



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA DEVOLL

KRYETARI

Nr. 004/2 Prot

Bilisht më 27.02.2025

Lënda: Dërgojmë PyetëSORIN e Vetvlerësimin dhe planin e veprimit për vitin 2024

Drejtuar: MINISTERIA E FINANCAVE

Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik

Drejtoria e Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit

Në zbatim të ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010 Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, neni 18 si dhe udhëzimit nr. 28, datw 15,12.2011 “Mbi Paraqitjen e Deklaratws të Raportit Vjetor për Cilesinë e Sistemit të Kontrollit të Brendshëm në Njësinë Publike”, po ju dërgojmë:

1. Deklaratën për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë Bashkia Devoll për vitin 2024.
2. Raporti vjetor mbi funksionimin e sistemit te kontrollit të brendshëm në Bashkinë Devoll për periudhën 1 Janar-31 Dhjetor 2024.
3. PyetëSORI i vetvlerësimit te Njësisë për vitin 2024.
4. Plani i Veprimit

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin.

Eduard DURO

NËPUNËS AUTORIZUES

KRYETAR I BASHKISË DEVOLL





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA DEVOLL

KRYETARI

Nr. 804 Prot

Bilisht më 27.02.2025

**DEKLARATË PËR CILËSINË E SISTEMIT TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM
TË NJËSISË BASHKIA DEVOLL PËR VITIN 2024**

Unë i nënshkruari **Eduard Duro**, në cilësinë e Nepunesit te Autorizuar, deklaroj se kam përgjegjësinë për menaxhimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve financiare dhe jo financiare të njësisë si dhe pohoj që sistemi i kontrollit të brendshëm, i ngritur , mbështet arritjen e objektivave, politikave dhe qëllimeve të njësisë, në përputhje me përgjegjësitë që më janë caktuar sipas Nenit 9 të Ligjit Nr.10296, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar.

Në cilësinë e Nën-punesit Autorizues te Bashkise Devoll, unë kam përgjegjësinë për mbajtjen e një sistemi të shëndoshë të kontrollit të brendshëm, i cili mbështet arritjen e politikave, qëllimeve dhe objektivave të Bashkise si dhe mbron fondet publike dhe aktivet e njësisë publike, për të cilat unë përgjigjem personalisht, në përputhje me përgjegjësitë që më janë caktuar me anë të Ligjit për MFK-në.

Në cilësinë e Nën-punesit Autorizues deklaroj se kam monitoruar sistemin e kontrollit të brendshëm të Bashkise Devoll për vitin raportues 2024 , nëpërmjet raporteve mujore , në mënyrë të vazhdueshme kryesisht në formë shkresore duke siguruar informacion nga drejtuesit përgjegjës të çdo sektori mbi aktivitetin e strukturave që ata drejtojnë mbi progresin e realizimit të objektivave dhe shkaqeve për deshtimin e tyre, si dhe raporteve të auditimit të brendshëm. Pyetësorit për Vetë-Vlerësimin e Komponentëve të MFK ka qënë një metodë e dobishme dhe efikente për titullarin dhe menaxherët e tjerë, për të shqyrtuar

dhe vlerësuar procedurat e kontrollit që janë ngritur dhe zbatuar brenda Bashkise Devoll por dhe per te nxjere ne pah mungesat per te cilat do te hartohen edhe planet e veprimit. Procedurat e vendosura për monitorimin e kontrollit të brendshëm, kanë qënë në përputhje me rregullat e brendshme të vendosura. Vlerësimi është kryer nëpërmjet mekanizmave individuale të kontrollit dhe zbatimit të tyre gjatë punës së përditshme. Gabimet, parregullsitë dhe defektet e identifikuar kanë qënë një burim shumë i mirë të dhënash mbi cilësinë dhe efikasitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, garantimin se të gjitha problemet e identifikuar, trajtohen që në momentin në të cilin zbulohen, por edhe se rezultatet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm apo vetë-vlerësimit merren në konsideratë dhe analizohen nga ana e titullarit. Zbatimi i komponentëve të kontrollit të brendshëm është bërë në bazë të kushteve konkrete të Bashkise, strukturës së saj organizative, mjedisit të punës, përmasave dhe kompleksitetit të veprimtarisë, shkallës së rregullimit me akte normative. Kjo qasje ka qënë konform legjislacionit që ekziston në fushën specifike si dhe në funksion të raportit kosto/përfitim, që ka rezultuar nga vendosja e aktiviteteve të kontrollit.

Sistemi i kontrollit të brendshëm është ndërtuar kryesisht me qëllim menaxhimin e riskut në një nivel të arsyeshëm. Sistemi i kontrollit të brendshëm mbështetet në një proces të vazhdueshëm, i ndërtuar për të identifikuar dhe renditur risqet sipas prioritetit të tyre në raport me arritjen e politikave, qëllimeve dhe objektivave të Bashkise tone, për të vlerësuar propabilitetin e materializimit të këtyre risqeve si dhe impaktin që do të kishin ato, në rast se do të materializoheshin si dhe për menaxhimin e tyre efektiv, eficient dhe ekonomik. Sistemi i kontrollit të brendshëm ka funksionuar për vitin 2024 deri në momentin e miratimit të raportit vjetor dhe të bilancit.

Në cilësinë e NA te Bashkise Devoll, unë jam përgjegjës për rishikimin e efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm. Rishikimi nga ana ime e efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm është bërë mbi bazën e informacionit nga drejtuesit e strukturave të njësisë, të cilët janë përgjegjës për krijimin dhe mbajtjen e kuadrit të kontrollit të brendshëm në strukturat përkatëse dhe vetë-vlerësimin e funksionimit të kontrolleve të brendshme.

Për garantimin e një kontrolli efektiv të risqeve përdoren :

1. Menaxhimi i Riskut të Brendshëm, çdo punonjës ka detyrimin për të informuar lidhur me këtë fakt Koordinatorin e Menaxhimit të Riskut të Brendshëm ose, eprorin e tij të drejtpërdrejtë. Në rastin e informimit të eprorit të drejtpërdrejtë, ky i fundit ka detyrimin të informojë lidhur me sa më sipër Koordinatorin.
2. Grupi për Menaxhimin Strategjik verifikon si janë menaxhuar risqet brenda Bashkise dhe përgatit raport vjetor lidhur me këtë.
3. Gjurmët e Auditimit janë instrument mbështetës për menaxhimin e Bashkise Devoll , për të dokumentuar proceset dhe për të përshkruar sistemin e kontrollit të brendshëm. Për këtë arsye, vazhdon përgatitja e tyre për të gjitha proceset.

Deklaroj nën përgjegjësinë time se raporti bashkëlidhur kësaj deklarate pasqyron në mënyrë të besueshme efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe përfshin plan veprimin për trajtimin e mangësive të vërejtura në sistem për të garantuar përmirësimin e tij në vazhdimësi.

Eduard DURO

NËPUNËS AUTORIZUES

KRYETAR I BASHKISË DEVOLL





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA DEVOLL
KYETARI

Nr. 004/Prot
1

Bilisht më 27.02.2025

**RAPORT MBI NGRITJEN DHE ZHVILLIMIN E SISTEMEVE TË MENAXHIMIT
FINANCIAR DHE KONTROLLIT NË BASHKINË DEVOLL
PËR VITIN 2024
PERIUDHA 1 JANAR – 31 DHJETOR 2024**

1. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Në zbatim të ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010 Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, i ndryshuar, neni 18 si dhe udhëzimit Nr. 28, datë 15.12.2011 “Mbi Paraqitjen e Deklaratës të Raportit Vjetor për Cilesinë e Sistemit të Kontrollit të Brendshëm në Njësinë Publike” konstatohet se për vitin 2024 misionet e realizuara në Bashkinë Devoll synojnë rritjen dhe vlerësimin e procesit të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes dhënien e konsulencës dhe sigurisë objektive me qëllim për të shtuar vlerën dhe përmirësuar operacionet e njësisë.

Bashkia Devoll funksionon në bazë të ligjit nr. 139/2015, Për Vetqeverisjen Vendore” si dhe në bazë të Rregullores së Brendshme nr. prot 735 date 13.03.2024 dhe Kodit të Etikës nr. 735/1 prot date 13.03.2024. Bashkia Devoll ka përmbushur pjesën më të madhe të objektivave e caktuara duke u organizuar në Agjensi, Drejtori dhe Sektore sipas vendimeve përkatëse.

- ❖ **Agjencia e Shërbimeve Utilitare, Komunitare dhe Administrative** që ka në varësi sektorin e shërbimeve dhe mirëmbajtjes, sektori i shërbimeve të transportit, sektori ndricimit publik, dekorit, parqe, hapësirave të gjelbra dhe funeralit. Mirëmbajtje e rrugëve dhe trotuareve, stolave dhe sistemimi i hapësirave të gjelbra, rrjeteve ujësjellës dhe kanalizimeve, ndricimin e rrjetit rrugor dhe sistemin elektrik, lysterja dhe mirëmbajtja e të gjitha objekteve kopshte, shkolla, cerdhe dhe objekte të

tjera në varësi të Bashkisë, sistemim i zgarave dhe pusetave në tërësi, mirmbajtja e rrugëve rurale pastimin dhe hapjen e kanaleve anësore, çakullim i rrugëve bujqësore dhe mirmbajtja e tyre, rrethimin dhe mirëmbajtjen e varrezave, rehabilitim pastrim dhe mirmbajtje e disa kanaleve të cilët grumbullojnë dhe shkarkojnë ujërat e larta të cilat kalojnë përmes fshatrave.

❖ **Drejtoria e Inspektoriatit Vendor të Mbrojtjes së Territorit** ka na varesinë e saj MZSH, policia bashkiake, inspektoriatit vendor i mbrojtjes së territorit, sektori i emergjencave civile.

I.V.M.T. përmbush detyrimet ligjore në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit, vendos pezullim të punimeve, prishjen e objekteve pa leje, delegimin e rasteve pranë organeve kompetente, informacion pranë inspektoriatit kombëtar të mbrojtjes së territorit brenda afateve ligjore.

M.Z.SH. janë marrë të gjitha masat e nevojshme për kryerjen e trajnimeve të punonjësve, është ndërhyre në cdo rast të njoftuar për rënie zjarri në objekte të ndryshme, shërbim 24 orësh dhe gjendje gadishmërie për cdo rast nga cdo punonjës.

POLICIA BASHKIAKE në zbatim të akteve të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë dhe Këshilli bashkiak, në parandalimin e ndotjeve mjedisore, masa për lirimin e hapësirave publike, bashkëpunim me cdo zyrë respektive për raste kur ka qënë e nevojshme prezenca e policisë bashkiake

Emergjencat civile është përgjegjës për administrimin e cdo c'ështëje që lidhet me rastet e emergjencave civile, mbrojtjen nga zjarri, organizimin e masave të sigurisë e shpëtimit .

❖ **Drejtoria e Bujqësisë, mbrojtjes se tokes dhe konsumatorit.** ka në varësinë e saj sektorin e bujqësisë, dhe sektorin e mbrojtjes se tokes .

Spektori i Bujqësisë ka kryer monitorimin për orientimin e kulturave bujqësore, dhënien e asistencës teknike për përdorimin e inputeve bujqësore, dhënien e informacionit për skemat mbështetëse nga Ministria e Bujqësisë.

Spektori i Ujitjes dhe Kullimit ka kryer në terren monitorimin e infrastrukturës ujitëse dhe kulluese, ka marrë masa për rehabilitimin e kanaleve ujitës dhe kanaleve kullues, sistemim dhe vendosje tombinosh në urë kalime.

❖ **Drejtoria e e pyjeve dhe mjedisit.** Objektivat kryesore hartimi i planeve për ndërhyrjet në ngastrat pyjore, takim me banorët për problematikat e ndryshme, hartimi i mundësive të shfrytëzimit për vitin 2024, takime me specialistë të zonave

të mbrojtura, përpilimi i evidencave, vënia përpara përgjegjësisë ligjore të kundravajtësve, verifikimi i zonave të gjuetise mbi gjëndjen aktuale, hartimi i planeve për mbrojtjen nga zjarri të pyjeve dhe kullotave, ngritja e skuadrave vullnetare për mbrojtjen nga zjarri, azhurnimi i kadastrës pyjore, verifikimi i kontratave të ndryshme.

- ❖ **Agjencia e Arsimit, Kulturës, Rinisë dhe Sportit** objektivi kryesor pasurimi i jetës kulturore, artistike dhe sportive, kushtet komode në shkolla dhe një bashkëpunim me shoqatat dhe OJQ-të.
- ❖ **Spektori i Ndhmës Ekonomike e Pagesave dhe Spektori i Kujdesit Social** objektivat kryesore të realizuara janë, aplikimi në sistem online i familjeve në nevojë për të përfitur ndihmën ekonomike, ngritja dhe mirëmbajtja e arkivës dixhitale PAK + Invalid Pune, shpërndarja e ndihmave për familjet në nevojë, ngritja e njesisë së mbrojtjes së fëmijve, kujdesi për mbrojtjen e grave të dhunuara si dhe për adminstrimin e nevojave për strehim.
- ❖ **Spektori ONE STOP SHOP** objektiva e realizuar pritja dhe informimi paraprak i qytetarëve, regjistri për ankesat dhe propozimet, ndjekja e praktikave të brendshme deri në kthimin e përgjigjeve , plotësimi i formularit tip të ankesave, bashkëpunim me të gjithë agjensitë dhe sektorët.
- ❖ **Spektori i Shërbimeve Juridike dhe i Prokurimeve** objektivat e realizuara, korespondenca me institucionet, proceset gjyqësore, prokurimet publike, kontrolli i bazueshmërisë ligjore të projek-vendimeve që paraqiten në keshillin bashkiak, masa organizative, regjistri i riskut, zbatim i urdhërave të Kryetarit.
- ❖ **Spektori i Kadastrës** objektivat, praktikat me institucionet për kërkesat dhe ankesat e qytetarve, zgjidhja e konflikteve të pronësisë, konfirmime saktësime te sipërfaqeve për pasurite e ndryshme, bashkëpunim me zyrat përkatëse për zgjidhjen e situatave.
- ❖ **Spektori i Menaxhimit Financiar** objektivat, shlyerja e detyrimeve dhe shpenzimeve sipas akteve ligjore, kryerja e veprimeve kontabël është bërë në kohën e duhur duke plotësuar dokumentacionin përkatës, buxhet afatmesëm 2025-2027 është kryer brenda afatit kohor, identifikimi i problematikave dhe masat e duhura që duhen marrë për shmangien e riskut si dhe hartimin e regjistrit të riskut është raportuar brenda afatit kohor të përcaktuar, është kryer mbyllja në kohë e pasqyrave

| Pyetësori i vetëvlerësimit të komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në njësitë e sektorit publik | |
|--|--|
| Aneksi 3 | Njësia Publike |
| | BASHKIA DEVOLL |
| | Njësitë Shpenzuese (numri) |
| | 0 |
| | Kodi Buxhetor i Njësise në Sistemin e Thesarit |
| | 2105001 |
| | Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë |
| | 744774 |
| | Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëngjitur organigrama e njësisë) |
| | bashkia.devoll.gov.al |
| | Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njësise Publike dhe adresa e-mailit |
| | EDUARD DURO, eduard.duro@yahoo.com |
| | Data e plotësimit (sipas protokollit) |
| | 27.02.2025 |
| | Periudha e raportimit |
| | 01-31 Dhjetor 2024 |
| Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010), i ndryshuar. | |
| Nr. | Pyetjet |
| | Evidenca Mbështetëse |
| | Përgjigje e Arsyeuar |
| MJEDISI I KONTROLLIT | |
| Mjedisi i kontrollit përbën themelin ku ngrihen të gjithë komponentët e tjerë të kontrollit të brendshëm, pasi ai ngrë strukturën dhe vendos disiplinën. Faktorët e mjedisit të kontrollit të brendshëm përfshijnë integritetin, vlerat e etikës dhe profesionalizmin e punonjësve të njësisë, filozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njësi. | |
| Parimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlerat etike | |
| A ka institucioni Juaj kod etike (të veçantë ose të 1. Rregullores e Brendshme (nenet ku është përfshirë në rregulloren e brendshme) për përcaktimin e përfshirë kodit i etikës) OSE rasteve të konflikteve të interesit, të hartuar në përputhje 2. Kod Etike nëse ka: OSE me bazat ligjore në fuqi? (Nëse po, jepni numrin dhe 3. Baza ligjore për etikën datën e miratimit të aktit. Nëse jo, kur parashikohet të realizohet?) | Rregullorja e brendshme nr. prot 735 date 13.03.2024. Kodi i etikës nr. 735 i prot nr. 80 i date 13.03.2024. |
| 1 | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 2 | <p>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 afshohen 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?</p> | <p>1. Bazat ligjore dhe kodit i etikës së institucionit afshuar në vende të dukshme për punonjësit: DHE. 2. Laste prezencat e takimeve/trajnimet e organizuara të punonjësve: DHE/OSI. 3. Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar: OSI 4. Komunikimet elektronike.</p> | <p>Kodit i etikës është i publikuar në faqen Web të Bashkisë Devoll.</p> |
| 3 | <p>A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etiken dhe për marrjen e masave sipas rrethit të mundshëm? (Nëse po, shpjegoni në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar" 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 të parashikohet të kryhet?)</p> | <p>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.</p> | <p>Nuk kemi patur asnjë rast të shkeljes së etikës.</p> |
| 4 | <p>A ka njësi publike program trajnimit të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?</p> | <p>1. Të dhënat e trajnimit, planet programet, audienca e synuar. 2. Materiallet e trajnimit dhe prezantimet.</p> | <p>Jo, nuk kemi pasur.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>A ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korrupsion, nëse po:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A ofrojnë këto sisteme nivele të përshkueshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankesave? - A është përcaktuar përgjithësisht procedura e sinjalizuesve? - A mund të bëhen zbulime me një besim të arsyeshëm se informacioni është i vërtetë në kohën kur ajo zbulohet? - A janë gjithëpërfshirëse dhe të përcaktuara qartë procedurat e mbrojtjes për sinjalizuesit? | <p>1. Kodi i etikës DHE/OSE baza ligjore në fuqi mbi sinjalizuesit;</p> <p>2. Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me shkelje/korrupsion; ankesat për shkelje/korrupsion;</p> <p>3. Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm;</p> <p>4. Evidenca që tregojnë afërsinë e njësisë publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm.</p> | <p>Me urdhër të brendshëm të Kryetarit me nr.379,datë23.11.2016 është miratuar "Njësia e Sinjalizimit të Brendshëm" ndryshuar me urdhërin nr.682,datë 19.12.2023. Janë bërë ndryshime me urdhër nr.346 I,datë 04.12.2029, urdhër nr.689,datë 30.12.2024. Janë kryer trajnime me suksesin me nr.589,datë 24.02.2020 trajnimet e punonjësve. Janë miratuar Rregullore "Për hetimin administrativ të sinjalizimit, për mbrojtjen e konfidencialitetit në institucionit e Bashkisë Devoll me Urdhër nr.501 datë 31.12.2019 dhe urdhër nr.501 I datë 31.12.2019 për mbrojtjen e sinjalizuesve. T'shië bërë sinjalizimi për vitin 2024 me nr.43,prot,datë 09.01.2025.</p> |
| <p>5.</p> | <p>1. Procedurat e burimeve tjerëzore në lidhje me performancën: DHE;</p> <p>2. Pjesa përkatëse në formularin e vlerësimit</p> <p>3. Nr i rasteve të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit përkatës.(nëse ka)</p> | <p>Vlerësimi i punes e do 6 muaj, raportimi mujor i punes.</p> |
| <p>6</p> | <p>Parimi 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstronjë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</p> | |
| <p>Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) demonstiron pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</p> | | |
| <p>7</p> | <p>1. Urdhri i Titullari/NA për miratimin e Planit të Veprimit për KB (pjesa e detyrimit për raportimin nëpërmjet Memos të Kryetarit monitorimin e zbatimit të Plan veprimit për kontrollin e brendshëm, sipas tij). DHE;</p> <p>2. Raporte periodike të monitorimit të Planit të Veprimit për KB.</p> | <p>Po raportojnë për çdo auditim auditim të kryet nëpërmjet Memos të Kryetarit monitorimin e zbatimit të Plan veprimit për kontrollin e brendshëm.</p> |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | <p>Nëse kemi njësi varesie: A merrim raportime të rregullta nga Titullari NA i njësisë për performancën (përbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyeve" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e njësisë të vartësisë që janë nën kontrollin e organit qëndror të njësisë publike.)</p> | <p>1. Raporte zyrtare të marra gjatë vitit: DHE; 2. Numri i njësisë të vartësisë që raportojmë.</p> | <p>Nuk kemi njësi varesie.</p> |
| 8 | <p>A është mbikëqyrja e performancës operationale e bazuar në objektivat e njësisë publike dhe treguesit e performancës të miratuar në PBA?</p> | <p>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)</p> | <p>Po raportojmë çdo muaj në Sekretari të Përgjithshëm për realizimin e objektivave.</p> |
| 9 | <p>A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?</p> | <p>1. Plani i Veprimit për KB, DHE. 2. Raporti i Auditimit të Brendshëm</p> | <p>Po Auditit i raporton Titullari për dobësitë e kontrollit të brendshëm të hasura gjatë auditimeve të kryera sipas planit vjetor të AB me nr.2964 2.datë10.10.2023.për vitin,2024 sipas raporteve të auditimit me nr.1679 5.datë23.8.2024,1157 5.datë30.05.2024,nr.5 14.4.datë22.04.2024,nr.56 4.dh12.12.2024</p> |
| 10 | <p>A miraton dhe ndjek Titullari NA dhe Nëpunësit Autorizues të njësisë vartëse planin e menaxhimit për veprime korrigjuese/përmirëse kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?</p> | <p>1. Plani i Veprimit për KB, DHE. 2. Plan Menaxhimi të Risqeve të nivelit të mesëm e të lartë</p> | <p>Po me urdher të kycitarit nr 681 date 04.03.2024 është ngritur struktura funksionale mbi menaxhimin e dhe koordinimin e riskut. Jone identifikuar risqet per secilin sektor. Eshite hartuar regjistri me nr.662 5 date 24.06.2024.</p> |
| 11 | <p>A merr Titullari NA i njësisë opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur?</p> | <p>1. Opinione/Raporte nga Auditimi i Brendshëm DHE 2. Auditimi i jashtëm OSE 3. Nga Organizata të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare</p> | <p>Po, titullari merr opinion mbi performancën e institucionit.</p> |
| 12 | | | |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 17 | A ka institucioni një Rregullorë të Brendshme të miratuar 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 Protokolli, DHE; 2. Faqja e Internetit e institucionit | Rregullorja e Brendshme Nr prot 735 ,Date 13.03.2024 www.bashkialevoll.gov.al |
| 18 | A kemi 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 Arsyeuar") | 1. Numri i Kemit (eve) në Rregulloren e Brendshme | Po, kemi 5 ne rregulloren e brendshme. |
| 19 | A kemi 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 Arsyeuar") | 1. Strategjia e institucionit | Bashkia Devoll ka një plan vjetor të përgjithshëm Vendor , si plan strategjik Si plan afatmesëm kemi velem PBA. |
| 20 | A janë përfshirë menaxherët e strukturave njësisë të vartësisë në diskutimet për planin strategjik? Po polet e tretat? (si psh organizimi i tryezave të përbashkëta. Jepni referencat të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar".) | 1. Urdhri i NA/ Titullarit për hartimin e strategjisë dhe procesin e konsultimit. DHE; 2. Shkresat Ftesat për konsultim të dërguara OSF; 3. Proccesverbale të mbledhjeve (minuta takimit) të tryezave të rrumbullakëta | Jo nuk ka takime per hartimin e strategjise dhe procesin e konsultimit publik. |
| 21 | A janë informuar Menaxherët punonjësit e njësisë publike mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit? (Jepni arsyetimin mbi mënyrën e shpërndarjes së dokumentacionit dhe kohën, për shembull në formë elektronike, me shkrim, nëpërmjet takimeve.) | 1. Informimi në rrugë elektronike ose të shkruar | Po eshte vene ne dijeni pas publikimit ne faqen zyrtare. |
| 22 | A i përcakton njësitia 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 marrëdhën shoqëruese.) | 1. Plani i Veprimit për zbatimin e strategjisë | Kur nuk kemi strategji ,nuk kemi dhe nje plan veprimi. |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 23 | A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë? A është përditësuar dhe kur? (lejni referencën e dokumentit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar") | 1. Nr. data e vendimit për miratimin e Strukturës organizative; 2. Opinioni Raport i Auditimit të Brendshëm mbi strukturën (nëse ka) | Auditi jep opinionin të përgjithshëm dhe konkluzione në çdo auditim të kryer sipas planit vjetor me nr.2964 2.dh 10.10.2023 në çdo auditim të kryer. |
| 24 | A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë publik dhe menaxhimin të riskut? | 1. Nën(ç)et i Rregullores së brendshme; DHE; 2. Përkrahjet e punës DHE; 3. Marrëveshjet në nivel shërbimi (nëse ka) | Ne lidhje me menaxhimin e riskut nuk janë përcaktuar detyrat me përjashtim kur këto e përcakton ligji. |
| 25 | A është publikuar lista e njësisë 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 njësisë dhe Linket me faqet e njësisë të vartësisë apo shoqërive, ndërmarrjeve në pronësi. | Shoqëritë nuk janë pjesë e faqes së internetit në faqen e Bashkisë Devoll. |
| 26 | A është rishikuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka patur të tilla? A ka çdo departament/drejtori/ sektor apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje? | 1. Nr. datë Vendimi për ndryshim të rregullores, DHE; 2. Raporti vlerësimi të AB, DHE/ OSI; 3. Anketa për ngarkesën me punë të stafit ose shkresa emaille dërguar tek koordinatori i MFK 4. Plani për reduktimin/ shmangien e mbivendosjeve (risiku). | Nuk ka patur ndryshime strukturore. |
| 27 | A delegohen përgjegjësitë brenda njësisë nga ana e menaxherëve?(Nëse nuk ka delegim, përgjigja është JO për pyetjet në vijim) | 1. Nr. Datë Protokollit i Urdhërave të delegimit. | Po janë deleguar një pjesë të kompetencave menaxherit të institucionit me urdher nr 550 date 10.10.2024 |
| 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. Anketa (nëse ka), komunikim elektronik ose të shkruar. | Po , urdheri 68 I date 04.03.2024 për koordinatorin e riskut e përcakton qartë për fushën e veprimtari raportimet afatet e tj |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 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 | Jo, ne asnjë rast nuk është analizuar risku gjatë delegimit të detyrës. |
| 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 përbashkjen e përgjegjësiave dhe rrjedhën e informacionit? | 1. Pjesa narrative e Strukturës Organizative mbi linjat e raportimit horizontal dhe vertikal. DHE 2. Evidencë të analizës së riskut 3. Vlerësim nga AB (nëse ka) | Po në çdo auditim të kryer bëhet vlerësimi nga Auditit i Brendshëm i linjave të raportimit brenda njësisë publike dhe me institucionet e tjera nga ana e drejtuesve, për përbashkjen e objektivave dhe lehtë rekomandime për përmirësim. |
| Parimi 4 - Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave | | | |
| 31 | A ekziston përkrahimi 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. Përkrahimi i punës; DHE 2. Dokumenti që evidenton rishikimin e tyre. | Po, përkrahimi i punës shikohet sipas ndryshimit të strukturës |
| 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 | PO, në vlerësimet periodike të punonjësve |
| 33 | A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshatet nevojave të njësisë publike dhe ka kompetencë për rolin e propozuar? | 1. Specifikimi në procedurën e rekrutimit lidhur me kriteret e kërkuara. | Kriteret e kërkuara janë : shkolle e lartë Bachelor , Master profesional Master shkencor , vjetërsi në punë të paktën një vit |
| 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. | Jo |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 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; | Po, ka plan vjetor të trajnimeve |
| 36 | A ka dëshmi se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërtuar aftësitë e tyre profesionale? | 1. Buxheti i trajnimit dhe statistikat; DHE; 2. Raporti vjetor mbi zbatimin e programit të trajnimit zhvillimit të stafit. | Po, janë dietat dhe certifikatat e marra nga trajnimet e ndryshme. |
| 37 | A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (Jepti numrin e të trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit). | 1. Evidenca e trajnimeve të realizuara kandidatej planit. | 63% të planit të parashikuar. |
| 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 | Po, Menaxheret e EMP-ve janë në varësi direkte nga NA. V.K.B nr.96 date 22.12.2023 "Për buxhetin e vitit 2024" Urdher nr.68 date 04.03.2023" Për ngritjen e grupit për GMS dhe EMP në Bashkinë Devoll" i ndryshuar me urdherin nr.68 2 date 10.05.2024 dhe me urdherin nr.68 3 date 10.05.2024. |
| 39 | A kemi një Komitet Auditimi që është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm? (si rregull komitet ka në të gjitha ministrinë e linjës dhe njësitë. Të jepet përbërja e anëtarëve dhe nëse efillen fushë janë ekspertë). | 1. Urdhri i NA/Titullarit për caktrimin dhe rregulllore e komitetit të auditimit; | Nuk ka Komitet Auditimi ,por sek i AB raporton direkt tek Kryetari dhe në Këshillin e Bashkisë |
| 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. Proceverbale të takimeve. | Nuk kemi Komitet Auditimi.Raportojme tek Kryetari informojme menaxhimin dhe Këshillin Bashkiak. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 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 njësite publike? | 1. Raportet e dërguara në Komitet (Nr. Datë protokoll) | AB raporton në kohën e duhur në Titullari dhe në Këshillin Bashkiak. |
| Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale | | | |
| 42 | A është përcaktuar përgjegjshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike? | 1. Nenet e Rregullores së brendshme të njësisë | Me që se nuk kemi Komitet, nuk ka takime të tilla ,por AB kryen raportimin tek titullari pas çdo auditimi. |
| 43 | A është krijuar Grupi për Menaxhimin Strategjik (GMS) të njësisë publike me pozicione dhe përgjegjësi të përcaktuara qartë, sipas kuartrit ligjor, në rregulloren përkatëse? | 1. Nr. Datë e Urdhërit të Kryetarit për GMS, DHE; 2. Rregullorja e GMS | Urdhëri nr.68 date 04.03.2024 i ndryshuar. Në urdher janë përcaktuar detyrat dhe përgjegjësitë. |
| 44 | A zhvillohen mbledhje të rregullta të dokumentuara të GMS për të diskutuar me planifikimit dhe monitorimit të politikave strategjike, PBA, risqeve kryesore dhe çështjeve të tjera të menaxhimit financiar dhe kontrollim? (Specifikimi frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar") | 1. Processverbali i takimeve të GMS, OSI, 2. Dokument tjetër që vërteton realizimin e takimeve OSI, 3. Vendimet Konkluzionet e mbledhjeve të GMS | Po, ka vetem një takim të GMS i mbajtur në 05.03.2024 |
| MENAXHIMI I RISKUT | | | |
| Menaxhimi i Riskut është procesi i identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve ose situatave potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave të të gjithë njësisë publike dhe konceptohet për të dhënë garanci të arsyeshme se këto objektiva do të arrihen. | | | |
| Parimi 6 - Njësia Publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këto objektiva | | | |
| 45 | Gjatë procesit të përgatitjes së PBA, a vendos njësi si një tërësi, objektiva afatmesme, tregues të performancës në nivel funksioni ose programi? A janë publikuar çdo vit këto objektiva? | 1. Nr. Datë Emërim i Vendimit për miratimin e Programit Bushkëtor Afatmesëm, DHE; 2. Referenca në faqen e internetit të njësisë publike | Vendim Keshilli Bashkie nr.69 date 27.12.2024 https://www.bashkatelevoli.gov.al/wp-content/uploads/2025/01/5Bashkete-2025.pdf |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 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. | Ne momentin që nuk kemi një strategji afatgjatë nuk kemi as një nderlidhje midis qëllimeve të PBA-së dhe strategjise. |
| 47 | A kanë 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 drejtuesi i njësisë vartëse, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar"). | 1. Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave. | Ne edo fillim viti secili sektor harton planet vjetore të veprimtari. Planet Vjetore paraqiten pranë Sekretariatit të përgjithshëm. |
| 48 | A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës? | 1. Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresë, në takime zyrtare. | Po komunikim fizik, sipas njësisë shpenzuese |
| 49 | A janë objektivat operacionale të njësisë publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare sektoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësisë? A ka përputhje midis objektivave afatmesme (PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësisë? | 1. Planet vjetore të veprimtarisë me referencë objektivat dhe treguesin e PBA. DHE. 2. Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësisë dhe njësisë të vartësisë. | Po, meqenëse në PBA përfshihet edhe buxheti vjetor i ardhshëm edhe objektivat vjetore janë në përputhje me objektivat afatmesme parashikuar në PBA dhe miratuar me dokumentin final VKM nr 69 date 27.12.2024. |
| Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave | | | |
| 50 | A ka krijuar njësi publike mekanizmat e vlerësimit të risikut dhe a është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces? (ngritjen e grupit koordinues teknik për menaxhimin e risikut 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) | Po ka një kordinator të risikut dhe një ekip koordinues për raportimin e risikut përcaktuar me urdher nr 68 I date 04.03.2024. Në urdher përcaktohen afatet dhe përgjegjësitë e menaxhereve dhe kordinatorit. |
| 51 | A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësinë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave? | 1. Regjistri i risikut (si tërësi e planeve të menaxhimit të risqeve); DHE. 2. Minuta takimi të mbledhjeve të grupit të koordinimit të risikut (liste prezence); DHE. 3. Raportet tek menaxherët e risqeve (anëtarët e GMS) | Po është hartuar regjistri i risikut për çdo sektor për vitin 2024 për të cilat janë hartuar dhe Strategjia e Risikut. Nuk ka raportime të mbledhjeve të zhvilluara në kordinatorin e risikut. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 52 | A janë identifikuar risqet e analizuarat përmes një procesi të strukturuar dhe sistematik që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale dhe priorizimin e risqeve të përputhshmërisë? | 1. Regjistri i riskut: 2. Minutat e mbledhjeve të grupit të koordinimit të riskut. 3. Raporti i Auditit të Brendshëm | AB analizon risqet për arritjen e objektivave në çdo auditim të kryer. |
| 53 | A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (numri dhe data e urdhërit)? | 1. Urdhri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut. | Urdher nr.681 date 04.03.2024. Po është hartuar regjisteri i riskut për çdo sektor për vitin 2024 për të cilat janë hartuar dhe Strategjia e Riskut. |
| 54 | Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të MFK, në cilin pozicion janë deleguar detyrat referuar organizimës së njësisë? | 1. Urdhëri i delegimit të koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit (përfshim edhe riskun). | Urdher nr.681 date 04.03.2023. |
| 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 objektiwi specifik? | 1. Planet e menaxhimit të risqeve (seksioni përkatës) | Nuk ka një plan veprimi të mirëfillt për vlerësimin e një risku direkt në realizimin e objektivave specifike por një strategji për menaxhimin e riskut. |
| 56 | A bëhet vlerësimi i riskut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risku dhe nëse duhet të pranojë, shmanjë, zvogëlojë ose të ndajë riskun? | 1. Planet e veprimt për menaxhimin e riskut: DHE; 2. Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut. | Nuk ka një plan veprimi. |
| 57 | Nëse ka regjistër risku, me çfarë shprehësitë azhurohet ai? (normalisht azhurohimi duhet të kryhet jo më rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e azhuroimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar") | 1. Raportimi bazuar në çdo plan menaxhimit të riskut, i cili reflektohet në regjistrin e riskut | Po ka një regjister risku por azhurohet, mëherë në vit. |
| Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrim | | | |
| 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); | Po është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut? Është bërë sinjalizimi pranë H.DKPI për vitin 2024 me nr.43 prot.datë 09.01.2025. |
| 59 | A e kryen njësia publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtruese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshim ky vlerësim secilin nga njësitë e vartësisë? | 1. Masat kundër mashtrimit, rryshfçit dhe plani i reduktimit të korrupsionit ose të ngjashme. | Është dërguar personi i kontaktit antikorrupsion me Urdhër të Hullaarit me nr.2051, datë 22.01.2024, nuk ka pasur rastë. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 60 | A kemi 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); OSI; 2. Urdhëri i NA/ Titullarit për procedurat e raportimit antikorrupsionit; DHE; 3. Numri i raportimeve tek NA/ Titullarit (nëse ka) | Nuk ka një procedurë apo nen në rregulloren për raportimin e shkeljeve përveç rasteve që parashikohen në ligj. Për vitin 2024 nuk kemi asnjë rast të raportuar tek Kryetari i Bashkisë. |
| 61 | I koston raportimi dhe monitorimi i rregullit në njësinë publike mbi ekspozimet ndaj mashtrimit? | 1. Evidenca mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek nga menaxherët dhe ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; OSI; 2. Processverbalet e mbledhjeve. | Raportimi mbi realizimin e detyrave në nivel sektori dhe drejtorie bëhet edo muaj pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe si evidence. |
| Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm | | | |
| 62 | A merr në konsideratë njësi ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësisë 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 qëshijen, efektin, ndikimin dhe gjasat. | Nuk ka analiza të mirëfillta në rastet e ndryshimit të menjëhershme të strukturave |
| Procedura dhe politika të shkruara për të dhënë siguri të arsyeshme që risqet e përcaktuara gjatë menaxhimit janë kufizuar brenda kufijve të pranueshëm dhe se objektivat janë të arritshëm. Ato përfshijnë një gamë veprimesh kontrolluese me karakter parandalues dhe zbulues | | | |
| Parimi 10 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli. | | | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 63 | A janë listuar proceset dhe a janë dokumentuar aktivitetet e kontrollit në formën e hartave të proceseve të punës manuale të proceseve të punës dhe ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësisë për pëmbushjen e misionit dhe objektivat e saj)? | I. Harta e proceseve të punës : 2.Manualet e proceseve të punës të miratuara: | Vendimi nr.73 date 14.10.2021 I kryetarit të Bashkisë për "Miratimin e manualit për Menaxhimin e Aktivëve në Bashkisë Devoll" |
| 64 | A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ? (sistemi i dy firmave). | 1. Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër-prokurimi, plan pagese kontrate) | Po ne e do urdher shpenzimi funksionon sistemi i dy firmave . |
| 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 Arsyeuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesën.) | 1.Organigrama e strukturës së financës vetëm për efekt numri: 2.Ndarja e detyrave në strukturën e financës: 3. Përshkrimet e punës të sektorit të financës. | Po ne e do rast kryhet kontrolli i dokumentacionit . 4 punonjës ne finance. Kontrollim e dokumentacionit e kryen nepunesi zbatues, autorizimin Kryetari dhe kontabilizimin e kryen specialisti. |
| 66 | Tadur 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.Kregullat e prokurimit publik | Titullari i Autoritetit Kontraktor ne fillim të vitit buxhetor krijon Komisionin e Blerjeve me vlere te vogel per procedurat e prokurimit nen 1.000.000 leke i cili funksionon gjate gjithë vitit. Po ashtu ne fillim te vitit buxhetor titullari cakton personin pergjegjes per prokurimi te dhenat e te cilit i perezell prane APP-se. Per procedurat e prokurimit me vlere mbi 1.000.000 leke, ne e do procedure rast pas rasti sipas llojit te saj, ngrihen komisionet per specifikimet teknike ,komisioni i vleresimit dhe komisionet per marrjen ne dorezim. Vetem per ngritjen e Komisionit te Marrjes ne dorezim behet me propozim te nepunesit zbatues. Komisionet e vleresimit dhe specifikimeve teknike e propozon miraton vete titullari i AK . |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 67 | A ka një regjistër prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditesohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësisë publike? | 1. Regjistri i prokurimeve: | Po, sipas rregullave të prokurimit publik AK harton regjistrin e prokurimeve brenda 10 ditëve nga miratimi i buxhetit. Prane Bashkise Devoll ka një regjistër prokurimesh dhe ai përditesohet sa here që ka levizje fondesh me vendim të Keshillit Bashkiak ose me vendim të Titullarit të Bashkise ose sa here që ka financime të projekteve nga Buxheti i shtetit apo donatore të tjere. |
| 68 | A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si veçohet? | 1. Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit | Po, në përputhje me ligjin nr 9154 date 06.11.2003 "Per arkivat". Procedura për blerjen me kuti dhe dosje për ruajtje të perhershme zhvillohet nga Drejtoria e Pergjithshme e Arkivave; |
| 69 | A keni një regjistër për aktivet e njësisë? (specifiko dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë të regjistruar në SHQ? A plotësohet regjistri kontabël i aktiveve periodikisht me ndryshimet gjatë vitit (f rekuenca e plotësimit). | 1. Regjistri i Aktiveve atëgjatë. | Po, ka një regjistër aktivesh i cili përditesohet çdo vit por nuk ka një format të mirefillte pasi mungojnë shume informacione si data e krijimit,... |
| 70 | Jepni % vlerore dhe sasiore të aktiveve atëgjatë, të cilat kanë mungesa të dhënash në lidhje me sasinë, vlerën, kundrejt totalit të aktiveve atëgjatë të institucionit. | 1. Regjistri i Aktiveve atëgjatë. 2. Pasqyrat Vjetore Financiare | Ka mungesa 29% e aktiveve. |
| 71 | A ka procedure të shkruar për inventarizimin, vlerësimin, fjetësimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve atëgjatë materiale, përfshirë dhe informacionin që duhet të paraqitet vendimarrësit për aprovim? | 1. Procedurë e miratuar nga NA/Titullari, DHE; 2. Regjistri i aktiveve | Vendimi nr.73 date 14.10.2021 I kryetarit të Bashkise për "Miratimin e manualit për Menaxhimin e Aktiveve në Bashkise Devoll" |
| 72 | Aktivet e rëndësishme (me vlera të konsiderueshme) dhe aktivet atëgjatë ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar. | 1. Rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve: | Vendimi nr.73 date 14.10.2021 I kryetarit të Bashkise për "Miratimin e manualit për Menaxhimin e Aktiveve në Bashkise Devoll" |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 73 | <p>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 dite çdo dy ditë apo afat tjetër?</p> | <p>1. Evidenca kontabël e thesarit/bankës 2. Mandat arkëtimi i bankës, DHE 3. Ditari bankës</p> | <p>Njësia arkëton të ardhurat nepërmjet arkëtareve punonjës të sektorit të Financës por edhe nepërmjet agjenteve si tjesjelles shta apo posta. Arkëtarja ben derdhjet ditore, ndërsa agjentët një here në muaj sipas marrëveshjes.</p> |
| 74 | <p>A kryhen kontabilizimet për çdo arkëtar agjensi, rakordimet me këta të fundit dhe thesarim, konsolidimi i tyre dhe raportimi çdo javë muajt?</p> | <p>1. Ditari kontabël: DHE 2. Akti rakordimi me Agjentët e të ardhurave dhe thesarim</p> | <p>Po, në fund të muajit rakordohet për vlerat që janë arkëtuar.</p> |
| 75 | <p>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)?</p> | <p>1. Procedura e miratuar nga NA/Titullari</p> | <p>Jo, nuk ka një procedure.</p> |
| 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 (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 kundëjt 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 disa veçare) me shumën totale të planit shumëvjeçar të parashikuar.</p> | <p>1. Sistemi i thesarit SIFQ; DHE 2. Evidenca financiare e njësisë</p> | <p>32.7% e faturave janë pas 30 ditësh -Nuk kemi avancime CASH ndaj planit -89,7% e totalit të investimeve është paguar për periudhën e raportimit</p> |

| Parimi 11 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitetet kontrollit të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë | |
|---|--|
| | Po ka sistemin e taksave |
| 77 | <p>A ka njësi publike sisteme funksionale të II-së, të ndryshme nga ato që janë fiksë? (pra përveç sistemeve qeveritare si APP, SHFQ, PBA, HRMIS etj)</p> <p>1. Urdhër për blerjen e sistemit të informacionit respektiv: DHE</p> <p>2. Marrja në dorëzim e sistemit DHE</p> <p>3. Manuallet e përdorimit të sistemit II: DHE</p> <p>4. Baza e të dhënave në sistem e përditësuat</p> |
| 78 | <p>A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimave kundrejt rrisqeve kryesore që mund ta pengojnë këtë veprimtarë (p.sh. në lidhje me humbjen e të dhënave, mungesa e individëve etj.) A janë identifikuar dhe a janë vënë në zbatim planet e emergjencave?</p> <p>1. Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes. back up-it: DHE</p> <p>2. Planet e investimeve II: DHE</p> <p>3. Planet e riskut për sigurinë e aktiveve nga zjarri përmbajtjet dhe rimëkëmbjes nga fatkeqësitë:</p> |
| 79 | <p>A ekzistojnë procedura të përshtatshme për sigurinë e sistemit (II dhe të ndryshme) që aktivet dhe të dhënat rreth nga ndërhyrjet e paautorizuara (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, hyrje e kulizuar në të dhënat II, etj.) dhe dëmtimet fizike?</p> <p>1. Rregullat e sigurisë së të dhënave në sistemin II miratuar nga Titullari DHE</p> <p>2. Rregullat për ruajtjen nga dëmtimet fizike të aktiveve elektronike</p> |
| 80 | <p>Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të II-së në njësinë publike, me qëllim që të parandalohet që një punonjësi i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të II-së (p.sh. instalimin e softuerit, programimin, testimin)?</p> <p>1. Gjurmët e auditimit për funksionimin e sistemeve II miratuar nga NA/ Titullari, DHE/ OSF</p> <p>2. Raporti i Auditit të Brendshëm</p> |
| 81 | <p>Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) II të përshtatshëm, plan rikuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.</p> <p>1. Evidencë për sistemin rezervë DHE</p> <p>2. Plani i menaxhimit të riskut II për rikuperimin e të dhënave në rast fatkeqësie natyrore (pjesa e raportimit mbi testimin).</p> |

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

| | | | |
|----|--|---|--|
| 82 | A janë ndarë përcaktuar qartazi përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit dhe gjithë personelin e njësisë në mënyrë të tillë që i njëjti person të mos kryejë dy detyra të njëpasnjëshme në 4 fazat e një transakcioni financiar ose jo financiar (hartim, miratim, zbatim, monitorim)? | 1. Neni i Rregullores për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme në zbatim të këtyj parimi; 2. Procedurat dhe politikat e brendshme; 3. Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të riskut. 4. Raporti i Auditit të Brendshëm | Ne zbatim të rregullores përgjegjësitë janë përcaktuar qartazi për çdo drejtues . |
| 83 | A ka njësi publike procedura të shkruara specifike për vlerësimin, përzgjedhjen, kostimin dhe monitorimin e investimeve? Nëse jo, të listohen aktet proceduror referencë që përdoren në raste të tilla. | 1. Procedure e shkruar e miratuar. DIII; 2. Baza ligjore; | Jo, nuk ka procedura të shkruara me përjashtim të Komisionit të Zbatimit të Kontratave I ngjitur me Urdhër të Kryetarit të Bashkisë Devoll Nr. 492 date 09.09.2024 i cili ndjek zbatimin e kontratave për investimet që realizon Bashkia Devoll. |
| 84 | A ekzistojnë procedura kontrolli lidhur me a) integritetin e të dhënave financiare, konkretisht detyrimi për rakordimet mujore të llogarive (arkë, thesar, bankë-nëse ka); rakordimin dhe pastrimin e llogarive kontabël pezull dhe të paraqitjeve b) sigurinë e të dhënave financiare si qasjen në të dhënat kontabël (kush ka të drejtë vëllim leximin e të dhënave dhe kush dhe kur regjistroi ndryshon të dhënat) c) a ka gjurmë auditimi/punonjës njësi të caktuar me verifikimin e integritetit të të dhënave financiare. | 1. Procedure e miratuar nga NA. | Jo nga NA, por ne zbatim të ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, udhëzimin për nepunësin zbatues, udhëzimin për menaxhimin e aktiveve etj. |
| 85 | Cilat janë kuadri rregullator mbi të cilin hartohen pasqyrat financiare të njësisë tuaj? | 1. Kuadri rregullator i raportimit financiar (Udhëzime, ligje, etj). | Udhëzimi nr 5 date 21.02.2022. |
| 86 | Cili është 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 | Personi përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare është NZ. Nënshkrimi i tyre bëhet nga NA dhe NZ. Opinion për pasqyrat financiare është dhënë nga KLSH per vitin 2024 audituar ne vitin 2023 me opinion te modifikuar me rezerve. |

INFORMACIONI DHE KOMUNIKIMI

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

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

| | | | |
|----|--|--|--|
| 87 | <p>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?</p> | <p>1. Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat;</p> | <p>Nuk ka një vlerësim të veçantë sipas natyrës të sektorit për menyrën e raportimit. Të gjithë raportojnë në përputhje me objektivat</p> |
| 88 | <p>A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësive që i dorëzohen menaxherëve në njësive përkatëse?</p> | <p>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";</p> | <p>Po raportet e të ardhurave dhe shpenzimeve me analize 7 shifrore.</p> |
| 89 | <p>A ofron sistemi i raportimit (manual dhe ose elektronik) në njësive T'uaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësive në tërësi dhe të njësive të varfësisë të saj?</p> | <p>1. Raportet e të gjitha niveleve 2. Riegullat e brendshme të raportimit;</p> | <p>Jo nuk është një sistem (manual në rastin tone) deri në vlerësimin e objektivave sidomos kur këto nuk kanë strategji dhe nuk janë afat gjata.</p> |
| 90 | <p>A mbulojnë raportet periodike të buxhetit të gjithë njësive apo vetëm nivelin qendror (aparatin)? A përdoret krahasimi me periudhat e kaluara dhe deviacionet nga objektivat e planifikuara?</p> | <p>1. Raportet e buxhetit</p> | <p>Po Raportimet mbulojnë gjithë institucionin me përjashtim të shoqërive aksionere që ajo ka. Po në rastet e raportimit shihet gjithmone viti i shkuar.</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 91 | A e përdor njësi publike në sistemin informatik financiar të qeverisë? (Nëse PO plotësoni pyetjen në vazhdim) | I. Shkresa udhëzimit nga Ministria përgjegjëse për financat për konfigurimin e përdoruesve | Jo, nuk e përdor SIFQ |
| 92 | A operon njësi me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse PO cilat janë arsyet? NA mund të shpjegojë më gjatë arsytet dhe të japë rekomandime, për përmirësim të SIFQ, në raportin vjetor për MF-K. Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve? Nëse jo a keni planifikuar përmirësim të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësisë nuk duhet të dublikojë SIFQ.) | 1. Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemi përkatës i miratuar nga N/A/ Titullari(dokumentit i sistemit) | Jo nuk e ka sistemin e vet, por nepërmjet degës së thesarit. |
| Parimi 14 -Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm | | | |
| 93 | A ekziston procedura për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësisë publike të informohen për vendimet projektet/nismat e njësisë të tjera, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre? | 1. Neni përkatës në rregulloren ose procedurën e veçantë. 2. Proesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; 3. Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista. | Nuk ka një procedurë të shkruar përvese rasteve kur e kërkon ligji .Cdo rast informimi është mirëkuptuar për tu zgjidhur sipas nevojave. |
| 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 | Nuk ka raporte periodike të performancës përveç se pasyrimet në rrjetet sociale për punët e kryera në lidhje me Agjensinë e Shërbimeve Publike |
| 95 | Cila është shprehësia 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 | Informimi bëhet menjëherë me e-mail ose personalisht personave përgjegjës |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 96 | <p>A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjellë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësisë publike?</p> <p>- A janë analizuar shkaqet themelore?</p> <p>- A janë marrë masa për parandalimin e çështjeve të ngjashme të komunikimit në të ardhmen?</p> | <p>1.Regjistrimi i riskut, ndonjë regjistrim ku shënohen parregullsitë;</p> <p>2.Raporti i gjetjeve të auditit;</p> <p>3.Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për ndjekjen e problemit.</p> | <p>Nuk ka pasur raste në raportin i gjetjeve të auditimit.</p> |
| Parimi 15 - Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm | | | |
| 97 | <p>A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailit zyrtar?</p> | <p>1.Regullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm;</p> <p>2.Sistemi i ruajtjes së të dhënave</p> | <p>PO pjesa me e madhe e ne nivelit perqjegjes.drejtor.nenkryetar apo kryetar përdor emailin zyrtar.</p> |
| 98 | <p>A kërkon dhe analizon nivelin drejtues i njësisë publike reagimet nga audiencat e synuara (p.sh. aktorët kryesorë, qytetarët, partnerët e biznesit) në lidhje me ndikimin e komunikimit?</p> <p>- A është informacioni i marrë i besueshëm dhe i përshatshëm?</p> <p>- A janë reagimet kryesore të përshkallëzuara në nivelin e duhur dhe përdoren për të përshatur strategjitë e vazhdueshme të komunikimit?</p> | <p>1.Dokumentimi i konsultimit publik</p> | <p>Po gjate konsultimit publik per buxhetin e vitit 2025 jane marre parasysh te gjitha kerkesat.</p> |
| 99 | <p>A sigurohet qësia publike nëpërmjet publikimit rregullisht në faqen e internetit të njësisë të informacionit më poshtë:</p> <p>1. Dokumenti i Buxhetit vjetor të propozuar;</p> <p>2. Buxheti i miratuar për njësinë;</p> <p>3. Raportet periodike të zbatimit të buxhetit (shtih Parimin 13 për llojet e raporteve);</p> <p>4. Pasqyrat vjetore financiare dhe të buxhetit</p> <p>5. Plani et vjetor(e) të prokurimit; proceset e hapura të prokurimit; kontratat e lidhura; statistika mbi prokurimet;</p> <p>6. Raporti i Auditimit të jashtëm për njësinë mbi pasqyrat financiare dhe aktivitetin e vitit paraardhës.</p> | <p>1. Faqja e internetit</p> | <p>Po, ne ndarjen Transparencu financiare ne web : bashkiadevolf.gov.al eshte publikuar sipas ligjit cdo informacion dhe raport I kerkuar.</p> |

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 efektive 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 Kontrollit dhe objektivave të arritura.

| Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësim të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm | | | |
|---|--|--|---|
| | A keni procedurë të brendshme periodike të raportimit që rregullojnë zbatimin dhe monitorimin e objektivave? | 1. Manuali i Proceseve/gjurma e auditimit të monitorimit DHE/OSE 2. Nenet e Rregullores OSE 3. Përshkrimet e punës | Raportimi mujor dhe vjetor që parashikohen në rregullore si dhe raste të tjera që l parashikon ligji si raportet e monitorimit.... |
| 100 | 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 Arsyeuar" 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). | Po Audit i Brendshëm monitoron në vazhdimësi proceset lidhur me arritjen e objektivave dhe analizon shkaqet për mosarritje në këtë drejtim për çdo auditim të kryer duke lënë rekomandime për përmirësim. |
| 101 | A kryen rregullisht Institucioni një vëtvlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, (përshkruaj instrumentin që përdoret) | 1. Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm | Po, barton edo vit pyetësorin e vetëvlerësimit. |
| 102 | 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 Arsyeuar") | 1. Udhëzimi i brendshëm për monitorimin e KB | Nuk ka një udhëzim të brendshëm të miratuar nga ana e Kryetarit të Bashkisë për monitorimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit |
| 103 | A ka institucioni një plan veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për secrurë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyeuar" specifikoni numrin dhe datën e dokumentit) | 1. Nr. Datë Urdhëri për miratimin e Planit 2. Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit | Po kemi një plan veprimi për Bashkinë për vitin 2024. |
| 104 | | | |

Aneksi 8 - Plani i veprimt për menaxhimin financiar dhe kontrollin

| | |
|------------------------------|----------------|
| PËRDORUESI I BUXHETIT | Bashkia Devoll |
| DATA | 09.01.2025 |

A. Plani i ngritjes dhe i zhvillimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit për vitin fiskal 2024

| 1. | Aktivitetet e planifikuara për t'u ndërmarrë, me qëllim zgjidhjen e mangësive të zbuluara gjatë përgatitjes së raporteve vjetore mbi funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit | Data e pritshme e realizimit | Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative) | Statusi Aktual | Rezultati i synuar | Lidhja me komponentin e MFK | Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (njësia) |
|-----|--|------------------------------|--|---|---|-----------------------------|---|
| 1.1 | Zbatimi i strukturës organizative për vitin 2025 Krijimi i Agjencisë së Shërbimeve Mbështetëse. Mënyra e funksionimit të kësaj agjencie, bashkëpunimi me Bashkinë Qëndër. | 28.02.2025 | Drejtorja e Financës dhe Buxhetit.- Drejtorja e BNJ | Agjencia u krijua për herë të parë më NIPT më vete. | Ndërgjegjësimi i gjithë punonjësve me rolin dhe funksionin e strukturës së re. | Njësi Vartëse | S'ka |
| 1.2 | Miratimi i ndryshimeve në strategjinë e menaxhimit të riskut. Hartimi i regjistrit të riskut sipas strukturës së re të vitit 2025. | 15.05.2025 | GMS, Koordinatori i Riskut | Është në fazën e përpunimit dhe përshatjes të regjistrit të riskut me strukturën e miratuar për vitin 2025. | Synojmë që regjistri i riskut të jetë në përputhje me strukturën e re dhe përfshirjen e të gjithë aktivitetit të kontrollit të brendshëm. | Mjedisi i Kontrollit | S'ka |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|--|--|---|--|
| 1.3 | Lidhja e objektivave strategjike me objektivat nga planet vjetore të punës të njësisë organizative. | 27.07.2025 | Drejtoritë-Sektorët | Me strukturën e re është krijuar Agjensia Mbështetëse me NIPT më vete. | Synojmë që objektivat e reja dhe strategjike në planet vjetore të përputhen me strukturën e re të kontrollit të brendshëm. | Mjedisi i Kontrollit | S ka Rekomandime ose gjetje nga KLSH | |
| 1.4 | Krijimi i të dhënave të centralizuara për kontratat dhe detyrimet kontraktuale. | 30.06.2025 | Drejtoria Juridike,Sektor i Kontratave | Aktualisht është hartuar regjistri i kontratave të lidhura dhe detyrimeve të tyre | Synojmë zbatimin e kontratave sipas afatit të tyre me synim uljen e detyrimeve të prapambetura. | Aktivitetet e Kontrollit, Informimi dhe Komunikimi | S'ka | |
| 1.5 | Me objektivat e përcaktuara në dokumentet e planifikimit gjithashtu të përfshihet informacioni për burimet e parashikuara financiare për arritjen e tyre. | 30.09.2025 | Drejtoria e Financës dhe Buxhetit | Po | Është miratuar plani i buxhetit, janë planifikuar burimet financiare | Aktivitetet e Kontrollit | Rekomandime të dhëna nga KLSH dhe AB | |
| 1.6 | Rregullimi i hartës së proceseve të punës në lidhje me procesin e hartimit të planit strategjik. | 26.09.2025 | GMS | Po grumbullohen materialet e nevojshme për mbledhjen e GMS | Rregullimi i hartës në përputhje me strukturën e re dhe miratimi në GMS | Mjedisi i Kontrollit | Pyetësi i vetvlerësimit 2023 | |
| 2. | Aktivitetet që ndërmerren për të zgjidhur gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm | | | | | | | |
| Aktivitetet e planifikuara | | Data e pritshme e realizimit | Personi përgjegjës (funksioni, njësia organizative) | Statusi Aktual | Rezultati i synuar | Lidhja me komponentin e sistemit MFK | Referencë me gjetjet e Menaxhimit, AB-së dhe KLSH-së (nëse ka) | |
| 2.1 | Zbatimi i të gjitha urdhrave të Kryetarit të Bashkisë që dalin mbi bazën e rekomandimeve të dhëna për çdo subjekt të audituar. Zbatimi i rekomandimeve të pazbatuara. | Gjatë gjithë vitit | Gjithë drejtoritë dhe sektorët e | Kontrolli i brendshëm ndjek | Zbatimi në total i të gjitha rekomandimeve të | Aktivitetet e Kontrollit. | Rekomandime për vitin 2024 | |

| | audituar | vazhdimisht rekomandime të AB dhe urdhrave të kryetarit mbi këto rekomandime | dhëna | | |
|------------|--|--|--|-----------------------|---|
| 3. | Aktivitetet që ndërmerrren 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 | | | | | |
| 3.2 | | | | | |
| 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) |
| 4.2 | | | | | |
| 4.3 | | | | | |
| 4.4 | | | | | |



 (nënshkrimi i titullarit të institucionit)