.1.	Të përcaktojë në mënyrë të qartë afatet për dorëzimin ose emërimin e projekteve / nën projekteve dhe të përcaktojë saktë afatet dhe kriteret për përzgjedhjen			
2.2.	Personat e emëruar përgjegjës për kryerjen e kontrollit në vend duke marrë parasysh se personat përgjegjës për kryerjen verifikimit të pagesave të kontratave të caktuara nuk mund të marrin pjesë në kontroll në vend për të njëjtat kontrata.			
2.3.	Të miratojë një udhëzim i cili do të rregullojë mënyrën e pagesës për të ardhurat e Ministrisë në llogarinë e vetme të thesarit, pagesat në cash dhe mbikëqyrjen efektive të mbledhjes së të gjitha të hyrave të autoritetit portual			

2.4.	Lista e arkëtueshmeve për dëmet duhet të kryhet në mënyrë të vazhdueshme, në përputhje me rregulloret për aktivet dhe pasivet			
2.5.	Të zhvillojë procedura të shkruara për krijimin e detyrimeve kontraktuale (përcaktimi procedurave, aktorët, kompetencat dhe përgjegjësitë, afatet dhe çështje të tjera që mund të konsiderohen të nevojshme për të redaktuar)			
2.6.	Definimi me një veprim të Brendshëm metodologjinë e aplikuar për bashkëfinancim dhe monitorimin e zbatimit të programeve të OJF-ve			
2.7.	Të sigurojnë ndarjen e detyrave gjatë aktiviteteve për planifikimin e prokurimit, zbatimin dhe monitorimin e ekzekutimit të kontratës së prokurimit			
2.8.	Miraton rregullat për funksionimin e Komisionit			
3.	<b>Aktivitetet që duhet të ndërmerren me qëllim për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e KLSH-së</b>			
<b>Aktivitetet e Planifikuara</b>		<b>Data e pritshme për zbatim</b>	<b>Personi Përgjegjës (funksioni, njësia organizative)</b>	<b>Lidhja me komponentët e MFK</b>
3.1.	Organizimi i të dhënave të të gjitha detyrimeve kontraktuale të Ministrisë			
3.2.	Zbatimin e masave që lidhen me reduktimin e shpenzimeve që vijnë nga kontratat e shërbimeve			
3.3.	Të rishikojë të gjitha marrëveshjet e qirasë në mënyrë që të racionalizojë shpenzimet për qira			
3.4.	Krijimi i një bazë të dhënash të miratuar të ndihmës shtetërore me të gjitha elementet e nevojshme			
4.	<b>Masa të tjera që do të ndërmerren për të zhvilluar më tej sistemin e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (për shembull rekomandimet e DH/MFK)</b>			
<b>Aktivitetet e Planifikuara</b>		<b>Data e pritshme për zbatim</b>	<b>Personi Përgjegjës (funksioni, njësia)</b>	<b>Lidhja me komponentët e MFK</b>

		organizati ve)	
4.1.	Organizimi dhe zbatimi i punës përgatitore për të përfshirë të ardhurat e tyre në sistemin lokal të thesarit		
4.2.	Përmirësimin dhe lidhjen e programit të TI ekzistues të kontabilitetit me programin për menaxhimin e procedurave të prokurimit publik, në mënyrë që të marrë raportet e nevojshme dhe regjistrin e kontratës		
4.3.	Të sigurojë dëshmi të detyrimeve kontraktuale dhe detyrimet e pa faturuara mundësisht nëpërmjet sistemeve të kontabilitetit		
4.4.	Përfshirja e shkollës në sistemin lokale të thesarit		
4.5.	Integrimin e informacionit dhe sistemit të kontabilitetit në sistemin e Thesarit të Shtetit		
4.6.	Përditësimi i udhëzimeve që tashmë ekzistojnë dhe që rregullojnë procesin e planifikimit, hartimit të planit financiar, hartimin e planit strategjik, raportimin e performancës		

(Nënshkrimi i NA)

(Nënshkrimi i drejtuesit të njësisë dhe vula)