

Aneks 1	Njësia Publike	Agjencia Shqiptare e Zhvillimit te Investimeve (AIDA)	
	Njësia Publike (numri)	001	
	Kodi Buxhetor i Njesisë në Sistemin e Thesarit	1010276	4130
	Vlera e buxhetit për vitin e raportimit në 000 Lekë	140100	Lekë
	Adresa e faqes së Internetit (ku gjendet e bashkëlidhur organigrama e njesisë)	http://aida.gov.al/	
	Emri, Mbiemri i Titullarit/Nëpunësit Autorizues të Njesisë Publike dhe adresa e emailit	Sokol Nano	sokol.nano@aida.gov.al
	Data e plotësimit (sipas protokollit)	Nr. 458/1 Datë: 16.01.2020	
	Periudha e raportimit	Janar 2019 - Dhjetor 2019	
	Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit financiar dhe Kontrollit (neni 19, Nr.10 296, datë 8.7.2010), i ndryshuar.	Përgjigjet e pyetjeve janë hartuar duke marrë parasysh komponentët e mëposhtëm: 1. Mjedisi i kontrollit. 2. Menaxhimi i riskut. 3. Veprimtaritë e kontrollit. 4. Informacioni dhe komunikimi. 5. Monitorimi	
Nr.	Pyetjet	Evidenca Mbështetëse	Përgjigje e Arsyetuar
MJEDISI I KONTROLLIT			
Mjedisi i kontrollit përbën themelin ku ngrihen të gjithë komponentët e tjerë të brendshëm, pasi ai ngre strukturën dhe vendos disiplinën. Faktorët e mjedisit të kontrollit të brendshëm përfshijnë integritetin, vlerat e etikës dhe profesionalizmin e punonjësve të njesisë, filozofinë dhe stilin e punës së titullarit, mënyrën se si drejtuesi shpërndan detyrat dhe ngarkon përgjegjësitë apo si organizon dhe zhvillon punonjësit në njësi.			
Parimi 1 - Njësia Publike demonstron angazhim për integritet dhe vlera etike			
1	A ka institucioni juaj rregullore të brendshme/kod etike për percaktimin e rasteve të konflikteve të interesit, të hartuar në përputhje me bazat ligjore në fuqi? (Nëse po, jepni numrin dhe datën e miratimit të aktit. Nëse jo, kur parasikohet të realizohet?	Rregullore e Brendshme; Kod Etike nëse ka; Baza ligjore për etikën;	Urdhëri Nr. 172, date 18.12.2019 “ Për miratimin e Kodit të Brendshëm Etik të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve (AIDA)”
2	A iu komunikohet apo njihen rregullisht punonjësit e institucionit me ligjet apo rregulloret e mësipërme? Në mënyrë të kombinuar p.sh Komunikimi ka të bëjë me faktin që ligjet apo rregulloret 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/trajnimet 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?	Bazat ligjore apo rregulloret e afshuara në vende të dukshme për punonjësit; Takimet/trajnimet e organizuara të punonjësve; Procesverbalet e mbledhjeve apo trajnimit të organizuar; Komunikimet elektronike.	Punonjësve ju është komunikuar në mënyrë periodike nga departamenti i burimeve njerëzore për cdo informacin apo ndryshim në lidhje me rregulloren dhe Kodin e Etikes. E-mail janë dërguar në rrugë elektronike nga specialisti i burimeve njerëzore Znj. Ina Habilaj në datë 18.12.2019. (referuar e-mailit të fundit).

3	<p>A ka ndonjë procedurë për raportimin e shkeljeve të rregullave mbi etikën dhe për marrjen e masave si rrjedhojë e kësaj? (Nëse po, shpjegoni në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" dhe specifikoni titullin dhe datën e miratimit të kësaj procedure dhe numrin e shkeljeve të raportuara gjatë këtij viti. Nëse jo, ose nëse është në proces, kur parashikohet të kryhet?)</p>	<p>Kodi i etikës së njësisë publike nëse ka ose pjesa ku përfshihet në rregulloren e brendshme; Baza ligjore për etikën; Dokumentimi i ngjarjeve që përbëjnë shkelje të etikës dhe pasojat; Praktikat në lidhje me rastet e shkeljes së kodit të etikës dhe/ose rregullores së brendshme për pjesën e etikës/bazës ligjore për etikën; Informacioni mbi rastet që kanë të bëjnë me : përdorimin e të dhënave të njësisë publike për përfitime personale, marrjen e ryshfetit dhe dhuratave të pahijshme, dhënia e favoreve furnizuese, marrëdhëniet problematike ndërmjet kolegëve, konfliktet e interesave; Informacioni mbi rastet lidhur me:keqpërdorimin e aktiveve të njësisë publike, të dhënave dhe informacionit; Procedurat e burmieve njerëzore në lidhje me shkeljet e kodit të etikës dhe/ose bazës ligjore të etikës.</p>	<p>Në zbatim të Urdhërit Nr. 172, date 18.12.2019 " Për miratimin e Kodit të Brendshëm Etik të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve (AIDA)", masat që merren në rastin e shkeljes së Kodit të Etikës, rregullohen sipas neneve 17, 18,19 dhe 20 të këtij Kodi ku specifikohen të gjitha hapat qe ndiqen. Deri më tani nuk kemi asnjë rast për shkeljen e këtij kodi në AIDA.</p>
4	<p>A ka njësi publike program trajnimi të dedikuar për integritetin dhe sjelljen etike?</p>	<p>Të dhënat e trajnimit, planet/programet, audiencia e synuar; Materialet e trajnimit dhe prezantimet.</p>	<p>Rregullorja e brendshme e institucionit.</p>
5	<p>A ekzistojnë mekanizma të cilat i dedikohen ankesave për korrupsion, nëse po : - A ofrojnë këto sisteme nivele të përshtatshme të anonimitetit dhe mbrojtjes ndaj ankesuesve? - A është përcaktuar përgjithësisht proceduara 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>	<p>Kodi i etikës dhe/ose baza ligjore në fuqi për etikën; Dokumentimi mbi linjat e raportimit lidhur me ankesat për shkelje/korrupsion; Baza ligjore mbi sinjalizuesit; Evidenca mbi trajnimet dhe mënyra e komunikimit në lidhje me sinjalizuesit e brendshëm dhe programet e pajtueshmërisë; Evidenca që tregojnë aftësinë e njësisë publike për të kryer një hetim të brendshëm të drejtë dhe të ndershëm(p.sh të jenë në gjendje të paraqesin udhëzime me shkrim për kryerjen e një hetimi dhe mbajtjen e shënimeve lidhur me afatet kohore dhe konkluzionet e arritura në hetimet paraprake).</p>	<p>Për të gjitha rastet dhe ankesat, është portali i "Bashkëqeverisja" i cili është në dispozicion për të gjithë institucionet në varësi të Kryeministrit. Praktika e ndjekur nga AIDA është: -Drejtori Ekzekutiv delegon shkresën ose ankesën tek drejtorja përkatëse për shqyrtim dhe le afat të përcaktuar tek "Kartela shoqëruese e praktikës" , me afat maksimal deri në 10 ditë.</p>
6	<p>A kanë njësitë publike një proces për të vlerësuar performancën e personelit dhe ekipeve për shkeljet e kodit të etikës/rregullave të etikës? Dhe a vlerësohet/monitorohet pajtueshmëria e punonjësve me rregulloren/legjislacionin për etikën personale dhe profesionale?</p>	<p>Procedurat e burimeve njerëzore në lidhje me performancën; Rastet e mundshme të shkeljeve të kodit të etikës dhe legjislacionit në fuqi për këtë fushë ose rregulloren e brendshme ku përfshihet pjesa e etikës.</p>	<p>Institucioni jonë bën vlerësime periodike mbi performancën e stafit dy herë në vit. Vlerësimi bëhet nga Drejtori Ekzekutiv për drejtorët e departamenteve, dhe drejtorët e drejtorive plotësojnë formularin e vlerësimit të performancës në punë për stafin në varësi të tyre.</p>
<p>Parimi 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</p>			
<p>Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) demonstroi pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje</p>			

7	A mbikëqyr Titullari / NA projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike(për të gjithë komponentët) ?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse që përcaktojnë rolin dhe fushëveprimin e tij; Planet vjetore të punës; Procesverbalet e mbledhjeve; Raportet e zbatimit, raportet mbi veprimet përcjellëse; Raportin vjetor për Titullarin/NA e njësisë publike.	Titullari i AIDA-s mbikëqyr zbatimin dhe funksionimin e kontrollit të brendshëm duke kërkuar planet e punës cdo fillim viti/muaji si dhe raportet e realizimit cdo fund muaji dhe raporti përfundimtar vjetor. Drejtori Ekzekutiv (NA) i kërkon këto raporte Drejtuesve të Departamenteve, ndërkohë ata ju kërkojnë stafit në varësi raporte periodike javore, të cilat dërgohen me anë të emaileve.
8	Nëse keni njësi varësie : A merrni raportime të rregullta nga titullari/ NA i njësisë për performancën(përmbushjen e detyrave) gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e njësive të vartësisë që janë nën kontrollin e organit qëndror).	Raporte zyrtare të marra gjatë vitit; Numri i njësive të varësisë që raportojnë.	Nuk kemi institucione të tjera në varësi.
9	A është mbikëqyrja e performancës operacionale e bazuar në objektivat e njësive publike dhe treguesit e performancës?	Axhendat, procesverbalet e takimeve dhe shënimet përcjellëse të institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse;	Agjencia është duke hartuar regjistrin për Menaxhimin e Strategjisë së Riskut, në përputhje me ligjin nr. 10296 datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" sipas vendimit të Drejtorit Ekzekutiv nr.1 dt 15.01.2020 prot., nr.21 dt 15.01.2020..
10	A janë raportuar të gjitha dobësitë e kontrollit të brendshëm, analizohen dhe adresohen siç duhet kur është e nevojshme?	Raportet vjetore; Raportet mbi mangësitë në sistemin e kontrollit të brendshëm të njësive publike; Regjistri i riskut; Pyetësori i vetëvlerësimit të institucionit; Plani i veprimit.	
11	A siguron Titullari/NA planin e menaxhimit për veprime korigjuese kur shfaqen mangësi në sistemin e kontrollit të brendshëm?		
12	A merr Titullari/NA i njësive opinion mbi performancën e institucionit në mënyrë të pavarur nga menaxherë të ndryshëm? (Nëse PO, a ka në dispozicion edhe opinione/raporte nga auditimi i brendshëm, auditimi i jashtëm apo nga organizata të tjera ndërkombëtare?).	Opinione/Raporte nga auditimi i brendshëm, auditimi i jashtëm apo nga organizata të tjera ndërkombëtare.	Nr. 8902/1 dt. 10.02.2017 "Auditim i Brendshëm në Sektorin Publik, për periudhën 01.01.2014 deri 31.12.2015" nga MFE ; Nr. 6929/1 dt. 20.04.2018 "Auditim i Sistemeve dhe Përputhshmërisë Financiare për periudhën 01.01.2016-31.03.2018" nga MZHETTS; si dhe Raporti i Auditit nr. 801/4 "Raport Auditimi Financiar dhe Përputhshmërisë në AIDA për periudhën 01.01.2018 deri 31.07.2019" nga Kontrolli i Lartë i Shtetit
13	Nëse keni ndërmarrje publike në varësi : A merrni raportime të rregullta nga Bordet e kompanive për performancën e kompanive dhe vendimet e marra nga Këshilli Mbikëqyrës gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre? (Në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar" vendosni numrin dhe datën e disa raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e ndërmarrjeve që janë nën kontrollin e organit qëndror).	Evidenca e raporteve zyrtare të marra gjatë vitit si dhe numrin e ndërmarrjeve që janë nën kontrollin e organit qëndror.	Nuk kemi asnjë ndërmarrje publike në varësi.

Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje (vetëm për institucionet që veprojnë me bord apo këshill)			
14	A mbikëqyr organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) projektimin, zbatimin dhe funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike (për të gjithë komponentët)?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse që përcaktojnë rolin dhe fushëveprimin e tij; Planet vjetore të punës; Procesverbalet e mbledhjeve; Raportet e zbatimit, raportet mbi veprimet përcjellëse; Raportin vjetor tek kreu i njësisë publike.	Procedurat që institucioni jonë mbikqyr, rregullohen në bazë të statutit dhe rregullores së brendshme të agjencisë, e cila është e miratuar me vendim bordi.
15	A është organi mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) i përbërë nga anëtarë që kanë prejardhje të ndryshme, plotësuese dhe aftësi të specializuara për të mundësuar diskutime, për të ofruar kritika konstruktive ndaj strukturave të menaxhimit dhe për të bërë mbikëqyrje të duhur për kontrollin e brendshëm?	Procedurat e institucionit që ushtron përgjegjësitë mbikëqyrëse, duke përfshirë kërkesat për përbërjen e saj, kuadrin e kompetencës së anëtarëve të tij dhe urdhërat e emërimit dhe rolin e përcaktuar të drejtuesit.	Të gjithë anëtarët e Bordit drejtues janë në përputhje të plotë me kriteret e përcaktuara sipas ligjit nr.10303 dt. 15.07.2010 "Për krijimin dhe organizimin e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve".
16	A janë informuar anëtarët e organit mbikëqyrës (Bordi/Këshilli) mbi objektivat e njësisë publike, risqet që lidhen me to dhe pritshmëritë e palëve të interesuara?		Të gjithë anëtarët e Bordit informohen në mënyrë periodike mbi objektivat dhe të gjitha risqet që lidhen me funksionin e agjencisë.
Parimi 3 - Titullari/NA krijon strukturën organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë			
17	A keni hartuar dhe miratuar një deklaratë të misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor?(Nëse po, lutemi të specifikoni datën e miratimit në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	Deklarata e misionit; Dokumenti i PBA.	Shkresa nr. 184 date 14.05.2019 me lëndë: "PBA 2020-2022"
18	A keni një strategji të miratuar me objektivat dhe prioritetet strategjike në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor? (Nëse po, lutemi specifikoni datën e miratimit në rubriken " Përgjigje e Arsytuar").	Dokumenti i PBA; Strategjia sektoriale.	Shkresa nr. 87 date 25.02.2019 me lëndë: "Përcillen formularët e identifikimit të projektit për vitin 2019"

19	Në varësi të llojit të njësisë, a janë përfshirë menaxherët e strukturave/njësive të vartësisë në diskutimet për planin strategjik? Po palët e treta? (si psh organizmi i tryezave të përbashkëta. Jepni referenca të minutave të takimit apo shkresave nëse ka në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar").	Procesverbalet e takimeve; Plani strategjik; Shkresat e dërguara; Procesverbalet e mbledhjeve të tryezave të rrumbullakta.	Nuk është dokumentuar ngritja e Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) për vitin 2019, pasi të gjitha komunikimet dhe procedurat janë kryer me anë të emailëve. Për 2020 janë marrë të gjitha masat për ngritjen e këtij grupi dhe mbajtjen e gjithë dokumentacionit përkatës në përputhje me ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".
20	Menaxherët/ punonjësit e njësisë publike, a 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 formën elektronike, me shkrim, nëpërmjet takimeve).	Rregullore e brendshme e institucionit, pjesa e informimit ose ndonjë dokument tjetër mbi shpërndarjen e informacionit.	Informacionet për misionet, objektivat, strategjitë etj zakonisht i përcillen stafit me anë të emailëve, por edhe në mënyrë verbale gjatë mbledhjeve dhe takimeve që organizohen nga Drejtori Ekzekutiv.
21	A i përcakton njësia publike treguesit e performancës në planin strategjik për monitorimin dhe arritjen e objektivave?(Nëse po, duhet të jetë përcaktuar në dokumentin e strategjisë, në mënyrë narrative ose në matricën shoqëruese).	Plani strategjikë për monitorimin dhe arritjen e objektivave.	Percillet me anë të emailit nga Drejtoria e Koordinimit në MFE. (Bashkëlidhur raporti i monitorimit vjetor)
22	A keni plan-veprime vjetore të miratuara, për arritjen e qëllimeve strategjike, objektivave vjetore që përmbajnë veprime, afate dhe persona konkretë përgjegjës për çdo veprim të parashikuar? (Ky duhet të jetë një dokument i miratuar nga drejtuesi i njësisë, jep referencën përkatëse në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar").	Plan-veprime vjetore për arritjen e objektivave.	Plan -veprimet vjetore propozohen nga të gjithë drejtorët e drejtorive dhe miratohen nga Drejtori Ekzekutiv. Ato përmbajnë qëllimet dhe objektivat strategjike të çdo sektori përbërës në agjencinë tonë dhe quhen Treguesit Kryesor i Performancës (KPI). Bashkëlidhur shkresa.
23	A është miratuar struktura organizative në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë? A është përditësuar dhe kur? (Jepni referencën e dokumentit në rubrikën " Përgjigje e Arsytuar").	Struktura organizative/Organigrama; Rregullat dhe ligjet e brendshme dhe të jashtme; Procesverbalet e takimeve të menaxherëve.	Struktura ka ndryshuar me vendim të Bordit nr. 3 date 17.06.2019 "Për miratimin e nivelit të pagave, strukturës dhe organikës së agjencisë". Ndryshimi i saj është bërë sipas të gjithave dispozitave ligjore në fuqi, duke marrë parasysh madhësinë dhe aktivitetet e agjencisë.
24	A janë përcaktuar përgjegjësitë e menaxherëve për zbatimin e objektivave të njësisë publike dhe menaxhimit të riskut?	Organigrama; Përshkrimi i punës; Politika e Menaxhimit të Riskut.	Përgjegjësitë e menaxherëve janë përcaktuar në përputhje dhe zbatim të ligjit nr. 10269 l datës 8.7.2010 "Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" Bshkëlidhur Organigrama dhe përshkrimet e punës për nëpunësin autorizues dhe zbatues.

25	A janë publikuar të gjitha njësitë e vartësisë, 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 hapësirë në faqen e internetit të institucionit ku paraqiten njësitë e vartësisë).	Organigrama e publikuar; Linku përkatës.	http://aida.gov.al/struktura-organizative/
26	A është miratuar Rregullorja e Brendshme në përputhje me ndryshimet strukturore nëse ka patur të tilla? A ka çdo departament/drejtori/sector apo njësi, përgjegjësi dhe detyra të përcaktuara qartë në rregulloren e brendshme dhe nuk ka mbivendosje?	Rregullorja e Brendshme; Struktura.	Është përfunduar rregullorja dhe statuti i agjencisë, dhe pritet miratimi i tyre në mbledhjen e radhës së Bordit Drejtues.
27	A organizon njësi publike vlerësimin e strukturës organizative për të vlerësuar se si e mbështet arritjen e objektivave të saj?	Pyetësori i vetëvlerësimit; Anketa për kënaqësinë e përfutur nga stafi; Raportet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm.	Po, bashkëlidhur pyetësori.
28	A delegohen përgjegjësitë brenda njësisë nga ana e menaxherëve? A ndahen përgjegjësitë dhe detyrat sipas nevojës, në nivele të ndryshme të njësisë publike?		Të gjithë përgjegjësitë e menaxherëve ose drejtuesve të departamenteve janë të ndara sipas strukturës ku përcaktohet edhe përshkrimi i punës për secilin.
29	A janë të qarta për të gjithë të interesuarit natyra dhe fushëveprimi i funksioneve dhe kompetencave të deleguara, nëse ka të tilla?	Organigrama/Struktura; Planet dhe objektivat e menaxhimit; Raportimi periodik për periudhën e delegimit;	Të gjithë funksionet janë të përcaktuara saktë sipas organikës së agjencisë. Bashkëlidhur organika dhe përshkrimet e punës për gjithë stafin.
30	A analizohen risqet që lidhen me funksionet dhe kompetencat e deleguara?	Procedurat e delegimit.	Po, janë analizuar dhe marrë parasysh që në formimin e organigramës së agjencisë.
31	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 përbushjen e përgjegjësisë dhe rrjedhën e informacionit?		Po, institucioni jonë harton çdo muaj raporte periodike, takime, workshope etj. Jo vetem me institucione por edhe me bizneset që ka për qëllim të ndihmojë, duke qënë se ky është objektivi kryesor i agjencisë sonë.
Parimi 4 - Njësi publike demonstroi angazhim në realizimin e kompetencave			
32	A ekziston përshkrimi i punës dhe a rishikohet ai me ndryshimin e strukturës nga menaxherët, në lidhje me detyrat që duhet të kryhen, kërkesat për kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit?	Përshkrimi i punës; Dokumenti që evidenton rishikimin e tyre.	Të gjithë funksionet janë të përcaktuara saktë sipas organikës së agjencisë. Bashkëlidhur organika dhe përshkrimet e punës për gjithë stafin.

33	Gjatë kryerjes së vlerësimeve periodike të punonjësve në institucionin 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?	Vlerësime periodike të punonjësve; Përshkrimet e punës; Planet vjetore të menaxhimit; Dokumenti që përshkruan objektivat vjetore të personelit; Raportet e zbatimit/Raportet e vlerësimit të personelit; Marrëveshjet me ofruesit e shërbimeve.	AIDA bën vlerësime periodike të punonjësve në përputhje me të gjitha dispozitat ligjore në fuqi.
34	A janë vendosur procedurat e rekrutimit në mënyrë të tillë për të përcaktuar nëse një kandidat i përshtatet nevojave të njësisë publike dhe ka kompetencë për rolin e propozuar?	Procedurat e rekrutimit; Përshkrimet e punës.	Procedurat e rekrutimit bëhen në përputhje të Kodit të Punës, statutit të agjencisë si dhe rregullores së saj. Bashkëlidhur informacioni për stafin e rekrutuar për vitin 2019.
35	A ka ndonjë çështje apo problem në lidhje me rekrutimin e personelit që ndikon dukshëm në performancën e njësisë publike?	Statistikat e Burimeve Njerëzore; Informacioni mbi nivelin e stafit, pozicionin, stafin e rekrutuar; Dosjet e rekrutimit.	Deri tani nuk ka pasur probleme të rëndësishme në lidhje me performancën.
36	A ofrohen mundësi të mjaftueshme të trajnimit për personelin? A është zhvilluar strategjia e përgjithshme e trajnimit, në përputhje me objektivat e njësisë publike? (planet e trajnimit)? Dhe a përfshihet në të trajnimi për fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit (p.sh në fushat e planifikimit strategjik, përgatitjen e planeve financiare, menaxhimin e riskut, prokurimin dhe kontraktimin, sistemet e kontabilitetit, etj)?	Regullat dhe procedurat e brendshme dhe të jashtme në lidhje me trajnimin e nëpunësve; Programi strategjik dhe vjetor i trajnimit/zhvillimit të stafit; Buxheti i trajnimit dhe statistikave; Dosjet e Trajnimeve dhe bazave të të dhënave;	Institucioni ynë ka pasur trajnime të vazhdueshme si brenda ashtu edhe jashtë vëndit, të planifikuara në mënyrë periodike. Në trajnimet e ofruara nga ASPA, janë kryer disa trajnime në lidhje me MFK-të.
37	A janë marrë masa të mjaftueshme për të analizuar dhe zhvilluar aftësitë profesionale të personelit dhe për të planifikuar nevojat e ardhshme të burimeve njerëzore dhe kërkesat specifike për këto aftësi? A ka dëshmi se personeli po ndërmerr trajnimet e nevojshme për të ndërtuar aftësitë e tyre profesionale?	Raporti vjetor mbi programin e trajnimit/zhvillimit të stafit.	Po, janë marrë të gjitha masat e nevojshme mbi trajnimet e stafit, në bazë të nevojave për rritjen e kapaciteteve dhe aftësisë në punë. Janë të dokumentuara me certifikatat pjesëmarrëse.
38	A janë trajnuar nëpunësit mbi menaxhimin financiar dhe kontrollin gjatë periudhës së raportimit? (Jepni numrin e të trajnuarve dhe % ndaj totalit të parashikuar në planin e trajnimit).	Plani i trajnimeve; Evidenca e trajnimeve të realizuara.	Po planifikohet kryerja e trajnimeve në këtë fushë.
39	A janë menaxherët e programeve buxhetore(EMP)(sipas tabelave të ligjit të buxhetit) në varësi direkte administrative të NA?	Ligji vjetor i Buxhetit; Urdhëri I ngritjes së EMP-ve dhe menyra e organizimit të tyre.	Ligji nr.88/2019 "Për Buxhetin e Vitit 2020" Shkresa nr. 23264/2 dt 10.01.2020 për ngritjen e EMP-ve dhe përdoruesit e sistemit AFMIS.
40	A keni një Komitet Auditimi që është i pavarur dhe jep këshilla dhe rekomandime lidhur me risqet dhe sistemet e kontrollit të brendshëm? (si rregull komitet ka në të gjitha ministritë e linjës dhe bashkitë. Të jepet përbërja e \nëtarëve dhe në cilën fushë janë ekspertë).		Jo, pasi jemi institucion varësie nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe auditohemi nga Komiteti i saj Auditues.
41	A ka takime të shpeshta të dokumentuara midis Komitetit të Auditimit dhe drejtuesve të njësive të auditimit të brendshëm? (sipas kërkesave ligjore Komitetet e auditimit kanë detyrimin të takohen minimalisht 4 herë në vit).	Udhëri i caktimit dhe rregullores e komitetit ose bordit të auditimit; Procesverbalet e takimeve.	Jo, pasi jemi institucion varësie nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe auditohemi nga Komiteti i saj Auditues.

42	A i dërgohet Komitetit të Auditimit informacion i plotë për të gjitha çështjet që merr në shqyrtim në kohën e duhur, për të lejuar dhënien e këshillave për titullarët e njësive publike?		Jo, pasi jemi institucion varësie nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe auditohemi nga Komiteti i saj Auditues.
Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale			
43	A është përcaktuar përgjegjshmëria dhe përgjegjësia e menaxherëve për objektivat strategjike? Dhe a është përcaktuar kjo përgjegjësi në rregulloren e brendshme të njësive publike?	Rregullore e brendshme e njësive publike; Autorizimi për delegimin e detyrave; Organigrama.	Të gjithë funksionet e menaxherëve janë të përcaktuara saktë sipas organikës së agjencisë. Bashkëlidhur organika dhe përshkrimet e punës për gjithë stafin.
44	A zhvillohen mbledhje të rregullta të dokumentuara të GMS për të diskutuar rreth çështjeve që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin? (Specifikoni frekuencën e këtyre takimeve gjatë vitit në rubrikën " Përgjigje e Arsytuar").	Urdhëri i ngritjes së GMS; ligjore për kompetencat e GMS; Procesverbali i takimeve të GMS.	Baza Nuk është dokumentuar ngritja e Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) për vitin 2019, pasi të gjitha komunikimet dhe procedurat janë kryer me anë të emailave. Për 2020 janë marrë të gjitha masat për ngritjen e këtij grupi dhe mbajtjen e gjithë dokumentacionit përkatës në përputhje me ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".
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 njësive 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	A vendos njësia juaj, si një tërësi, objektiva afatmesme gjatë përgatitjes së PBA? A janë publikuar këto objektiva?	Planet strategjike; Planet vjetore të veprimtarisë; Planifikimi i investimeve; Planet buxhetore dhe çdo veprimtari tjetër ekzistuese ose planet raportuese brenda njësive dhe në lidhje me njësitet e vartësisë.	Të gjitha objektivat dhe planet strategjike buxhetore janë paraqitur në mënyrë të detajuar në raportin e monitorimit dhe PBA-së. Bashkëlidhur dokumenti PBA 2020-2022.
46	A i komunikohen objektivat e miratuara stafit, sipas llojit të strukturës?	Rregullore e Brendshme (pjesa përkatëse); Dokumenti i PBA; Komunikimi nëpërmjet emailit, me shkresa, në takime zyre.	Bashkëlidhur dokumentacioni.
47	A janë objektivat operacionale të njësive publike në përputhje me strategjitë dhe politikat kombëtare/sectoriale, si dhe vizionin dhe misionin e njësive? A ka përputhje midis objektivave afatmesme(PBA) dhe objektivave të parashikuara në buxhetin vjetor të njësive?	Ligji vjetor i Buxhetit; Dokumenti i PBA; Planet vjetore të veprimtarisë; e brendshme dhe politikat për përcaktimin objektiv, raportimin dhe monitorimin; Planet strategjike, planet vjetore të veprimtarisë; Planifikimi i investimeve dhe planet e tjera ekzistuese të operacioneve në nivel të njësive publike dhe njësive në varësi.	Bashkëlidhur dokumentacioni.

48	A e pasqyron njësia publike nivelin e dëshiruar të performancës financiare brenda objektivave operacional?	Evidenca e operacioneve dhe qëllimeve të performancës financiare të vendosura për njësinë publike të dhënë, brenda dhe jashtë; Evidenca e niveleve të përcaktuara të tolerancës së riskut; Evidenca mbi monitorimin e objektivave të arritur.	Bashkelidhur evidenca e rakordimit vjetor me thesarin për vitin 2019 ku tregon shpërndarjen e shpenzimeve në bazë të të gjitha objektivave dhe programeve të financuara nga AIDA; sa janë realizuar.
Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave			
49	A ka krijuar njësia publike mekanizmat e vlerësimit të riskut, duke përfshirë këtu, përcaktimin e koordinatorit të riskut, ngritjen e grupit të menaxhimit të riskut?	Urdhëri për përcaktimin e koordinatorëve të deleguar të riskut, nëse është deleguar nga NA; Urdhëri për përcaktimin e grupit të punës së riskut; Raportet e auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut; Procedurat e brendshme ose evidenca të tjera mbi sistemet dhe proceset e menaxhimit të riskut brenda njësisë publike.	
50	A identifikohen dhe vlerësohen risqet në njësinë publike, në të gjitha nivelet e saj për arritjen e objektivave? A është përfshirë i gjithë stafi në këtë proces?	Regjistri i riskut; Procesverbale të mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut; Raportet e auditimit të brendshëm mbi funksionimin e procesit të menaxhimit të riskut; Procedurat e brendshme dhe politikat për menaxhimin e riskut; Evidencat e raportimit të riskut nga strukturat e ndryshme organizative gjatë gjithë vitit; Evidenca nëse risqet e raportuara janë adresuar nga stafi i caktuar posaçërisht për këtë gjë (p.sh. regjistra të përditësuar të riskut).	Agjencia është duke hartuar regjistrin për Menaxhimin e Strategjisë së Riskut, në përputhje me ligjin nr. 10296 datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" sipas vendimit të Drejtorit Ekzekutiv nr.1 dt 15.01.2020 prot., nr.21 dt 15.01.2020..
51	A janë identifikuar risqet e analizuara përmes një procesi që përfshin vlerësimin e rëndësisë potenciale të riskut?	Regjistri i riskut; Procesverbale të mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	
52	A është ngritur grupi i menaxhimit të riskut? (numri dhe data e urdhërit) dhe a diskuton në takimet e GMS, çështje të lidhura me risqet që mund të pengojnë përmbushjen e objektivave të njësisë?	Urdhëri i ngritjes së grupit të menaxhimit të riskut; Procesverbali i mbledhjeve ku dokumentohet diskutimi i çështjeve të MFK; Urdhëri i ngritjes së GMS.	Vendimi I Drejtorit Ekzekutiv nr.1 dt 15.01.2020 prot., nr.21 dt 15.01.2020..
53	Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të riskut, a i delegohen detyrat një punonjësi në strukturën e financës?	Urdhëri i delegimit të koordinimit të riskut.	
54	A janë përdorur masat/treguesit e performancës për të përcaktuar shkallën e arritjes së objektivave dhe ndikimin e mundshëm të një risku në arritjen e një objekti specifike?	Evidenca mbi masat/treguesit e performancës së përcaktuar.	
55	A bëhet vlerësimi i riskut duke marrë parasysh se si duhet të menaxhohet risku dhe nëse duhet të pranohet, shmangë, zvogëlojë ose të ndajë riskun?	Planet e veprimit për menaxhimin e riskut; Procesverbal i mbledhjeve të grupit të menaxhimit të riskut.	
56	Nëse ka regjistër risku, me çfarë shpeshtësie azhurohet ai? (normalisht azhurnimi duhet të kryhet jo më rrallë se dy herë në vit. Jepni referencën e zhornimit në rubrikën "Përgjigje e Arsyetuar")	Rregjistri i Riskut	Eshtë duke u hartuar regjistri për menaxhimin e Strategjisë së Riskut.
Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrim			
57	A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?	Politikat e njësisë publike lidhur me mashtrimin; Regjistri i riskut;	
58	A e kryen njësia publike periodikisht një vlerësim të ekspozimit të saj ndaj veprimtarisë mashtruese dhe si mund të ndikohen veprimtaritë e saj? A përfshin ky vlerësim secilin nga njësitë e vartësisë?	Evidenca e monitorimit të riskut nga niveli i lartë; Masat kundër mashtrimit, ryshfeti dhe plani i korrupsionit ose të ngjashme.	

59	A keni një sistem raportimi për shkeljet e rregullave në fuqi apo raste të raportimit mashtrues, shënime fiktive, humbja e pasurive, korrupsioni që vihen re në njësi? (si rregull; çdo punonjës i njësisë publike duhet të raportojë tek titullari/NA i njësisë, ose zyrtari/strukturë e caktuar prej tij, shkeljet e vërejtura). Paraqitni dokumentin/et përkatëse të miratuara nga drejtuesi i njësisë publike mbi një rast raportimi për mashtrim.	Rregullore e brendshme; Politikat dhe procedurat e njësisë publike; Strategjia e menaxhimit të riskut; Raportet e monitorimit të risqeve.	Eshtë duke u hartuar regjistri për mesaxhimin e Strategjisë së Riskut.
60	Ekziston raportimi dhe monitorimi i rregullt në njësinë publike mbi ekspozimet ndaj mashtrimit?	Evidencat mbi raportimin dhe monitorimin e riskut tek/nga menaxherët dhe /ose organet e jashtme të mbikëqyrjes të përfshirë; Procesverbalet e mbledhjeve.	

Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm

61	A merr në konsideratë njësia ndikimet e mundshme të riorganizimit, shtimit të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshimet e menjëhershme të strukturave ekzistuese në sistemin e kontrollit të brendshëm?	Politikat dhe procedurat e njësisë publike lidhur me ndryshimet e rëndësishme; Regjistri i riskut; Strategjitë, politikat dhe planet përkatëse të veprimit që përshkruajnë ngjarjet e planifikuara që mund të kërkojnë ndryshime në kontrollin e brendshme; Evidenca mbi ndryshimet e rëndësishme të ndodhura; Evidenca për analizën e ndryshimeve të rëndësishme në lidhje me çështjen, efektin, ndikimin dhe gjasat.	Eshtë duke u hartuar regjistri për mesaxhimin e Strategjisë së Riskut.
62	A merr në konsideratë njësia ndryshimet në menaxhimin dhe qëndrimet filozofike përkatëse në sistemin e kontrollit të brendshëm?		

AKTIVITETET E KONTROLLIT

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 zbutës.

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/manualeve të proceseve të punës dhe/ose procedurave të brendshme për proceset e punës (duke adresuar proceset e njësive për përmbushjen e misionit dhe objektiveve të saj) ?	Harta e proceseve të punës / Manualet e proceseve të punës; Procedurat dhe politikat e brendshme; Evidenca të tjera për procese të përcaktuara që kërkojnë veprimtari kontrolli.	Të gjitha departamentet hartojnë planin e punës cdo fillim viti si dhe në mënyrë progresive cdo 3 muaj. Detyrat rregullohen për secilin punonjës në bazë të rregullores dhe statutit të agjencisë. Sektori i financës harton cdo muaj evidencën dhe pasqyrën e shpenzimeve sipas llojit, me te cilen rakordon me specialistin e shpenzimeve në degën e thesarit.
64	A miratohen të gjitha angazhimet financiare në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ? (sistemi i dy firmave)	Evidentimi me dokument të firmosur (urdhër shpenzimi)	Po, të gjithë urdhër shpenzimet miratohen në bazë të sistemit të dy firmave, Bashkëlidhur dokumenti.
65	A kryhet kontrolli i dokumentacionit dhe pranimit i tij përpara njohjes së shpenzimit në kontabilitet, në mënyrë të tillë që ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare mos të bëhen nga i njëjti person? (Në kolonën "Përgjigje e Arsyetuar" ju lutemi të përcaktoni kush e kryen kontrollin e dokumentacionit, kush kryen kontabilizimin dhe kush e autorizon pagesën).	Organigrama e strukturës së financës; Ndarja e detyrave në strukturën e financës.	Kontrolli i dokumentacionit kryhet nga specialisti I financës Znj. Meril Canameri, kontabilizimi kryhet nga Nëpunësi Zbatues Znj. Eda Xama dhe pagesa autorizohet nga Nëpunësi autorizues Z. Sokol Nano. Bashkëlidhur dokumenti.

66	Lidhur me procesin e prokurimit dhe kontraktimit, a e krijojnë Titullari/NA, komisionin për hartimin e specifikave teknike, komisionin e vlerësimit të ofertave, komisionin për pranimin e mallit, etj? Në përgjigje të jepet gjithëashtu cili/cilët i propozojnë anëtarët e komisioneve.	Procesi i prokurimit; Rregullat e prokurimit publik.	Duke qenë se jemi institucion me një organigamë të vogël, kemi prokurime me vlerë nën 800 000 lekë të cilat kryhen nga Komisioni i Prokurimit me Vlerë të vogël, ngritur me urdhërin e titullarit nr. 1 datë 03.01.2019. Procesi i prokurimit bëhet në përputhje me Ligjin për Prokurimin Publik, VKM nr. 914 dt 29.12.2014, si dhe Udhëzimi i APP-së nr.3 dt 08.01.2018.
67	A ka një regjistër prokurimesh të miratuar kundrejt disponueshmërisë së fondeve buxhetore të miratuara? A përditësohet ai gjatë vitit në përputhje me ndryshimet e fondeve në dispozicion të njësisë publike?	Regjistri i prokurimeve; ligjore e prokurimit publik.	Po, bashkëlidhur shkresa e hartimit të regjistrit të prokurimeve për vitin 2019. baza ligjore: Ligjin për Prokurimin Publik nr. 9643 dt 20.11.2006, I ndryshuar, VKM nr. 914 dt 29.12.2014, si dhe Udhëzimi i APP-së nr.3 dt 08.01.2018.
68	A ka procedura për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit? Po për dokumentat financiar si veprohet?		Po, procedohet sipas rregullave të percaktuara në Ligjin, Nr.9154, datë 6.11.2003 "Per Arkivat"
69	A keni një regjistër për aktivet e njësisë? (specifikojë dokumentin e regjistrimit dhe numrin, datën) dhe a janë regjistruar në SIFQ?		Po, libri i magazinës në të cilin ruhen të gjithë të dhënat e aktiveve që agjencia ka në pronësi ose përdorim, si dhe relacionet e inventareve.
70	A përditësohet regjistri i aktiveve nëpërmjet vlerësimit të tyre?	Rregullat për ruajtjen, përdorimin dhe arkivimin e dokumentacionit, udhëzimi përkatës, rregullat e brendshme të menaxhimit të aktiveve; Regjistri i Aktiveve.	
71	Aktivitetet e rëndësishme (me vlerë) dhe aktivitetet afatgjata ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.		Regjistri i aktiveve përditësohet çdo fund viti, duke indeksuar jetën e aktiveve në bazë të normave të amortizimit dhe duke ngritur grupe pune për nxjerrjen jashtë përdorimi të materialeve të cilave janë zhvlerësuar ose janë dëmtuar, në përputhje me Udhëzimin nr. 30 datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik" i ndryshuar.
Parimi 11 - Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë			
72	A ekzistojnë procedura të përshtatshme për të siguruar (TI dhe të ndryshme) që aktivitetet dhe të dhënat ruhen nga ndërhyrjet e paautorizuara dhe dëmtimet fizike?	Planet e investimeve TI; Politikat e të dhënave /TI; Procedurat e rikuperimit dhe të ruajtjes, back up-it; Siguria e aktiveve nga zjarri/përmblytjet/politikat kombëtare të mbrojtjes nga katastrofat/planet e rimëkëmbjes së fatkeqësive; Rregulla të brendshme procedurash dhe politikash.	Duke qenë se shumica e aktiveve që janë në përdorim u janë caktuar për përdorim personave përgjegjës, agjencia me anë të procesit të inventarizimit që kryen çdo fund viti, kontrollojnë dëmtimet fizike të aktiveve të saj dhe në rastin e dëmtimeve kërkon shpjegime/kompesime nga personat përgjegjës. Bashkëlidhur urdhëri i nr. 112/2 dt 16.12.2019 "Për ngritjen e komisionit të inventarizimit fizik dhe ekonomik të aseteve të AIDA-s".

73	A janë vendosur procedurat për të siguruar vazhdimësinë e veprimeve kundrejt risqeve kryesore që mund ta pengojnë këtë veprimtari (p.sh në lidhje me humbjen e të dhënave, mungesa e individëve etj.) .A janë identifikuar dhe a janë vënë në zbatim planet e emergjencave?		
74	A ka njësi juaj sisteme të TI-së, të ndryshme nga ato që janë fikse? (pra përveç programeve fikse si ai i APP, SIFQ,PBA etj)?	Rregulloret e sistemit të TI; Rregulloret e brendshme.	Akoma nuk kemi një sistem tonin duke qenë se jemi një institucion me organigramë të vogël.
75	Si zbatohet ndarja e detyrave në funksionimin e sistemeve të TI-së në njësi publike, me qëllim që të parandalohet që një punonjës i vetëm të kontrollojë të gjitha fazat e funksionimit të TI-së (p.sh instalimin e softuerit, programimin, testimin)?	Përshkrimet e punës për secilin dhe monitorimi i tyre në mënyrë të rregullt nga menaxheri	
76	Ka rregulla të brendshme që garantojnë sigurinë e sistemit të TI. (P.sh Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, firewall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat TI,etj)	Regullat e TI; Rregulloret e brendshme.	Akoma nuk kemi një sistem tonin duke qenë se jemi një institucion me organigramë të vogël.
77	Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) TI të përshtatshëm, plan recuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.		
Parimi 12 - Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave			
78	A janë përcaktuar përgjegjësitë për aktivitetet e kontrollit për drejtuesit (ose personelin tjetër të caktuar) të njësive publike?	Legjislacioni ose kërkesa për krijimin e procedurave dhe politikave të brendshme; Procedurat dhe politikat e brendshme; Komunikime të tjera për themelimin e aktiviteteve të rregullta të kontrollit; Plane veprimi të ndryshme operative dhe të menaxhimit të riskut.	Urdheri Nr. 172, date 18.12.2019 " Per miratimin e Kodit te Brendshem Etik te Agjencise Shqiptare te Zhvillimit te Investimeve (AIDA)".
INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI			
Komunikimi është shkëmbimi i informacionit të dobishëm midis njerëzve në të gjitha nivelet, si në mënyrë vertikale dhe horizontale, dhe midis njësive për të mbështetur vendimet dhe koordinimin e aktiviteteve. Informacioni duhet t'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			
79	A kanë përcaktuar dhe identifikuar drejtuesit e njësive publike, informacionin e kërkuar në nivelin përkatës dhe specifikat e duhura, tek personeli i duhur? A është e mundur, a ka lidhje të qartë me objektivat e njësive publike?	Raportet e brendshme dhe të jashtme lidhur me objektivat; Raportimi financiar dhe operacional; Rregullat dhe procedurat e brendshme që lidhen me informacionin, p.sh. Politika e Sigurisë së Informacionit; Politika për Klasifikimin e Informacionit; Regjistri i riskut.	Nuk gjenerojmë informacion të klasifikuar.

80	A janë identifikuar llojet e raportimit periodik brenda njësisë që i dorëzohen menaxherëve në njësinë përkatëse?		Nuk gjenerojmë informacion të klasifikuar.
81	A ofron sistemi i raportimit(manual dhe/ose elektronik) në njësinë tuaj informacion për monitorimin e progresit në arritjen e objektivave të njësisë në tërësi dhe të njësive të vartësisë të saj?	Rregullat e brendshme të raportimit; Evidencat e raportimit; Evidenca e arritjes së objektivave.	Nuk gjenerojmë informacion të klasifikuar.
82	A janë paraqitur në kohën e duhur për vendimmarrjen dhe mbështetur nga sistemi, raportet operationale të mëposhtme: -Raportet për monitorimin e buxhetit; - Raportet për detyrimet financiare(shpenzimet të njohura por të paguara). (Në përgjigje të jepet dhe me çfarë shpeshhtësie i përgatitë njësia këto raporte.	Evidencat për gjithsecilin nga llojet e raporteve	Nuk gjenerojmë informacion të klasifikuar.
83	A operon njësia me një sistem të vet të kontabilitetit (përveç SIFQ)? Nëse po cilat janë arsyet? NA mund të shpjegojë më gjatë arsyet dhe të japë rekomandime për përmirësim të SIFQ, në raportin vjetor për MFK. Nëse po, a e mundëson ky sistem i kontabilitetit monitorimin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas programeve dhe projekteve? Nëse jo, a keni planifikuar përmirësime të sistemit të kontabilitetit? (Sistemi i kontabilitetit të njësisë nuk duhet të dublikojë SIFQ).	Parimet dhe rregullat për kontabilitetin/sistemin përkatës	Nuk gjenerojmë informacion të klasifikuar.
Parimi 14 - Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm			
84	A ekzistojnë procedurat për të siguruar që menaxherët dhe personeli i njësive publike të informohen për vendimet/ projektet/ nismat e njësive të tjera, që mund të ndikojnë në përgjegjësitë dhe detyrat e tyre?	Rregullore e brendshme; Procesverbalet e mbledhjeve të menaxherëve; Faqja kryesore e Internetit, broshura dhe revista.	Vendim i Bordit Drejtues "Mbi miratimin e rregullores nr.11 datë 21.07.2011" http://aida.gov.al/
85	A ka shembuj të kohëve të fundit ku gabimet në komunikimin e ndërsjelltë, kanë shkaktuar probleme apo kanë ndikuar në performancën e njësive publike? - A janë analizuar shkaqet themelore? -A janë marrë masa për parandalimin e çështjeve të ngjashme të komunikimit në të ardhmen?	Regjistri i riskut, ndonjë regjistër ku shënohen parregullsitë; Raporti i gjetjeve të auditit; Dokumentacioni ku përcaktohen veprimet për follow up.	Bashkëlidhur raporti i gjetjeve të auditit nga KLSH, si dhe kthimi përgjigjes mbi masat e marra nga institucioni jonë.
Parimi 15 - Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm			
86	A kanë që të gjithë punonjësit mundësinë e përdorimit të emailt zyrtar?	Rregullat e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm; Sistemi i ruajtjes së të dhënave.	Të gjithë punonjësit e AIDA-s pa përjashtim janë të pajisur dhe përdorues të emailleve zyrtare.

87	<p>A kërkon dhe analizon niveli drejtues i njësisë publike reagimet nga audiencat e synuara (p.sh. Aktorët kryesorë, qytetarët, partnerët në biznes) në lidhje me ndikimin e komunikimit?</p> <p>-A është informacioni i marrë i besueshëm dhe i përshtatshëm?</p> <p>-A janë reagimet kryesore të përshkallëzuara në nivelin e duhur dhe përdoren për të përshtatur strategjitë e vazhdueshme të komunikimit?</p>	Dokumentimi i konsultimit publik	<p>Aktorët kryesor të sektorit SME janë bizneset të cilat aplikojnë dhe përdorin fonde. Drejtoria Marketing dhe Kërkim Analizë, ka parashikuar që gjatë vitit 2020 të realizojë dy anketa në lidhje me klimën e investimeve në vend 1. në lidhje me opinionin e investuesve vendas 2. në lidhje me opinionin e investuesve të huaj në vend. Në fund synohet përpilimi i një materiali i cili të jetë në përdorim ndërinstitucional. Po ashtu, faqja web, materialet promovuese, broshurat, organizimi i aktiviteteve, infoday etj janë të gjitha pika me të cilat Drejoria Marketing, Kërkim Analizë parashikon të komunikojë me publikun në vijim të vitit. Gjatë periudhës së zbatimit të projektit çdo ndërmarrje mund të kontaktohet rregullisht nga AIDA dhe çdo aplikant është i lirë të kontaktojë në çdo kohë agjencinë për ndihmë apo asistencë. Pas përfitimit të fondit, aplikantët janë të detyruar të sigurojnë të dhëna në lidhje me rezultatet e asistencës së dhënë për një periudhë 2-vjeçare, kohë gjatë së cilës agjencia bën edhe procesin e monitorimit.</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 sipar qëllimit për të cilin janë krijuar dhe mbeten eficientë 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 vlerësime të vazhdueshme dhe/ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm

88	A keni procedura të brendshme periodike të raportimit që rregullon zbatimin dhe monitorimin e objektivave?	Rregulloret e brendshme; Manuale të proceseve të punës.	Drejtoria e Koordinimit ka si përgjegjësi raportimin periodik mbi monitorimin e objektivave të agjencisë. Bashkëlidhur Raporti Përfundimtar vjetor I 2019-ës.
89	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 Arsyetuar" për të përshkruar se si monitorohet progresi lidhur me arritjen e objektivave, nga kush, për kë, sa shpesh, etj)	Rregullore e brendshme; Raportet periodike.	Drejtoria e Koordinimit ka si përgjegjësi raportimin periodik mbi monitorimin e objektivave të agjencisë. Objektivat hartohen çdo fillim viti, dhe mund të ndryshojnë sipas prioriteteve në muajt në vazhdim, bashkëlidhur Raporti Përfundimtar vjetor i 2019-ës dhe objektivat për vitin 2020.
90	A kryen rregullisht institucioni një vlerësim të sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (përshkruaj instrumentin që përdoret)	Pyetësi i vetëvlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm	Pyetësi i cili është plotësuar.

91	A ka institucioni rregulla të brendshme të miratuara për monitorimin e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit? (Nëse ka specifikoni në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar")	Evidentimi i rregullave të brendshme, dokumentimi përkatës	Nuk ka rregulla të brendshme pasi financohemi 100% nga Buxheti i Shtetit, monitorimi i sistemit të kontrollit kryhet sipas ligjit nr. 10296 date 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".
92	A ka institucioni një plan veprimi të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, të miratuar për ecurinë e sistemit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?(Në rubrikën "Përgjigje e Arsytuar" specifikoni numrin dhe datën e dokumentit).	Plani i veprimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit	Plani për monitorimin e sistemit të kontrollit kryhet në përputhje me ligjin nr. 10296 date 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".
93	A ka rekomandime specifike për sistemin e kontrollit të brendshëm të përfshirë në raportet e AB, KLSH, Drejtoria e Përgjithshme e Harmonizimit të KBFP, për këtë periudhë raportimi? Nëse ka sa prej tyre janë zbatuar deri më sot. (% mbi totalin e rekomandimeve).	Raporti përkatës i AB dhe KLSH; Rekomandimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm.	Ka rekomandime nga Kontrolli i Lartë i Shtetit, bashkëlidhur raporti nr. 801/4 dt 29.11.2019.
94	Si realizohet mbikqyrja nga ana e Titullarit/ NA të institucionit për zbatimin e rekomandimeve të dhëna mbi fushën e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit?	Evidenca e dokumentit të mbajtur	Në bazë të rekomandimeve të KLSH, titullari i agjencisë ka marrë masat për zbatimin e rekomandimeve sipas urdherave nr. 172 dt 18.12.2019; urdhër nr. 112/2 dt 16.12.2019; urdhër nr. 179 dt 18.12.2019; urdhër 13/3 dt 25.09.2019
95	A janë aktivitetet e vlerësimit të njësisë në përputhje me burimet dhe të përshtatshme për të përmbushur qëllimet e tyre?	Planet e Menaxhimit dhe Raportet e Zbatimit; Indikatorët e performancës; Komiteti i Auditimit.	Sipas raportit të KLSH burimet njerëzore ishin të përshtatshme për përmbushjen e qëllimeve të objektivave të institucionit.
96	A kryhet auditimi i brendshëm në mënyrë të rregullt vlerësime specifike për sistemet e kontrollit të brendshëm? A siguron për titullarin e njësisë publike një informacion të pavarur për sistemet e kontrollit të brendshëm të njësisë të vartësisë?	Plani strategjik dhe vjetor i auditimit të brendshëm; Vlerësimi i riskut të auditimit të brendshëm; Raporti i auditimit të brendshëm dhe raporti vjetor duke përfshirë edhe opinionin vjetor.	Nuk kemi në strukturë sektor auditimi, auditohemi nga institucioni qëndror Ministria e Financave dhe Ekonomisë.

97	A i raporton personeli çështjet e kontrollit të brendshëm përmes linjave të raportimit të përcaktuara për palët e duhura të brendshme dhe të jashtme, në kohën e duhur për t'i mundësuar njësisë publike që të vlerësojë menjëherë ato çështje?	Raportet, ankesat për çështjet konfidenciale; Regjistri i incidenteve; Regjistri i përjashtimeve dhe ngjarjeve të mospërputhjes.	Të gjithë raportet, dokumentacionet, shkresat zyrtare, përcillen brenda institucionit nëpërmjet kartelës shoqëruese ku referohet departamentit përkatës për ndjekje; dhe regjistrohen në regjistrin e posacëm. Të gjithë dokumentat që dalin jashtë institucionit, regjistrohen në regjistrin e posacëm për këtë gjë, dhë ruhen ne arkivë. të gjithë dokumentat dhe shkresat hartohen dhe përfundojnë brenda afateve ligjore ose të përcaktuara nga titullari në varësi të prioriteteve.
98	A ndërmerr niveli drejtues i njësisë publike veprime të përshtatshme dhe në kohën e duhur, për të analizuar dhe korrigjuar mangësitë e raportuara nga personeli, funksionin e auditimit të brendshëm, aktivitetet e monitorimit të brendshëm dhe të jashtëm financiar dhe jofinanciar?	Rendi i ditës dhe procesverbalet e mbledhjeve të menaxhmentit; Planet e veprimit; Programe për përmirësimin e cilësisë.	Titullari i AIDA-s për monitorimin e vazhdueshëm mbi ecurinë e proceseve të punës, raporton magësitë tek personat përgjegjës me anë të email-ve zyrtare si dhe në rast shkeljeve të rënda në bazë të legjislacionit në fuqi.(Kodi I Punës).
99	A monitoron niveli drejtues i njësisë publike statusin e veprimeve korrigjuese në mënyrë që ato të përfundojnë në kohën e duhur dhe të sjellin rezultatin e pritur(p.sh. Rekomandimet e auditimit të brendshëm ose rezultatet e aktiviteteve monitoruese)?	Regjistri i rekomandimeve; Dokumentacioni për statusin e veprimeve përcjellëse; Raporti vjetor i auditorit të brendshëm.	Titullari i AIDA-s monitoron në bazë të afateve të përcaktuara në kartelën përcjellëse të praktikës, si dhe legjislacionit në fuqi për respektimin e afatevë për të gjitha detyrat e dhena. Raporti I auditit nuk ka gjetur asnjë shkelje në lidhje me mospërbushjen ekëtyre afateve.