



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

Nr. 22682 Prot.

Tiranë, më 16 / 12 / 2021

**URDHËR**

Nr. 224 / Datë 16 / 12 / 2021

**“PËR  
DISA NDRYSHIME DHE NJË SHITESË NË URDHRIN E MINISTRIT TË  
FINANCEVE NR. 108, DATË 17.11.2016 “PËR MIRATIMIN E MANUALIT TË  
MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT”**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, dhe të gërmës a) të pikës 1, të nenit 6 dhe pikës 1 të nenit 25, të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar me ligjin nr.110/2015, datë 15.10.2015, me propozim të Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik,

**URDHËROJ:**

Në manualin që i bashkëlidhet urdhrin nr.108, datë 17.11.2016, bëhen disa ndryshime dhe një shtesë, si më poshtë vijon:

1. Aneksi 6 “Pyetësi i vetëvlerësimit për komponentët e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit” zëvendësohet me Ankesin 6 “Pyetësi i vetëvlerësimit për komponentët e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri;
2. Pas Aneksit 6 shtohet Aneksi 6/1 “Pyetësi i vetëvlerësimit për komponentët e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit për njësitë e varësisë”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri;
3. Aneksi 8 “Plani i Veprimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” zëvendësohet me Ankesin 8 “Plani i Veprimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**MINISTËR**  
**Delina IBRAHIMAJ**

**Pyetësori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e sektorit publik**

<b>Aneks 6</b>	<b>Njësia Publike</b>		
	<b>Njësitë Shpenzuese (numri)</b>		
	<b>Kodi Buxhetor i Njesisë në Sistemin e Thesarit</b>		
	<b>Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë</b>		
	<b>Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrama e njesisë)</b>		
	<b>Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njesisë Publike dhe adresa e-mailit</b>		
	<b>Data e plotësimit (sipas protokollit)</b>		
	<b>Periodha e raportimit</b>		
	<b>Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010), i ndrvshuar.</b>		
<b>Nr.</b>	<b>Pyetjet</b>	<b>Evidenca Mbështetëse</b>	<b>Përgjigje e Arsyetuar</b>
<b>MJEDISI I KONTROLLIT</b>			
<p>Mjedisi i kontrollit përben themelin ku ngrihen të gjithë komponentët e tjera të kontrollit të brendshëm, pasi ai ngre strukturën dhe vendos disiplinën. Faktorët e mjedisit të kontrollit të brendshëm përfshijnë integritetin, vlerat e etikës dhe profesionalizmin e punonjësve të njesisë, filozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpreh detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njësi.</p>			
<b>Parimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike</b>			
1	A ka institucioni juaj kod etike (të veçantë ose të përfshirë në rregulloren e brendshme) për përcaktimin e rasteve të konflikteve të interesit, të hartuar në përputhje me bazat ligjore në fuqi? (Nëse po, jepni numrin dhe datën e miratimit të aktit. Nëse jo, kur parashikohet të realizohet?)	1. Rregullore e Brendshme (nenet ku është përfshirë kodi i etikës) OSE 2. Kod Etike nëse ka; OSE 3. Baza ligjore për etikën	
2	A iu komunikohet apo njihen rregullisht punonjësit e institucionit me ligjet apo rregulloret e mësipërme? (në mënyrë të kombinuar p.sh Komunikimi ka të bëjë me faktin që ligjet apo rregulloret afishohen në vende të dukshme për punonjësit dhe nëse departamenti i burimeve njerëzore jua përcjell në mënyrë elektronike. Njohja ka të bëjë me faktin që organizohen takime/trajnime të punonjësve për këtë qëllim). Nëse po, jepni mënyrën e përdorur dhe specifikoni datën e dokumentit elektronik, procesverbalin e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar. Nëse jo, kur parashikohet të kryhet?	1. Bazat ligjore dhe kodi i etikës se institucionit afishuar në vende të dukshme për punonjësit; DHE 2. Liste prezencat e takimeve/trajnimit e organizuara të punonjësve; DHE/OSE 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; OSE 4. Komunikimet elektronike.	
3	A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etiken dhe për marrjen e masave si rrjedhojë e kësaj? (Nëse po, shpjegoni në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar" dhe specifikoni titullin dhe datën e miratimit të kësaj procedure dhe numrin e shkeljeve të raportuara gjatë këtij viti. Nëse jo, ose nëse është në proces, kur parashikohet të kryhet?)	1. Pjesa përkatëse e Kodit të etikës të paraqitur sipas pyetjes 1, DHE 2. Dokumentimi i ngjarjeve (raporte) që përbëjnë shkelje të etikës dhe pasojat; 3. Procedurat/evidencat e ndjekjes nga ana e burimeve njerëzore në lidhje me shkeljet e kodit të etikës dhe/ose bazës ligjore të etikës.	

4	A ka njësi publike program trajnimi të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?	1. Të dhënat e trajnimit, planet/ programet, audienca e synuar; 2. Materialet e trajnimit dhe prezantimet.	
5	A ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korrupsion, nëse po: - A ofrojnë këto sisteme nivele të përshtatshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankuesve? - A është përcaktuar përgjithësisht procedura e sinjalizuesve? - A mund të bëhen zbulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vërtetë në kohën kur ajo zbulohet? - A janë gjithëpërfshirëse dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit?	1. Kodi i etikës DHE/OSE baza ligjore në fuqi mbi sinjalizuesit; 2. Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korrupsion; 3. Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm; 4. Evidenca që tregojnë aftësinë e njësisë publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm.	
6	A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe 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?	1. Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën; DHE 2. Pjesa përkatëse në formularin e vlerësimit 3. Nr i rasteve të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit përkatës. (nëse ka)	
<b>Parimi 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstronë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</b>			
<b>Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) demonstron pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</b>			
7	A mbikëqyr Titullari/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (si njësi publike për të gjithë komponentët)? (Urdhëri për mbikëqyrjen duhet të përfshijë detyrimin për raportim nga drejtuesit e strukturave në qendër dhe njësi vartëse)	1. Urdhri i Titullarit/NA për miratimin e Planit të Veprimit për KB (pjesa e detyrimit për raportimin sipas tij). DHE 2. Raporte periodike të monitorimit të Planit të Veprimit për KB.	
8	Nëse keni njësi varësie: A merrni raportime të rregullta nga Titullari/NA i njësisë për performancën (përbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubriken "Përgjigje e Arsyetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e njësi vartësisë që janë nën kontrollin e organit qendror të njësisë publike.)	1. Raporte zyrtare të marra gjatë vitit; DHE 2. Numri i njësi vartësisë që raportojnë.	
9	A është mbikëqyrja e performancës operacionale e bazuar në objektivat e njësisë publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?	1. Raportet Periodike për realizimin e objektivave. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të GMS DHE/OSE 3 Urdhëra për ndjekje të vendimeve të GMS që lidhen me raportimin 4. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	
10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Raporti i Auditimit të Brendshëm	
11	A miraton dhe ndjek Titullari/NA, dhe Nëpunësit Autotizues të njësi vartëse planin e menaxhimit për veprime korrigjuese/permiresuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Plan Menaxhimi të Risqeve të nivelit të mesëm e të lartë	

12	A merr Titullari/NA i njësisë opinionin mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur ?	1. Opinione/Raporte nga Auditimi i Brendshëm DHE 2. Auditimi i jashtëm OSE 3. Nga Organizata të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare	
13	Nëse keni ndërmarrje publike, shoqëri tregtare dhe njësi të ngjashme në varësi: A merrni raportime të rregullta nga Bordet e kompanive për performancën e kompanive dhe vendimet e marra nga Këshilli Mbikëqyrës gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e ndërmarrjeve që janë nën kontrollin e organit qendror.)	1. Numër, datë protokollit dhe emërtimi i Raporteve raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e kompanive që janë nën kontrollin e organit qendror	
<b>Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstron në pavarësi dhe përgjegjësi në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që vepranë me bord apo këshill)</b>			
14	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (për të gjithë komponentët)?	1. Plan i veprimit për KB për njësinë respektive miratuar nga Bordi 2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB	
15	A është organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) i përbërë nga anëtarë që kanë prejardhje të ndryshme, plotësuese dhe aftësi të specializuara për të mundësuar diskutime, për të ofruar kritika konstruktive ndaj strukturave të menaxhimit dhe për të bërë mbikëqyrje të duhur për kontrollin e brendshëm?	1. Raporti i Auditimit të Brendshëm DHE/OSE 2. Raporti i Auditit të Jashtëm DHE/OSE 3. Evidence vlerësimi nga menaxhimi i njësisë (nëse ka)	
16	A informohen anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) gjatë procesit të miratimit të objektivave dhe planit të biznesit/buxhetit, për risqet e lidhura dhe pritshmëritë e palëve të interesuara?	1. Raporti mbi risqet kryesore lidhur me objektivat si pjesë e relacionit të planit të biznesit (buxhetit)	
<b>Parimi 3 - Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësi</b>			
17	A ka institucioni një Rregullore të Brendshme të miratuara dhe publikuar nga Titullari për veprimtarinë e njësisë, përfshirë të gjitha autoritetet, përgjegjësitë menaxheriale dhe operacionale, linjat e raportimit sipas strukturës organizative, bazën ligjore për të gjithë veprimtarinë e institucionit?	1. Rregullorja e Brendshme Nr. Datë Protokollit, DHE 2. Faqja e Internetit e institucionit	
18	A keni hartuar dhe miratuar një deklaratë të misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Numri i Nenit (eve) në Rregulloren e Brendshme	
19	A keni një strategji të miratuar me objektivat dhe prioritetet strategjike në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Strategjia e institucionit	

20	A janë përfshirë menaxherët e strukturave/njësive të vartësisë në diskutimet për planin strategjik? Po palët e treta? (si psh organizimi i tryezave të përbashkëta. Jepni referenca të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar".)	1. Urdhri i NA/Titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin e konsultimit. DHE 2. Shkresat/ Ftesat për konsultim të dërguara OSE 3. Procesverbale të mbledhjeve (minuta takimi) të tryezave të rrumbullakëta	
21	A janë informuar Menaxherët/punonjësit e njësive publike mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepni arsyetimin mbi mënyrën e shpërndarjes së dokumentacionit dhe kohën, për shembull në formë elektronike, me shkrim, nëpërmjet takimeve.)	1. Informimi në rrugë elektronike ose të shkruar	
22	A i përcakton njësia publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arritjen e objektivave? (Nëse po, duhet të jetë përcaktuar në dokumentin e strategjisë, në mënyrë narrative ose në matricën shoqëruese.)	1. Plani i Veprimit për zbatimin e strategjisë	
23	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësive? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Nr. data e vendimit për miratimin e Strukturës organizative; 2. Opinion/Raport i Auditimit të Brendshëm mbi strukturën (nëse ka)	
24	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësive publik dhe menaxhimit të riskut?	1. Neni(et) i Rregullores së brendshme; DHE 2. Përshkrimet e punës DHE 3. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	
25	A është publikuar lista e njësive të vartësisë, dhe shoqërive, ndërmarrjet që janë në pronësi ose me pjesëmarrje në kapital (p.sh SH.A-të) në faqen e internetit të institucionit? (Pyetja ka të bëjë me faktin se a ka një link apo një hapsirë në faqen e internetit të institucionit ku paraqiten njësitë e vartësisë.)	1. Faqja e Internetit e njësive dhe Linket me faqet e njësive të vartësisë apo shoqërive, ndërmarrjeve në pronësi.	
26	A është rishikuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka patur të tilla? A ka çdo departament/drejtori/sector apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	1. Nr. datë Vendimi për ndryshim të rregullores. DHE 2. Raport vlerësimi të AB. DHE/ OSE 3. Anketa për ngarkesën me punë të stafit ose shkresa emaile dërguar tek koordinatori i MFK.OSE 4. Plani për reduktimin/ shmangien e mbivendosjeve (risku).	
27	A delegohen përgjegjësitë brenda njësive nga ana e menaxherëve?(Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim)	1. Nr. Datë Protokollit i Urdhërave të delegimit.	
28	A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe fushëveprimi i funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla ?	1. Specifikimi në Urdhërat e delegimit. DHE 2. Raportimi periodik gjatë periudhës së delegimit 3. Ankesa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.	
29	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?	1. Procedura e delegimit. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut kryer midis të interesuarve	

30	A janë krijuar dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda njësisë publike dhe me njësitë e tjera nga ana e drejtuesve të institucionit, për të mundësuar realizimin dhe përmbushjen e përgjegjësisë dhe rrjedhën e informacionit?	1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	
<b>Parti 4 - Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave</b>			
31	A ekziston përshkrimi i punës dhe a rishikohet ai me ndryshimin e strukturës nga menaxherët, në lidhje me detyrat që duhet të kryhen, kërkesat për kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit?	1. Përshkrimi i punës; DHE 2. Dokumenti që eidenton rishikimin e tyre.	
32	Gjatë kryerjes së vlerësimeve periodike të punonjësve në institucion tuaj, a vlerësojnë menaxherët: - performancën e personelit në lidhje me arritjen e objektivave dhe respektimin e kodit të etikës, - performancën ndaj marrëveshjeve të nivelit të shërbimit ose standardeve të tjera për të cilat është rënë dakord për rekrutimin dhe kompensimin e ofruesve të shërbimeve të kontraktuara?	1. Vlerësime periodike të punonjësve; DHE 2. Raportet e zbatimit/ Raportet e vlerësimit të personelit	
33	A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshtatet nevojave të njësisë publike dhe ka kompetencë për rolin e propozuar?	1. Specifikimi në procedurën e rekrutimit lidhur me kriteret e kërkuara.	
34	A ka ndonjë çështje apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësisë publike?(P.sh. kërkesa të tepërta për kapacitetet që ofrohen. S'ka fleksibilitet)	1.Statistikat e Burimeve Njerëzore; DHE 2.Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; DHE 3. Raportet mbi problematikat.	
35	A është zhvilluar plan afat mesëm ose vjetor i përgjithshëm i trajnimit, në përputhje me objektivat e njësisë publike?	1. Rregullat dhe procedurat e brendshme dhe të jashtme në lidhje me trajnimin e nëpunësve; DHE 2. Programi afatmesëm dhe/ose vjetor i trajnimit/zhvillimit të stafit;	
36	A ka dëshmi se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërtuar aftësitë e tyre profesionale?	1. Buxheti i trajnimit dhe statistika; DHE 2. Raporti vjetor mbi zbatimin e programit të trajnimit/zhvillimit të stafit.	
37	A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (Jepni numrin e të trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit).	1. Evidenca e trajnimeve të realizuara kundrejt planit.	
38	A janë menaxherët e programeve buxhetore (EMP) (sipas tabelave të ligjit të buxhetit) në varësi direkte administrative të NA (apo NA të nivelit të dytë)?	1. Vendimi për miratimin e Buxhetit vjetor; 2. Urdhri i ngritjes së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre. DHE 3. Organigrama e njësisë publike	
39	A keni një Komitet Auditimi që është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm? (si rregull komitet ka në të gjitha ministritë e linjës dhe njësitë. Të jepet përbërja e anëtarëve dhe në cilën fushë janë ekspertë).	1. Urdhri i NA/Titullarit për caktimin dhe rregullore e komitetit të auditimit;	

40	A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesve të njësisë të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komitetet e Auditimit kanë detyrimin të zhvillojë minimalisht 4 mbledhje në vit).	1. Proceverbalet e takimeve.	
41	A i dërgohet Komitetit të Auditimit informacion i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësive publike?	1. Raportet e dërguara në Komitet (Nr. Datë protokolli)	
<b>Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjësinë menaxheriale</b>			
42	A është përcaktuar përgjegjëshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike?	1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësisë	
43	A është krijuar Grupi për Menaxhimin Strategjik (GMS) të njësisë publike me pozicione dhe përgjegjësi të përcaktuara qartë, sipas kuadrit ligjor, në rregulloren përkatëse?	1. Nr. Datë e Urdhërit të Kryetarit për GMS, DHE 2. Rregullorja e GMS	
44	A zhvillohen mbledhje të rregullta të dokumentuara të GMS për të diskutuar rreth planifikimit dhe monitorimit të politikave strategjike, PBA, risqeve kryesore dhe çështjeve të tjera të menaxhimit financiar dhe kontrollin? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar")	1. Procesverballi i takimeve të GMS. OSE 2. Dokument tjetër që vërteton realizimin e takimeve OSE 3. Vendimet/Konkluzionet e mbledhjeve të GMS	
<b>MENAXHIMI I RISKUT</b>			
Menaxhimi i Riskut është procesi i identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve ose situatave potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave të të gjithë njësive publike dhe konceptohet për të dhënë garanci të arsyeshme se këto objektiva do të arrihen.			
<b>Parimi 6 - Njësia Publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këto objektiva</b>			
45	Gjatë procesit të përgatitjes së PBA, a vendos njësia si një tërësi, objektiva afatmesme, tregues të performancës në nivel funksioni ose programi? A janë publikuar çdo vit këto objektiva?	1. Nr. Datë Emërtim i Vendimit për miratimin e Programit Buxhetor Afatmesëm. DHE 2. Referenca në faqen e internetit të njësisë publike	
46	A janë qëllimet e politikave të PBA në përputhje me objektivat strategjike të njësisë?	1. Tabela e referencës së Objektivave dhe treguesve të PBA kundrejt objektivave/qëllimeve dhe treguesve strategjikë.	
47	A keni plan-veprime vjetore operationale të miratuara, për arritjen e qëllimeve të politikave afatmesme (PBA), objektivave vjetore që përmbajnë veprime, afate, dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga menaxheri i strukturës/drejtuesi i njësisë vartëse, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar").	1. Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.	
48	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresa, në takime zyrtare.	

49	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?	1. Planet vjetore të veprimtarisë me reference objektivin dhe treguesin e PBA. DHE 2. Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë dhe njësisë të vartësisë.	
<b>Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave</b>			
50	A ka krijuar njësi publike mekanizmat e vlerësimit të riskut dhe a është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces? (ngritjen e grupit koordinues teknik për menaxhimin e riskut dhe rregullorja e funksionimit dhe raportimit për GMS, etj)	1. Urdhri për përcaktimin e grupit koordinues teknik për procesin e menaxhimit dhe raportimit mbi risqet?; DHE 2. Rregullorja e funksionimit të tij (ose pjesë e Urdhërit)	
51	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësinë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?	1. Regjistri i riskut (si tërësi e planeve të menaxhimit të risqeve); DHE 2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut (liste prezencë); DHE 3. Raportet tek menaxherët e risqeve (anëtarët e GMS)	
52	A janë identifikuar risqet e analizuar përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale dhe prioritizimin e risqeve të përputhshmërisë?	1. Regjistri i riskut; 2. Minutat e mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut. 3. Raporti i Auditit të Brendshëm	
53	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (numri dhe data e urdhërit)?	1. Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut;	
54	Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të riskut, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organigramës së njësisë?	1. Urdhëri i delegimit të koordinatorit të riskut.	
55	A është përcaktuar, gjatë vlerësimit, ndikimi i mundshëm i një risku direkt në realizimin e treguesit të performancës ose indirekt në arritjen e një objekti specifik?	1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës)	
56	A bëhet vlerësimi i riskut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risku dhe nëse duhet të pranohet, shmangë, zvogëlojë ose të ndajë riskun?	1. Planet e veprimit për menaxhimin e riskut; DHE 2. Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	
57	Nëse ka regjistër risku, me çfarë shpeshtësie azhurohet ai? (normalisht azhurnimi duhet të kryhet jo më rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhurnimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar")	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të riskut, i cili reflektohet në regjistrin e riskut	
<b>Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrim</b>			
58	A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?	1. Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me mashtrimin; DHE 2. Regjistri i riskut (plani i menaxhimit të riskut përkatës);	
59	A e kryen njësi publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtruese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshin ky vlerësim secili nga njësitë e vartësisë?	1. Masat kundër mashtrimit, rryshfetit dhe plani i reduktimit të korrupsionit ose të ngjashme.	

60	A keni një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënime fiktive, humbja e pasurive, korrupsioni që vihen re në njësi? (si rregull; çdo punonjës i njësisë publike duhet të raportojë tek Titullari/NA i njësisë, ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij,shkeljet e vërejtura).	1. Neni i Rregullores së brendshme (nëse ka); OSE 2. Urdhëri i NA/Titullarit për procedurat e raportimit antikorrupsion; DHE 3. Numri i raportimeve tek NA/Titullarit (nëse ka)	
61	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt në njësinë publike mbi ekspozimet ndaj mashtrimit?	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxhërit dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	
<b>Parimi 9 - Njësia Publike të ndikimit dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm</b>			
62	A merr në konsideratë njësia ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshimet e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm? A ndikon kjo në menaxhim dhe qëndrimin filozofik të menaxhimit kundrejt sistemit të kontrollit të brendshëm?	1.Politikat dhe procedurat e njësive publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; 2.Regjistri i riskut; 3.Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollet e brendshme; 4.Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; 5.Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gjasat.	bashkim pyetjesh
<b>AKTIVITETET E KONTROLLIT</b>			
Procedura dhe politika të shkruara për të dhënë siguri të arsyeshme që risqet e percaktuara gjatë menaxhimit janë kufizuar brenda kufijve të pranueshëm dhe se objektivat janë të arritshëm. Ato përfshijnë një gamë veprimesh kontrolluese me karakter parandalues dhe zbulues			
<b>Parimi 10 - Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet kontrolli</b>			
63	A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitetet e kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës/manualeve të proceseve të punës dhe/ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësive për përmbushjen e misionit dhe objektive të saj)?	1.Harta e proceseve të punës DHE 2.Manualet e proceseve të punës të miratuara;	
64	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ? (sistemi i dy burimeve).	1. Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër prokurimi, plan pagese kontrate)	
65	A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe pranimi i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, në mënyrë të tillë që, ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare mos të bëhen nga i njëjti person? (Në kolonën "Përgjigje e Arsytuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesë.)	1.Organigrama e strukturës së financës vetëm për efekt numri; 2.Ndarja e detyrave në strukturën e financës; 3. Përshkrimet e punës të sektorit të financës.	

66	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijon Titullari/NA, komisionin për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit, etj? Në përgjigje të jepet gjithashtu cili/cilët i propozojnë anëtarët e komisioneve.	1.Procesi i prokurimit;DHE/OSE 2. Rregullat e prokurimit publik	
67	A ka një regjistër prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditësohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësisë publike?	1.Regjistri i prokurimeve;	
68	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si veprohet?	1.Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit	
69	A keni një regjistër për aktivet e njësisë? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ? A plotësohet regjistri kontabël i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (Frekuenca e plotësimit).	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë.	
70	Jepni % vlerore dhe sasiore të aktiveve afatgjata, të cilat kanë mungesa të dhënash në lidhje me sasinë, vlerën, kundrejt totalit të aktiveve afatgjatë të institucionit.	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë. 2. Pasqyrat Vjetore Financiare	
71	A ka procedure të shkruar për inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve afatgjata materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet ti paraqitet vendimarrësit për aprovim?	1. Procedurë e miratuar nga NA/Titullari; DHE 2. Regjistri i aktiveve	
72	Aktivitet e rëndësishme (me vlera të konsiderueshme) dhe aktivet afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.	1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve;	
73	Për institucionet që arkëtojnë të ardhurat e veta, a i transferon të ardhurat në llogarinë e thesarit në Bankën e Shqipërisë në fund të çdo ditë/ çdo dy ditë/apo afat tjetër?	1. Evidenca kontabël e thesarit/bankës 2. Mandat arkëtimi i bankës, DHE 3. Ditari bankës	
74	A kryhen kontabilizimet për çdo arkëtar/agjensi, rakordimet me këta të fundit dhe thesarin, konsolidimi i tyre dhe raportimi çdo javë/ muaj?	1. Ditari kontabël; DHE 2. Akt rakordimi me Agjentët e të ardhurave dhe Thesarin	
75	A ka njësi një procedure pune me kontrole të specifikuar për pagat që siguron historinë e përhershme të transaksioneve me detajet e urdhëruesve? (të ketë kufizimet për personat që bëjnë ndryshime në dosjet e personelit dhe bordero, detyrim për verifikim të ndarë para pagesës, etj)?	1. Procedura e miratuar nga NA/Titullari	

76	<p>A kryhet periodikisht kontrolli i disponibilitetit të mjeteve monetare, kontrolli i angazhimeve, menaxhimi i investimeve sipas planit kontraktual të pagesave dhe kryerja e transaksioneve publike (përvec pagave) në kohën e duhur dhe sipas legjislacionit në fuqi? Paraqitni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % e faturave, vendimeve të gjyqit, etj, të dërguara për pagesë në Thesar pas 30 ditëve nga data e pranimit në raport me numrin total vjetor të faturave të shërbimeve publike;</li> <li>- vlerën mesatare të avancimeve të planit mujor të cash kundrejt totalit të buxhetit vjetor (jepni frekuencën e rishikimit të planit -javor, mujor, tremujor, etj).</li> <li>- %, raport i shumës totale të shpenzuar deri në periudhën e vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disavjeçare) me shumën totale të planit shumëvjeçar të parashikuar.</li> </ul>	<p>1. Sistemi i thesarit SIFQ; DHE 2. Evidenca financiare e njësisë</p>	
<b>Partimi 11 - Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë</b>			
77	<p>A ka njësia publike sisteme funksionale të TI-së, të ndryshme nga ato që janë fikse? (pra përveç sistemeve qeveritare si APP, SIFQ, PBA, HRMIS etj)</p>	<p>1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv; DHE 2. Marrja në dorëzim e sistemit DHE 3. Manualët e përdorimit të sistemit TI; DHE 4. Baza e të dhënave në sistem e përditesuar</p>	
78	<p>A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimeve kundrejt risqeve kryesore që mund ta pengojnë këtë veprimtari (p.sh. në lidhje me humbjen e të dhënave, mungesa e individëve etj.) A janë identifikuar dhe a janë vënë në zbatim planet e emergjencave?</p>	<p>1. Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it; DHE 2. Planet e investimeve TI; DHE 3. Planet e riskut për sigurinë e aktiveve nga zjarri / përmblytjet dhe rimëkëmbjes nga fatkeqësitë;</p>	
79	<p>A ekzistojnë procedura të përshtatshme për sigurinë e sistemit (TI dhe të ndryshme) që aktivitetet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.) dhe dëmtimet fizike?</p>	<p>1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga Titullari DHE 2. Rregullat për ruajtjen nga dëmtimet fizike të aktiveve elektronike</p>	
80	<p>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)?</p>	<p>1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve IT miratuar nga NA/Titullari. DHE/OSE 2. Raporti i Auditit të Brendshëm</p>	
81	<p>Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.</p>	<p>1. Evidencë për sistemin rezervë DHE 2. Plani i menaxhimit të riskut IT për rikuperimin e të dhënave në rast fatkeqësie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin).</p>	
<b>Partimi 12 - Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave</b>			

82	A janë ndarë/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësisë në mënyrë të tillë që i njëjti person të mos kryejë dy detyra të njëpasnjëshme në 4 fazat e një transaksioni financiar ose jo financiar (hartim, miratim, zbatim, monitorim)?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neni i Rregullores për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme në zbatim të këtij parimi;</li> <li>2. Procedurat dhe politikat e brendshme;</li> <li>3. Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të riskut.</li> <li>4. Raporti i Auditit të Brendshëm</li> </ol>	
83	A ka njësi publike procedura të shkruara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostimin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet/procedurat referencë që përdoren në raste të tilla.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedure e shkruar e miratuar, DHE</li> <li>2. Baza ligjore;</li> </ol>	
84	A ekzistojnë procedura kontrolli lidhur me <ol style="list-style-type: none"> <li>a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimi për rakordimet mujore të llogarive (arkë, thesar, bankë-nëse ka); rakordimin dhe pastrimin e llogarive kontabël pezull dhe të paradhënies</li> <li>b) sigurinë e të dhënave financiare si qasjen në të dhënat kontabël (kush ka të drejtë vetëm leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistron/ndryshon të dhënat)</li> <li>c) a ka gjurmë auditimi/punonjës/njësi të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedura e miratuar nga NA,</li> </ol>	
85	Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësisë tuaj?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (Udhëzime, ligje, etj).</li> </ol>	
86	Cilët janë personat përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare dhe nga kush nënshkruhen pasqyrat financiare vjetore në njësinë tuaj (pozicionet e tyre).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opinion i Auditit të Jashtëm si evidencë</li> <li>2. Pasqyrat Financiare Vjetore të institucionit</li> </ol>	

**INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI**

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

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

87	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësive publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, tek personelin i duhur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësive publike?	1. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;	
88	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësive që i dorëzohen menaxherëve në njësine përkatëse?	Raportimi financiar dhe operacional; 1. Raport "realizimi i shpenzimeve sipas funksionit, klasifikimit ekonomik dhe nga kontigjencat- fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 2. Raport "Realizimi i të ardhurave bruto, dhe sipas natyrës - fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute". 3. Raport javor, mujor/tremujor, etj "Mbi fondin total, angazhimet e marra, fondin e mbetur disponibël për angazhime të reja dhe planin e arkës. Jep periudhën në dispozicion që nga planifikimi deri në regjistrimin e angazhimeve në kontabilitet?"	
89	A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësine Tuaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësive në tërësi dhe të njësive të vartësisë të saj?	1. Raportet e të gjitha niveleve 2. Rregullat e brendshme të raportimit;	
90	A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësine apo vetem nivelin qendror (aparatin)? A përdoret krahasimi me periudhat e kaluara dhe deviacionet nga objektivat e planifikuara?	1. Raportet e buxhetit	
91	A e përdor njësia publike në sistemin informatik financiar të qeverisë? (Nëse PO plotësoni pyetjen në vazhdim)	1. Shkresa/udhëzim nga Ministria përgjegjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve	
92	A operon njësia me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse PO cilat janë arsyt? NA mund të shpjegojë më gjatë arsyt dhe të japë rekomandime, për përmirësim të SIFQ, në raportin vjetor për MFK. Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve? Nëse jo a keni planifikuar përmirësime të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësive nuk duhet të dublikojë SIFQ.)	1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemin përkatës i miratuar nga NA/Titullari(dokumenti i sistemit)	

**Parimi 14 - Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm**

93	A ekzistojnë procedurat 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?	1. Neni përkatës në rregullore ose procedure e vecantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e Internetit broshura dhe	
94	A përgatiten raporte periodike apo publikime vjetore për performancën e njësisë në lidhje me shërbimet publike të ofruara publikut?	1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit	
95	Cila është shpeshtësia e informimit të drejtuesve të programeve dhe njësisë të vartësisë lidhur me alokimet e buxhetit? Cila mënyrë informimi përdoret?	1. Evidence elektronike ose e shkruar	
96	A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjellë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësisë publike? - A janë analizuar shkaqet themelore? - A janë marrë masa për parandalimin e çështjeve të ngjashme të komunikimit në të ardhmen?	1.Regjistri i riskut, ndonjë regjistër ku shënohen parregullsitë; 2.Raporti i gjetjeve të auditit; 3.Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.	

**Parimi 15 - Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm**

97	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?	1.Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; 2.Sisitemi i ruajtjes së të dhënave	
98	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?	1.Dokumentimi i konsultimit publik	
99	A sigurohet qasja publike nëpërmjet publikimit rregullisht në faqen e internetit të njësisë të informacionit më poshtë: 1. Dokumenti i Buxhetit vjetor të propozuar; 2. Buxheti i miratuar për njësinë; 3.Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shih Parimin 13 për llojet e raporteve); 4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit 5. Plani/et vjetor(e) të prokurimit; proceset e hapura të prokurimit; kontratat e lidhura; statistika mbi prokurimet; 6. Raporti i Auditimit të jashtëm për njësinë mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.	1. Faqja e internetit	

**MONITORIMI**

Monitorimi është tërësia e proceseve të rishikimit të aktivitetit të njësisë, i cili synon të ofrojë garanci të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten eficiente me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, titullari i njësisë, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së Menaxhimit Financiar dhe Kontrollimit të objektivave të arritura.

**Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm**

100	A keni procedurë të brendshme periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	1. Procesi/gjurma e auditimit të monitorimit DHE/OSE 2. Nenet e Rregullores OSE 3. Përshkrimet e punës	
101	A monitorohet rregullisht progresi lidhur me arritjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e mundshme në këtë drejtim? (Lutni përdorni rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave, nga kush, për kë, sa shpesh, etj).	1. Raportet periodike (me kolonë specifike për shkaqet e mosrealizimit).	
102	A kryen rregullisht Institucioni një vetëvlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit. (përshkruaj instrumentin që përdoret).	1. Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	
103	A ka në institucion rregulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Nëse ka specifikojeni në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Udhëzim i brendshëm për monitorimin e KB	
104	A ka institucioni një plan veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për ecurinë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" specifikoni numrin dhe datën e dokumentit)	1. Nr. Datë Urdhëri për miratimin e Planit 2. Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	
105	A ka rekomandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB, 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)	1. Raporti përkatës i AB dhe KLSH; 2. Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm, MFE.	
106	A realizohet mbikqyrja nga ana e Titullarit / NA të institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	1. Monitorimi i zbatimit të Planit të KB dhe Frekuenca e raportimit.	
107	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësisë në përputhje me burimet dhe të përshatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?	1. Raporti i Auditimit të Brendshëm; 2. Komiteti i Auditimit (nëse ka).	
108	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësime specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe evazionin fiskal për të siguruar që pasi risqet identifikohen ato të ndiqen dhe të raportohen rregullisht për të mos lejuar rrjedhje të të ardhurave apo keqpërdorim të fondeve publike?	1. Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm 2. Vlerësimi i riskut të auditimit të brendshëm 3. Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor	
109	A monitorohen kontigjencat dhe ndërmarrjet publike lidhur me riskun fiskal të humbjeve?	1. Raporte nga kompanite 2. Raport Analizë financiare e strukturave të njësisë	
110	A ndërmerren rregullisht auditime për integritetin e sistemit të pagave të njësisë? (identifikimi i punonjësve fantazëm, mungesën e të dhënave të personelit, identifikimin e kontrolleve të pamjaftueshme apo të munguara, etj).	1. Raportet e auditit të brendshëm	

111	A e realizon njësi shërbimin e auditimit të brendshëm? Nëse po: A është krijuar NJAB në përputhje me kuadrin ligjor?	1. Urdhëri për ngritjen e NJAB nga titullari 2. Raporti vjetor i Ministrisë përgjegjëse për financat për Kontrollin e Brendshëm	
<b>Parimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë</b>			
112	A i raporton personeli çështjet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palët e duhura të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për t'i mundësuar njësisë publike që të vlerësojë menjëherë ato çështje?	1. Evidence elektronike ose e shkruar	
113	A ndërmerr niveli drejtues i njësisë publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jofinanciar?	1. Plani i veprimit për Kontrollin e Brendshëm	
114	A monitoron niveli drejtues i njësisë publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatin e pritur (p.sh. rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktiviteteve monitoruese)?	1. Plani i Veprimit për KB (kolona statusi); 2. Raporti vjetor i auditorit të brendshëm.	

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

## **I. Mënyra e plotësimit**

Pyetëtori i vetëvlerësimit të komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, është konceptuar të përdoret nga njësitë publike për vetëvlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm. Pyetëtori përbëhet nga pesë seksione që i përgjigjen pesë komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, sipas standardeve ndërkombëtare COSO dhe INTOSAI, ku vetë komponentët përfshijnë gjithsecili, disa parime specifike (të shpjeguara në udhëzuesin e parimeve). Për secilin parim janë ndërtuar një grup pyetjesh, bashkëlidhur të cilave janë vendosur edhe dokumentet koresponduese, konkretisht në rubrika “Evidenca Mbështetëse”, dokumenta këto që duhet të ekzistojnë në institucion dhe nga të cilat nxirren informacione për tju përgjigjur pyetjeve përkatëse. Pjesa e cila plotësohet nga njësitë publike është rubrika “Përgjigje e Arsytuar”, në të cilën duhet të kthehet një përgjigje e argumentuar edhe me dokumentacionet konkrete, të shoqëruara me referencat përkatëse.

## **II. Mënyra e vlerësimit**

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

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

1. Realizon veprimtari efektive dhe efikase, kur ngjarjet e jashtme konsiderohen të kenë një ndikim në arritjen e objektivave ose ku njësitë mund të parashikojë në mënyrë të arsyeshme natyrën dhe kohën e ngjarjeve të jashtme dhe zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm;
2. Kupton masën në të cilën aktivitetet menaxhohen në mënyrë efektive dhe efikase, kur ngjarjet e jashtme mund të kenë një ndikim të rëndësishëm në arritjen e objektivave ose ku njësitë mund të parashikojë në mënyrë të arsyeshme natyrën dhe kohën e ngjarjeve të jashtme dhe zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm;
3. Përgatit raporte në përputhje me rregullat, rregulloret dhe standardet e zbatueshme ose me objektivat e specifikuar të njësisë publike;
4. Veprimtaria e saj përputhet me ligjet, rregullat, rregulloret dhe standardet e jashtme në fuqi.

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

1. Sistemi i Kontrollit të Brendshëm do të konsiderohet efektiv, nëse nuk janë zbuluar asnjë ose janë zbuluar shumë pak dobësi dhe mangësi të zbatimit të sistemit të kontrollit të brendshëm. Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet nëpërmjet vlerësimit të efektivitetit të komponentëve të MFK-së bazuar në çdo parim. Nëse të paktën 70% e pyetjeve, pjesë përbërëse e parimit, karakterizohen nga përgjigje të argumentuara dhe të mbështetura në evidenca të cilat pasqyrojnë një sistem efektiv të MFK-së, atëherë parimi do të vlerësohet efektiv. pas vlerësimit të

të gjitha parimeve, nëse 70% e tyre janë vlerësuar efektive, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet efektiv.

2. Sistemi i Kontrollit të Brendshëm do të konsiderohet pjesërisht efektiv, nëse dobësitë dhe mangësitë e zbuluara vlerësohen si të mesme dhe / ose të ulëta dhe nuk janë zbuluar dobësi të rëndësishme dhe ngjarje të dëmshme për njësinë në zbatimin e sistemit të kontrollit të brendshëm. Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet nëpërmjet vlerësimit të efektivitetit të komponentëve të MFK-së bazuar në çdo parim. Nëse 40%-70% e pyetjeve, pjesë përbërëse e parimit, karakterizohen nga përgjigje të argumentuara dhe të mbështetura në evidenca të cilat pasqyrojnë një sistem efektiv të MFK-së, atëherë parimi do të vlerësohet pjesërisht efektiv. Pas vlerësimit të të gjitha parimeve, nëse 40%-70% e tyre janë vlerësuar pjesërisht efektive, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet pjesërisht efektiv.

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

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

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

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

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

<b>Aneks 6/1</b>	<b>Njësia Publike</b>		
	<b>Njësia kryesore qendrore në varësi të së cilës jeni</b>		
	<b>Kodi Buxhetor i Njesisë në Sistemin e Thesarit</b>		
	<b>Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë</b>		
	<b>Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrama e njesisë)</b>		
	<b>Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njesisë Publike dhe adresa e-mailit</b>		
	<b>Data e plotësimit (sipas protokollit)</b>		
	<b>Periudha e raportimit</b>		
	<b>Përshkrimi i pyetjeve të pyetësit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (Neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar).</b>		
<b>Nr.</b>	<b>Pyetjet</b>	<b>Evidenca Mbështetëse</b>	<b>Përgjigje e Arsyetuar</b>
<b>MJEDISI I KONTROLLIT</b>			
<p>Mjedisi i kontrollit përbën themelin ku ngrihen të gjithë komponentët e tjerë të kontrollit të brendshëm, pasi ai ngre strukturën dhe vendos disiplinën. Faktorët e mjedisit të kontrollit të brendshëm përfshijnë integritetin, vlerat e etikës dhe profesionalizmin e punonjësve të njesisë, filozofinë dhe stillin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njësi.</p>			
<b>Parimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike</b>			
1	A ka institucioni juaj kod etike (të veçantë ose të përfshirë në rregulloren e brendshme) për përcaktimin e rasteve të konflikteve të interesit, të hartuar në përputhje me bazat ligjore në fuqi? (Nëse po, jepni numrin dhe datën e miratimit të aktit. Nëse jo, kur parashikohet të realizohet?)	1. Rregullore e Brendshme (nenet ku është përfshirë kodi i etikës) OSE 2. Kod Etike nëse ka; OSE 3. Baza ligjore për etikën	
2	A iu komunikohet apo njihen rregullisht punonjësit e institucionit me ligjet apo rregulloret e mësipërme? (në mënyrë të kombinuar p.sh Komunikimi ka të bëjë me faktin që ligjet apo rregulloret afishohen në vende të dukshme për punonjësit dhe nëse departamenti i burimeve njerëzore jua përcjell në mënyrë elektronike. Njohja ka të bëjë me faktin që organizohen takime/trajnime të punonjësve për këtë qëllim). Nëse po, jepni mënyrën e përdorur dhe specifikoni datën e dokumentit elektronik, procesverbalin e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar. Nëse jo, kur parashikohet të kryhet?	1. Bazat ligjore dhe kodi i etikës së institucionit afishuar në vende të dukshme për punonjësit; DHE 2. Liste prezencat e takimeve/trajnimet e organizuara të punonjësve; DHE/OSE 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; OSE 4. Komunikimet elektronike.	
3	A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etiken dhe për marrjen e masave si rrjedhojë e kësaj? (Nëse po, shpjegoni në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar" dhe specifikoni titullin dhe datën e miratimit të kësaj procedure dhe numrin e shkeljeve të raportuara gjatë këtij viti. Nëse jo, ose nëse është në proces, kur parashikohet të kryhet?)	1. Pjesa përkatëse e Kodit të etikës të paraqitur sipas pyetjes 1, DHE 2. Dokumentimi i ngjarjeve (raporte) që përbëjnë shkelje të etikës dhe pasojat; 3. Procedurat/evidencat e ndjekjes nga ana e burimeve njerëzore në lidhje me shkeljet e kodit të etikës dhe/ose bazës ligjore të etikës.	

4	A ka njësi publike program trajnimi të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?	1.Të dhënat e trajnimit, planet/ programet, audienca e synuar; 2.Materiallet e trajnimit dhe prezantimet.	
5	A ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korrupsion, nëse po: - A ofrojnë këto sisteme nivele të përshtatshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankuesve? - A është përcaktuar përgjithësisht procedura e sinjalizuesve? - A mund të bëhen zbulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vërtetë në kohën kur ajo zbulohet? - A janë gjithëpërfshirëse dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit?	1. Kodi i etikës DHE/OSE baza ligjore në fuqi mbi sinjalizuesit; 2. Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korrupsion; 3. Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm; 4. Evidenca që tregojnë aftësinë e njësisë publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm.	
6	A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe 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?	1. Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën; DHE 2. Pjesa përkatëse në formularin e vlerësimit 3. Nr i rasteve të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit përkatës.(nëse ka)	
<b>Parimi 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstronë pavarësi dhe përgjegjësi në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</b>			
<b>Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) demonstron pavarësi dhe përgjegjësi në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</b>			
7	A mbikëqyr Titullari/NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (si njësi publike për të gjithë komponentët)?(Urdhëri për mbikëqyrjen duhet të përfshijë detyrimin për raportim nga drejtuesit e strukturave në qendër dhe njësi vartëse)	1. Urdhri i Titullarit/NA për miratimin e Planit të Veprimit për KB (pjesa e detyrimit për raportimin sipas tij). DHE 2. Raporte periodike të monitorimit të Planit të Veprimit për KB.	
8	Në cilësinë e njësisë së varësis: A i dërgoni raportime të rregullta Titullari/NA të njësisë qendrore për performancën (përmbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë? (Në rubriken "Përgjigje e Arsytuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të dërguara gjatë vitit dhe numrin e njësi të varësisë nëse keni të tilla)	1.Raporte zyrtare të marra gjatë vitit; DHE 2.Numri i njësi të varësisë që raportojnë.	
9	A është mbikëqyrja e performancës operationale e bazuar në objektivat e njësisë publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?	1. Raportet Periodike për realizimin e objektivave. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të GMS DHE/OSE 3 Urdhëra për ndjekje të vendimeve të GMS që lidhen me raportimin 4. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	
10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Raporti i Auditimit të Brendshëm	
11	A miraton dhe ndjek Titullari/NA, dhe Nëpunësit Autotizues të njësi vartëse planin e menaxhimit për veprime korigjuese/permiresuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?	1. Plani i Veprimit për KB, DHE 2. Plan Menaxhimi të Risqeve të nivelit të mesëm e të lartë	

12	A merr Titullari/NA i njësisë opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur ?	1. Opinione/Raporte nga Auditimi i Brendshëm DHE 2. Auditimi i jashtëm OSE 3. Nga Organizata të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare	
<b>Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjësi në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill)</b>			
13	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (për të gjithë komponentët)?	1. Plani i veprimit për KB për njësinë respektive miratuar nga Bordi 2. Raportet mbi zbatimin e planit të KB	
14	A është organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) i përbërë nga anëtarë që kanë prejardhje të ndryshme, plotësuese dhe aftësi të specializuara për të mundësuar diskutime, për të ofruar kritika konstruktive ndaj strukturave të menaxhimit dhe për të bërë mbikëqyrje të duhur për kontrollin e brendshëm?	1. Raporti i Auditimit të Brendshëm DHE/OSE 2. Raporti i Auditit të Jashtëm DHE/OSE 3. Evidence vlerësimi nga menaxhimi i njësisë (nëse ka)	
15	A informohen anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) gjatë procesit të miratimit të objektivave dhe planit të biznesit/buxhetit, për risqet e lidhura dhe pritshmëritë e palëve të interesuara?	1. Raporti mbi risqet kryesore lidhur me objektivat si pjesë e relacionit të planit të biznesit (buxhetit)	
<b>Parimi 3 - Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë</b>			
16	A ka institucioni një Rregullore të Brendshme të miratuara dhe publikuar nga Titullari për veprimtarinë e njësisë, përfshirë të gjitha autoritetet, përgjegjësitë menaxheriale dhe operationale, linjat e raportimit sipas strukturës organizative, bazën ligjore për të gjithë veprimtarinë e institucionit?	1. Rregullorja e Brendshme Nr. Datë Protokolli. DHE 2. Faqja e Internetit e institucionit	
17	A keni hartuar dhe miratuar një deklaratë të misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Numri i Nenit (eve) në Rregulloren e Brendshme	
18	A keni një strategji të miratuar me objektivat dhe prioritetet strategjike në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Strategjia e institucionit	
19	A jeni përfshirë si njësi vartësie në diskutimet për programin buxhetor afatmesëm dhe për planin strategjik? Po palët e treta? (si psh organizimi i tryezave të përbashkëta. Jepni referenca të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar".)	1. Urdhri i NA/Titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin e konsultimit. DHE 2. Shkresat/ Ftesat për konsultim të dërguara OSE 3. Procesverbale të mbledhjeve (minuta takimi) të tryezave të rumbullakëta	
20	A janë informuar Menaxherët/punonjësit e njësisë publike mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepni arsyetimin mbi mënyrën e shpërndarjes së dokumentacionit dhe kohën, për shembull në formë elektronike, me shkrim, nëpërmjet takimeve.)	1. Informimi në rrugë elektronike ose të shkruar	

21	A i përcakton njësi publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arritjen e objektivave? (Nëse po, duhet të jetë përcaktuar në dokumentin e strategjisë, në mënyrë narrative ose në matricën shoqëruese.)	1. Plani i Veprimit për zbatimin e strategjisë	
22	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Nr. data e vendimit për miratimin e Strukturës organizative; 2. Opinion/Raport i Auditimit të Brendshëm mbi strukturën (nëse ka)	
23	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë publik dhe menaxhimit të riskut?	1. Neni(et) i Rregullores së brendshme; DHE 2. Përshkrimet e punës DHE 3. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka)	
24	A është rishikuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka patur të tilla? A ka çdo departament/drejtori/sector apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	1. Nr, datë Vendimi për ndryshim të rregullores. DHE 2. Raport vlerësimi të AB, DHE/ OSE 3. Anketa për ngarkesën me punë të stafit ose shkresa emaile dërguar tek koordinatori i MFK.OSE 4. Plani për reduktimin/ shmangien e mbivendosjeve (risku).	
25	A delegohen përgjegjësitë brenda njësisë nga ana e menaxherëve?(Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim)	1. Nr. Datë Protokolli i Urdhërave të delegimit.	
26	A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe fushëveprimi i funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla ?	1. Specifikimi në Urdhërat e delegimit. DHE 2. Raportimi periodik gjatë periudhës së delegimit 3. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar.	
27	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?	1. Procedura e delegimit. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut kryer midis të interesuarve	
28	A janë krijuar dhe a vlerësohen linjat e raportimit brenda njësisë publike dhe me njësitë e tjera nga ana e drejtuesve të institucionit, për të mundësuar realizimin dhe përmbushjen e përgjegjësisë dhe rrjedhën e informacionit?	1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka)	
<b>Parimi 4 - Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave</b>			
29	A ekziston përshkrimi i punës dhe a rishikohet ai me ndryshimin e strukturës nga menaxherët, në lidhje me detyrat që duhet të kryhen, kërkesat për kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit?	1. Përshkrimi i punës; DHE 2. Dokumenti që evidenton rishikimin e tyre.	

30	Gjatë kryerjes së vlerësimeve periodike të punonjësve në institucion tuaj, a vlerësojnë menaxherët: - performancën e personelit në lidhje me arritjen e objektivave dhe respektimin e kodit të etikës, - performancën ndaj marrëveshjeve të nivelit të shërbimit ose standardeve të tjera për të cilat është rënë dakord për rekrutimin dhe kompensimin e ofruesve të shërbimeve të kontraktuara?	1. Vlerësime periodike të punonjësve; DHE 2. Raportet e zbatimit/ Raportet e vlerësimit të personelit	
31	A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshtatet nevojave të njësisë publike dhe ka kompetencë për rolin e propozuar?	1. Specifikimi në procedurën e rekrutimit lidhur me kriteret e kërkuara.	
32	A ka ndonjë çështje apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësisë publike?(P.sh. kërkesa të tepërta për kapacitetet që ofrohen. S'ka fleksibilitet)	1.Statistikat e Burimeve Njerëzore; DHE 2.Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; DHE 3. Raportet mbi problematikat.	
33	A është zhvilluar plan afat mesëm ose vjetor i përgjithshëm i trajnimit, në përputhje me objektivat e njësisë publike?	1. Rregullat dhe procedurat e brendshme dhe të jashtme në lidhje me trajnimin e nëpunësve; DHE 2. Programi afatmesëm dhe/ose vjetor i trajnimit/zhvillimit të stafit;	
34	A ka dëshmi se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërtuar aftësitë e tyre profesionale?	1. Buxheti i trajnimit dhe statistika; DHE 2. Raporti vjetor mbi zbatimin e programit të trajnimit/zhvillimit të stafit.	
35	A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (Jepni numrin e të trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit).	1. Evidenca e trajnimeve të realizuara kundrejt planit.	
36	A janë menaxherët e programeve buxhetore (EMP) (sipas tabelave të ligjit të buxhetit) në varësi direkte administrative të NA (apo NA të nivelit të dytë)?	1. Vendimi për miratimin e Buxhetit vjetor; 2. Urdhri i ngritjes së EMP-ve, dhe mënyra e organizimit të tyre. DHE 3. Organigrama e njësisë publike	
37	A raporti vazhdimisht tek Komiteti i Auditimit (të krijuar në organin epror) që është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm?	1. Urdhri i NA/Titullarit për caktimin dhe rregullore e komitetit të auditimit;	
38	A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesve të njësive të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komitetet e Auditimit kanë detyrimin të zhvillojë minimalisht 4 mbledhje në vit).	1. Proceverbalet e takimeve.	
39	A i dërgohet Komitetit të Auditimit informacion i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësive publike?	1. Raportet e dërguara në Komitet (Nr. Datë protokoll)	
<b>Partimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjësinë menaxheriale</b>			

40	A është përcaktuar përgjegjshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike?	1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësisë	
41	A përfaqësohet institucioni juaj në mënyrë të rregullt në mbledhjet e GMS dhe a diskutohen çështjet rreth planifikimit dhe monitorimit të politikave strategjike, PBA, risqeve kryesore dhe çështjeve të tjera të menaxhimit financiar dhe kontrollin? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Procesverbali i takimeve . OSE 2. Dokument tjetër që vërteton realizimin e takimeve OSE 3. Vendimet/Konkluzionet e mbledhjeve të GMS	
<b>MENAXHIMI I RISKUT</b>			
<b>Menaxhimi i Riskut është procesi i identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve ose situatave potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave të të gjithë njësisë publike dhe konceptohet për të dhënë garanci të arsyeshme se këto objektiva do të arrihen.</b>			
<b>Parimi 6 - Njësia Publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këto objektiva</b>			
42	Gjatë procesit të përgatitjes së PBA, a vendos njësia si një tërësi, objektiva afatmesme, tregues të performancës në nivel funksioni ose programi? A janë publikuar çdo vit këto objektiva?	1. Nr, Datë Emërtim i Vendimit për miratimin e Programit Buxhetor Afatmesëm. DHE 2. Referenca në faqen e internetit të njësisë publike	
43	A janë qëllimet e politikave të PBA në përputhje me objektivat strategjike të njësisë?	1. Tabela e referencës së Objektivave dhe treguesve të PBA kundrejt objektivave/qëllimeve dhe treguesve strategjikë.	
44	A keni plan-veprime vjetore operacionale të miratuara, për arritjen e qëllimeve të politikave afatmesme (PBA), objektivave vjetore që përmbajnë veprime, afate, dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga menaxheri i strukturës/drejtuuesi i njësisë vartëse, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar").	1. Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.	
45	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresa, në takime zyrtare.	
46	A janë objektivat operacionale të njësisë publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare/sectoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësisë? A ka përputhje midis objektivave afatmesme (PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësisë?	1. Planet vjetore të veprimitarisë me reference objektivin dhe treguesin e PBA. DHE 2. Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë dhe njësive të vartësisë.	
<b>Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave</b>			
47	A ka krijuar njësia publike mekanizmat e vlerësimit të riskut dhe a është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces? (ngritjen e grupit koordinues teknik për menaxhimin e riskut dhe rregullorja e funksionimit dhe raportimit për GMS, etj)	1. Urdhri për përcaktimin e grupit koordinues teknik për procesin e menaxhimit dhe raportimit mbi risqet?; DHE 2. Rregullorja e funksionimit të tij (ose pjesë e Urdhërit)	

48	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësinë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave?	1. Regjistri i riskut (si tërësi e planeve të menaxhimit të risqeve); DHE 2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut (liste prezenca); DHE 3. Raportet tek menaxherët e risqeve (anëtarët e GMS)	
49	A janë identifikuar risqet e analizuara përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale dhe prioritizimin e risqeve të përputhshmërisë?	1. Regjistri i riskut; 2. Minutat e mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut. 3. Raporti i Auditit të Brendshëm	
50	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (numri dhe data e urdhërit)?	1. Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut;	
51	Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të riskut, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organigramës së njësisë?	1. Urdhëri i delegimit të koordinatorit të riskut.	
52	A është përcaktuar, gjatë vlerësimit, ndikimi i mundshëm i një risku direkt në realizimin e treguesit të performancës ose indirekt në arritjen e një objekti specifik?	1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës)	
53	A bëhet vlerësimi i riskut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risku dhe nëse duhet të pranojë, shmangë, zvogëlojë ose të ndajë riskun?	1. Planet e veprimit për menaxhimin e riskut; DHE 2. Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	
54	Nëse ka regjistër risku, me çfarë shpeshtësie azhrohohet ai? (normalisht azhornimi duhet të kryhet jo më rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhornimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të riskut, i cili reflektohet në regjistrin e riskut	
<b>Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrim</b>			
55	A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?	1. Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me mashtrimin; DHE 2. Regjistri i riskut (plani i menaxhimit të riskut përkatës);	
56	A e kryen njësia publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtruese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshihen në këto vlerësime në cilësinë e njësisë së vartësisë?	1. Masat kundër mashtrimit, rryshfetit dhe plani i reduktimit të korrupsionit ose të ngjashme.	
57	A keni një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënime fiktive, humbja e pasurive, korrupsionit 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).	1. Neni i Rregullores së brendshme (nëse ka); OSE 2. Urdhëri i NA/Titullarit për procedurat e raportimit antikorrupsion; DHE 3. Numri i raportimeve tek NA/Titullarit (nëse ka)	
58	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt në njësinë publike mbi ekspozimet ndaj mashtrimit?	1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe/ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSE 2. Procesverbalet e mbledhjeve.	
<b>Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm</b>			

59	A merr në konsideratë njësia ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshimet e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm? A ndikon kjo në menaxhim dhe qëndrimin filozofik të menaxhimit kundrejt sistemit të kontrollit të brendshëm?	1.Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; 2.Regjistri i riskut; 3.Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollet e brendshme; 4.Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; 5.Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gjasat.	bashkim pyetjesh
<b>AKTIVITETET E KONTROLLIT</b>			
<b>Procedura dhe politika të shkruara për të dhënë siguri të arsyeshme që risqet e përcaktuara gjatë menaxhimit janë kufizuar brenda kufijve të pranueshëm dhe se objektivat janë të arritshëm. Ato përfshijnë një gamë veprimesh kontrolluese me karakter parandalues dhe zbulues</b>			
<b>Parimi 10 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli.</b>			
60	A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitetet e kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës/manualeve të proceseve të punës dhe/ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësisë për përmbushjen e misionit dhe objektiveve të saj)?	1.Harta e proceseve të punës DHE 2.Manualet e proceseve të punës të miratuara;	
61	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ ? (sistemi i dy firmave).	1. Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër prokurimi, plan pagese kontrate)	
62	A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe pranimi i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, në mënyrë të tillë që, ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare mos të bëhen nga i njëjti person? (Në kolonën "Përgjigje e Arsyetuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesë.)	1.Organigrama e strukturës së financës vetëm për efekt numri; 2.Ndarja e detyrave në strukturën e financës; 3. Përshkrimet e punës të sektorit të financës.	
63	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijojnë Titullari/NA, komisionin për hartimin e specifikimeve teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit, etj? Në përgjigje të jepet gjithashtu cili/cilët i propozojnë anëtarët e komisioneve.	1.Procesi i prokurimit;DHE/OSE 2.Rregullat e prokurimit publik	
64	A ka një regjistër prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditësohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësisë publike?	1.Regjistri i prokurimeve;	
65	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si veprohet?	1.Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit	

66	A keni një regjistër për aktivet e njësisë? (specifikoni dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SIFQ? A plotësohet regjistri kontabël i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (Frekuenca e plotësimit).	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë.	
67	Jepni % vlerore dhe sasiore të aktiveve afatgjata, të cilat kanë mundësi të dhënash në lidhje me sasinë, vlerën, kundrejt totalit të aktiveve afatgjatë të institucionit.	1. Regjistri i Aktiveve afatgjatë. 2. Pasqyrat Vjetore Financiare	
68	A ka procedure të shkruar për inventarizimin, vlerësimin, tjetërsimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve afatgjata materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet ti paraqitet vendimarrësit për aprovim?	1. Procedurë e miratuar nga NA/Titullari; DHE 2. Regjistri i aktiveve	
69	Aktivitetet e rëndësishme (me vlera të konsiderueshme) dhe aktivitetet afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.	1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve;	
70	Për institucionet që arkëtojnë të ardhurat e veta, a i transferon të ardhurat në llogarinë e thesarit në Bankën e Shqipërisë në fund të çdo ditë/ çdo dy ditë/apo afat tjetër?	1. Evidenca kontabël e thesarit/bankës 2. Mandat arkëtimi i bankës, DHE 3. Ditari bankës	
71	A kryhen kontabilizimet për çdo arkëtar/agjensi, rakordimet me këta të fundit dhe thesarin, konsolidimi i tyre dhe raportimi çdo javë/ muaj?	1. Ditari kontabël; DHE 2. Akt rakordimi me Agjentët e të ardhurave dhe Thesarin	
72	A ka njësi një procedure pune me kontrole të specifikuar për pagat që siguron historinë e përhershme të transaksioneve me detaje të urdhëruesve? (të ketë kufizimet për personat që bëjnë ndryshime në dosjet e personelit dhe bordero, detyrim për verifikim të ndarë para pagesës, etj)?	1. Procedura e miratuar nga NA/Titullari	
73	A kryhet periodikisht kontrolli i disponibilitetit të mjeteve monetare, kontrolli i angazhimeve, menaxhimi i investimeve sipas planit kontraktual të pagesave dhe kryerja e transaksioneve publike (përveç pagave) në kohën e duhur dhe sipas legjislacionit në fuqi? Paraqitni: - % e faturave, vendimeve të gjyqit, etj, të dërguara për pagesë në Thesar pas 30 ditëve nga data e pranimit në raport me numrin total vjetor të faturave të shërbimeve publike; - vlerën mesatare të avancimeve të planit mujor të cash kundrejt totalit të buxhetit vjetor (jepni frekuencën e rishikimit të planit –javor, mujor, tremujor, etj). - %, raport i shumës totale të shpenzuar deri në periudhën e vlerësimit për projektet e investimeve (një ose disaveçare) me shumën totale të planit shumëvjeçar të parashikuar.	1. Sistemi i thesarit SIFQ; DHE 2. Evidenca financiare e njësisë	

**Parimi 11 - Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet kontrollit të përgjithshme të kontrollit të teknologjise**

74	A ka njësia publike sisteme funksionale të TI-së, të ndryshme nga ato që janë fikse? (pra përveç sistemeve qeveritare si APP, SIFQ, PBA, HRMIS etj)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv: DHE</li> <li>2. Marrja në dorëzim e sistemit DHE</li> <li>3. Manualët e përdorimit të sistemit TI; DHE</li> <li>4. Baza e të dhënave në sistem e përditesuar</li> </ol>	
75	A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimeve kundrejt rrisjeve kryesore që mund ta pengojnë këtë veprimtari (p.sh. në lidhje me humbjen e të dhënave, mungesa e individëve etj.) A janë identifikuar dhe a janë vënë në zbatim planet e emergjencave?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it; DHE</li> <li>2. Planet e investimeve TI; DHE</li> <li>3. Planet e riskut për sigurinë e aktiveve nga zjarri / përmbytjet dhe rimëkëmbjes nga fatkeqësitë;</li> </ol>	
76	A ekzistojnë procedura të përshtatshme për sigurinë e sistemit (TI dhe të ndryshme) që aktivet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, fireëall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI, etj.) dhe dëmtimet fizike?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin IT miratuar nga Titullari DHE</li> <li>2. Rregullat për ruajtjen nga dëmtimet fizike të aktiveve elektronike</li> </ol>	
77	Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësinë publike, me qëllim që të parandalohet që një punonjësi i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të TI-së (p.sh. instalimin e softuerit, programimin, testimin)?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve IT miratuar nga NA/Titullari. DHE/OSE</li> <li>2. Raporti i Auditit të Brendshëm</li> </ol>	
78	Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidencë për sistemin rezervë DHE</li> <li>2. Plani i menaxhimit të riskut IT për rikuperimin e të dhënave në rast fatkeqesie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin).</li> </ol>	
<b>Parimi 12 - Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave</b>			
79	A janë ndarë/përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësisë në mënyrë të tillë që i njëjti person të mos kryejë dy detyra të njëpasnjëshme në 4 fazat e një transaksioni financiar ose jo financiar (hartim, miratim, zbatim, monitorim)?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Neni i Rregullores për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme në zbatim të këtij parimi;</li> <li>2. Procedurat dhe politikat e brendshme;</li> <li>3. Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të riskut.</li> <li>4. Raporti i Auditit të Brendshëm</li> </ol>	
80	A ka njësia publike procedura të shkruara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostimin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet/procedurat referencë që përdoren në raste të tilla.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedure e shkruar e miratuar, DHE</li> <li>2. Baza ligjore;</li> </ol>	

81	<p>A ekzistojnë procedura kontrolli lidhur me</p> <p>a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimi për rakordimet mujore të llogarive (arkë, thesar, bankë-nëse ka); rakordimin dhe pastrimin e llogarive kontabël pezull dhe të paradhënieve</p> <p>b) sigurinë e të dhënave financiare si qasjen në të dhënat kontabël (kush ka të drejtë vetëm leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistron/ndryshon të dhënat)</p> <p>c) a ka gjurmë auditimi/punonjës/njësi të caktuar me verifikimin e integritetit të dhënave financiare.</p>	1. Procedura e miratuar nga NA,	
82	Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësisë tuaj?	1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (Udhëzime, ligje, etj).	
83	Cilët janë personat përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare dhe nga kush nënshkruhen pasqyrat financiare vjetore në njësinë tuaj (pozicionet e tyre).	1. Opinion i Auditit të Jashtëm si evidencë 2. Pasqyrat Financiare Vjetore të institucionit	

**INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI**

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

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

84	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësive publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, tek personelin i duhur? Ku është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësive publike?	1.Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;	
85	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësive që i dorëzohen menaxherëve në njësinë përkatëse?	Raportimi financiar dhe operacional; 1. Raport "realizimi i shpenzimeve sipas funksionit, klasifikimit ekonomik dhe nga kontigjencat- fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute"; 2. Raport "Realizimi i të ardhurave bruto, dhe sipas natyrës - fakti kundrejt planit në % dhe vlerë absolute". 3. Raport javor, mujor/tremujor, etj "Mbi fondin total, angazhimet e marra, fondin e mbetur disponibël për angazhime të reja dhe planin e arkës. Jep periudhën në dispozicion që nga planifikimi deri në regjistrimin e angazhimeve në kontabilitet?	
86	A ofron sistemi i raportimit (manual dhe/ose elektronik) në njësinë Tuaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësive në tërësi dhe të njësive të vartësisë të saj?	1. Raportet e të gjitha niveleve 2. Rregullat e brendshme të raportimit;	
87	A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësinë apo vetëm nivelin qendror (aparatin)? A përdoret krahasimi me periudhat e kaluara dhe deviacionet nga objektivat e planifikuara?	1.Raportet e buxhetit	
88	A e përdor njësia publike në sistemin informatik financiar të qeverisë? (Nëse PO plotësoni pyetjen në vazhdim)	1. Shkresa/udhëzim nga Ministria përgjegjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve	
89	A operon njësia me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse PO cilat janë arsyet? NA mund të shpjegojë më gjatë arsyet dhe të japë rekomandime, për përmirësim të SIFQ, në raportin vjetor për MFK. Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve? Nëse jo a keni planifikuar përmirësime të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësive nuk duhet të dublikojë SIFQ.)	1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga NA/Titullari(dokumenti i sistemit)	

**Parimi 14 -Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm**

90	A ekzistojnë procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësive publike të informohen për vendimet/projektet/nismat e njësive të tjera, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre?	1. Neni përkatës në rregullore ose procedure e veçantë. 2. Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe	
91	A përgatiten raporte periodike apo publikime vjetore për performancën e njësive në lidhje me shërbimet publike të ofruara publikut?	1. Raportet periodike 2. Faqja e internetit	
92	Cila është shpeshësia e informimit të drejtuesve të programeve dhe njësive të vartësisë lidhur me alokimet e buxhetit? Cila mënyrë informimi përdoret?	1. Evidence elektronike ose e shkruar	
93	A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjelltë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësive publike? - A janë analizuar shkaqet themelore? - A janë marrë masa për parandalimin e çështjeve të ngjashme të komunikimit në të ardhmen?	1.Regjistri i riskut, ndonjë regjistër ku shënohen parregullsitë; 2.Raporti i gjetjeve të auditit; 3.Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.	

**Parimi 15 - Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm**

94	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?	1.Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; 2.Sistemi i ruajtjes së të dhënave	
95	A kërkon dhe analizon niveli drejtues i njësive publike reagimet nga audiencat e synuara (p.sh. aktorët kryesorë, qytetarët, partnerët e biznesit) në lidhje me ndikimin e komunikimit? - A është informacioni i marrë i besueshëm dhe i përshtatshëm? - A janë reagimet kryesore të përshkallëzuara në nivelin e duhur dhe përdoren për të përshtatur strategjitë e vazhdueshme të komunikimit?	1.Dokumentimi i konsultimit publik	
96	A sigurohet qasja publike nëpërmjet publikimit rregullisht në faqen e internetit të njësive të informacionit më poshtë: 1. Dokumenti i Buxhetit vjetor të propozuar; 2. Buxheti i miratuar për njësinë; 3.Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shih Parimin 13 për llojet e raporteve); 4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit 5. Plani/et vjetor(e) të prokurimit; proceset e hapura të prokurimit; kontratat e lidhura; statistika mbi prokurimet; 6. Raporti i Auditimit të jashtëm për njësinë mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.	1. Faqja e internetit	

**MONITORIMI**

**Monitorimi është tërësia e proceseve të rishikimit të aktivitetit të njësive, i cili synon të ofrojë garanci të arsyeshme se aktivitetet e kontrollit funksionojnë sipas qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten eficiente me kalimin e kohës. Në kryerjen e monitorimit, titullari i njësive, nëpunësi autorizues dhe menaxherët e tjerë, duhet t'i kushtojnë vëmendje gjendjes së Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit dhe objektivave të arritura.**

**Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm**

97	A keni procedura të brendshme periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	1. Procesi/gjurma e auditimit të monitorimit DHE/OSE 2. Nenet e Rregullores OSE 3. Përshkrimet e punës	
98	A monitorohet rregullisht progresi lidhur me arritjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e mundshme në këtë drejtim? (Luteni përdorni rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave, nga kush, për kë, sa shpesh, etj).	1. Raportet periodike (me kolonë specifike për shkaqet e mosrealizimit).	
99	A kryen rregullisht Institucioni një vetëvlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit. (përshkruaj instrumentin që përdoret)	1. Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	
100	A ka në institucion rregulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Nëse ka specifikojeni në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	1. Udhëzim i brendshëm për monitorimin e KB	
101	A ka institucioni një plan veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për ecurinë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" specifikoni numrin dhe datën e dokumentit)	1. Nr. Datë Urdhëri për miratimin e Planit 2. Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	
102	A ka rekomandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB, 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)	1. Raporti përkatës i AB dhe KLSH; 2. Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm, MFE.	
103	Si realizohet mbikqyrja nga ana e Titullarit / NA të institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	1. Monitorimi i zbatimit të Planit të KB dhe Frekuenca e raportimit.	
104	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësisë në përputhje me burimet dhe të përshtatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?	1. Raporti i Auditimit të Brendshëm; 2. Komiteti i Auditimit (nëse ka).	
105	A kryen auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësime specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe evazionin fiskal për të siguruar që pasiriset identifikohen ato të ndiqen dhe të raportohen rregullisht për të mos lejuar rrjedhje të të ardhurave apo keqpërdorim të fondeve publike?	1. Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm 2. Vlerësimi i riskut të auditimit të brendshëm 3. Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor	
106	A monitorohen kontigjencat dhe ndërmarrjet publike lidhur me riskun fiskal të humbjeve?	1. Raporte nga kompanite 2. Raport Analizë financiare e strukturave të njësisë	
107	A ndërmerren rregullisht auditime për integritetin e sistemit të pagave të njësisë? (identifikimi i punonjësve fantazëm, mungesën e të dhënave të personelit, identifikimin e kontrolleve të pamjaftueshme apo të munguara, etj).	1. Raportet e auditit të brendshëm	

108	A e realizon njësi shërbimin e auditimit të brendshëm? Nëse po: A është krijuar NJAB në përputhje me kuadrin ligjor?	1. Urdhëri për ngritjen e NJAB nga titullari 2. Raporti vjetor i Ministrisë përgjegjëse për financat për Kontrollin e Brendshëm	
<b>Parimi 17 Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë</b>			
109	A i raporton personeli çështjet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palët e duhura të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për t'i mundësuar njësisë publike që të vlerësojë menjëherë ato çështje?	1. Evidence elektronike ose e shkruar	
110	A ndërmerr niveli drejtues i njësisë publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jofinanciar?	1. Plani i veprimit për Kontrollin e Brendshëm	
111	A monitoron niveli drejtues i njësisë publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatin e pritur (p.sh. rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktiviteteve monitoruese)?	1. Plani i Veprimit për KB (kolona statusi); 2. Raporti vjetor i auditorit të brendshëm.	

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

## **I. Mënyra e plotësimit**

Pyetësoni i vetëvlerësimit të komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, është konceptuar të përdoret nga njësitë publike për vetëvlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm. Pyetësoni përbëhet nga pesë seksione që i përgjigjen pesë komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, sipas standardeve ndërkombëtare COSO dhe INTOSAI, ku vetë komponentët përfshijnë gjithsecili, disa parime specifike (të shpjeguara në udhëzuesin e parimeve). Për secilin parim janë ndërtuar një grup pyetjesh, bashkëlidhur të cilave janë vendosur edhe dokumentet koresponduese, konkretisht në rubrika “Evidenca Mbështetëse”, dokumenta këto që duhet të ekzistojnë në institucion dhe nga të cilat nxirren informacione për tju përgjigjur pyetjeve përkatëse. Pjesa e cila plotësohet nga njësitë publike është rubrika “Përgjigje e Arsytuar”, në të cilën duhet të kthehet një përgjigje e argumentuar edhe me dokumentacionet konkrete, të shoqëruara me referencat përkatëse.

## **II. Mënyra e vlerësimit**

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

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

1. Realizon veprimtari efektive dhe efikase, kur ngjarjet e jashtme konsiderohen të kenë një ndikim në arritjen e objektivave ose ku njësitë mund të parashikojë në mënyrë të arsyeshme natyrën dhe kohën e ngjarjeve të jashtme dhe zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm;
2. Kupton masën në të cilën aktivitetet menaxhohen në mënyrë efektive dhe efikase, kur ngjarjet e jashtme mund të kenë një ndikim të rëndësishëm në arritjen e objektivave ose ku njësitë mund të parashikojë në mënyrë të arsyeshme natyrën dhe kohën e ngjarjeve të jashtme dhe zbutjen e ndikimit në një nivel të pranueshëm;
3. Përgatit raporte në përputhje me rregullat, rregulloret dhe standardet e zbatueshme ose me objektivat e specifikuar të njësisë publike;
4. Veprimtaria e saj përputhet me ligjet, rregullat, rregulloret dhe standardet e jashtme në fuqi.

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

1. Sistemi i Kontrollit të Brendshëm do të konsiderohet efektiv, nëse nuk janë zbuluar asnjë ose janë zbuluar shumë pak dobësi dhe mangësi të zbatimit të sistemit të kontrollit të brendshëm. Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet nëpërmjet vlerësimit të efektivitetit të komponentëve të MFK-së bazuar në çdo parim. Nëse të paktën 70% e pyetjeve, pjesë përbërëse e parimit, karakterizohen nga përgjigje të argumentuara dhe të mbështetura në evidenca të cilat pasqyrojnë një sistem efektiv të MFK-së, atëherë parimi do të vlerësohet efektiv. pas vlerësimit të

të gjitha parimeve, nëse 70% e tyre janë vlerësuar efektive, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet efektiv.

2. Sistemi i Kontrollit të Brendshëm do të konsiderohet pjesërisht efektiv, nëse dobësitë dhe mangësitë e zbuluara vlerësohen si të mesme dhe / ose të ulëta dhe nuk janë zbuluar dobësi të rëndësishme dhe ngjarje të dëmshme për njësinë në zbatimin e sistemit të kontrollit të brendshëm. Vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm do të realizohet nëpërmjet vlerësimit të efektivitetit të komponentëve të MFK-së bazuar në çdo parim. Nëse 40%-70% e pyetjeve, pjesë përbërëse e parimit, karakterizohen nga përgjigje të argumentuara dhe të mbështetura në evidenca të cilat pasqyrojnë një sistem efektiv të MFK-së, atëherë parimi do të vlerësohet pjesërisht efektiv. Pas vlerësimit të të gjitha parimeve, nëse 40%-70% e tyre janë vlerësuar pjesërisht efektive, atëherë i gjithë sistemi për njësinë publike të marrë në analizë konsiderohet pjesërisht efektiv.

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

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

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

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

Aneksi 8 - Plani i veprimit për menaxhimin financiar dhe kontrollin

**PËRDORUESI I BUXHETIT**

DATA

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

1. Aktivitetet e planifikuara për t'u ndërmarrë, me qëllim zgjidhjen e mangësiave të zbuluara gjatë përgatitjes së raporteve vjetore mbi funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit							
	Aktivitetet e planifikuara	Data e prishme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e MFK	Referencë me gjetjet e Menaxhimit, A-B-së dhe KLSH-së (nëse ka)
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							
1.5							
2. Aktivitete që ndërmëren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm							
	Aktivitetet e planifikuara	Data e prishme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e sistemit MFK	Referencë me gjetjet e Menaxhimit, A-B-së dhe KLSH-së (nëse ka)
2.1.							
3. Aktivitete që ndërmëren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e Kontrollit të Lartë të Shtetit							

Aktivitetet e planifikuara	Data e pritshme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e sistemit MFK	Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)
3.1.						
4.	Masa të tjera që duhen marrë për të zhvilluar më tej sistemin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit (për shembull, rekomandimet e DH/MFK-së)					
Aktivitetet e planifikuara	Data e pritshme e realizimit	Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative)	Statusi Aktual	Rezultati i synuar	Lidhja me komponentin e sistemit MFK	Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka)
4.1.						

(nëshkrimi i nëpunësit autorizues)

(nëshkrimi i titullarit të institucionit)