

Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave

Kodi i Institucionit ne Thesar	1076001	
Emri, Mbiemri i Titullarit të Njesisë Publike dhe adresa e-mailit		Shkëlqim GANAJ
Data e plotësimit (sipas protokollit)	28.1.2016	
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.	Kriteri	Rezultati
		1-4
		Justifikimi/arsyetimi për zgjedhjen e 1, 2, 3, 4

MJEDISI I KONTROLLIT

Vendosja e objektivit

1	Ka një deklaratë të miratuar të misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor.	4	Po. Deklarata e Misionit të ILDKPKI është : Menaxhimi efektiv i fondeve buxhetore të akorduara për ILDKPKI, duke mundësuar zbatimin efektiv të tyre, në funksion të një vendimmarrje të paaneshme, transparente ne kontrollin e deklarimit të pasurive, legjimitetit të burimeve të krijimit, detyrimeve financiare për të zgjedhurit, nepunesit publike, për familjaret dhe personat e lidhur me ta, nëpërmjet parandalimit të konfliktit të interesave publike dhe atyre private të zyrtarit, në ushtrimin e funksioneve te veta, si dhe arritjen e standarteve nderkombetare. Miratuar me shkresë Nr.2188 Prot, datë 30.04.2015
2	Ka një strategji të miratuar me objektivat dhe prioritetet strategjike në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor.	4	PO. Prioritetet afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata si për nisma ligjore dhe aktivitet të ndryshme zbatuese të Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave në "Kërkesat Buxhetore Afatmesme 2016-2018" mbi qëllimin, objektivat dhe produktet.
3			- Përmirësimi i politikave dhe i mekanizmave për kontrollin e vërtetësisë dhe saktësisë së interesave private periodike(të pasurive) për 1500 kontrole të plota ne vit.
	Objektivat e planit të mëparshëm operacional të institucionit janë arritur dhe janë matur.		- Parandalimi dhe shmangia e konfliktit të interesit te zyrtareve që mbartin detyrim për deklarim. Verifikim dhe hetim administrativ ligjor të rasteve të konfliktit të interesave.
		4	- Ofrimin e kushteve cilësore të punës, me qëllim arritjen e standardeve bashkohore nëpërmjet shërbimeve dhe mobilitetit të zyrtarëve të ILDKPKI, duke arritur plotësimin e nevojave në masën 90% dhe shërbimeve të mirëmbajtjes së pajisjeve në masën 90%.

-			- Përmirësimi i infrastruktures Teknologji-Informacion nëpërmjet një platforme zhvillimi me pajisje elektronike, për mbështetjen e sistemit të menaxhimit dhe të kontrollit të deklarimit sipas llojeve, duke arritur plotësimin e nevojave në masën 90%.
			- Përmirësim i punës njohëse me autoritetet përgjegjëse, nëpërmjet trajnimit të tyre me legjislacionin në fuqi.
4	Menaxherët/drejtuesit/punonjësit e njësive publike janë informuar mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit. Jepni arsyetimin mbi mënyrën e shpërndarjes së dokumentacionit dhe kohën, për shembull në formë elektronike, me shkrim, nëpërmjet takimeve.	4	Po. Krahas informacioneve periodike Sekretarit të Përgjithshëm, krahas takimeve periodike i dorezohet në formë shkresore një material relatues mbi plotësimin e objektivave të percaktuara vjetore të shoqëruar me tabelat përkatese, të cilat behen publike duke i vendosur në faqen zyrtare të internetit.
Etika personale dhe profesionale			
5	Monitorohet pajtueshmëria e punonjësve me rregulloren/legjislacionin për etikën personale dhe profesionale.	4	Po. Vlerat etike dhe integriteti janë faktorë që kontribuojnë në kulturën e institucionit tonë. Kjo sanksionohet tek "Rregullorja e Brendshme e Veprimtarisë dhe Funksionimit të ILDKPKI" dhe "Rregullorja për parandalimin e konfliktit të interesave", e detyrueshme kjo nëpërmjet shpërndarjes fizike të kopjeve të këtyre materialeve si dhe nëpërmjet takimeve periodike me të gjithë punonjësit e institucionit. Gjatë pranimit në shërbimin civil, të gjithë nëpunësit njihen me Ligjin nr.9131 "Për etikën në administratën publike". Monitorimi i zbatimit të këtyre vlerave kryhet nëpërmjet vlerësimeve periodike.
6	Raportohen shkeljet e ligjit të etikës dhe shkeljet e raportuara trajtohen në mënyrën e duhur.	4	Po. Shkeljet e ligjit të etikës dhe shkeljet e raportuara trajtohen në zbatim të dispozitave të ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" të ndryshuar. Kur janë të rënda, ato merren në shqyrtim nga Komisioni Disiplinor.
Struktura organizative duhet të jetë në përputhje me objektivat e njësive			
7	Struktura organizative është në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësive.	4	Po.
8	Detyrat dhe përgjegjësitë e departamenteve drejtorive/sectorëve janë të percaktuara qartësisht (në një rregullore të brendshme ose hartë procesesh) dhe nuk ka mbivendosje.	4	Po. Rregullorja e Brendshme e Veprimtarisë dhe Funksionimit të ILDKPKI" dhe përshkrimet e punës për çdo pozicion pune, përcaktojnë qartë detyrat dhe përgjegjësitë.
Stili i punës së drejtuesve			
9	Çdo shkelje e rregulloreve, kodit të etikës, rregullave të procedurave trajtohet në mënyrën e duhur.	4	Po.
10	Delegimi i detyrave dhe përgjegjësive dokumentohet sipas ligjit nr.10296/2010 për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK), të ndryshuar me ligjin nr.110/2015.	4	Po. Delegimi i detyrave dhe përgjegjësive dokumentohet sipas ligjit nr.10296/2010 për "Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" (MFK), të ndryshuar me ligjin nr.110/2015.
11	Çdo manaxher kryen detyrat e tij/të saj në përputhje me rregullat e delegimit dhe përgjegjësive.	4	Po.

12	Detyrat e drejtuesve janë të përcaktuara qartë në procedurën e brendshme? (procedura të brendshme të përcaktuara qartë garantojnë një mbikqyrje të stafit nga drejtuesit).	4	Detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm dhe të drejtuesve të drejtorive përkatëse, janë të përcaktuara qartë në Rregulloren e Brendshme mbi të cilën ushtrohet veprimtaria institucionale.
13	Çështjet e MFK diskutohen rregullisht gjatë takimeve të Grupit të Menaxhimit Strategjik.	4	Po. Çështjet e MFK diskutohen rregullisht gjatë takimeve të Grupit të Menaxhimit Strategjik. Kjo është e dokumentuar në proces verbalet e takimeve të bëra gjatë hartimit të PBA, të cilat janë pjesë integrale e dokumentit përfundimtar të Projekt Buxhetit Afatmesëm.

Politikat dhe praktikat e burimeve njerëzore

14	Ekziston përshkrimi i punës dhe ai rishikohet në mënyrë periodike nga drejtuesit në lidhje me detyrat që duhet të kryhen, kërkesat për kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit.	4	Po. ILDKPKI ka të miratuar përshkrimet e punës për çdo pozicion të strukturës së miratuar. ILDKPKI vlerëson si pjesë të objektivave dhe politikave të saj rishikimin e përshkrimeve të punës nëpërmjet ngritjes së grupeve të cilat analizojnë ato pozicione kur është e nevojshme.
15	Kryhen vlerësime periodike të punonjësve në institucion tuaj, lidhur me detyrat që ata kryejnë si pjesë e përgjegjësive të tyre. (Jepni arsyetimin në lidhje me shpeshtësinë që kryhen këto vlerësime, kush është përgjegjës për këtë proces dhe si informohen punonjësit për rezultatet e vlerësimit).	4	Po. Për çdo punonjës kryhen vlerësime periodike lidhur me detyrat që ata kryejnë si pjesë e përgjegjësive të tyre nga zyrtari raportues. Në formularin e vlerësimit punonjësi nënshkruan nëse është dakord me vlerësimin
16	Politika dhe praktika e burimeve njerëzore garantojnë mirëmbajtjen dhe përmirësimin e aftësive profesionale të stafit ?	4	ILDKPKI, vlerëson si pjesë të objektivave dhe politikave të saj ngritjen dhe ruajtjen e kapaciteteve teknike të stafit të saj dhe ky synim është realizuar nëpërmjet trajnimeve, ku gjatë vitit 2015 janë trajnuar punonjës kryesisht pranë ASPA-s në kuadër të prezantimit në Administratën Publike dhe pranë DAP, në lidhje me njohjen dhe zbatimin e sistemit HRMIS.
Totali i pikëve të seksionit "Mjedisi i Kontrollit"		64	

MENAXHIMI I RISKUT

17	Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të riskut, detyrat i delegohen një punonjësi në strukturën e financës.	1	Për vitin 2015, nuk ka patur raste të delegimit të kompetencave.
18	Ka një strategji rrisht të miratuar në përputhje me nenin 21, të ligjit nr. 10296/2010, të ndryshuar.	4	Në ILDKPKI, ushtrohen një sërë rregullash dhe procedura veprimi që synojnë reduktimin e risqeve dhe përmbushjen e objektivave, të cilat kanë natyrë kontrolluese, parandaluese apo zbuluese. Gjatë aktiviteteve të ndryshme të punës kryhen kontrole të caktuara që kanë të bëjnë me ndarjen e detyrave në mënyrë që i njëjti person mos të përfshihet në të njëjtën kohë si me miratimin ashtu edhe me zbatimin, autorizimin, saktësimin e veprimeve para kryerjes së pagesave, etj. Me 31.12.2014 është hartuar dhe miratuar Regjistri i Riskut nga Inspektori i Përgjithshëm.
19	Ka një regjistër rrisht të shkruar që përfshin risqet më të rëndësishme të lidhura me objektivat e njësive.	4	PO. Me 31.12.2014 është hartuar dhe miratuar "Regjistri i Riskut", i ndryshuar.
20	A diskuton GMS në takimet e tij çështje të lidhura me risqet që mund të pengojnë përmbushjen e objektivave të njësive.	4	PO. Gjatë hartimit të PBA-se dhe buxhetit vjetor, analizohen dhe risqet të cilat vënë në rrezik arritjen e objektivave afatmesme të institucionit, duke bërë vlerësimin e rrezikut, evidentimin e shkakut, koston e situatës së padëshiruar dhe të perparësive që kanë këto risqe.
21	Drejtuesit e të gjitha niveleve përfshihen në hartimin e regjistrit të riskut.	4	PO.

22	Ka nevojë për trajnim të mëtejshëm të drejtuesve në fushën e menaxhimit të riskut.	4	Po, pasi është një koncept i ri bashkohor, i cili na ndihmon për të përballur sfidat e integritit.
	Totali i pikëve të seksionit "Menaxhimi i Riskut"	21	
AKTIVITETET E KONTROLLIT			
23	Ka manual procesesh për proceset kryesore operationale dhe financiare i cili specifikon qarkullimin e dokumentacionit.	4	Po. ILDKPKI ka "Rregulloren e Brendshme mbi Administrimin e Vlerave Materiale e Monetare" si dhe në zbatim të ligjit "Mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin" Nëpunësi Autorizues ka nxjerrë një sërë aktesh në zbatim rigoroz të tij.
24	Ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare nuk bëhen nga i njëjti person.	4	Jo.
25	Të gjitha angazhimet financiare miratohen në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ (sistemi i dy firmave).	4	Të gjitha angazhimet financiare miratohen në të njëjtën kohë nga NA, në pozicionin Sekretar i Përgjithshëm dhe NZ, në pozicionin e drejtorit të Financave dhe Administrimit. (sistemi i dy firmave).
26	Shpenzimet iniciohen nga drejtuesi i programit buxhetor/departamentet/drejtoritë përkatëse.	4	Po. drejtuesi i programit harton kërkesen fillestare për shpenzimet në kuadër të kërkesave të tij dhe më pas ia dorëzon nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues për ndjekje të mëtejshme.
27	Aktivitetet e rëndësishme (me vlerë) dhe aktivitetet afatgjata (përfshirë të dhënat personale) ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.	4	Çdo punonjës i Inspektoratit të Lartë kryen detyrat dhe funksionet e tij në përputhje me "Rregulloren e Brendshme" dhe "Rregulloren e IT" (aktualisht në proces), ku janë përcaktuar qartë të drejtat dhe detyrimet e punonjësit të Inspektoratit të Lartë ndaj asetëve dhe të dhënave të Institucionit. Megjithatë përveç rregulloreve, masa të tjera konkrete: 1. Aksesit në zyra kritike si Dhoma e Serverave, Arkiva, Protokolli, Biblioteka dhe Magazina lejohet vetëm për personat e autorizuar. 2. Sistemet kompjuterike dhe aplikimet kritike (psh. 'Hidaa Cms') janë të mbrojtur me fjalëkalime. Gjithashtu të drejtat e aksesit në sistem janë në përputhje me hierarkinë dhe funksionin e çdo punonjësi. Secili përdorues akseson të dhënat dhe informacionin për të cilin është i autorizuar dhe për aq kohë sa është i autorizuar. 3. Për sisteme kritike, kryhen procedurat e auditimit dhe monitorimit në mënyrë periodike me qëllim evidentimin dhe parandalimin e akseseve të pa autorizuara.
28	Ka rregulla të brendshme që garantojnë sigurinë e sistemit të IT. (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat IT, etj.)	4	Inspektorati i Lartë disponon një sistem për realizimin e objektivave institucionale nëpërmjet të cilit administrohen dhe kontrollohen deklaratat e interesave private të zyrtarëve (regjistrim, skanim, kontroll aritmetik e logjik etj). Për këtë sistem, Sekori i IT ka një procedurë të mirëpërcaktuar që aplikohet në mbarim të çdo dite pune (backup i të dhënave dhe ruajtja e tij jashtë serverit). Kjo procedurë testohet për çdo backup që kryhet. Gjithashtu procedura backup-i janë përcaktuar dhe për deklaratat e skanuara duke i kopjuar jashtë serverit në mjete alternative si External-HDD, CD/DVD. Apo dhe për sisteme të tjera si Active Directory, ISA Configuration, Cisco PIX Configuration, Sistemi i Aksesit me Karta Hyrje/Dalje etj, shumë të rëndësishëm për funksionimin korrekt të rrjetit TIK të Institucionit.
29	Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) IT të përshtatshëm, plan rekuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.	4	Po ka sistem rezervë dhe në rast fatkeqësish një kopje rezervë ruhet në kasafortë rezistente ndaj zjarrit, vjedhjes dhe demtimeve të tjera nga shkaqe natyrore.

	Totali i pikëve të seksionit "Aktivitetet e Kontrollit"	28	
INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI			
30	Çdo drejtues/strukturë varësie është në dijeni të buxhetit të caktuar për aktivitetin/grupin e aktiviteteve për të cilat ai/ajo është përgjegjës.	4	Për arritjen e objektivave të ILDKPKI, realizohen mbledhje të vazhdueshme mes drejtuesve, takimeve, raportimeve, komunikimeve elektronike. Brenda strategjisë dhe analizave tre-mujore përfshihen raporte të detajuara të monitorimit të politikës së menaxhimit si dhe konstatohen shkaqet të cilat devijojnë arritjen e objektivave të përcaktuara në strategji. Drejtoria e Financës dhe Administrimit përgatit, ndjek dhe monitoron këtë proces.
31	Ka një sistem informacioni që u siguron drejtuesve informacion rregullisht mbi arritjen e objektivave të njësisë.	4	Shkëmbimi i informacionit ndërmjet punonjësve (kanalet e komunikimit) të institucionit si horizontalisht ashtu edhe vertikalisht kryhet sipas Rregullores së Brendshme duke rrespektuar nivelin e hierarkisë, në mënyrë shkresore dhe elektronike. Kujdes të veçantë i kushtohet komunikimit të informacionit në formën dhe kohën e duhur në mënyrë që të përmbushen sa më mirë përgjegjësitë e punonjësve dhe manaxherëve. Në rastet e keqinformimit apo shkeljes së afateve të caktuara janë marrë edhe njoftime për tërheqje vëmendje nga eprorët direkt, NA apotitullari i institucionit.
32	Ka një rregullore të brendshme të shkruar në lidhje me komunikimin brenda njësisë publike (të shkruar, elektronik dhe verbal).	4	Po. Rregullorja e Brendshme mbi funksionimin e ILDKPKI.
33	Titullari i institucionit dhe drejtuesit informohen për shpenzimet buxhetore krahasuar me totalin e planifikuar në buxhet për çdo program që ai/ajo ka përgjegjësi dhe ka një strukturë për dhënien e këtij informacioni.	4	Po. Raportet periodike të monitorimit shpenzimeve buxhetore përgatiten nga struktura e drejtorisë së Financës dhe Administrimit.
34	Punonjësit dinë si dhe ku t'i raportojnë parregullsitë/problemet.	4	Po.
35	Ka një komunikim të rregullt me institucionet e tjera jashtë institucionit.	4	Po. ILDKPKI, ka një strukturë organizative si "Drejtoria Juridike dhe Marrëdhënje me Institucionet" për realizimin e një komunikimi të rregullt.
	Totali i pikëve të seksionit "Informimi dhe komunikimi"	44	
Monitorimi			
36	Titullari i institucionit merr raporte periodike mbi aktivitetet e çdo departmenti/drejtorie.	4	Po.
37	Aktiviteti i njësisë së auditimit të brendshëm përmbush pritshmëritë e drejtuesve të njësisë publike.	1	ILDKPKI, nuk ka njësi të auditimit të brendshëm. Ushtrohet kontroll nga Drejtoria e Financës dhe Administrimit për vlerat materiale dhe monetare. Per vitin 2015 janë kryer 47 kontrole nga Drejtoria e Financës dhe Administrimit.
38	Progresi drejt arritjes së objektivave monitorohet rregullisht dhe analizohen shkaqet që mund të çojnë në dështim.	4	Po.

39	Opinionet e drejtuesve (të dokumentuara) merren në konsideratë gjatë përgatitjes së planeve të punës.	4	Dokumenti i PBA, hartohet dhe miratohet nga Grupi i Menaxhimit Strategjik i cili ka në përbërje anëtarë të nivelit drejtues të cilët japin opinionet e tyre gjatë hartimit të planit buxhetor afatmesëm
	Totali i pikëve të seksionit "Monitorimi"	13	
	MESATARJA E PËRGJITHSHME E PIKËVE	3,85	

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

FLORI KARAJ

