

ID

Njesia Publike		Universiteti "Eqrem Cabej" Gjirokastrë
Kodi i Njesise ne Sistemin e Thesarit		1011108
Emri, Mbiemri i Titullarit të Njesise Publike dhe adresa email	Firma	Prof.Dr.Gëzim SALA.(ugjrektori@uogj.edu.al)
Data e plotesimit (sipas protokollit)		25.01.2016
Pershkrimi i pyetjeve te pyetesorit sipas komponenteve te Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit(sipas nenit 19 ,te Ligjit nr 10296, date 08.07.2010)	Zgjidhni pergjigjen nga 1 deri 3 sipas udhezimit	Komente
PYETËSOR VETEVLERESIMI		
I. MJEDISI I KONTROLLIT		
Mjedisi i kontrollit i jep tonin të gjithë institucionit. Ai përbën themelet ku ngrihen të gjithë komponentët e tjerë të menaxhimit financiar dhe kontrollit, pasi vendos strukturat dhe disiplinën.		
1. Vendosja e Objektivave - Objektivat duhen percaktuar ne menyre te tille qe te sigurojne permbushjen e misionit te njesise.		
A keni hartuar dhe miratuar Deklaratën e Misionit te njesise tuaj? Nëse po, lutemi specifikoni tek rubrika “Komente”, datën e miratimit të saj. Kjo kerkese eshte percaktuar edhe ne Ligjin Nr. 9936, date 26.06.2008 "Per Menaxhimin e Sistemit Buxhetor ne RSH".	1	Deklarata e Misionit në institucionin tonë është e barazvlefshme me Strategjine e Zhvillimit te Institucionit,miratuar ne mbledhjen e Senatit Akademik te Ugj-së ,me Vendim nr 15, datë 01.07.2009.

1

<p>2</p> <p>A keni Strategji (një, ose më shumë dokumente) e cila përmban objektivat strategjike/prioritetet e institucionit tuaj dhe planet e veprimit? <i>Nëse po, lutemi specifikoni tek rubrika “Komente”, titullin/titujt e saj/tyre si dhe datën/datat e miratimit të saj/të tyre .</i></p>	<p>3</p>	<p>Universiteti “ Eqrem Çabej “ Gjirokaster ka te miratuar starategjine e universitetit per periudhen 2008 -2013, e cila eshte miratuar ne mbledhjen e Senatit Akademik te Ugj-së me Vendim nr 15, datë 01.07.2009. Ne kete perfshihen prioritetet strategjike, ristrukturimi i programeve ekzistuese te studimit dhe perfshirja e programeve te reja.permiresimi i struktures se UGJ-se, rekrutimi i stafit akademik, mesimdhenia dhe kerkimi shkencor. - Kerkesat financiare te strategjise.</p>
<p>3</p> <p>A keni plan-veprime të miratuara për arritjen e qëllimeve strategjike, që përmbajnë veprime, afate, dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? <i>Nëse po, lutemi specifikoni në rubrikën “Komente” titullin/titujt si dhe datën/datat e miratimit të tij/tyre.</i></p>	<p>3</p>	<p>Mbeshtetur ne strategjine e zhvillimit te UGJ-se te dy fakultetet e Universitetit. FESHSH dhe FSHN kane hartuar strategjite e tyre,ku ne te perfshihen veprime, afate dhe persona konkrete pergjegjes per çdo veprim te parashikuar. keto plane veprimi paraprakisht jane diskutuar e miratuar neper departamente dhe perfundimisht jane miratuar ne mbledhjet e keshillave te fakulteteve perkatese. Per FESHSH Date 11.06.2009 Per FSHN Date 11.06.2009. Kur këto plan veprime janë të aspektit financiar, bashkerendohen me zyrën e Kancelarit për zbatimin financiar te tyre</p>
<p>4</p> <p>A jane informuar menaxherët/nepunesit/punonjësit e njësisë publike në lidhje me përmbajtjen e deklaratës së misionit, objektiveve dhe të strategjisë? <i>Specifikoni tek rubrika “Komente” cila ka qenë mënyra dhe data e shpërndarjes së dokumenteve, psh ne forme elektronike, ne forme shkresore, me ane te takimeve, etj.</i></p>	<p>3</p>	<p>Punonjësit e njësisë publike janë informuar nëpërmjet shpërndarjes së kopjes së Strategjisë së zhvillimit të institucionit të miratuar në Senat , për cdo njësi të administratës dhe stafit akademik të Universitetit .</p>

5	A është në perfs hire dhe merr informacionin e duhur çdo menaxher/strukture varesie për buxhetin e caktuar për aktivitetin/grupin e at iviteteve qe mbulon ne kuadrin e programit për plotesimin e objektivave te se cilit eshte ai vete pergjegjes?	3	Po, nga cdo strukture varesie merret informacion për buxhetin e caktuar sipas hallkave zinxhir të strukturave sipas organogramës hieriarkike.
2. Etika personale dhe profesionale			
6	A ka në institucionin tuaj rregullore/udhëzim te brendshem në mbështetje të kuadrit ligjor egzistues mbi etiken, konfliktin e interesit, marrëdhëniet midis menaxhereve, marrëdhëniet me te tretet, etj?	3	Ne institucionin e UGJ është hartuar rregulloria e etikes se Universitetit. Kjo rregullore është miratuar edhe ne mbledhjen e Senatit Akademik Nr. 7, date 25.05.2010.
7	A ekziston një procedurë që garanton se të gjithë punonjësit e njohin/kuptojnë Ligjin per Kodin e Etikës/rregulloren/udhezimet?	1	nuk ka një procedurë konkrete që garanton këtë ,por cdo zyre dhe cdo punonjës I Universitetit është vënë në dijeni nëpërmjet hallkave të varësisë , me Ligjin dhe rregulloren e institucionit për Kodin e Etikës.
8	A ka ndonjë procedurë për të raportuar shkeljet e legjislacionit mbi etiken dhe për marrjen e masave si rrjedhojë e kësaj? Nëse po, lutemi shpjegoni në rubrikën “Komente” dhe specifikoni titullin dhe datën e miratimit të kësaj procedure.	3	Ne rregulloren e etikes ka nene specifike,ka nene per respektimin e shkeljeve te legjislacionit mbi etiken si dhe per masat disiplinore qe merren nda personelit te UGJ-se dhe studenteve qe shkelin normat e percaktuara ne rregulloren e etikes.
3. Struktura organizative duhet te jete ne funksion te objektivave te njesise			
9	A është struktura e njesise tuaj publike e përshtatshme për dimensionet e saj? Lutemi t'i bashkëngjitni këtë pyetësori organigramën e institucionit tuaj.	2	Struktura e UGJ-së është e përshtatshme në funksion të realizimit të detyrave dhe objektivave që ka Instuticioni ynë
10	A është struktura e institucionit tuaj e përshtatshme për karakterin e aktivitetit të saj? (kjo pyetje ka të bëjë me faktin, nëse struktura e institucionit është e përshtatshme që organizata të arrijë objektivat e saj/nëse struktura i mbulon të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë që ligji i ngarkon institucionit / nëse kjo strukturë është e centralizuar, apo e decentralizuar/si e lehtëson ajo qarkullimin e informacionit)	2	Struktura e UGJ-së është e përshtatshme në funksion të realizimit të detyrave dhe objektivave që ka Instuticioni ynë si institucion mësimdhënës.Kjo strukturë është e centralizuar në aspektin e monitorimit të zbatimit të aktivitetit të institucionit, dhe lehtëson qarkullimin e informacionit nëpërmjet përcaktimit të afateve kohore të zbatimit të detyrave.

11	A perفشin struktura organizative (e publikuar) e njesise tuaj publike dhe njesite e vartese/njesite e kontrolluara? <i>(Pyetja ka te beje me faktin se shpeshhere struktura e publikuar permban vetem organiken e aparatit dmth te organit qendror perjashtuar njesite e vartese. Ne kete menyre nuk del qarte lidhja mes tyre dhe linjat e raportimit)</i>	1	nuk kemi njesi vartese
12	A është struktura në gjendje t'ju ofrojë informacionin e nevojshëm për vendimarrjen tuaj?	2	Jo gjithmone ofrohet informacioni në kohën e duhur, duke krijuar pengesa në vendimmarrje ose tejkalime te afateve kohore për realizimin e objektivave.
13	A ka çdo departament/drejtori/sector, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë dhe veçmas nga drejtoritë/departamentet/sectorët e tjerë. <i>Nëse po, lutemi specifikoni se në cilin dokument janë përshkruar këto përgjegjësi.</i>	3	Ne perputhje me ligjin e arsimit te larte Universiteti "Eqrem Cabej" ka statutin e vet ne baze te te cilit jane miratuar rregulloret e njesive kryesore te tij qe jane Fakulteti i Shkencave te Natyres dhe Fakulteti i Edukimit dhe Shkencave Shoqerore, po ashtu edhe organet e tjera kane rregulloret e tyre te funksionimit si Senati, Keshilli i Administrimit, Rektorati, Keshilli i Etikes etj.
14	A është krijuar Grupi për Menaxhimin Strategjik (GMS) sipas kërkesave të Nenit 27 te Ligjit 10296 për MFK? <i>Ne rubriken e "komenteve" pershkruani perberjen e GMS sipas funksioneve.</i>	3	Nisur nga natyra e mësimdhënies së institucionit, rolin e Grupit për Menaxhimin Strategjik , e kryen Rektorati, I cili përfshin Titullarin e institucionit, zëvendësin e tij, nëpunësin autorizues, dhe të gjithë punonjësit e nivelit të lartë të institucionit.
15	A është caktuar Nepunesi Autorizues i institucionit tuaj ne perputhje me kerkesat e Ligjit 9936, "Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne RSH" dhe Ligjit 10296 Per MFK-ne? <i>Ne kolonen komente vendosni emrin, mbiemrin e NA dhe pozicionin e tij organizativ ne organigramen e institucionit)</i>	3	Po, dhe është përcaktuar Zj. Sotira Goci Nëpunës autorizues I nivelit të dytë ,me shkresën Nr. 61 Prot datë 28.01.2015 drejtuar Ministrisë së Financave, Njësia Qëndrore e Harmonizimit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin,
16	A është caktuar ne strukturen tuaj një menaxher i vetëm si pergjegjes për zhvillimin dhe menaxhimin e çdo programi buxhetor me synim arritjen e qëllimeve të politikave të programit? <i>Koment: Nese ka institucione me nje program buxhetor drejtues i programit duhet te jete Nepunesi Autorizues.</i>	3	Në strukturën e Universitetit , menaxheri I vetëm përgjegjës për zhvillimin dhe menaxhimin e programit buxhetor është Kancelari, përcaktuar kjo edhe në Ligjin për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë.

17	A jane drejtuesit e programeve ne varesi direkte te nepunesit autorizues?	3	Institucioni ynë ka vetëm një program buxhetor dhe nga vet struktura e institucionit ,të gjithë drejtuesit e programeve kanë varësi direkte nga Nënpunësi autorizues.
18	A eshte caktuar Nepunesi Zbatues i institucionit tuaj ne perputhje me kerkesat e Ligjit 9936, Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne RSH" dhe Ligjit 10296 Per MFK-ne? Cili eshte pozicioni organizativ i nepunesit zbatues ne hierarkine e organigrames tuaj? <i>Ne kolonen komente vendosni emrin, mbiemrin e NZ dhe pozicionin e tij organizativ ne hierarkinee njesise tuaj si dhe nivelin arsimor dhe profesional.</i>	3	Për vitin 2015 Nenpunes zbatimi eshte percaktuar Znj.Parashqevi Kalanderi me shkresen nr 61.Prot datë 28.01.2015 Këto emërimet janë dërguar edhe në Ministrinë e Financave Niveli arsimor është: Universiteti e Egerem Cabej Gjirokaster Dega Kontabilitet Finance , Diplome e Nivelit te dyte ne shkencat Ekonomike.Pozicioni organizativ është Drejtor i Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve
4. Stili i të Vepruarit dhe Filozofia e Menaxhimit			
19	Në cilësinë e menaxherit të institucionit a ndërmerrni ju hapat e duhura në rast të shkeljes së normave ligjore, të kodit të etikës, të rregullave, procedurave, apo rregulloreve të sjelljes, në institucionin tuaj?	2	Janë ndërmarrë hapat e duhura ligjore , rast pas rasti sipas konstatimeve ne perputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe Statutin e Universitetit.
20	A ka rregulla të brendshme te miratuara nga Titullari, të cilat trajtojnë delegimin e detyrave dhe menyren e dokumentimit te tij?	3	Rregullat e brendshme për delegimin e detyrave dhe të gjitha detyrave në tërësi ,janë miratuar në Rregulloren e Administratës në rregulloren e Fakulteteve etj, te cilat janë miratuar në instancat përkatëse sipas legjislacionit të Arsimit të Lartë.
21	A funksionon ne praktike delegimi i detyrave ne njesine tuaj?	1	Ndodh, në varësi të natyrës së detyrave dhe nëse lejohen ligjërisht gjithmone me autorizimin perkates te titullarit te institucionit..
22	A jane te dokumentuara procedurat e delegimit, sipas kerkesave te Ligjit 10296 per MFK(Nenet 9/12/15)	2	Procedurat e delegimit dokumentohen rast pas rasti , sipas kërkesave të ligjit.

23	A garantojnë procedurat e brendshme se punonjësit mbikëqyren në mënyrën e duhur, në kryerjen e detyrave të tyre, nga eprorët, apo nga drejtuesit e linjës?	2	Procedurat e brendshme garantojnë mbikëqyrjen e punonjesve për kryerjen e detyrave nga eprorët e tyre nepermjet verifikimit dhe miratimit të veprimeve të tyre..
24	A zhvillohen mbledhje të rregullta të Grupit të Menaxhimit Strategjik për të diskutuar rreth çështjeve që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin. <i>Lutemi specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në kolonën "Komente"</i>	2	Mbledhjet nuk janë të paracaktuara por organizohen sipas kërkesave që kanë antarët e Rektoratit , ose problematikave që dalin në institucion.
5. Politikat dhe praktikat e menaxhimit të burimeve njerezore			
25	A keni miratuar ju përshkrime pune për çdo pozicion pune në institucion, në të cilat të përfshihen detyrat individuale që duhen kryer, kërkesat lidhur me kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit? <i>(kjo pyetje lidhet me punonjësit e të gjitha niveleve në institucion dhe përfshin edhe drejtuesit e lartë).</i>	2	Per personelin akademik dhe titujt qe ata duhet te zoterojne nga te cilat varen detyrat qe kryejne shprehet neni 47 i ligjit per arsimin e larte. Per kancelarin e universitetit VKM nr.875, datë 18.6.2008 "Për përcaktimin e të drejtave e të detyrave dhe për procedurën e përzgjedhjes dhe të emërimit të kancelarit të institucioneve publike të arsimit të lartë" tregon kriteret, funksionet dhe procedurën e përzgjedhjes. Per pjesen tjeter te personelit ne universitet statuti dhe rregulloret e brendshme dhe në kontratat e punës individuale, percaktojne qarte kualifikimet dhe detyrat konkrete te cdo funksioni.
26	A i nënshtrohen përshkrimet e punës verifikimeve/rishikimeve periodike, të kryera nga eprorët e linjës? <i>(Lutemi specifikoni në rubrikën "Komente" frekuencën e rishikimeve, psh cdo vit)</i>	2	Pershkrimet e punes i nenshtrohen verifikimeve që kryhen nga eprorët sipas sektoreve si (përgjegjësat e departamenteve, dekanet e fakulteteve, përgjegjësave të grupeve mësimore .)

27	<p>A kryhen vlerësime periodike të punonjësve në institucionin tuaj, lidhur me detyrat që ata kryejnë si pjesë e përgjegjësive të tyre? <i>(Lutemi përdorni rubrikën “komente” për të shpjeguar se sa shpesh kryhen këto vlerësime, kush është përgjegjës për këtë proces dhe si informohen punonjësit për rezultatet e vlerësimit).</i></p>	2	<p>Çdo departament kryen analizat vjetore të punës mesimore shkencore, nxjerr përgjegjësitë si dhe detyrat për të ardhmen.</p> <p>Analiza vjetore behen në Rektorat, Senatën Akademik, në këshillat e fakulteteve si dhe në KA.</p> <p>Gjithashtu në UGJ funksionon sipas Statutit të UGJ, neni 61 dhe njesia e sigurimit të brendshëm të cilesisë. Kjo vlerëson periodikisht efikasitetin e veprimtarive mesimore-kerkimore si dhe të veprimtarisë administrative dhe financiare të UGJ-se. Ajo ka autonomi operative dhe akses në të gjitha të dhënat e UGJ-se. Nuk ka vlerësime individuale, por në bazë njësie .</p>
28	<p>A është politika dhe praktika e burimeve njerëzore e tillë që të garantojë ruajtjen dhe zhvillimin e kompetencave profesionale të stafit dhe si realizohet kjo gjë? <i>(kjo mund të përfshijë programe specifike trajnimit për punonjësit, ose një përgjegjësi të veçantë të titullarit për të ngritur nivelin profesional të punonjësve, etj).</i></p>	2	<p>Stafi akademik i UGJ-se është përfshirë në projekte të ndryshme kërkimore-shkencore, ben trajnime të ndryshme, merr pjesë me kumtesa e referate në konferenca shkencore, si dhe kualifikimi për tituj të grada shkencore. Kompetencat profesionale të stafit është më shumë përgjegjësi e vet antarëve të stafit.</p>
<p>Totali i pikeve të seksionit "Mjedisi i Kontrollit"</p>		65	
<p>II. MENAXHIMI I RISKUT</p>			
<p>Menaxhimi i riskut përfshin identifikimin dhe analizën e risqeve që mund të kenë rëndësi për arritjen e objektivave të institucionit dhe përcaktimin e një përgjigjeje të përshtatshme ndaj këtyre risqeve.</p>			
29	<p>A është caktuar kordinatori i riskut në institucionin tuaj? <i>Ne rubrikën e komenteve përshkruani pozicionin e tij në strukturë (psh. sekretari i përgjithshëm, kryetar i bashkisë, etj. Referojuni gjithashtu nenit 10 të Ligjit 10296 për MFK-ne) Nëse është deleguar, pozicioni i tij në strukturë.</i></p>	3	<p>Kordinatori i riskut është Rektori i Universitetit dhe nuk është deleguar asnjë funksionari tjetër.</p>

30	A është miratuar strategjia e risqeve sipas Nenit 21 te Ligjit 10296 te MFK-se?	1	Ne strategjine e Universitetit janë parashikuar risqet qe mund te vene ne rrezik arrijtjet e qëllimeve te institucionit, por nuk ka një strategji të mirëfilltë të miratuar vetëm për riskun.
31	Gjate hartimit te objektivave afatmesme (PBA) a keni marre ne konsiderate risqet e ndryshme qe mund te pengojne permbushjen e ketyre objektivave?	2	Janë marrë në konsideratë , dhe janë parashtruar politika institucionale me qëllim mbartjen e një risku sa me të ulët në këto politika arsimore.
32	A diskutohen ceshtjet qe kane te bejne me risqet qe pengojne permbushjen e objektivave te njesise gjate takimeve te GMS?	2	PO diskutohen rast pas rasti, dhe vendimmarrja është nga të gjithë antarët e grupit
33	A ekziston në institucionin tuaj ndonjë procedurë për menaxhimin e riskut – për identifikimin, analizimin dhe kontrollin e risqeve që mund të vënë në rrezik permbushjen e objektivave të njesise, te percaktuara gjate planifikimit te buxhetit afatmesem dhe vjetor?	2	Ne strategjine e Universitetit per te gjitha objektivat diskutohet herepashere per risqet qe mund te vene ne rrezik arrijtjet e qellimeve te institucionit, njekohesisht planifikohen dhe masa konkrete per te vene ne kontroll keto risqe.
34	A janë drejtuesit e të gjitha niveleve, të vetëdijshëm për përgjegjësitë që kanë në menaxhimin e riskut?(lutemi përdorni rubrikën “komente” për të përshkruar se si drejtuesit ndërgjegjësohen për përgjegjësitë e tyre në menaxhimin e riskut. Kjo mund të ndodhë nëpërmjet trajnimeve, një manuali ose nëpërmjet shpërndarjes së informacioneve përkatëse, etj).	1	Nuk janë bërë trainime, apo shpërndarje manualesh, por gjithsecili mban përgjegjësinë sipas përcaktimeve të bëra në ligj, apo në rregulloren e brendshme të institucionit.
35	A mendoni se ju dhe menaxheret e tjere te organizates kane nevojte per trajnime ne fushen e menaxhimin te riskut? (Ne rubriken e komenteve percaktoni nevojat per kete lloj trajnimi si dhe shkallën e perfaqesimit)	1	Për të gjithë menaxherët e institucionit është e nevojshme trainimi I tyre në fushën e menaxhimit të riskut.
Totali i pikeve te seksionit "Menaxhimi i Riskut"		12	
III. AKTIVITETET E KONTROLLIT			
Aktivitetet e kontrollit janë politikat dhe procedurat e vendosura për të adresuar risqet dhe për arritur objektivat e institucionit. Ato përfshijnë një gamë veprimesh kontrolluese me karakter parandalues dhe zbulues.			

<p>36 A keni procedura te punes te shkruara, te pakten per proceset kryesore operacionale dhe financiare, përfshirë dhe qarkullimin e dokumentacionit dhe të informacionit, hallkat e vendim-marrjes dhe kontrollet e brendshme të vendosura? <i>Nese po, ne cilin dokument jane te perfshira, psh ne rregulloren e brendshme, etj.?</i></p>	<p>2</p>	<p>Qarkullimi I dokumentacionit dhe i informacionit , duke u vënë në dispozicion të instancave përkatëse të miratimit të tyre me qëllim vendimmarrjeje kryhen plotësisht sipas procedurave të Legjislacionit në fuqi, sipas rregullores së brendshme të institucionit etj. Për cdo procedurë , respektohet vënia në dispozicion e dokumentacionit shkresor,protokollimi i procesit të vendimmarrjes,zbardhja e vendimeve, njoftimi shkresor i njësive përkatëse, pjesë e këtyre vendimeve.</p>
<p>37 A ekziston në institucionin tuaj një ndarje e përshtatshme e detyrave? (në mënyrë që i njëjti person/strukture të mos përfshihet njëherësh në zbatimin e dy, ose më shumë detyrave që lidhen me: miratimin, zbatimin dhe regjistrimin e operacioneve</p>	<p>3</p>	<p>Ndarja e detyrave eshte percaktuar ne rregulloren e brendshme te Administrates dhe ne Statutin e UGJ-se.e cila miratohet në Këshillin Administrativ të Universitetit.</p>
<p>38 A janë parashikuar në institucionin tuaj rregulla të brendshme mbi zbatimin e sistemit të firmës së dyfishtë?</p>	<p>3</p>	<p>Institucioni funksionon ne baze te ligjeve, VKM-ve,rregullave dhe udhezimeve qe vijne nga MASH si dhe ne baze te rregullores se brendshme te UGJ si dhe statutit. Specifikisht kjo parashikohet ne rregulloren e administrates se Rektoratit sipas se ciles nje problem i shtrohet per zgjidhje sektorit perkates i cili me firmen e pergjegjesit i dergon titullarit zgjidhjen perkatese per tu firmosur perfundimisht nga Rektori</p>
<p>39 A nenshkruset angazhimet financiare nga nepunesi autorizues dhe nepunesi zbatues i institucionit?</p>	<p>3</p>	<p>po.</p>
<p>40 A eshte iniciues i shpenzimit drejtuesi i programit buxhetor/menaxheri funksional i aktivitetit buxhetor? (<i>Sqarim: Pyetja ka te beje me faktin nese drejtuesi i programit harton kerkesen fillestare per shpenzimet ne kuader te programit te tij dhe me pas ia dorezon nepunesit autorizues dhe nepunesit zbatues per ndjekje te metejshme).</i></p>	<p>3</p>	<p>Po</p>

41	<p>A janë marrë masat e duhura paraprake për të pakësuar nivelin e riskut për punonjësit që janë përfshirë në detyra me natyrë delikate?</p> <p><i>Koment: Qëllimi i këtyre masave do të ishte të kufizonin mundësinë e ushtrimit të influencave të dëmshme dhe të pasojave të tyre negative (p.sh. nëse janë përcaktuar rregulla dhe procedura që trajtojnë aksesin e subjekteve të jashtme tek një lloj i caktuar informacioni, nëse punonjësit marrin udhëzime, raportime, ose trajnime lidhur mënyrën se si të sillen përballë ofertave korruptive).</i></p>	1	<p>Nuk janë përcaktuar rregulla dhe procedura konkrete me shkrim për këtë qëllim, por punonjësit janë të detyruar të zbatojnë legjislacionin në fuqi, përcaktuar kjo në Rregulloren e Brendshme të Administratës dhe të Fakulteteve.</p>
42	<p>A janë aktivet afatgjata dhe aktivet e vlefshme për institucionin (përfshirë edhe të dhënat personale), të mbrojtura kundrejt aksesit dhe përdorimit të paautorizuar dhe si realizohet kjo procedurë?</p>	2	<p>Ekzistojnë regjistrat për të dhënat personale si për studentet ashtu dhe për stafin Akademik dhe atë administrativ dhe janë të mbrojtura kundrejt aksesit dhe përdorimit të tyre. Përgjigja për çdo kërkesë për informacion kryhet nepermjet një procedure verifikimi dhe me pas miratimi nga titullari i institucionit.</p>
43	<p>A janë parashikuar veprime të përshtatshme kontrolli për sistemet e TI-së (teknologjisë së informacionit)?</p>	2	<p>Zyra e IT-se është e ngarkuar me kontrollin, verifikimin, parandalimin dhe zgjidhjen e çdo kërcënimi kibernetik në drejtim të sistemit të IT të universitetit.</p>
<p>Totali i pikeve të seksionit "Aktivitetet e Kontrollit"</p>		19	
<p>IV. INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI</p>			
<p>Informimi dhe komunikimi janë thelbësorë për zbatimin e të gjithë objektivave të kontrollit të brendshëm.</p>			
44	<p>A ofron sistemi i TI-së në institucionin tuaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njesise suaj në tërësi dhe të strukturave të veçanta të saj?</p>	2	<p>Sistemi i IT monitoron progresin e arritjes së objektivave në teresi si dhe është në funksion të informimit të studenteve me të rehat bashkëkohore. Megjithatë ka vend për t'u perfeksionuar edhe më tej.</p>

45	A keni udhëzim/rregullore të shkruar mbi mënyrën e komunikimit brenda institucionit (komunikimit me shkrim, elektronik, ose verbal)?	1	Funksionon sipas rregullores së brendshme të administratës së Ugj-së.Nuk ka rregullore konkrete , por mënyra e komunikimit më shumë herë është shkresore dhe elektronike.
46	A zotëroni ju dhe menaxheret e strukturave në vartësi të tuaj informacion të mjaftueshëm për qëllimet dhe rëndësinë e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, menaxhimit të riskut ?	1	Nuk ka ndonjë strategji të mirëfilltë për sigurimin e këtij informacioni,më shumë është praktika e viteve të kaluara të cilat ndiqen në sigurimin e këtij informacioni .
47	A informohet Titullari dhe drejtuesit e programeve mbi shpenzimet aktuale krahasuar me buxhetin e planifikuar në total dhe për çdo program për të cilin ai/ajo ka një përgjegjësi?	3	PO, informimi bëhet periodik tek titullari.
48	Cila është struktura që siguron këtë informacion? Si e siguron këtë informacion dhe si është frekuenca e dhenies së informacionit tek menaxheret? (lutemi sqaroni në rubriken e "komenteve")	3	Njësitë bazë, akademike dhe administrative sigurojnë informacion për sektorin që mbulojnë dhe raportojnë në mënyrë periodike tek titullaret përkatës , sipas përcaktimeve të bëra në Rregulloren e Institucionit.
49	A është i mjaftueshëm dhe relevant për vendimarrjen tuaj, informacioni financiar që merrni nga nepunësi zbatues i institucionit?	3	Po
50	A u mundëson punonjësve sistemi aktual i komunikimit marrjen e informacioneve të duhura për zbatimin e detyrave të tyre?	3	Po, pasi çdo njoftim zyrtar ,apo publikim zyrtar nga institucionet qendrore u vëhet në dispozicion të gjithë punonjësve sipas përgjegjësisë dhe vendit të punës që mbulon.
51	A kanë punonjësit një kanal komunikimi të përcaktuar për raportimin e parregullsisve dhe problemeve të mundshme dhe a janë njoftuar ata për procedurën në zbatimin e kësaj?	2	Rast pas rasti bëhet raportimi i parregullsisve sipas shkallës së hierarkisë dhe njoftohet për vendimarrjen dhe procedurën që do të zbatohet në lidhje me këtë parregullsi.
52	A është hartuar ndonjë procedure për mbledhjen dhe dokumentimin e gabimeve, ose të ankesave (të jashtme dhe të brendshme) për analizën e tyre, identifikimin e shkaqeve dhe për eliminimin e problemeve që kanë mundësi ripërsëritjeje?	1	Nuk ka procedure standarte për këtë fenomen, por analiza e tyre bëhet sipas rastit, duke marrë edhe masat e duhura për mosripërsëritje të fenomenit.

53	A janë të pajisura sistemet e IT-së në institucionin tuaj me një procedurë të përshtatshme për hedhjen e të dhënave në një sistem rezervë (back-up) dhe për ri-përfitimin e të dhënave, në rast aksidenti të sistemit dhe a janë testuar këto procedura në praktikë?	2	Sistemi i IT është i pajisur me programet dhe paisjet e duhura (servera) dhe jane ne proces. Ky sistem nuk eshte perfunduar ende pasi eshte ne poces testmi
54	A janë vendosur kanale efektive komunikimi me subjektet kryesore të jashtme?	1	Janë vendosur kanale efektive komunikimi sipas natyrës së subjektit të jashtëm.
Totali i pikeve te seksionit "Informacioni dhe komunikimi"		22	
V. MONITORIMI			
Sistemet e kontrollit të brendshëm duhen monitoruar për të vlerësuar cilësinë e sistemit të performancës nëpër kohë. Monitorimi kryhet nëpërmjet një monitorimi në vazhdimësi, nëpërmjet vlerësimeve të shkëputura, ose duke i kombinuar të dyja. Monitorimi i aktiviteteve të kontrollit të brendshëm duhet të dallohet qartë nga verifikimi dhe monitorimi i operacioneve të institucionit.			
55	Në cilësinë e titullarit a u kërkoni menaxhereve të departamenteve/drejtorive/njesive te vartese/njesive te kontrolluara, t'ju dërgojnë raporte javore/mujore/tremujore, etj, mbi aktivitetin e strukturave qe ata drejtojne? <i>Lutemi specifikoni shkurtimisht frekuencen e tyre ne rubriken "komente"</i> .	3	Titullari i Instuticionit u kërkon drejtuesve të UGJ-së, raporte periodike mbi realizimin e aktiviteteve dhe detyrave të ndryshme,sipas afateve kohore të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme të Institucionit.
56	A monitorohet rregullisht progresi lidhur me arritjen e objektivave dhe a analizohen shkaqet për dështimet e mundshme në këtë drejtim? <i>(Lutemi përdorni rubrikën "Komente" për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave: nga kush, për kë, sa shpesh, etj).</i>	3	Procesi i arritjeve te objektivave monitorohet rregullisht duke analizuar shkaqet duke analizuar detyrat per te ardhmen. Progresi monitorohet nga grupe te ndryshme në përbërje të cilëve janë Dekanët, Përgjegjësat e departamenteve , Përgjegjsat e grupeve mësimore kërkimore, dhe drejuesit në sektorët përkatës të administratës.

57	A e monitorojnë drejtuesit e njësive te vartesisë efektivitetin e sistemeve te menaxhimit financiar dhe kontrollit brenda njësisë të cilën drejtojnë? <i>(Lutemi përdorni rubrikën “Komente” për të shpjeguar se sa shpesh bëhet kjo dhe ku i raportojnë drejtuesit e njësive rezultatet e vlerësimeve të tyre).</i>	1	Monitorimi I efektivitetit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit brenda njësisë nga Drejtuesit e njësive të varësisë bëhet në faktin nëse zbatohet në mënyrë rigoroze legjislacioni përkatës , por procedura të vecanta për vlerësimin e efektivitetit të këtyre sistemeve nuk ka.
58	A ka vendosur Titullari linja raportimi te tilla qe garantojne objektivetin dhe pavarësinë e auditimit të brendshëm? <i>(për shembull, a i raporton Kreu i Njësisë së Auditimit të Brendshëm drejtpërdrejt titullarit të institucionit?)</i>	1	Në institucionin tonë nuk ka Audit të Brendshëm . Ekziston vetem Njesia e Sigurimit te Brendshem te Cilesise e cila perfshin kontrollin e veprimtarise akademike dhe i rekomandon titullarit te institucionit nepermjet raporteve me shkrim permiresime te ndryshme ne lidhje me ngritjen e cilesise ne procesin e mesimdhenies dhe te edukimit te studenteve.Në aspektin financiar nuk kemi Audit të brendshëm.
Totali i pikeve te seksionit te "Monitorimit"		8	
MESATARJA E PËRGJITHSHME E PIKEVE		127	

KANCELARI
SOTIRA GOCI