



**Republikae Kosovës- Republika Kosova
Republic of Kosovo**

Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Financave – Ministarstvo za Finansije - Ministry of Finance

RREGULLORE MF- NR. 01/2019 PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN

REGULATION MOF-No . 01/2019 ON FINANCIAL MANAGEMENT AND CONTROL

UREDBA MF BR. 01/2019 O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI

Ministri i Ministrisë së Financave Në mbështetje të nenit 28, paragrafi 2, të Ligjit Nr. 06/L-021 për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, (Gazeta Zyrtare Nr. 3, 13.04.2018), si dhe në pajtim të nenit 8 nën paragrafi 1.4 të Rregullores Nr.02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011), Nxjerr: RREGULLORE MF-NR. 01/2019 PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME Neni 1 Qëllimi Kjo Rregullore përcakton kornizën dhe rregullat themelore të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit në të gjitha subjektet e sektorit publik (këtu e tutje SSP).	Minister of Ministry of Finance Pursuant to Article 28, paragraph 2 of the Law no. 06 / L-021 on Public Finance Internal Control (Official Gazette No.3, 13.04.2018), and in accordance with Article 8 paragraph 1.4 of Regulation No. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of The Prime Minister and Ministries as well as Article 38 paragraph 6 of the Government's Rules of Procedure no. 09/2011 (Official Gazette no.15, 12.09.2011), Adopts : REGULATION MOF No. 01/ 2019 ON FINANCIAL MANAGEMENT AND CONTROL CHAPTER I GENERAL PROVISIONS Article 1 Purpose This Regulation sets out the framework and basic rules of Financial Management and Control in all public sector entities (hereinafter FMC).	Ministar Ministarstva Finansija Na osnovu člana 28. stav 2. Zakona br. 02/L-021 o unutrašnjoj kontroli javnih finansija, (Službeni list br. 3, od 13.04.2018), kao i u skladu sa članom 8. tačka 1.4 Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i članom 38. stav 6. Pravilnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni list br. 15, od 12.09.2011), Donosi: UREDBA BR. 01/2019 O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE Član 1 Cilj Ova uredba utvrđuje okvir i osnovna pravila Finansijskog upravljanja i kontrole u svim subjektima javnog sektora (u daljem tekstu SJS).
--	---	---

Neni 2 Fushëveprimi Dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të obligueshme për të gjitha SSP-të.	Article 2 Scope of Work The provisions of this Regulation are mandatory for all FMC.	Član 2 Delokrug Odredbe ove Uredbe su obavezujuće za sve SJS.
Neni 3 Përkufizimet 1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin si në vijim: 1.1. Menaxhimi financiar dhe kontrolli (MFK) - nënkupton sistemim e politikave, procedurave dhe aktiviteteve të cilat themelohen, mirëmbahen dhe përditësohen në mënyrë të rregullt nga udhëheqësi i SSP-së dhe zbatohen nga personeli, me synim të adresimit të rreziqeve dhe ofrimit të sigurisë së arsyeshme, për arritjen e objektivave të SSP-së; 1.2. Llogaridhënia menaxheriale - nënkupton përgjegjësinë e menaxherëve për veprimet, vendimet, rezultatet dhe politikën, duke përfshirë administrimin, qeverisjen dhe zbatimin brenda fushëveprimit të pozitës, dhe detyrimin për të raportuar, shpjeguar	Article 3 Definitions 1. Terms used in this Regulation shall have the following meaning: 1.1. Financial management and Control (FMC) - implies the system of policies, procedures and activities that are established, maintained and regularly updated by the PSE leader and implemented by the staff with the aim of addressing risks and providing reasonable assurance, for achieving the SPP objectives; 1.2. Managerial accountability - implies managers responsibility for actions, decisions, outcomes and policies, including administration, governance and enforcement within the scope of the position, and the obligation to report, explain and respond in	Član 3 Definicije 1. Pojmovi koji se koriste u ovoj uredbi imaju sledeće značenje: 1.1. Finansijsko Upravljanje i Kontrola (FUK) – podrazumeva sistem politike, procedura i aktivnosti, koje se uspostavljaju, održavaju i ažuriraju redovno od strane rukovodioca SJS, i primenjuju se od osoblja, u cilju rešavanja rizika i pružanja razumne sigurnosti, za postizanje ciljeva SJS; 1.2. Upravljačka odgovornost – podrazumeva odgovornost menadžera za postupke, odluke, rezultate i politiku, uključujući upravljanje, rukovođenje i sprovođenje u okviru delokruga pozicije, i obavezu za izveštavanje, objašnjavanje i odgovore u skladu sa

dhe përgjigjur në përputhje me legjislacionin në fuqi, standardet, kohën dhe buxhetin ndaj organit i cili i ka emëruar ata ose ata të cilëve u ka deleguar përgjegjësinë; 1.3. Monopolet natyrore - nënkupton pasuritë natyrore dhe të drejtat ekskluzive që i takojnë shtetit dhe që ushtrohen përmes autoriteteve përkatëse; 1.4. Zyrtari kryesor financiar (ZKF) - nënkupton zyrtarin financiar që mban funksionin dhe pozitën financiar më të lartë në strukturën organizative të SSP-së pas pozitës së ZKA-së, cilado pozitë që është ajo, i cili emërohet dhe i përgjigjet ZKA-së, si dhe kryen përgjegjësitë sipas legjislacionit në fuqi; 1.5. Mbajtësi i buxhetit – nënkupton çdo udhëheqës të njësisë i cili përfiton ndarje buxhetore sipas nivelit të programeve apo nën programeve dhe ka autorizim për shpenzimin e atij buxheti; 1.6. Zyrtarët tjerë financiar – nënkupton zyrtarët që janë në vartësi të ZKF-së;	accordance with applicable legislation, standards, time and budget to the body that appointed them or those to whom they delegated responsibility; 1.3. Natural monopolies - implies natural resources and exclusive rights belonging to the state and exercised through the relevant authorities; 1.4. Chief financial officer (CFO) - implies the financial officer holding the function and highest financial position in the organizational structure of the PSE after the position of Chief Administrative Officer, whichever position it is, who's appointed and responds to the CAO and who carries out the responsibilities under the applicable legislation; 1.5. Budget holder - implies any entity manager who benefits from budget allocation according to the level of programs or sub-programs and has the authority to spend that budget; 1.6. Other financial officers - implies officials who are subordinate of CFO;	važećim zakonodavstvom, standardima, vremenom i budžetom organa koji ih je imenovao ili kojima je delegirana odgovornost; 1.3. Prirodni monopol – podrazumeva prirodno bogatstvo i ekskluzivna prava koja pripadaju državi i koje uživaju relevantni organi; 1.4. Glavni finansijski službenik (GFS) - podrazumeva finansijskog službenika koji ima najvišu finansijsku i poziciju u organizacionoj strukturi SJS-a posle pozicije GAS, bez obzira na to koji je položaj imenovan i odgovoran GAS izvršava odgovornosti u skladu sa zakonodavstvom na snazi; 1.5. Nosilac budžeta – podrazumeva svakog rukovodioca jedinice koja ima korist od raspodele budžeta prema nivou programa ili potprograma i ovlašćen je za trošenje tog budžeta; 1.6. Ostali finansijski službenici - podrazumeva službenike koji su podređeni GFS-u;
---	---	--

1.7. Toleranca e rrezikut - është niveli i pranueshëm i variacionit në lidhje me arritjen e objektivave; 1.8. Ndikimi – nënkupton efektin e një ngjarje jo të favorshme që do të ketë për arritjen e objektivave, nëse ngjarja ndodhë; 1.9. Probabiliteti i shfaqjes – nënkupton probabilitetin e një ngjarje të pafavorshme që do të ndodhë, në qoftë se nuk ka pasur aktivitete të kontrollit apo aktivitetet e kontrollit janë të pamjaftueshme; 1.10. Sistem i nënshkrimeve të dyfishta - nënkupton procedurën e detyrueshme për të certifikuar saktësinë e të dhënave të përfshira në një dokument; 1.11. Dokumentimi - nënkupton dëshmitë e shkruara të vendimeve të marra, ngjarjeve që kanë ndodhur, veprimeve dhe transaksioneve të realizuara dhe të proceseve të ngjashme; 1.12. Zyrtar kryesor administrativ (ZKA) – nënkupton sipas kuptimit të	1.7. Risk tolerance - is the acceptable level of variation in terms of achieving the objectives; 1.8. Impact - implies the effect of an unfavorable event towards achieving the objectives ,if the event occurs; 1.9. Exposure probability - implies the probability of an adverse event that will occur if there are are control activities or if control activities are insufficient; 1.10. Double signature System - implies the mandatory procedure to certify the accuracy of the data contained in a document; 1.11. Documentation – implies written evidence of the decisions taken, events that have taken place, actions and transactions carried out as well as similar proceedings; 1.12. Chief administrative officer (CAO) – has the meaning according to	1.7. Tolerancija rizika – je prihvatljivi nivo varijacije u vazi sa postizanjem ciljeva; 1.8. Uticaj – podrazumeva efekat jednog nepovoljnog događaja koji će imati u postizanju ciljeva, ako se događaj desi; 1.9. Verovatnoća pojave – podrazumeva verovatnoću nepovoljnog događaja koji će se desiti, ako nije bilo kontrolnih aktivnosti ili kontrolne aktivnosti su bile nedovoljne; 1.10. Sistem dvostrukog potpisa - podrazumeva obaveznu proceduru za proveru tačnosti podataka koje sadrži jedan dokumenat; 1.11. Dokumentovanje – podrazumeva pisane dokaze o donesenim odlukama, događajima koji su se desili i realizovanim transakcija i sličnim procesima; 1.12. Glavni administrativni službenika (GAS) – podrazumeva
--	--	--

dhënë në Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe sipas Ligjit për Kontroll të Brendshëm të Financave Publike; 1.13. Delegimi – nënkupton caktimin e autoritetit për të kryer funksione specifike nga ana e Udhëheqësit të SSP-së tek menaxherët e njësisë; 1.14. Zyrtar administrativ – nënkupton të gjithë zyrtarët e SSP-së, përveç Udhëheqësit, ZKA-së, ZKF-së dhe zyrtarëve tjerë financiar dhe auditorët e brendshëm; dhe 1.15. I deleguari – nënkupton pozitën tek e cila është deleguar përgjegjësia dhe autoriteti nga Udhëheqësi i SSP-së. 2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë sipas Ligjit për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike (këtu e tutje Ligji) dhe sipas LMFPP-së.	the given prescription in the Law on Public Financial Management and Accountability and the Law on Internal Control of Public Finances; 1.13. Delegation - implies the assignment of the authority to perform specific functions by the PSE Manager to the entity managers; 1.14. Administrative Officer - implies all PSE officers, except the Manager, NAOs, CFOs and other financial officers as well as internal auditors; and 1.15. Delegate - implies the position to which the responsibility and authority is delegated by the PSE Manager. 2. Other terms used in this Regulation have the same meaning as stipulated under the Law on Internal Control of Public Finances (hereafter Law) and by the LPFMA.	prema definiciji iz Zakona o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima i prema Zakonu o unutrašnjoj kontroli javnih finansija; 1.13. Delegiranje – podrazumeva imenovanje organa za obavljanje specifičnih funkcija od strane rukovodioca SJS-a kod menadžera jedinice; 1.14. Administrativni službenik – podrazumeva sve službenika SJS-a, osim rukovodioca, GAS-a, GFS-a i drugih finansijskih službenika i internih revizora; i 1.15. Delegiran – podrazumeva poziciju kojoj je delegirana odgovornost i autoritet od strane rukovodioca SJS-a. 2. Ostali pojmovi upotrebljeni u ovoj uredbi imaju isto značenje prema Zakonu o unutrašnjoj kontroli javnih finansija (u daljem tekstu Zakon) i prema ZUJFO.
---	---	---

KAPITULLI II LLOGARIDHËNIA NË MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN Neni 4 Korniza e llogaridhënies 1. Korniza e llogaridhënies i ofron SSP-së infrastrukturën për vendosjen e llogaridhënies në praktikën e përditshme dhe bazohet në parimet e mëposhtme: 1.1. Rolet dhe përgjegjësitë e llogaridhënies - çdo pjesëmarrës në zinxhirin e llogaridhënies duhet të identifikohet, rolet dhe ndërlidhjet e tyre duhet të përcaktohen dhe kuptohen. Pjesëmarrësit mund të kryejnë funksionet e tyre të llogaridhënies vetëm nëse kanë njohuri se ndaj kujt dhe për çfarë janë përgjegjës dhe mund t'i mbajnë përgjegjës të tjerët, nëse kanë njohuri se kush dhe për çfarë është përgjegjës ndaj tyre. Secili pjesëmarrës mbetet llogaridhënës për performancën e personave të cilëve ju ka deleguar përgjegjësitë;	CHAPTER II ACCOUNTABILITY IN FINANCIAL MANAGEMENT AND CONTROL Article 4 The framework of accountability 1. The framework of accountability provides the PSE with the infrastructure towards establishing accountability in everyday practice and is based on the following principles: 1.1. Roles and accountability responsibilities - Each participant in the accountability chain needs to be identified, whereas their roles and interconnections should be defined and understood. Participants can perform their accountability functions only if they know to whom and for what they are responsible for and can hold others responsible if they know who is responsible for them. Each participant remains accountable for the performance of the persons to whom the responsibilities were delegated;	POGLAVLJE II ODGOVORNOST U FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI Član 4 Okvir odgovornosti 1. Okvir odgovornosti obezbeđuje SJS-u infrastrukturu za uspostavljanje odgovornosti u svakodnevnoj praksi i zasniva se na sledećim principima: 1.1. Odgovornost i uloge odgovornosti – svaki učesnik u lancu odgovornosti treba da se identifikuje, treba definisati i razumeti njihovu ulogu i povezanost. Učesnici treba da vrše funkcije odgovornosti samo ako znaju prema kome i za šta su odgovorni i mogu da drže odgovorne druge, ako znaju ko je i za šta su odgovorni drugi prema njima. Svaki učesnik ostaje odgovoran za učinak osoba kojima su delegirana odgovornosti;
--	---	---

1.2. Pritshmëritë e performancës - objektivat për secilin pjesëmarrës duhet të specifikohen në mënyrë formale. Përshkrimet e vendeve të punës, planet vjetore dhe dokumentet tjera duhet të përshkruajnë saktë përgjegjësitë. Pritjet e performancës, që përshkruajnë se çfarë duhet të arrihen, dhe kufizimet duhet të kuptohen dhe të pranohen formalisht. Duhet të ketë pajtim se çfarë pritjet që secila palë të kontribuojë në rezultatin përfundimtar, duke përfshirë burimet e nevojshme për të arritur rezultatet e dëshiruara; 1.3. Pritjet dhe kapacitetet e balancuara (arsyeshme) - pritjet e performancës duhet të ndërlidhen dhe të jenë në përputhje me kapacitetin e secilës palë për të ofruar. Kapaciteti përfshin: 1.3.1. Autoritetin - autoriteti i deleguar është i barabartë me përgjegjësitë; 1.3.2. Burimet - personi përgjegjës për arritjen e objektivave menaxhon dhe shpenzon në mënyrë efikase dhe efektive burimet financiare, fizike dhe njerëzore; dhe	1.2. Performance expectations - the objectives for each participant should be formally specified. Job descriptions, annual plans and other documents should describe in details responsibilities, performance expectations, describing what needs to be achieved, and constraints should be formally understood and accepted. There must be agreement on what each party is expected to contribute towards the final outcome, including also the resources in order to achieve the desired results; 1.3. Expectations and Balanced Capacities (reasonable) - Performance expectations should be interconnected and consistent with the capacity of each party in order to be delivered. The capacity includes: 1.3.1. Authority - the delegated authority is equal to the responsibilities; 1.3.2. Resources - the person responsible for achieving the objectives manages and spends efficiently and effectively the financial, physical and human resources; and	1.2. Očekivanja od učinka – ciljevi za svakog učesnika trebaju biti formalno specificirani. Opisi radnih mesta, godišnji planovi i ostali dokumenti trebaju tačno opisati odgovornosti. Očekivanja od učinka, koji opisuju šta treba postići, i definicije treba formalno razumeti i prihvatiti. Treba postojati dogovor šta se očekuje od svake strane da doprinese konačnom rezultatu, uključujući neophodne resurse za postizanje željenih rezultata; 1.3. Očekivanja i uravnoteženi (opravdani) kapaciteti – očekivanja od učinka trebaju biti povezani i da budu u skladu sa kapacitetom svake strane za pružanje. Kapacitet obuhvata: 1.3.1. Autoritet – delegirani autoritet je jednak sa odgovornostima; 1.3.2. Resurse – odgovorno lice za postizanje ciljeva upravlja i troši efikasno i delotvorno finansijske, materijalne i ljudske resurse; i
--	--	---

1.3.3. Aftësitë - për të arritur objektivin e caktuar secili pjesëmarrës duhet të ketë aftësinë për të kryer detyrat e tij sipas nevojës. 1.4. Raportimi i besueshëm - informacioni i besueshëm dhe në kohë duhet të raportohet për të demonstruar se çfarë është arritur në lidhje me objektivat dhe buxhetin e paracaktuar; dhe 1.5. Rishikimi i arsyeshëm dhe përshtatja - çdo pjesëmarrës në zinxhirin e llogaridhënies duhet të rishikojë performancën e tij duke njohur arritjet, vështirësitë dhe të bëjë korrigjimet e nevojshme drejt arritjes së objektivave; Neni 5 Zinxhiri i llogaridhënies në nivelin qendror 1. Llogaridhënia përbëhet nga një zinxhir pjesëmarrësish secili me funksione unike të llogaridhënies.	1.3.3. Skills - to achieve the set target, each participant must have the ability to perform his duties as needed. 1.4. Reliable reporting - reliable and timely information should be reported in order to demonstrate what has been achieved in relation to the objectives and the predetermined budget; and 1.5. Reasonable Review and adaptation - every participant in the accountability chain should review its performance by recognizing achievements, difficulties and make the necessary corrections towards achieving the objectives; Article 5 The chain of accountability at central level 1. Accountability consists of a chain of participants each with unique accountability functions.	1.3.3. Sposobnosti – za postizanje određenog cilja svakog učesnika treba da ima sposobnost za obavljanje njihovih dužnosti po potrebi. 1.4. Pouzdanost izveštavanje – pouzdanu i pravovremenu informaciju treba prijaviti kako bi pokazali šta je postignuto u vezi sa predodređenim ciljevima i budžetom; i 1.5. Razumni pregled i usklađivanje – svaki učesnik u lancu odgovornosti treba da preispita njegov učinak prepoznavanjem dostignuća, poteškoća i da vrši neophodne ispravke u pravcu postizanja ciljeva. Član 5 Lanac odgovornosti na centralnom nivou 1. Odgovornost se sastoji od lanca učesnika, svaki sa jedinstvenim funkcijama odgovornosti.
---	---	---

2. Kuvendi i Republikës së Kosovës, si përfaqësuesi kushtetues i qytetarëve të Republikës së Kosovës, është llogaridhënës ndaj qytetarëve të Republikës së Kosovës dhe përcakton përgjegjësi ndaj subjekteve të qeverisjes qendrore, qeverisjes lokale dhe agjencive të pavarura.	2. The Assembly of the Republic of Kosovo, as the constitutional representative of the citizens of the Republic of Kosovo, is accountable to the citizens of the Republic of Kosovo and defines responsibilities towards the subjects of central government, local government and independent agencies.	2. Skupština Republike Kosovo, kao ustavni predstavnik Republike Kosovo, odgovorna je građanima Republike Kosovo, i utvrđuje odgovornosti prema subjektima centralnih vlasti, lokalnih vlasti i nezavisnih agencija.
3. Auditori i Përgjithshëm, si institucioni më i lartë i kontrollit ekonomik dhe financiar në Republikën e Kosovës, ka përgjegjësinë për kontrollin e aktiviteteve ekonomike për institucionet publike dhe është llogaridhënës ndaj Kuvendit të Republikës së Kosovës.	3. The Auditor General, as the highest institution of economic and financial control in the Republic of Kosovo, has the responsibility for controlling economic activities for public institutions and is accountable to the Assembly of the Republic of Kosovo.	3. Generalni revizor, kao najviša institucija ekonomske i finansijske kontrole u Republici Kosovo, ima odgovornost za kontrolu ekonomskih aktivnosti za javne institucije i odgovorna je prema Skupštini Republike Kosovo.
4. Institucionet kushtetuese dhe agjencitë e pavarura, si subjekte të ngarkuara me detyra specifike rregullatore dhe/ose mbikëqyrëse mbi pushtetin ekzekutiv, përfshirë këtu edhe monopolet natyrore, janë përgjegjës ndaj dhe në varësi të Kuvendit të Kosovës.	4. Constitutional institutions and independent agencies, as entities charged with specific regulatory and / or supervisory tasks over executive power, including natural monopolies, are accountable to and under the Assembly of Kosovo.	4. Ustavne institucije i nezavisne agencije, kao subjekti zaduženi specifičnim i regulatornim i/ili nadzornim dužnostima nad izvršnom vlašću, uključujući ovde i prirodne monopole, odgovorni su i podređeni Skupštini Kosova.
5. Qeveria qendrore, e cila zbaton politikat qeverisëse sipas autorizimeve ligjore dhe legjislacionit në fuqi, është llogaridhënës ndaj Kuvendit të Republikës së Kosovës, dhe mandatin e saj e realizon nëpërmjet ministrive dhe agjencive qendrore të administratës (agjencitë autonome	5. The central government, which implements the governing policies according to the legal powers and legislation in force, is accountable to the Assembly of the Republic of Kosovo, and performs its mandate through the ministries and central administration	5. Centralna vlada, koja sprovodi vladinu politiku u skladu sa zakonskim ovlašćenjima i važećeg zakonodavstva, odgovorna je Skupštini Republike Kosovo, i njen mandat realizuje preko ministarstava i centralnih agencija uprave (izvršne

ekzekutive), të cilat janë llogaridhënese ndaj saj. 6. Ndërmarrjet publike, institucionet publike financiare dhe organizatat tjera jofitimprurëse, që janë në pronësi, të kontrolluara, të financuara ose me garanci shtetërore nga një SSP në nivel qendror, janë llogaridhënës ndaj këtij subjekti. 7. Organizatat tjera që shpenzojnë fondet publike, në bazë të marrëveshjeve ndërkombëtare lidhur me këto fonde apo me garancione të qeverisë qendrore, janë llogaridhënese ndaj qeverisë qendrore. 8. Përfituesit e buxhetit, si niveli më i ulët i organeve vartëse të qeverisë qendrore, janë përgjegjës dhe llogaridhënës ndaj organeve vartëse. Neni 6 Zinxhiri i llogaridhënies në nivelin lokal 1. Organi kryesues i komunës përfshinë Kryetarin e Komunës dhe të gjitha drejtoritë e komunës që mbulojnë një program buxhetor komunal. Ky nivel është përgjegjës për krijimin e politikave dhe	agencies (autonomous executive agencies), which are accountable to it. 6. Public enterprises, public financial institutions and other non-for-profit organizations that are owned, controlled, financed or state-guaranteed by a PSE at the central level are accountable to this entity. 7. Other organizations that spend public funds on the basis of international agreements on these funds or with central government guarantees are accountable to the central government. 8. Budget beneficiaries, as the lowest level of the subordinate organs of the central government, are responsible and accountable to the subordinate bodies. Article 6 The chain of accountability at local level 1. The presiding body of the municipality includes the Mayor and all municipal departments covering a municipal budget program. This level is responsible for creating policies and internal regulations for all levels of the municipality.	nezavisne agencije), koje su odgovorne njoj. 6. Javna preduzeća, javne finansijske institucije i ostale neprofitabilne institucije, koje su u vlasništvu, kontrolisane, finansirane ili sa državnim garancijama od strane jednog SJS-a na centralnom nivou, odgovorne su ovom subjektu. 7. Druge organizacije koje troše javna sredstva, na osnovu međunarodnih sporazuma vezano sa ova sredstva ili sa garancijama centralne vlade, odgovorne su centralnoj vladi. 8. Korisnici budžeta, kao najniži nivo podređenih organa centralne vlade, odgovorni su podređenim organima. Član 6 Lanac odgovornosti na lokalnom nivou 1. Predsedavajući organ uključuje Predsednika opštine i sve opštinske direkcije koje pokrivaju opštinski budžetski program. Ovaj nivo je odgovoran za kreiranje politike i unutrašnjih uredbi za sve nivoe opštine.
---	--	---

regulloreve të brendshme për të gjitha nivelet e komunës. 2. Kryetari i Komunës është përgjegjës dhe llogaridhënës për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe mban të gjitha përgjegjësitë e Udhëheqësit të SSP-së. Kryetari i Komunës është llogaridhënës ndaj qytetarëve të Komunës përkatëse. 3. Nivelet e varura në komunat, të cilat përfshijnë nën-programet e drejtorive të decentralizuara dhe të cilat kanë një buxhet dhe autonomi financiare, janë llogaridhënës ndaj organit kryesues të komunës. 4. Kuvendi i Komunës është llogaridhënës ndaj qytetarëve të territorit të asaj Komune dhe ushtron pushtetin legjislativ në nivel komunal, sipas legjislacionit në fuqi.	2. The Mayor is responsible and accountable for financial management and control and holds all responsibilities of PSE Manager . The Mayor is accountable to the citizens of the respective Municipality. 3. The subordinate levels in the municipalities, which include the sub-programs of decentralized directorates and which have a budget and financial autonomy, are accountable to the presiding organ of the municipality. 4. The Municipal Assembly is accountable to the citizens within the territory of that municipality and exercises legislative power at the municipal level, according to the legislation in force.	2. Predsednik opštine je odgovoran i snosi odgovornost za finansijsko upravljanje i kontrolu i ima sve odgovornosti rukovodioca SJS-a. Predsednik opštine je odgovoran građanima relevantne opštine. 3. Podređeni nivoi u opštinama, koji obuhvataju potprograme decentralizovanih direkcija i koje imaju budžet i finansijsku autonomiju, odgovorni su predsedavajućem opštinskom organu. 4. Skupština opštine je odgovorna građanima teritorije te opštine i vrši zakonodavnu vlast na opštinskom nivou, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
Neni 7 Llogaridhënia e Udhëheqësit të SSP-së 1. Udhëheqësi i SSP-së është përgjegjës për krijimin dhe funksionimin e MFK-së, përfshirë këtu menaxhimin e riskut, brenda gjithë organizatës, duke përfshirë subjektet e varura, të zotëruara dhe të kontrolluara.	Article 7 The accountability of PSE Manager 1. The PSE Manager is responsible for the establishment and functioning of FMC, including risk management, throughout the organization as well as subordinated, committed and controlled entities.	Član 7 Odgovornost rukovodioca SJS-a 1. Rukovodilac SJS-a je odgovoran za uspostavljanje i funkcionisanje FUK-a, uključujući ovde upravljanje rizikom, u okviru cele organizacije, uključujući

2. Udhëheqësi i SSP-së është përgjegjës për të gjitha aktivitetet, rezultatet si dhe përgjegjësitë e menaxherëve individualë, duke filluar nga udhëheqësi më i lartë në nivelin vartës deri tek secili menaxher brenda njësisë. 3. Proces i menaxhimit i përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni duhet të dokumentohet plotësisht duke përfshirë nivelin e përgjegjësiave individuale të menaxherit, nivelin e autorizimeve të menaxhimit që ata mund të kenë dhe nivelin e raportimit dhe llogaridhënies. 4. Udhëheqësi i SSP-së i përgjigjet organit i cili e ka emëruar.	2. The PSE Manager is responsible for all activities, outcomes and responsibilities of individual managers, ranging from the highest manager at the subordinate level up to the each manager within the entity. 3. The management process defined in paragraph 2 of this Article shall be fully documented including the level of individual manager responsibilities, the level of management authorizations they may have and the level of reporting and accountability. 4. The PSE Manager shall be responsible to the body that appointed him.	podređene, posedovane i kontrolisane subjekte. 2. Rukovodilac SJS-a je odgovoran za sve aktivnosti, rezultate i odgovornosti pojedinih menadžera, počev od najvišeg rukovodioca na podređenom nivou do svakog menadžera unutar jedinice. 3. Proces upravljanja, utvrđen u stavu 2. ovog člana, treba dokumentovati u potpunosti, uključujući nivo individualne odgovornosti menadžera, nivo ovlašćenja upravljanja koji oni mogu imati i nivo izveštavanja i odgovornosti. 4. Rukovodilac SJS-a odgovara organu koji ga je imenovao.
Neni 8 Llogaridhënia e ZKA-së tek SSP-ja 1. ZKA-ja si udhëheqës në funksionin më të lartë në financat publike të SSP-së, është përgjegjës dhe i raporton udhëheqësit të SSP-së ose organit raportues përkatës sipas legjislacionit në fuqi, në rastet kur udhëheqësi i SSP-së është njëkohësisht ZKA, për zbatimin e sistemeve të	Article 8 The accountibilty of CFO for PSE 1. The CAO as the manager at highest function in public finances of PSE is responsible and reports to the PSE manager or relevant reporting body under the legislation in force, in cases where the PSE manager is at the same time the CFO for the implementation of financial	Član 8 Odgovornost GAS-a prema SJS-u 1. GAS, kao rukovodilac u najvišoj funkciji u javnim financijama SJS-a, je odgovoran i izveštava rukovodiocu SJS-a ili relevantnom organu u skladu sa važećim zakonodavstvom, u slučajevima kada je rukovodilac SJS-a istovremeno GAS, za sprovođenje sistema finansijskog

menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha nivelet e subjektit publik, strukturave, programeve, aktiviteteve dhe proceseve të menaxhuara nga ai. 2. ZKA-ja ka përgjegjësinë kryesore ligjore për të siguruar që njësia dhe personeli i tij, në mënyrë të plotë dhe adekuate, do të monitorojnë dhe zbatojnë të gjitha dispozitat e zbatueshme të kësaj Rregulloreje. Neni 9 Llogaridhënia dhe roli i Njesisë së Auditimit të Brendshëm 1. Njësia e auditimit të brendshëm është llogaridhënëse dhe i raporton udhëheqësit të SSP-së. 2. Njësia e auditimit të brendshëm vlerëson efektivitetin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe nuk duhet të përfshihet në veprimtari ose në aktivitete të tjera përveç auditimit të brendshëm.	management and control systems at all levels of public entity, structures, programs, activities and processes managed by it. 2. The CFO shall have the main legal responsibility in order to ensure that the unit and its staff, in full and adequate manner, is monitoring and implementing all applicable provisions of this Regulation. Article 9 Accountability and the role of the Internal Audit Unit 1. The internal audit unit is accountable and reports to the leader of the PSE. 2. The internal audit unit assesses the effectiveness of financial management and control systems and should not be included in activities other than internal audit ones.	upravljanja i kontrole u svim nivoima javnog subjekta, strukture, programa, aktivnosti i procesa kojima upravlja on. 2. GAS ima glavnu odgovornost da osigura da jedinica i njeno osoblje, da prate i sprovede u potpunosti i adekvatno, sve primenjive odredbe ove uredbe. Član 9 Odgovornost i uloga Jedinice za internu reviziju 1. Jedinica za internu reviziju je odgovorna i izveštava rukovodiocu SJS-a. 2. Jedinica za internu reviziju procenjuje efikasnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole i ne treba obuhvatiti u delatnostima ili drugim aktivnostima osim interne revizije.
--	---	--

Neni 10 Llogaridhënia e ZKF-së	Article 10 The Accountability of CFO	Član 10 Odgovornost GFS-a
1. ZKF përgjegjës për të siguruar dhe mbikëqyrur të gjitha aktivitetet financiare të SSP-së, i përgjigjet dhe është llogaridhënës ndaj ZKA-së së SSP-së. 2. ZKF është përgjegjës për të garantuar: 2.1. hartimin e dokumentit final të buxhetit dhe koordinimin e punës gjatë procesit të planifikimit të SSP-së; 2.2. përpilimin e raporteve periodike të monitorimit të buxhetit për vendimmarrje; 2.3. pajtueshmërinë e transaksioneve financiare me legjislacionin në fuqi, kontabilitetin, procesin e barazimit dhe pasqyrat vjetore financiare të SSP-së në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve të miratuara nga Ministria e Financave; dhe 2.4. zbatimin e legjislacionin financiar në SSP, hartën e proceseve, regjistrin e rrezikut, sigurimin e gjurmëve dhe auditimin për të gjitha proceset kyçe	1. The CFO responsible for providing and supervising all PSE financial activities , reports and is accountable to the CFO of PSE. 2. The CFO is responsible for ensuring: 2.1. drafting of the final budget document and coordination of work during the planning process of PSE; 2.2. compilation of periodic budget monitoring reports for decision-making; 2.3. compliance of financial transactions with the applicable legislation, accounting, reconciliation process and annual financial statements of the PSE in accordance with the requirements of the applicable legislation and guidelines approved by the Ministry of Finance; and 2.4. implementation of financial legislation in the PSE , process map, risk register, tracking and audit for all key processes within the PSE and the	1. GFS je odgovoran za obezbeđivanje i nadzor nad svim finansijskim aktivnostima SJS-a, odgovara i snosi odgovornost prema GAS-u SJS-a. 2. GFS je odgovoran da garantuje: 2.1. izradu konačne dokumentacije i koordinaciju rada tokom procesa planiranja SJS-a; 2.2. izradu periodičnih izveštaja praćenja budžeta za donošenje odluka; 2.3. usaglašenost finansijskih transakcija sa važećim zakonodavstvom, računovodstvom, procesom poravnanja i godišnjim finansijskim izveštajima SJS-a u skladu sa zahtevima važećeg zakonodavstva i usvojenim uputstvima od strane Ministarstva finansija; i 2.4. sprovođenje finansijskog zakonodavstva u SJS, mapu procesa, evidenciju rizika, obezbeđivanje tragova i revizije u svim ključnim

brenda SSP-së dhe listën e kontrollit financiar për të gjithë zyrtarët financiarë. 3. ZKF i SSP-së njëkohësisht është pikë e kontaktit të SSP-së për Ministrinë e Financave. Neni 11 Llogaridhënia e zyrtarëve tjerë të SSP-së 1. Mbajtësit e buxhetit janë përgjegjës dhe i përgjigjen eprorit të tyre të drejtpërdrejtë, sipas nivelit hierarkik, për menaxhimin dhe kontrollin efektiv të aktiviteteve, për ofrimin e shërbimit si dhe përdorimin e buxhetit për qëllimin që është ndarë edhe për menaxhimin e stafit të tyre në varësi. 2. Zyrtarët tjerë financiar veprojnë si autoritet të deleguar nga ZKF-ja, i raportojnë zyrtarëve administrativ përkatës për detyrat e përditshme dhe në mënyrë periodike tek ZKF për çështjet funksionale lidhur me: 2.1. përgatitjen e kërkesave buxhetore;	financial control list for all financial officers. 3. The CFO of PSE is at the same time the PSE contact point for the Ministry of Finance. Article 11 The accountability of other PSE officers 1. Budget holders are responsible and report to their direct superior, according to hierarchical level, for effective management and control of activities, service delivery, and budget use for the purpose that is allocated to the management of their subordinate staff. 2. Other financial officers act as delegated authority by the CFO, report to the relevant administrative officers on daily duties and periodically to the CFO on the functional issues related to: 2.1. preparation of budget requests;	procesima unutar SJS-a i list finansijske kontrole za sve finansijske službenike. 3. GFS SJS-a je istovremeno kontakt tačka SJS-a za Ministarstvo Finansija. Član 11 Odgovornost ostalih službenika SJS-a 1. Nosioći budžeta su odgovorni i odgovaraju njihovom direktnom nadređenom, prema nivou hijerarhije, za efikasno upravljanje i kontrolu aktivnosti, za pružanje usluga kao i korišćenje budžeta u cilju za koji je dodeljen i za upravljanje njihovog podređenog osoblja. 2. Ostali finansijski službenici kao delegirani autoritet od strane GFS-a, izveštavaju relevantnim administrativnim službenicima o svakodnevnim dužnostima i periodično GFS-u u vezi sa funkcionalnim pitanjima koje se odnose na: 2.1. pripremu budžetskih zahteva;
--	--	--

2.2. pajtueshmërinë e transaksioneve financiare me legjislacionin në fuqi; 2.3. kontabilitetin, procesin e barazimit dhe çështjeve të raportimit financiar; dhe 2.4. për çështje të tjera të kërkuara nga ZKF-ja. 3. Zyrtarët tjerë financiar ndihmojnë nëpunësin përkatës administrativ dhe menaxherët tjerë për zbatimin e sistemit të MFK-së, veçanërisht në procesin e menaxhimit të rrezikut të institucionit për të cilin punojnë. 4. Zyrtarët administrativ të të gjitha niveleve të SSP-ve në varësi janë përgjegjës dhe raportojnë tek zyrtari administrativ sipas shkallës më të lartë hierarkike, deri te ZKA për: 4.1. procesin e buxhetit; 4.2. statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm; 4.3. rrezikun e mashtrimit dhe parregullsive;	2.2. compliance of financial transactions with the legislation in force; 2.3. accounting, reconciliation process and financial reporting issues; and 2.4. for other issues required by the CFO. 3. Other financial officers assist the relevant administrative officer and other managers in order to implement the FMC system, particularly in the risk management process of the institution they work for. 4. Administrative Officers at all levels of the subordinated PSE are responsible and report to the administrative officer according to the highest hierarchical level, to the CFO, on: 4.1. budget process; 4.2. the status of internal control systems; 4.3. the risk of fraud and irregularities;	2.2. usaglašenost finansijskih transakcija sa važećim zakonodavstvom; 2.3. računovodstvo, proces poravnanja i pitanja finansijskog izveštavanja; i 2.4. na druga zahtevana pitanja od strane GFS-a. 3. Ostali finansijski službenici pomažu relevantnom administrativnom službeniku i drugim menadžerima u sprovođenju sistema FUK-a, posebno u procesu upravljanja rizikom institucije za koju rade. 4. Administrativni službenici iz svih podređenih nivoa SJS-a, odgovorni su i izveštavaju administrativnom službeniku prema najvećem hijerarhijskom stepenu, do GAS-a za: 4.1. proces budžeta; 4.2. status sistema unutrašnje kontrole; 4.3. rizik od prevara i nepravilnosti:
---	---	---

4.4. të gjitha mangësitë serioze që pengojnë në përmbushja e objektivave; dhe 4.5. masat korrigjuese të marra nga nivelet e menaxhimit për të përmbushur ato në subjektin që ata drejtojnë. 5. Zyrtarët administrativ janë përgjegjës dhe llogaridhënës për kryerjen e detyrave të tyre, që kontribuojnë në funksionimin efektiv të sistemit të MFK-së. Detyrat e tyre përcaktohen në përshkrimet e tyre të punës.	4.4. all serious deficiencies that hinder the fulfillment of the objectives; and 4.5. corrective measures taken by management levels to fulfill them in the entity they manage. 5. Administrative Officers are responsible and accountable for the performance of their duties, which contribute towards the effective functioning of the FMC system. Their duties are defined in their job descriptions.	4.4. sve ozbiljne nedostatke koji ometaju ispunjavanje ciljeva; i 4.5. korektivne mere, preduzete od nivoa upravljanja za ispunjavanje istih u subjektu kojim rukovode. 5. Administrativni službenici su odgovorni i snose odgovornost za izvršenje njihovih dužnosti, koji doprinesu efikasnom funkcionisanju sistema FUK-a. Njihove dužnosti su utvrđene u njihovim opisom radnih mesta.
Neni 12 Llogaridhënia menaxheriale	Article 12 Managerial Accountability	Član 12 Upravljačka odgovornost
1. Çdo SSP siguron që të ketë llogaridhënie menaxheriale në kuadër të saj. 2. Për udhëheqësin e SSP-së dhe zyrtarët tjerë të përcaktuar si menaxher, llogaridhënia menaxheriale përfshin kushtet e mëposhtme: 2.1. përgjegjësitë dhe detyrat e përcaktuara; 2.2. qëllimet dhe /ose caqet e përcaktuara të performancës;	1.Each PSE shall ensure managerial accountability within . 2. For the PSE manager and other officials designated as managers, the managerial accountability includes the following conditions: 2.1. responsibilities and assigned duties; 2.2. goals and / or defined performance targets;	1. Svaki SJS garantuje da će postojati upravljačka odgovornost u okviru istog. 2. Za rukovodioca SJS-a i druge službenike koji su imenovani kao menadžeri, upravljačka odgovornosti obuhvata sledeće uslove: 2.1. definisane odgovornosti i dužnosti; 2.2. definisane ciljeve i/ili svrhe učinka;

2.3. burimet e alokuara (buxhetet), për t'u mundësuar atyre që të ushtrojnë përgjegjësitë dhe të kryejnë detyrat; 2.4. liri veprimi për t'u mundësuar atyre të menaxhojnë ato përgjegjësi dhe detyra; 2.5. kërkesën për të raportuar tek menaxherët e tyre të lartë dhe nga poshtë-lart në krye të njësisë ekonomike; 2.6. mbajtja e përgjegjësisë për atë që kanë arritur ose nuk kanë arritur në lidhje me qëllimet/ synimet e tyre të performancës dhe se si kanë menaxhuar buxhetet e tyre. 3. Udhëheqësi i SSP raporton tek organi mbikëqyrës për: 3.1. çfarë është arritur ose nuk është arritur nga njësia në tërësi, duke përfshirë nëse ato përgjegjësi dhe detyra janë kryer në standardet e kërkuara, kohë dhe brenda buxhetit të përcaktuar;	2.3. allocated resources (budgets) to enable them to exercise their responsibilities and carry out their duties; 2.4. discretion towards enabling them in managing those responsibilities and duties; 2.5. the requirement to report to their senior managers and from down-up at the top of the entity; 2.6. hold responsibility for what they have achieved or failed to achieve in terms of their performance goals / aims and how they have managed their budgets. 3. The PSE manager reports to the supervisory body for: 3.1. what has been achieved or not achieved by the unit as a whole, including whether those responsibilities and duties have been carried out in the required standards, time and within the budget;	2.3. dodeljena sredstva (budžeti) kako bi im se omogućilo da izvršavaju svoje odgovornosti i dužnosti; 2.4. diskrecija koja im omogućava upravljanje odgovornostima i dužnostima; 2.5. zahtev da se izveštava njihovim višim menadžerima odozdo prema vrhu ekonomske jedinice; 2.6. odgovornost za ono što su postigli ili nisu postigli u vezi sa ciljevima/svrhama učinka i kako su upravljali njihovim budžetima. 3. Rukovodilac SJS-a izveštava nadzornom organu: 3.1. o tome šta je postignuto od strane jedinice kao celina, uključujući da li su odgovornosti i dužnosti izvršene prema zahtevanim standardima, vremenu i u okviru utvrđenog budžeta;
--	---	--

3.2. nëse shpenzimet dhe/ose të ardhurat janë në përputhje me parashikimet e buxhetit; dhe 3.3. nëse janë respektuar kërkesat e kontrollit të brendshëm financiar. Neni 13 Kushtet themelore të menaxhimit financiar dhe kontrollit 1. Udhëheqësi i SSP-së kryen MFK-në nëpërmjet një kornize të komponentëve të ndërlidhur të kontrollit të brendshëm, të përcaktuar me dispozitat e kësaj Rregulloreje. 2. Sistemi i MFK-së dallon nga një SSP në tjetrin, sipas specifikave institucionale, bazuar në aktivitetin, madhësinë, volumin e transaksioneve dhe në specifikat e ngjashme. 3. Udhëheqësi i SSP-së është përgjegjës për hartimin e sistemit të MFK-së, kostoja e të cilave nuk duhet të tejkalojë përfitimin nga funksionimi i tij.	3.2. whether the expenditure and / or income are in line with the budget projections; and 3.3. if the requirements of internal financial control have been respected. Article 13 Basic conditions of financial management and control 1. The PSE manager performs FMC through a framework of interrelated internal control components as defined by the provisions of this Regulation. 2. The FMC system differs from one PSE to another, according to institutional specifications, based on activity, size, volume of transactions and similar specifications. 3. The PSE manager is responsible for drafting the FMC system, the cost of which should not exceed the benefit of its functioning.	3.2. da li su rashodi i/ili prihodi u skladu sa budžetskim projekcijama; i 3.3. da li su poštovani zahtevi unutrašnje finansijske kontrole. Član 13 Osnovni uslovi finansijskog upravljanja i kontrole 1. Rukovodilac SJS-a vrši FUK preko okvira povezanih komponenti unutrašnje kontrole, koje su utvrđene odredbama ove uredbe. 2. Sistem FUK-a razlikuje se od jednog SJS-a na drugog, prema institucionalnim specifikacijama, veličini, obima transakcija i sličnih specifikacija. 3. Rukovodilac SJS-a je odgovoran za izradu sistema FUK-a, čiji troškovi ne treba da prelaze korist od njegovog funkcionisanja.
---	---	---

4. Të gjithë menaxherët dhe stafi duke filluar nga udhëheqësi i SSP kërkohet të përfshihen në procesin e MFK-së. 5. Udhëheqësi i SSP dhe/ose ZKA duhet të demonstrojnë angazhim për funksionimin efektiv të sistemit të MFK-së, duke krijuar strukturat, proceset, veprimet dhe monitorimin e sistemit MFK. 6. Udhëheqësi i SSP-së siguron burime për trajnimin e menaxherëve dhe stafin për MFK. Aktivitetet trajnuese përfshijnë të paktën vlerë të shtuar për MFK-në, rolet dhe përgjegjësitë e akterëve të ndryshëm të përfshirë në gjashtë komponentët e MFK-së. 7. Udhëheqësi i SSP-së krijon rregulla për dokumentimin dhe raportimin për performancën e sistemit të MFK-së.	4. All managers and staff starting from the PSE manager are required to be involved in the FMC process. 5. The PSE manager and / or CFO should demonstrate commitment towards the effective functioning of the FMC system, by establishing the structures, processes, actions and monitoring of the FMC system. 6. The PSE manager provides resources for the training of managers and staff for FMC. Training activities include at least the value added to FMC, the roles and responsibilities of the various actors involved in the six FMC components. 7. The PSE manager establishes rules for documenting and reporting on the performance of the FMC system.	4. Od svih menadžera i osoblja počev od rukovodioca SJS-a zahtev se da budu uključeni u procesu FUK-a. 5. Rukovodilac SJS-a i/ili GFS treba da pokazuje posvećenost za efikasno funkcionisanje sistema FUK-a, uspostavljaajući strukturu, procese, postupke i praćenje sistema FUK-a. 6. Rukovodilac SJS-a obezbeđuje resurse za obuku menadžera i osoblja za FUK. Aktivnosti obuke uključuju najmanje dodatnu vrednost za FUK, uloge i odgovornosti različitih aktera koji su uključeni u šest komponente FUK-a. 7. Rukovodilac SJS-a uspostavlja pravila za dokumentovanje i izveštavanje za učinak sistema FUK-a.
---	--	--

KAPITULLI III ZBATIMI I MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT Neni 14 Mjedisi i kontrollit 1. Udhëheqësi i SSP-së është përgjegjës për mjedisin e kontrollit të brendshëm, i cili përfshin: 1.1. përkushtimin ndaj integritetit dhe vlerave etike; 1.2. strukturat adekuate organizative, linja të raportimit, autoritetet e nevojshme dhe përgjegjësitë për arritjen e objektivave; dhe 1.3. politikat për menaxhimin e rrezikut, duke përcaktuar se sa rrezik mund të bartë subjekti dhe qasja në zvogëlimin e rrezikut. 2. Udhëheqësi i SSP-së është përgjegjës për vendosjen dhe komunikimin e vlerave etike të subjektit publik. Zyrtarët duhet të jenë përgjegjës për të demonstruar integritet.	CHAPTER III THE IMPLEMENTATION OF FINANCIAL MANAGEMENT AND CONTROL Article 14 The control environment 1. The PSE manager is responsible for the internal control environment, which includes: 1.1. commitment to integrity and ethical values; 1.2. adequate organizational structures, reporting lines, necessary authorities and responsibilities for achieving the objectives; and 1.3. risk management policies, determining how much risk the entity faces and how to reduce the risk. 2. The PSE manager is responsible for establishing and communicating the ethical values of the public entity. Officials should be responsible towards demonstrating integrity.	POGLAVLJE III PRIMENA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE Član 14 Kontrolno okruženje 1. Rukovodilac SJS-a je odgovoran za unutrašnje kontrolno okruženje, koje obuhvata: 1.1. posvećenost integritetu i etičkim vrednostima; 1.2. adekvatnu organizacionu strukturu, linije izveštavanja, neophodni autoritet i odgovornosti za postizanje ciljeva; i 1.3. politiku za upravljanje rizikom, utvrđujući koliko rizika može snositi subjekat i pristup smanjenju rizika. 2. Rukovodilac SJS-a je odgovoran za uspostavljanje i komunikaciju etičkih vrednosti javnog subjekta. Službenici trebaju da budu odgovorni za prikazivanje integriteta.
---	---	--

3. Kushtet për integritet të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni janë si në vijim: 3.1. hartimi dhe publikimi i Kodit të sjelljes; 3.2. shpërblimi i punonjësve për dedikimin ndaj vlerave etike të organizatës duke marrë parasysh këtë zotim gjatë procesit të vlerësimit; 3.3. vendosja e metodave për raportimin e shkeljeve etike; 3.4. zbatimi i vazhdueshëm i praktikave disiplinore për të gjitha shkeljet etike; dhe 3.5. përputhshmëria me vlerat etike të organizatës dhe Kodin e sjelljes. 4. Udhëheqësi i SSP-së merr masa për promovimin e vlerave etike, duke inkurajuar zyrtarët e saj për: 4.1. angazhim me ndershmërisë dhe drejtësi; 4.2. njohjen dhe respektimin e legjislacionit në fuqi dhe politikave;	3. The integrity conditions specified in paragraph 2 of this Article are as follows: 3.1. drafting and publication of the Code of Conduct; 3.2. remuneration of employees for their dedication towards the ethical values of the organization taking into account this commitment during the evaluation process; 3.3. establishing methods for reporting of ethical violations; 3.4. continuous application of disciplinary practices for all ethical violations; and 3.5. compliance with the organization's ethical values and the Code of Conduct. 4. The PSE manager takes measures to promote ethical values, by encouraging its officials to: 4.1. commitment with honesty and fairness; 4.2. recognition and respecting of applicable legislation and policies;	3. Uslovi za integritet koji su utvrđeni u stavu 2. ovog člana su sledeći: 3.1. izrada i objavljivanje Kodeksa ponašanja; 3.2. nagrada zaposlenima za posvećenost etičkim vrednostima organizacije, imajući u vidu ovo obavezivanje tokom procesa procene; 3.3. uspostavljanje metoda za prijavljivanje etičkih prekršaja; 3.4. kontinuirana primena disciplinskih praksi za sve etičke prekršaje; i 3.5. usaglašenost sa etičkim vrednostima i Kodeksom ponašanja. 4. Rukovodilac SJS-a preduzima mere za promovisanje etičkih vrednosti, ohrabrujući svoje službenika za: 4.1. časno i pravično angažovanje; 4.2. poznavanje i poštovanje važećeg zakonodavstva i politike;
---	---	--

4.3. respektimin e organizatës; 4.4. krijimin e një lidhshpi prej shembullit personal; 4.5. zotimin për përsosmëri në punë; 4.6. respektimin e autoritetit; 4.7. respektimin e të drejtave të punonjësve; dhe 4.8 pajtueshmërinë me standardet profesionale.	4.3. respecting the organization; 4.4. creating a leadership of personal example; 4.5. commitment to excellence at work; 4.6. respecting authority; 4.7. respect for the rights of employees; and 4.8 compliance with professional standards.	4.3. poštovanje organizacije; 4.4. uspostavljanje lideršipa od ličnog primera; 4.5. obavezivanje za poslovnu izvrsnost; 4.6. poštovanje autoriteta; 4.7. poštovanje prava zaposlenih; i 4.8 usklađenost sa profesionalnim standardima.
5. Udhëheqësi i SSP-së, ZKA dhe mbajtësit e buxhetit krijojnë kushte për etikë të mirë në punë. Ata inkurajojnë dhe kërkojnë qëndrim pozitiv, konstruktiv nga stafi për punën e tyre, e cila duhet të sigurojë besim, disiplinë dhe gatishmëri të tyre për të kryer detyra.	5. The PSE manager , CFO and the budget holders create conditions for good ethics at work. They encourage and seek a positive, constructive attitude from staff to their work, which should ensure their confidence, discipline, and readiness towards performing tasks.	5. Rukovodilac SJS-a, GAS i nosioci budžeta stvaraju uslove za dobru poslovnu etiku. Oni ohrabruju i zahtevaju pozitivan, konstruktivan stav od strane osoblja za njihov rad, koji treba da obezbeđuje njihovu pouzdanost, disciplinu i spremnost za izvršenje dužnosti.
6. Udhëheqësit e lartë monitorojnë nivelin e etikës të stafit për të siguruar që punonjësit janë të përkushtuar për të ndihmuar organizatën të arrijë objektivat e saj.	6. Senior executives monitor the level of staff ethics, in order to ensure that employees are committed towards helping the organization in achieving its objectives.	6. Viši rukovodioci prate nivo etike osoblja kako bi osigurali to da zaposleni budu posvećeni pomaganju organizaciji da ostvari svoje ciljeve.

7. Udhëheqësi i SSP-së dhe udhëheqësit e lartë duhet të demonstrojnë përkushtim personal dhe të jenë model që inkurajon punonjësit që të respektojnë me ndërgjegje kontrollat ekzistuese.	7. The PSE manager and senior executives should demonstrate personal commitment and be a model that encourages employees to conscientiously observe the existing controls.	7. Rukovodilac SJS-a i viši rukovodioci treba da pokazuju ličnu posvećenost i da budu model koji ohrabruje zaposlene da savesno poštuju postojeće kontrole.
8. Afiniteti i drejtuesve duhet të demonstrohet në fusha të tilla si: 8.1. qasja ndaj njohjes dhe reagimit ndaj rreziqeve të brendshme dhe të jashtme; 8.2. pranimi i kontrollit rregullator të vendosur nga të tjerët; 8.3. qëndrimin e udhëheqësve ndaj raportimit të brendshëm dhe të jashtëm; 8.4. përdorimin e parimeve të kontabilitetit; 8.5. qëndrimin e udhëheqësve ndaj teknologjisë së informacionit dhe funksioneve të kontabilitetit; dhe 8.6. mbështetjen e drejtuesve dhe reagimi ndaj vlerësimeve të auditimeve të brendshme dhe të jashtme.	8. The level of leadership should be demonstrated in areas such as: 8.1. access towards knowing and responding to internal and external risks; 8.2. acceptance of regulatory control set by others; 8.3. the attitude of the directors towards internal and external reporting; 8.4. the use of accounting principles; 8.5. the attitude of managers towards the information technology and accounting functions; and 8.6. management support and response to internal and external auditing assessments.	8. Sklonost rukovodioca treba pokazati u oblastima kao što su: 8.1. pristup znanju i reagovanju na unutrašnje i spoljne rizike; 8.2. prihvatanje regulatorne kontrole koja je uspostavljena od drugih; 8.3. stav rukovodioca prema unutrašnjem i spolnjem izveštavanju; 8.4. korišćenje računovodstvenih principa; 8.5. stav rukovodioca prema informacionoj tehnologiji i računovodstvenim funkcijama; i 8.6. podrška rukovodioca i reagovanje na procene interne i spoljne revizije.

9. Udhëheqësi i SSP dhe/ose ZKA-ja, duhet të: 9.1. mbështesin kontrollin e brendshëm, vendosin rregulla, procedura adekuate dhe monitorojnë zbatimin e tyre; 9.2. mbajnë takime të rregullta me menaxherët operacional dhe drejtuesit e organizatave të nivelit më të ulët; 9.3. paraqesin procedurën e denoncimit apo shpalosjes së defekteve; dhe 9.4. mirëmbajnë funksionin e auditimit të brendshëm. 10. Udhëheqësi i SSP-së dhe udhëheqësit e lartë duhet të kenë një qëndrim mbështetës ndaj kontrollit të brendshëm që përshkon organizatën për të arritur objektivat e tij, i cili materializohet përmes kulturës organizative që thekson rëndësinë e kontrollit të brendshëm dhe përfshin: 10.1. përdorim minimal dhe të mbrojtur të kontrolleve mbizotëruese, me dokumentacion të plotë të arsyeve për këtë;	9. The PSE manager and / or the CFO should: 9.1. support internal control, set rules, adequate procedures and monitor their implementation; 9.2. hold regular meetings with the operational managers and executives of the lower-level organizations; 9.3. present the procedure of denouncing or disclosing the deficiencies ; and 9.4. maintain the internal audit function. 10. The PSE manager and senior executives should have a supportive attitude towards internal control permeating the organization to achieve its objectives, which is materialized through an organizational culture that emphasizes the importance of internal control and includes: 10.1. minimal and protected use of prevailing controls, with full documentation of the reasons for this;	9. Rukovodilac SJS-a i/ili GAS, treba da: 9.1. podržavaju unutrašnju kontrolu, uspostavljaju pravila, adekvatne procedure i prate njihovu primenu; 9.2. održavaju redovne sastanke sa operativnim menadžerima i rukovodiocima organizacija nižeg nivoa; 9.3. predstavljaju proceduru prijave ili obelodanjivanja nedostataka; i 9.4. održavaju funkciju interne revizije. 10. Rukovodilac SJS-a i viši rukovodioci treba da imaju stav koji podržava unutrašnju kontrolu koju sprovodi organizacija kako si ostvarila svoje ciljeve, koji se materijalizuje kroz organizacionu kulturu koja naglašava važnost unutrašnje kontrole i obuhvata: 10.1. minimalnu i zaštićenu upotrebu prevladajućih kontrola, sa kompletnom dokumentacijom razloga za to;
---	---	---

10.2. mbështetje për kryerjen e vetëvlerësimeve të kontrollit dhe auditimeve të brendshme dhe të jashtme; 10.3. reagim ndaj çështjeve të ngritura si rezultat i vlerësimeve dhe auditimeve; 10.4. edukim të vazhdueshëm për të siguruar që të gjithë e kuptojnë sistemin e kontrollit të brendshëm dhe rolin e tyre në të; dhe 10.5. theksimin e parimeve për ligjshmërinë, menaxhimin e shëndoshë financiar dhe transparencën e fondeve publike. Neni 15 Struktura organizative e SSP-së 1. Udhëheqësi i SSP-së siguron themelimin e një strukture organizative ku përshkruhen në mënyrë adekuate dhe formalisht pranohen nga hierarkia e personelit, detyrat, autoriteti dhe llogaridhënia për përdorimin efikas të burimeve publike për arritjen e objektivave të SSP-së.	10.2. support for conducting self-assessment controls, as well as internal and external auditing ; 10.3. response to issues raised as a result of assessments and audits; 10.4. ongoing education to ensure that everyone understands the internal control system and their role in it; and 10.5. emphasizing the principles of legality, sound financial management and transparency of public funds. Article 15 Organizational structure of PSE 1. The PSE manager shall ensure the establishment of an organizational structure that is adequately described and formally recognized by the hierarchy of personnel, duties, authority and accountability for the efficient use of public resources for achieving the PSE objectives.	10.2. podršku za izvršavanje samoprocene internih i spoljnih kontrola i revizija; 10.3. reagovanje na postavljena pitanja kao rezultat procena i revizija; 10.4. stalnu obuku kako si se osiguralo da svi razumeju sistem interne kontrole i njihovu ulogu u njemu; i 10.5. naglašavanje principa zakonitosti, zdravo finansijsko upravljanje i transparentnost u javnim sredstvima. Član 15 Organizaciona struktura SJS-a 1. Rukovodilac SJS-a osigurava uspostavljanje organizacione strukture gde se na adekvatan način opisuju i formalno prihvataju od hijerarhije osoblja zadaci, ovlašćenja i odgovornost za efikasno korišćenje javnih resursa za postizanje ciljeva SJS-a.
--	---	---

2. Në përputhje edhe me legjislacionin në fuqi, struktura organizative duhet: 2.1. të pasqyrohet në një dokument të shkruar ose rregullore të brendshme, që është në dispozicion të të punësuarve; 2.2. që të jenë të njohur për të gjithë anëtarët e stafit të SSP-së, që t'i ndihmojë ata të kuptojnë marrëdhëniet midis njësive administrative individuale, agjencive të varura dhe vendin e tyre në SSP; 2.3. të ilustrojë nga një skemë (organogram) që tregon marrëdhëniet ndërmjet njësive administrative individuale, organeve në varësi dhe subjekteve të tjera publike të kontrolluara (nëse ka); 2.4. të krijojë një sistem të përshtatshëm të delegimit të përgjegjësisë kur është e nevojshme; dhe 2.5. të ndërtojë linja të përshtatshme të raportimit brenda SSP-së. 3. Politikat dhe praktikat e burimeve njerëzore që lidhen me rekrutimin, emërimin, trajnimin, vlerësimin e performancës, promovimin, shpërblimin	2. In accordance with the legislation in force, the organizational structure shall: 2.1. be reflected in a written document or internal regulation available to the employees; 2.2. to be informed with all members of the PSE staff, in order to help them understand the relationship between individual administrative units, subordinate agencies and their place in the PSE ; 2.3. illustrate through an organogram the relationship between individual administrative units, subordinate bodies and other controlled public entities (if there are any); 2.4. establish an appropriate system of delegation of responsibility when necessary; and 2.5. build appropriate reporting lines within the PSE. 3. Human resources policies and practices related to recruitment, appointment, training, performance evaluation, promotion, remuneration and remedial	2. U składu sa važećim zakonodavstvom, organizaciona struktura treba da: 2.1. se odražava u pisanom dokumentu ili unutrašnjoj uredbi, koja je na raspolaganju zaposlenima; 2.2. bude poznata svim članovima osoblja SJS-a, da im pomaže da razumeju odnose između pojedinačnih administrativnih jedinica, podređenih agencija i njihovo mesto u SJS-u; 2.3. ilustruje šemom (organogram) koja pokazuje odnose između pojedinačnih administrativnih jedinica, podređenih organa i ostalih kontrolisanih javnih subjekata (ako ih ima); 2.4. kreira odgovarajući sistem delegiranja odgovornosti kada je to potrebno; i 2.5. izgradi odgovarajuće linije izveštavanja unutar SJS-a. 3. Politike i prakse ljudskih resursa koje se odnose na regrutovanje, imenovanje, obuku, procenu učinka, unapređenje, nagrađivanje i korektivne mere, treba da
---	---	---

dhe veprimet korrigjuese duhet të jenë në përputhje me legjislacionin përkatës dhe të sigurojnë: 3.1. procedura transparente për rekrutimin dhe emërimin e punonjësve; 3.2. kriteret, kërkesat për kualifikim dhe përvoja profesionale për të siguruar kapacitetet e duhura administrative të SSP-së dhe zhvillimin e një ekipi kompetent dhe të besueshëm; 3.3. një sistem për trajnim dhe kualifikim, për të përgatitur punonjësit për nivelin e pritshëm të kryerjes së detyrave; 3.4. një sistem për vlerësimin e performancës, duke ofruar stimuj për zhvillimin profesional, mundësitë për ngritjen në detyrë të meritës dhe veprimet përkatëse disiplinore; 3.5. sisteme nxitëse për punonjësit për të rritur cilësinë e performancës së detyrave të caktuara për ta; 3.6. një sistem rotacioni të të punësuarve për të lejuar stafin që të marrë një gamë të gjerë të përvojës; dhe	actions shall be in accordance with the relevant legislation and shall ensure: 3.1. transparent procedures for recruiting and appointing employees; 3.2. criteria, qualification requirements and professional experience to ensure the proper administrative capacity of the PSE and the development of a competent and reliable team; 3.3. a training and qualification system, to prepare employees for the expected level of performance; 3.4. a performance evaluation system, providing incentives for professional development, opportunities for promotion based on merit and relevant disciplinary actions; 3.5. incentive systems for employees towards increasing the quality of performance of tasks assigned to them; 3.6. a rotation system of employees to allow staff to get a wide range of experience; and	буду у складу са релевантним законодавством и да осигурају: 3.1. transparentne procedure за regrutovanje i imenovanje zaposlenih; 3.2. kriterijume, zahteve за квалификацију и професионално искуство ради обезбеђивања одговарајућих административних капацитета СЈС-а и развој компетентног и поузданог тима; 3.3. систем за обучу и квалификације за припрему запослених за оčekивани ниво извршења задатака; 3.4. систем за процену уџинка, пружајући подстицај за професионални развој, могућности за унапређење на дужности на основу заслуга и одговарајуће дисциплинске поступке; 3.5. подстицајни систем за запослене да повећају квалитет уџинка за дужности које су им додељене; 3.6. ротациони систем запослених који ће омогућити особљу да стекну широки спектар искуства; и
--	---	---

3.7. një sistem transparent të masave ndëshkuese, duke deklaruar qëndrimin e udhëheqësit të SSP-së për tolerancë zero ndaj shkeljeve të rregullave të vendosura.	3.7. a transparent system of punitive measures, stating the position of the PSE manager for zero tolerance to violations of established rules.	3.7. transparentan sistem kaznenih mera, deklarisanjem stava rukovodioca SJS-a za nultu toleranciju za kršenje uspostavljenih pravila.
4. Udhëheqësit janë përgjegjës për sigurimin e kompetencës së punonjësve dhe bazuar në legjislacionin në fuqi, krijojnë politika dhe praktika të përshtatshme të burimeve njerëzore që pasqyrojnë një angazhim për:	4. Managers are responsible for securing employee competence and based on applicable legislation, to establish appropriate human resources policies and practices that reflect a commitment to:	4. Rukovodioci su odgovorni za obezbeđivanje kompetentnosti zaposlenih i na osnovu važećeg zakonodavstva kreiraju odgovarajuće politike i prakse ljudskih resursa koje odražavaju zalaganje za:
4.1. vendosjen e niveleve të njohurive dhe aftësive të nevojshme për çdo pozitë;	4.1. setting the levels of knowledge and skills needed for each position;	4.1. postavljanje nivoa potrebnih znanja i sposobnosti za svaku poziciju;
4.2. verifikimin e kualifikimeve të kandidatëve për punë;	4.2. verification of qualifications of candidates for work;	4.2. proveru kvalifikacija kandidata za posao;
4.3. punësimin dhe promovimin e atyre me nivelet më të mira të njohurive dhe aftësive të kërkuara;	4.3. hiring and promoting those with the best levels of knowledge and skills required;	4.3. njihovo zapošljavanje i unapređenje sa najboljim nivoima znanja i potrebnih sposobnosti;
4.4. krijimin e programeve të trajnimit që i ndihmojnë punonjësit të rrisin njohuritë dhe aftësitë e tyre;	4.4. Creating training programs that would help employees increase their knowledge and skills;	4.4. kreiranje programa obuke koji pomažu zaposlenima da povećaju njihova znanja i sposobnosti;
4.5. kryerjen e analizave periodike të njohurive dhe shkathtësive të kërkuara për çdo pozicion; dhe	4.5. performing periodic analyzes of the knowledge and skills required for each position; and	4.5. vršenje periodičnih analiza potrebnih znanja i veština za svaku poziciju; i

4.6. zhvillimin e kompetencës menaxheriale përmes trajnimeve dhe marrjes së aftësive të menaxhimit gjatë procesit të vlerësimit. KAPITULLI IV DELEGIMI I PËRGJEGJËSIVE Neni 16 Delegimi i detyrave nga Udhëheqësi i SSP-së 1. Udhëheqësi i SSP-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi, delegon autoritetin ose detyrat tek menaxherët e duhur, në përputhje me objektivat dhe detyrat e subjektit. 2. Fushëveprimi i kompetencave, detyrave të deleguara dhe shkalla në të cilën janë deleguar duhet të jenë të përshtatshme për shkallën e vendimeve që duhet të merren për nivelin e rrezikut që lidhet me to. Niveli i delegimit të caktuar duhet të mbështetet në funksionin që ai e ka brenda organizatës dhe kapaciteti i tyre për të përmbushur obligimet e deleguara. 3. Udhëheqësi i SSP-së mban një ekuilibër ndërmjet kompetencave të deleguara në	4.6. developing managerial competence through training and acquiring management skills during the evaluation process. CHAPTER IV DELEGATION OF RESPONSIBILITIES Article 16 Delegation of tasks by PSE Manager 1. The PSE manager in accordance with the legislation in force, delegates the authority or duties to the appropriate managers in accordance with the objectives and duties of the entity. 2. The scope of competences, delegated tasks and the extent to which they are delegated should be appropriate to the extent of the decisions to be taken regarding the level of risk associated with them. The level of delegation should be based on its function within the organization and their capacity in order to fulfill delegated obligations. 3. The PSE manager maintains a balance between delegated competencies at lower	4.6. razvoj menadžerske kompetentnosti kroz obuke i sticanje sposobnosti upravljanja tokom procesa procene. POGLAVLJE IV DELEGIRANJE ODGOVORNOSTI Član 16 Delegiranje dužnosti od rukovodioca SJS-a 1. Rukovodilac SJS-a, u skladu sa važećim zakonodavstvom, delegira ovlašćenja ili dužnosti odgovarajućim menadžerima, u skladu sa ciljevima i zadacima subjekta. 2. Delokrug kompetencija, delegiranih dužnosti i stepen u kom su delegirani, treba da budu prikladni za stepen odluka koje treba doneti o nivou rizika koji se odnosi na njih. Nivo određenog delegiranja mora se zasnivati na funkciju koju ima u okviru organizacije i njihov kapacitet za ispunjenje delegiranih obaveza. 3. Rukovodilac SJS-a održava ravnotežu između delegiranih kompetencija u nižim
---	---	--

nivele më të ulëta dhe angazhimit të menaxhimit të nivelit të lartë. 4. Udhëheqësi i SSP-së duhet të jetë i vetëdijshëm se ai është llogaridhënës për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit brenda njësisë ekonomike, pavarësisht nga shkalla në të cilën janë deleguar kompetencat dhe detyrat. Delegimi i kompetencave nuk e liron atë nga përgjegjësia dhe detyrat. 5. Të gjithë menaxherët janë të obliguar të kuptojnë kompetencat, detyrat, përgjegjësitë e tyre në lidhje me punën që ata kryejnë si dhe përgjegjësitë në lidhje me menaxhimin financiar dhe kontrollin. 6. Delegimi i kompetencave bëhet në mënyrë zyrtare, konform legjislacionit në fuqi dhe mbahen shënime për autorizimet e dhëna. Kur Udhëheqësi i SSP-së zëvendësohet, delegimet ekzistuese mbesin në zbatim deri sa në mënyrë specifike ndryshohen nga Udhëheqësi pasues i SSP-së. 7. Autorizimet duhet të përcaktojnë fushën e kompetencave të dhëna përfshirë llojin e vendimeve që menaxherët janë të autorizuar për të marrë, shumën deri në të cilën menaxherët mund të marrin vendime	levels and engagement in high level management. 4. The PSE manager should be aware that he is accountable for the functioning of the financial management and control system within the entity, regardless of the extent to which the powers and duties are delegated. Delegating powers does not relieve him/her of responsibility and duties. 5. All managers are required to understand their competences, duties, responsibilities in relation to the work they perform as well as responsibilities regarding financial management and control. 6. Delegation of competencies shall be conducted in an official manner, in conformity with the legislation in force and records will be kept for the given authorizations. When the PSE manager is replaced, the existing delegations remain in effect until they are specifically changed by the next PSE manager . 7. Authorizations should determine the scope of given competencies including the type of decisions that managers are authorized to take, the amount up to which managers can make financial decisions and	nivoima i angazhovanja upravljanja u višim nivoima. 4. Rukovodilac SJS-a treba da bude svestan da on polaže račune za funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole unutar ekonomske jedinice, bez obzira na stepen u kom su delegirane kompetencije i dužnosti. Delegiranje kompetencija ne oslobađa rukovodioca odgovornosti i dužnosti. 5. Svi menadžeri su dužni da razumeju njihove kompetencije, dužnosti, odgovornosti u vezi sa poslom koji obavljaju, kao i odgovornosti u vezi sa finansijskim upravljanjem i kontrolom. 6. Delegiranje kompetencija se vrši zvanično, u skladu sa važećim zakonodavstvom i vode se beleške o datim ovlašćenjima. Kada rukovodilac SJS-a se menja, postojeća delegiranja ostaju u primeni sve dok se na specifičan način ne promene od narednog rukovodioca SJS-a. 7. Ovlašćenja treba da utvrde oblast datih kompetencija, uključujući vrstu odluka koje menadžeri su ovlašćeni da donesu, visinu iznosa u kom menadžeri mogu da
--	---	---

financiare dhe periudhën kur autorizimi është në fuqi. 8. Konfirmimi i pranimit të kompetencave ose detyrave bëhet me nënshkrim. 9. Kompetencat ose detyrat u besohen stafit me performancën efektive, të besueshme, duke marrë parasysh kualifikimet, shkathtësitë, përvojën, përmbushjen e detyrave të ngjashme në të kaluarën, historinë e kaluar të pajtueshmërisë me disiplinën e financave publike dhe të ngjashme. 10. Kryerja e detyrave dhe kompetencave të deleguara monitorohet nga Udhëheqësi i SSP-së, ZKA-ja, ZKF-ja, mbajtësi i buxhetit apo menaxheri përkatës, sipas fushëveprimit të kompetencave ose detyrave që delegohen nëpërmjet raporteve mujore ose tremujore dhe duke treguar kujdes ndaj ngjarjeve të pazakonta. Neni 17 Procedurat para delegimit 1. Para delegimit të përgjegjësive, udhëheqësi i SSP-së, i përkrahur nga ZKA-ja si koordinator kryesor, vlerëson rrezikun	the period when the authorization is in effect. 8. Confirmation of acceptance of competences or duties is done with signature. 9. Powers or duties are entrusted to staff with effective, credible performance, taking into account the qualifications, skills, experience, accomplishment of similar tasks in the past, the past history of compliance with public finance discipline and similar . 10. The performance of delegated duties and competencies is monitored by the PSE manager , the CAO and CFO, the budget holder or the respective manager, according to the scope of the competences or tasks delegated through monthly or quartely reports and by indicating prudence towards unusual events. Article 17 The procedures prior to delegation 1. Prior to the delegation of responsibilities, the PSE manager , supported by the CAO as the main	donesu finansijske odluke i period kada je ovlašćenje na snazi. 8. Potvrda o prihvatanju kompetencija ili dužnosti vrši se potpisom. 9. Kompetencije ili dužnosti se poveravaju osoblju sa efikasnim i pouzdanim učinkom, imajući u vidu kvalifikacije, veštine, iskustvo, ispunjavanje sličnih dužnosti u prošlosti, prethodnu istoriju o usklađenosti sa disciplinom javnih finansija i slično. 10. Vršenje dužnosti i delegiranih kompetencija nadgleda rukovodilac SJS-a, GAS, GFS, nosilac budžeta ili relevantni menadžer, u skladu sa delokrugom kompetencija ili dužnosti koje se delegiraju putem mesečnih ili tromesečnih izveštaja i vodeći računa o neobičnim događajima. Član 17 Postupak pre delegiranja 1. Pre delegiranja odgovornosti, rukovodilac SJS-a, uz podršku GAS-a kao glavnog koordinatora, procenjuje
---	--	--

e implikuar dhe kapacitetin për të menaxhuar këto rreziqe. Vlerësimi duhet të përfshijë një rishikim në: 1.1. Strukturën e kontrollit të brendshëm të organizatës; 1.2. Procedurat e kontrollit që veprojnë në fushën e mbuluar nga përgjegjësia e deleguar; 1.3. Nivelin e shkathtësisë, motivimit dhe varësisë së personit tek i cili është deleguar përgjegjësia; 1.4. Rëndësinë financiare të fushës së mbuluar nga përgjegjësia e deleguar; dhe 1.5. Shmangien e konfliktit të interesit. Neni 18 Përgjegjësitë e të deleguarit 1. Përgjegjësitë u delegohen pozitave dhe jo individëve. Përgjegjësia dhe/ose autoriteti i deleguar tek një pozitë shtrihet jo vetëm tek bartësi i asaj pozite por edhe tek çdo person që vepron në pozitën e	coordinator, assesses the implicated risk and the capacity to manage these risks. The assessment should include a review on: 1.1. The organization's internal control structure; 1.2. Control procedures operating in the area covered by delegated responsibility; 1.3. The level of skill, motivation and dependence of the person to whom the responsibility is delegated; 1.4. The financial importance of the area covered by the delegated responsibility; and 1.5. Avoiding conflict of interest. Article 18 The responsibilities of the delegated person 1. Responsibilities are delegated to positions rather than individuals. Responsibility and / or authority delegated to a position extends not only to the bearer of that position but also to any person	implicirani rizik i kapacitet za upravljanje tim rizicima. Procena treba da obuhvata revidiranje u: 1.1. Strukturi unutrašnje kontrole organizacije; 1.2. Postupcima kontrole koji deluju u oblasti koja je pokrivena delegiranim odgovornostima; 1.3. Nivoom veštine, motivacije i podređenosti lica kome je delegirana odgovornost; 1.4. Finansijski značaj pokrivenne oblasti od delegirane odgovornosti; i 1.5. Izbegavanje sukoba interesa. Član 18 Odgovornosti delegiranog 1. Odgovornosti se delegiraju pozicijama a ne pojedincima. Odgovornost i/ili delegirano ovlašćenje jednoj poziciji ne prostire se samo na nosioca te pozicije već i na svako lice koje privremeno deluje u
--	---	--

bartësit përkohësisht, përveç nëse përcaktohet ndryshe. 2. Nëse i deleguari nuk mund të kryejë detyrat e tij dhe përgjegjësitë e tij të deleguara për çfarëdo arsye, përfshirë edhe konfliktin e mundur apo faktit të interesit apo për paaftësi të përkohshme ose mungesë, delegimi kalon tek mbikëqyrësi i menjëhershëm i zyrtarit në shkallë të parë ose eprori tjetër në linjën e autoritetit. 3. Nëse një i deleguar i cili nuk mund të ushtrojë delegimin e tij sa i përket funksioneve apo stafit për të cilat është deleguar, ai nuk e mbanë përgjegjësinë elinjës së menaxhimit. 4. Një i deleguar nuk mund të ushtrojë delegimin e tij nëse kjo i siguron atij apo bashkëpunëtorit të tij përfitim të drejtpërdrejtë personal. 5. Personat e deleguar nuk mund të miratojnë emërimin e vetvetes, çfarëdo forme të pagës apo pagesës, ngritje në detyrë, transferim apo mbështetje, udhëtim, mungesë apo ndërprerje që ka të bëjë me vetveten. 6. Personi i deleguar përgjatë kryerjes së funksionit të deleguar mund të kërkoj	acting temporarily in the position of the bearer, unless otherwise stated. 2. If the delegated party can not perform his/her duties and responsibilities delegated for whatever reason, including possible conflict or fact of interest or temporary disability or absence, the delegation passes to the immediate supervisor of the officer of the first grade or next supervisor on the authority line. 3. If a delegate who can not perform his delegation in respect of the functions or staff for which he is delegated, he or she does not bear the responsibility of the management line. 4. A delegate cannot not perform his delegation if this provides him or his collaborator direct personal benefit. 5. The delegated persons can not approve their own appointment, any form of salary or payment, promotion, transfer or support, travel, absence or termination related to themselves. 6. A delegated person may, during the performance of a delegated function, seek	poziciji nosioca, osim ako je drukčije utvrđeno. 2. Ako delegirani ne može da izvrši svoje delegirane dužnosti i odgovornosti iz bilo kog razloga, uključujući i mogući sukob interesa ili zbog privremene nesposobnosti ili odsustva, delegiranje prelazi na neposrednog rukovodioca službenika u prvom stepenu ili na drugog nadređenog u liniji ovlašćenja. 3. Ako jedan delegirani koji ne može da izvrši delegiranje u pogledu funkcija ili osoblja za koje je delegiran, on ne snosi odgovornost linije upravljanja. 4. Delegirani ne može da obavlja delegirane dužnosti ako to osigurava njemu ili njegovom saradniku direktnu ličnu korist. 5. Delegirana lica ne mogu da odobre sopstveno imenovanje, bilo koji oblik plate ili plaćanja, unapređenje na dužnosti, transfer ili podršku, putovanje, odsustvo ili prestanak koji se odnosi na sebe. 6. Delegirano lice tokom vršenja delegirane funkcije može zatražiti pomoć
--	---	--

ndihmë nga pala e tretë me kusht që personi i deleguar mbanë një shkallë të theksuar të kontrollit mbi atë funksion. 7. Delegimi për të pranuar shpenzime duhet të kryhet brenda kufizimeve të buxhetit përkatës të miratuar, për të cilin personi i deleguar është përgjegjës. 8. Përveç kur i deleguari është drejtpërdrejt përgjegjës tek Udhëheqësi i SSP-së, të deleguarit mbasin përgjegjësinë gjatë tërë kohës ndaj ZKA-së. Neni 19 Lista e Delegimeve 1. Të gjitha delegimet duhet të provohen me shkrim dhe një procesverbal mbahet në Listën e Delegimeve të MFK-së në të cilin specifikohen përgjegjësitë për secilin person të deleguar. 2. Lista e Delegimeve të MFK-së duhet të protokollohet, të mirëmbahet rregullisht dhe të jetë e qasshme për tërë stafin.	assistance from the third-party provided that the delegated person maintains a significant degree of control over that function. 7. Delegation to receive costs shall be made within the limits of the approved respective budget for which the delegated person is responsible. 8. Unless the delegate is directly accountable to the PSE manager the delegates remain responsible at all times to the CAO. Article 19 The list of delegations 1. All delegations should be tested in writing and a record shall be kept in the FMC Delegation List specifying the responsibilities for each delegated person. 2. FMC Delegations list should be protocolled, maintained regularly and be accessible to all staff.	od treće strane, pod uslovom da delegirano lice održava izraženi stepen kontrole nad tom funkcijom. 7. Delegiranje za prihvatanje troškova mora se vršiti u okviru ograničenja odgovarajućeg usvojenog budžeta, za koji delegirano lice je odgovorno. 8. Osim kada je delegirani direktno odgovoran kod rukovodioca SJS-a, delegirani ostaju odgovorni tokom čitavog vremena prema GAS-u. Član 19 Spisak delegiranja 1. Sva delegiranja treba da budu potvrđena u pisanoj formi i vodi se zapisnik u Spisku delegiranja FUK-a u kom su precizirane odgovornosti za svako delegirano lice. 2. Spisak delegiranja FUK-a treba protokolirati, redovno održavati i da bude dostupan celokupnom osoblju.
---	---	---

Neni 20 Ndalimi i nën delegimit dhe autorizimet	Article 20 Prohibition of sub-delegation and authorization	Član 20 Zabrana pod-delegiranja i ovlašćenja
1. Delegimet e funksioneve nuk mund të nën-delegohen. Përfshirë, personi i deleguar mund të autorizojë një zyrtar tjetër që të kryej detyra të caktuara. 2. I deleguari mund të autorizoj për zona të rrezikshme me nivel të ulët/mesëm një zyrtar vartës me shkrim që të kryej pjesët rutinë të delegimit të tij/saj në emër të tij. 3. Zyrtari i autorizuar mund të veproj në emër të të deleguarit në marrjen e vendimeve rutinë që nuk kërkojnë ushtrim të theksuar të gjykimit të pavarur. Çdo autorizim i tillë përfshinë pjesët si në vijim: 3.1. Emrin dhe pozitën e zyrtarit të autorizuar; 3.2 Përshkrimin e hollësishëm të detyrës së dhënë apo nivelin e autorizuar të vendimmarrjes (në kuptim të veprimt, linjës buxhetore të autorizuar për shpenzim, vlera maksimale e autorizuar për shpenzim dhe të ngjashme);	1. Delegations of functions can not be sub-delegated. Exceptionally, the delegated person may authorize another official to perform certain duties. 2.The delegate may authorize for a low risk zones a subordinate officer in writing in order to perform the routine parts of his/her delegation on his behalf. 3. The authorized officer may act on behalf of the delegated person in taking routine decisions that do not require a strong exercise of independent judgment. Any such authorization includes the following parts: 3.1. The name and position of the authorized officer; 3.2 A detailed description of the assignment or the authorized level of decision-making (in terms of action, budgetary line authorized for expenditure, maximum authorized expenditure value and similar)	1. Delegirane funkcije ne mogu se pod-delegirati. Izuzetno, delegirano lice može da ovlasti drugog službenika da obavlja određene dužnosti. 2. Delegirani može da ovlasti pismenim putem, za opasne zone sa niskim/srednjim nivoom, podređenog službenika da obavlja rutinske delove delegiranja u njegovo ime. 3. Ovlašćeni službenik može delovati u ime delegiranog u donošenju rutinskih odluka koje ne zahtevaju naglašeno vršenje nezavisnog prosuđivanja. Svako slično ovlašćenje obuhvata sledeće delove: 3.1. Ime i poziciju ovlašćenog službenika; 3.2 Detaljan opis prenete dužnosti ili ovlašćeni nivo odlučivanja (u smislu delovanja, odobrene budžetske linije za troškove, maksimalni odobreni iznos za troškove i slično);

3.3. Periudhën e saktë të mbuluar me autorizim brenda vitit fiskal; dhe 3.4. Shpeshtësinë dhe formatin e raportimit tek personi që ka dhënë delegimin; 4. I deleguari që autorizon një zyrtar tjetër që të kryej një funksion të caktuar apo autoritet duhet të siguroj që zyrtari në fjalë është i kualifikuar që të kryej funksionin dhe në mënyrë të duhur është duke e përmbushur përgjegjësinë e tij gjatë tërë kohës. 5. I deleguari mbetet personalisht llogaridhënës për ushtrimin e delegimin përfshirë pajtueshmërinë me ligjet në fuqi, politikat dhe procedurat. 6. Lista e Zyrtarëve të Autorizuar duhet të mbahet nga secili i deleguar bashkë me shënime rreth datës në të cilën zyrtari i autorizuar është i autorizuar që të veproj. 7. Një Zyrtar i Autorizuar i nënshtrohet të njëjtave rregulla sikurse personi që ka dhënë delegimin.	3.3. The exact period covered by authorization within the fiscal year; and 3.4. Frequency and format of reporting to the person who has given the delegation; 4. A delegate authorizing another official to perform a certain function or authority shall ensure that the official concerned is qualified to perform the function and is properly performing his / her responsibility at all times. 5. The delegate remains personally accountable for the exercise of delegation including compliance with applicable laws, policies and procedures. 6. The list of Authorized Officers shall be held by each delegate along with the notes on the date on which the authorized officer is authorized to act. 7. An Authorized Officer is subject to the same rules as the person who granted the delegation.	3.3. Tačan period koji je pokriven ovlašćenjem u toku fiskalne godine; i 3.4. Učestalost i format izveštavanja kod osobe koja je dala delegiranje; 4. Delegirani koji ovlašćuje drugog službenika da vrši određenu funkciju ili ovlašćenje, treba da osigura da dotični službenik je kvalifikovan da obavlja funkciju i da pravilno ispunjava svoju odgovornost tokom čitavog vremena. 5. Delegirani ostaje lično odgovoran za vršenje delegiranja, uključujući usklađenost sa važećim zakonima, politikama i procedurama. 6. Spisak ovlašćenih službenika treba da ima svaki delegirani, zajedno sa beleškama o datumu u kom je ovlašćeni službenik ovlašćen da deluje. 7. Ovlašćeni službenik podleže istim pravilima kao i lice koje je prenelo delegiranje.
--	--	---

Neni 21 Keqpërdorimi i delegimit	Article 21 The misuse of delegation	Član 21 Zloupotreba delegiranja
1. Kur zyrtari beson se delegimi apo autorizimi nuk është ekzekutuar sipas rregullave, zyrtari duhet të njoftojë me shkrim Udhëheqësin e SSP-së përkatës. 2. Udhëheqësi i SSP-së duhet të sigurojë një hetim administrativ për pretendimin dhe të veprojë në përputhje me rezultatet. 3. Veprimi duhet të përfshijë një përgjigje ndaj zyrtarit që e ka paraqitur raportimin duke pohuar njoftimin dhe dhënien e një raporti të shkurt për rezultatet e hetimit. 4. Nëse hetimi administrativ konstaton se, bazuar në prova, delegimi nuk është ekzekutuar sipas rregullave, Udhëheqësi i SSP-së mund të kërkojë që të ndërmerren masa disiplinore ndaj të deleguarit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.	1. When the official believes that the delegation or authorization is not executed according to the rules, the official shall notify in writing the PSE manager. 2. The PSE manager must provide an administrative inquiry into the claim and act in accordance with the results. 3. The action must include a response to the official who has submitted the report by affirming the notification and issuing a brief report on the results of the investigation. 4. If the administrative investigation determines that, based on evidence, the delegation was not executed according to the rules, the PSE manager may require disciplinary action against the delegated party in accordance with the legislation in force.	1. Kada službenik smatra da delegiranje ili ovlašćenje nije izvršeno prema pravilima, službenik treba pismenim putem da obavestava rukovodioca relevantnog SJS-a. 2. Rukovodilac SJS-a mora da osigura administrativnu istragu za tvrdnju i da postupa u skladu sa rezultatima. 3. Postupanje treba da obuhvata odgovor prema službeniku koji je podneo prijavu, potvrđivanjem obaveštenja i davanjem kratkog izveštaja o rezultatima istrage. 4. Ukoliko administrativna istraga utvrđuje da, na osnovu dokaza, delegiranje nije izvršeno prema pravilima, rukovodilac SJS-a može zatražiti preduzimanje disciplinskih mera protiv delegiranog, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Neni 22 Auditimi i delegimeve Ekzekutimi i delegimeve dhe autorizimeve i nënshtrohet rishikimit periodik nga auditimi i brendshëm. Auditimi i brendshëm i siguron Udhëheqësit të SSP-së çfarëdo rekomandimi që del nga rishikimi. KAPITULLI V PËRGJEGJËSITË LIDHUR ME MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN Neni 23 Përgjegjësitë e ZKA-së 1. ZKA është përgjegjës dhe llogaridhënës tek Udhëheqësi i SSP-së ose tek Udhëheqësi tjetër sipas legjislacionit në fuqi për: 1.1. delegimin adekuat të detyrave për vlerësimin e rrezikut kundrejt objektivave, resurseve të disponueshme dhe kontrolleve të zbatuara; 1.2. planifikimin e përshtatshëm dhe adekuat të burimeve;	Article 22 Auditing of delegations The execution of delegations and authorizations is subject to periodic review by internal audit. Internal audit provides PSE manager with any recommendations deriving from the review. CHAPTER V RESPONSIBILITIES CONCERNING FINANCIAL MANAGEMENT AND CONTROL Article 23 CAO responsibilities 1. The CAO is responsible and accountable to the PSE manager or to the other Manager under the legislation in force for: 1.1. adequate delegation of risk assessment tasks against objectives, available resources and implemented controls; 1.2. adequate and resource planning;	Član 22 Revizija delegiranja Izvršenje delegiranja i ovlašćenja podleže periodičnom revidiranju od strane interne revizije. Interna revizija obezbeđuje rukovodiocu SJS-a bilo koju preporuku koja proizilazi iz revidiranja. POGLAVLJE V ODGOVORNOSTI U POGLEDU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE Član 23 Odgovornosti GAS-a 1. GAS je odgovoran i polaže račune rukovodiocu SJS-a ili drugom rukovodiocu u skladu sa važećim zakonodavstvom za: 1.1. adekvatno delegiranje dužnosti za procenu rizika nasuprot ciljevima, raspoloživim resursima i sprovedenim kontrolama; 1.2. odgovarajuće i adekvatno planiranje resursa;
---	--	---

1.3. menaxhimin e përshtatshëm të shpenzimeve për aktivitetet e planifikuara që synojnë arritjen e objektivave; 1.4. mbajtjen e sistemit të kontabilitetit në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke siguruar informata të besueshme menaxheriale dhe financiare për të gjithë menaxherët dhe raportet e konsoliduara financiare të palëve të treta mbi aktivitetet e entitetit publik në tërësi; 1.5. përshtatjen e objektivave strategjike dhe programeve me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, buxhetet vjetore, planet financiare dhe zbatimin e planeve strategjike të miratuara nga Udhëheqësi i SSP-së apo udhëheqësi tjetër sipas legjislacionit në fuqi; 1.6. monitorimin e kontrollit të rreziqeve që rrezikojnë arritjet e subjektit; 1.7. krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, sjellje efektive, të përshtatshme dhe etike të stafit të njësisë ekonomike;	1.3. adequate expenditure management for planned activities aimed at achieving the objectives; 1.4. maintaining the accounting system in accordance with the legislation in force, by providing reliable managerial and financial information to all managers and consolidated financial reports of third parties on the activities of the public entity as a whole; 1.5. adjusting strategic objectives and programs with the Mid-Term Expenditure Framework, annual budgets, financial plans and implementation of strategic plans approved by the PSE manager or other Manager under the applicable legislation; 1.6. monitoring the risk control that jeopardizes the entity's achievements; 1.7. creation of conditions for lawful management, effective, appropriate and ethical conduct of the entity's staff;	1.3. odgovarajuće upravljanje troškovima za planirane aktivnosti koje nameravaju postizanje ciljeva; 1.4. vođenje računovodstvenog sistema u skladu sa važećim zakonodavstvom, osigurajući pouzdane menadžerske i finansijske informacije za sve menadžere i konsolidovane finansijske izveštaje trećih strana o aktivnostima javnog subjekta u celini; 1.5. prilagođavanje strateških ciljeva i programa sa Srednjoročnim okvirom rashoda, godišnjim budžetima, finansijskim planovima i sprovođenje strateških planova usvojenih od strane rukovodioca SJS-a ili drugog rukovodioca u skladu sa važećim zakonodavstvom; 1.6. praćenje kontrole rizika koji ugrožavaju uspehe subjekta; 1.7. stvaranje uslova za zakonito upravljanje, efektivno, prikladno i etičko ponašanje osoblja ekonomske jedinice;
---	--	--

1.8. sistemet e monitorimit të ruajtjes së aseteve dhe dokumentacionit kundër humbjes, vjedhjes, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar; 1.9. raportimin periodik për statusin e sistemeve të MFK-së, rrezikun e mashtrimit, parregullsitë dhe kërcënimet për përmbushjen e objektivave të subjektit, korrigjimin e masave të marra dhe ndikimin e tyre; dhe 1.10. dorëzimin e pasqyrave financiare të konsoliduara vjetore së bashku me deklaratën vjetore të kontrollit të brendshëm dhe raportin e vetëvlerësimit të MFK-së; 2. Përgjegjësitë e ZKA-së mbulojnë të gjithë SSP-në, duke përfshirë çdo njësi në pronësi, të kontrolluar dhe të varur. 3. ZKA-ja e SSP-së së kontrolluar nga një organizatë qeveritare qendrore ose vendore mund të lidhë një marrëveshje me ZKA-në e organizatës eprorë në lidhje me ndarjen e shërbimeve të një ZKF-je të vetme, auditimin e brendshëm, prokurimin publik dhe të tjerat kur kostoja e të pasurit	1.8. asset monitoring and document monitoring systems against loss, theft, misuse and unauthorized use; 1.9. periodic reporting on the status of FMC systems, the risk of fraud, irregularities and threats to the fulfillment of the entity's objectives, correction of the measures taken and their impact; and 1.10. submitting annual consolidated financial statements along with the annual internal control statement and FMC self-assessment report; 2. CAO responsibilities cover the entire PSE, including each owned, controlled and subordinate unit. 3. The CAO of PSE controlled by a central or local governmental organization may conclude an agreement with the CAO superior organization with respect to the division of services of a single CFO, internal audit, public procurement and	1.8. sistemi za praćenje čuvanja imovine i dokumentacije od gubitka, krađe, zloupotrebe i neovlašćenog korišćenja; 1.9. periodično izveštavanje o statusu sistema FUK-a, rizika od prevare, nepravilnosti i pretnji za ispunjavanje ciljeva subjekta, korekciju preduzetih mera i njihov uticaj; i 1.10. podnošenje godišnjih konsolidovanih finansijskih izveštaja zajedno sa godišnjom prijavom interne kontrole i izveštaj o samoproceni FUK-a; 2. Odgovornosti GAS-a pokrivaju čitav SJS, uključujući svaku jedinicu u vlasništvu, kontrolisanu i podređenu. 3. GAS kontrolisanog SJS-a od strane centralne ili lokalne vladine organizacije može sklopiti sporazum sa GAS-om nadređene organizacije u vezi sa podelom usluga jedinstvenog GFS-a, internu reviziju, javne nabavke i ostalo kada
---	---	--

shërbimin tejkalon përfitimin nga shërbimi.	others when the cost of having the service exceeds the benefit of the service.	troškovi usluge prevazilaze korist od usluge.
Neni 24 Përgjegjësitë e udhëheqësve të organeve vartëse të SSP-së 1. Përgjegjësitë e udhëheqësve të organeve vartëse të SSP-së përfshijnë: 1.1. mirëmbajtjen dhe zbatimin e kontroleve të brendshme të përshtatshme për detyrat e tyre; 1.2. funksionet e deleguara në përputhje me legjislacionin në fuqi; 1.3. përgatitjen dhe harmonizimin e kërkesave buxhetore dhe/ose planeve financiare për subjektin për të cilin ata janë përgjegjës; 1.4. ekzekutimin e buxhetit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe objektivat e SSP-së; 1.5. kryerjen e vlerësimit të rrezikut;	Article 24 Responsibilities of PSE Managers of subordinate bodies 1. Responsibilities of the manager of the subordinate bodies of the PSE include: 1.1. maintenance and implementation of internal controls appropriate to their duties; 1.2. the functions delegated in accordance with the legislation in force; 1.3. preparing and harmonizing budget requests and / or financial plans for the entity they are in charge. 1.4. execution of the budget in accordance with the legislation in force and the objectives of PSE; 1.5. carrying out a risk assessment;	Član 24 Odgovornosti rukovodilaca podređenih organa SJS-a 1. Odgovornosti rukovodilaca podređenih organa SJS-a uključuju: 1.1. održavanje i sprovođenje internih kontrola prikladnih za njihove dužnosti; 1.2. delegirane funkcije u skladu sa važećim zakonodavstvom; 1.3. pripremanje i usklađivanje budžetskih zahteva i/ili finansijskih planova za subjekat za koji su odgovorni; 1.4. izvršenje budžeta u skladu sa važećim zakonodavstvom i ciljevima SJS-a; 1.5. vršenje procene rizika;

1.6. rishikimin e aktiviteteve ekzistuese të kontrollit brenda proceseve dhe operacioneve për të cilat ata janë përgjegjës; 1.7. monitorimin e përshtatshmërisë, efektivitetit dhe efikasitetit të funksionimit të kontrollit në lidhje me minimizimin e rreziqeve; 1.8. nxitjen e përmirësimeve në aktivitetet e kontrollit duke paraqitur propozime tek Udhëheqësi i SSP-së dhe tek ZKA; 1.9. mbajtjen e dokumentacionit të vlerësimit të rrezikut, aktiviteteve të kontrollit, rishikimeve dhe përmirësimeve të kontrollit të brendshëm; 1.10. zhvillimin e një sistemi të brendshëm të raportimit; 1.11. raportimin financiar, raportimin financiar periodik, vjetor dhe deklaratën për efektivitetin e menaxhimit financiar dhe kontrollin e subjektit;	1.6. review of existing control activities within the processes and operations for which they are responsible; 1.7. monitoring the adequacy, effectiveness and efficiency of the control operation in relation to the minimization of risks; 1.8. promoting improvements in control activities by submitting proposals to the PSE manager and the CAO; 1.9. maintaining risk assessment documentation, control activities, reviews and improvements of internal control; 1.10. developing an internal reporting system; 1.11. financial reporting, periodic, annual financial reporting and statement on the effectiveness of financial management and entity control;	1.6. pregled postojećih aktivnosti kontrole u okviru procesa i operacija za koje su odgovorni; 1.7. praćenje podobnosti, efektivnosti i efikasnosti funkcionisanja kontrole u vezi sa minimiziranjem rizika; 1.8. podsticanje poboljšanja u aktivnostima kontrole podnošenjem predloga rukovodiocu SJS-a i kod GAS-a; 1.9. vođenje dokumentacije za procenu rizika, kontrolnih aktivnosti, revidiranja i poboljšanja interne kontrole; 1.10. razvoj internog sistema izveštavanja; 1.11. finansijsko izveštavanje, periodično i godišnje finansijsko izveštavanje i deklaraciju o efikasnosti finansijskog upravljanja i kontrolu subjekta;
--	--	---

1.12. nxitjen e menaxhimit efektiv, adekuat dhe etik të stafit, sipas legjislacionit në fuqi; 1.13. sigurimin e sistemeve të monitorimit për ruajtjen e aseteve dhe dokumentacionit kundër humbjes, vjedhjes, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar; dhe 1.14. njoftimin e ZKA-së dhe/ose Udhëheqësit të SSP-së për çdo rrethanë që krijon një besim të arsyeshëm se ka pasur shkelje ligjore. Neni 25 Përgjegjësitë e ZKF-së 1. Përgjegjësitë e ZKF-së në lidhje me MFK-në janë si në vijim: 1.1. siguron kontrollin financiar dhe kontabilitetin për qëllime të raportimit financiar; 1.2. siguron regjistrimin e plotë të të gjitha transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;	1.12. promoting effective, adequate and ethical management of staff, according to the legislation in force; 1.13. providing monitoring systems for asset protection and documentation against unauthorized loss, theft, misuse and use; and 1.14. notify the CAO and / or the PSE manager of any circumstance that creates a reasonable belief that there has been a violation of law. Article 25 The CFO responsibilities 1.The responsibilities of the CFO regarding FMC are as follows: 1.1. provides financial control and accounting for financial reporting purposes; 1.2. ensures full registration of all transactions in the accounting system;	1.12. podsticanje efikasnog, adekvatnog i etičkog upravljanja osoblja, u skladu sa važećim zakonodavstvom; 1.13. obezbeđivanje sistema praćenja za očuvanje imovine i dokumentacije od gubitka, krađe, zloupotrebe i neovlašćenog korišćenja; i 1.14. obaveštenje GAS-a i/ili rukovodioca SJS-a o svakoj okolnosti koja stvara opravdano verovanje da je bilo povrede zakona. Član 25 Odgovornosti GFS-a 1. Odgovornosti GFS-a u vezi sa FUK-om su sledeće: 1.1. osigurava finansijsku kontrolu i računovodstvo za potrebe finansijskog izveštavanja; 1.2. osigurava kompletnu registraciju svih transakcija u računovodstvenom sistemu;
---	---	---

1.3. përgatit pasqyrat financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi; 1.4. siguron kontabilitetin financiar për qëllime të raportimit financiar për të gjitha organet vartëse dhe subjektet e kontrolluara dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të konsoliduara të entitetit publik; 1.5. siguron planifikimin dhe menaxhimin financiar; 1.6. ofron mbështetje ZKA-së në planifikimin strategjik të lidhur me burimet dhe koston e tyre; 1.7. komunikon me Ministrinë e Financave për diskutimin dhe harmonizimin e parametrave buxhetor dhe të performancës; 1.8. mbështet ZKA-në për monitorimin e performancës financiare; 1.9. shqyrton të gjitha propozimet për investime për të siguruar që planet financiare strategjike t'i akomodojnë ato dhe që të gjitha propozimet e reja për investime të vlerësohen plotësisht;	1.3. prepares financial statements in accordance with the legislation in force; 1.4. provides financial accounting for financial reporting purposes to all subordinate bodies and controlled entities and the preparation of the consolidated financial statements of the public entity; 1.5. provides financial planning and management; 1.6. provides to CAO support to strategic planning related to their resources and cost; 1.7. communicates with the Ministry of Finance on the discussion and harmonization of budget and performance parameters; 1.8. supports CAO in monitoring the financial performance; 1.9. reviews all investment proposals in order to ensure that strategic financial plans accommodate them and that all new investment proposals are fully evaluated;	1.3. priprema finansijske izveštaje u skladu sa važećim zakonodavstvom; 1.4. osigurava finansijsko računovodstvo za potrebe finansijskog izveštavanja za sve podređene organe i kontrolisane subjekte i priprema konsolidovane finansijske izveštaje javnog subjekta; 1.5. osigurava planiranje i finansijsko upravljanje; 1.6. pruža podršku GAS-u u strateškom planiranju povezanom sa resursima i njihovim troškovima; 1.7. komunicira sa Ministarstvom finansija o diskusiji i harmonizaciji budžetskih parametara i o učinku; 1.8. podržava GAS za praćenje finansijskog učinka; 1.9. razmatra sve predloge za investicije kako bi osigurao da su strateški finansijski planovi prilagođeni njima i da su svi novi predlozi za investicije u potpunosti vrednovani;
--	--	---

1.10. shqyrton dhe vlerëson të gjitha politikat dhe planet strategjike për të siguruar që ato janë vlerësuar dhe kostuar plotësisht dhe mund të vendosen brenda planeve financiare strategjike; 1.11. këshillon ZKA-në për planifikimin financiar; 1.12. këshillon mbajtësit e buxhetit për të gjitha çështjet financiare dhe për performancën; dhe 1.13. bashkërendon me Zyrën Kombëtare të Auditimit mbi letrën e përfaqësimit dhe mbi letrën e drejtuesve; 2. Të gjitha dispozitat lidhur me përgjegjësitë dhe mbajtësit e buxhetit sipas kësaj rregulloreje janë të zbatueshme edhe për ZKF-në si një nga udhëheqësit e njësisë përkatëse. Neni 26 Përgjegjësitë e mbajtësve të buxhetit 1. Mbajtësit e buxhetit në lidhje me MFK-në kanë përgjegjësitë si në vijim:	1.10. reviews and evaluates all policies and strategic plans to ensure that they are fully evaluated and that they are fully costly and can be placed within strategic financial plans; 1.11. advises CAO on financial planning; 1.12. advises budget holders on all financial and performance issues; and 1.13. co-ordinates with the National Audit Office on the Letter of Representation and on the Letter of the Managers ; 2. All provisions regarding the responsibilities and budget holders under this Regulation are also applicable to the CFO as one of the managers of the respective unit. Article 26 The responsibilities of budget holders 1. FMC budget holders have the following responsibilities:	1.10. razmatra i procenjuje sve politike i strateške planove kako bi osigurao da su u potpunosti procenjeni i vrednovani i da se mogu staviti u okviru strateških finansijskih planova; 1.11. savetuje GAS za finansijsko planiranje; 1.12. savetuje nosioce budžeta o svim finansijskim pitanjima i o učinku; i 1.13. sarađuje sa Nacionalnom kancelarijom za reviziju o pismu o zastupanju i o pismu rukovodioca; 2. Sve odredbe u vezi sa odgovornostima i nosiocima budžeta u skladu sa ovom uredbom, primenjuju se i na GFS-a kao jednog od rukovodilaca relevantne jedinice. Član 26 Odgovornosti nosilaca budžeta 1. Nosioći budžeta u vezi sa FUK-om imaju sledeće odgovornosti:
---	--	---

1.1. identifikimin e objektivave të programit/aktiviteteve dhe treguesve përkatës; 1.2. dorëzimin e kërkesave buxhetore; 1.3. përgatitjen e planit operativ dhe objektivave operacionale në përputhje me planin strategjik të subjektit; 1.4. përgatitjen e një plani financiar në bazë të objektivave dhe planit operativ; 1.5. përpunimin e regjistrit të rrezikut, vlerësimin e rrezikut, kontrollin e rreziqeve që rrezikojnë arritjen e objektivave dhe përfundimin e aktiviteteve, strukturat për të cilat ata janë përgjegjës; 1.6. sigurimin se buxheti përdoret për arritjen e objektivave të miratuara, ato monitorohen dhe veprimet korrigjuese merren aty ku kërkohet; 1.7. mbikëqyrjen, menaxhimin e punonjësve dhe mbajtjen e nivelit profesional të tyre;	1.1. identifying the objectives of the program / activities and related indicators; 1.2. submission of budget requests; 1.3. preparation of operational plan and operational objectives in accordance with the strategic plan of the subject; 1.4. preparation of a financial plan based on objectives and operational plan; 1.5. processing of risk registers, risk assessment, risk control that jeopardizes the achievement of objectives and completion of activities, structures for which they are responsible; 1.6. ensuring that the budget is used towards achieving the agreed targets, they are monitored and corrective actions are taken, whenever necessary; 1.7. supervising, managing employees and maintaining their professional level;	1.1. identifikaciju ciljeva programa/aktivnosti i relevantnih pokazatelja; 1.2. podnošenje budžetskih zahteva; 1.3. pripremu operativnog plana i operativnih ciljeva u skladu sa strateškim planom subjekta; 1.4. pripremu finansijskog plana na osnovu ciljeva i operativnog plana; 1.5. obradu registra rizika, procenu rizika, kontrolu rizika koji ugrožavaju postizanje ciljeva i završetak aktivnosti strukture za koje su oni odgovorni; 1.6. osigurati da se budžet koristi za postizanje usvojenih ciljeva, oni se prate i korektivne mere se preduzimaju tamo gde je potrebno; 1.7. nadzor, upravljanje zaposlenima i održavanje njihovog profesionalnog nivoa;
---	--	--

1.8. mbajtjen e sistemit të MFK-së brenda strukturës së tyre, në bazë të rregullave të vendosura nga Udhëheqësi i SSP-së dhe raportimi tek ZKA apo tek udhëheqësi i nivelit në varësi të çfarëdo dobësie që duhet të adresohen; 1.9. ruajtjen, mbrojtjen e pasurive, e dokumenteve ndaj humbjeve, keqpërdorimeve dhe përdorimit të paautorizuar; dhe 1.10. informimin me kohë dhe mënyrën e duhur mbi rezultatet e arritura, kohën e kryerjes së detyrave të kërkuara, mbi rreziqet kryesore, mangësitë në veprimtarinë e strukturave dhe për çdo masë të ndërmarrë apo të zbatuar për të korrigjuar këto mangësi. Neni 27 Përgjegjësitë e zyrtarëve tjerë financiar SSP-së 1. Zyrtarët tjerë financiar që punojnë në njësitë financave apo njësitë ekuivalente për nivelet e varësisë të SSP-së, janë përgjegjës tek ZKF i SSP-së për zbatimin e	1.8. maintaining the FMC system within their structure, based on the rules established by the PSE manager and reporting to the CAO or to the manager level depending on any weaknesses that shall be addressed; 1.9. preservation, protection of property, documents against loss, misuse and unauthorized use; and 1.10. information in due time and in appropriate manner on the achieved results, the time of completion of required tasks, main risks, structural deficiencies and any measures undertaken or implemented towards correcting these deficiencies. Article 27 The responsibilities of other PSE financial officers 1. Other financial officers working in the finance units or equivalent units of the PSE dependency levels ,and are responsible to the CFO of PSE for the implementation of	1.8. održavanje sistema FUK-a u okviru njihove strukture, na osnovu pravila uspostavljenih od strane rukovodioca SJS-a i izveštavanje kod GAS-a ili kod rukovodioca podređenog nivoa u vezi bilo koje slabosti s kojom se treba baviti; 1.9. čuvanje, zaštitu imovine, dokumenata od gubitka, zloupotrebe i neovlašćenog korišćenja; i 1.10. blagovremeno i pravilno informisanje o postignutim rezultatima, vremenu obavljanja traženih zadataka, o glavnim rizicima, slabosti u aktivnostima strukture i o bilo kojoj preduzetoj ili sprovedenoj meri za ispravljanje ovih nedostataka. Član 27 Odgovornosti drugih finansijskih službenika SJS-a 1. Ostali finansijski službenici koji rade u jedinicama za finansije ili ekvivalentnim jedinicama za nivoe podređenosti SJS-a, odgovorni su kod GFS-a SJS-a za
--	--	---

regullave të menaxhimit financiar, kontrollin, kontabilitetit dhe përgatitjes së raportimit financiar të institucioneve përkatëse. 2. Zyrtarët tjerë financiar veprojnë me autoritet të deleguar nga ZKF-ja, raportojnë dhe janë llogaridhënës ndaj ZKF-së dhe/ose eprorit të njësisë përkatëse për çështjet funksionale që lidhen me: 2.1. përgatitjen e kërkesave buxhetore; 2.2. pajtueshmërinë e transaksioneve financiare me legjislacionin në fuqi; 2.3. kontabilitetin, procesin e barazimit dhe çështjet e raportimit financiar; 2.4. ofrimin e ndihmës për zyrtarin përkatës administrativ dhe drejtuesit e linjës për procesin e menaxhimit të rrezikut të organizatës për të cilën punojnë; 2.5. koston e aktiviteteve të përcaktuara nga përfituesit e buxhetit;	financial management rules, control, accounting and financial reporting preparation of the respective institutions. 2. Other financial officers shall act within delegated authority from the CFO, to report and are accountable to the CFO and / or to the superior of the relevant unit for functional matters related to: 2.1. preparation of budget requests; 2.2. compliance of financial transactions with the legislation in force; 2.3. accounting, reconciliation and financial reporting issues; 2.4. providing assistance to the relevant administrative officer and line managers for the risk management process of the organization they are working on; 2.5. the cost of the activities set by the budget beneficiaries;	sprovođenje pravila finansijskog upravljanja, kontrole, računovodstva i pripreme finansijskog izveštavanja relevantnih institucija. 2. Ostali finansijski službenici deluju ovlašćenjima delegiranim od strane GFS-a, izveštavaju i odgovorni su prema GFS-u i/ili nadređenom relevantne jedinice za funkcionalna pitanja koja se odnose na: 2.1. pripremu budžetskih zahteva; 2.2. usklađenost finansijskih transakcija sa važećim zakonodavstvom; 2.3. računovodstvom, procesom poravnanja i pitanjima finansijskog izveštavanja; 2.4. pružanje pomoći relevantnom finansijskom službeniku i resornom rukovodiocu za proces upravljanja rizikom organizacije za koju rade; 2.5. troškove aktivnosti utvrđenih od korisnika budžeta;
---	--	--

2.6. regjistrimin e saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve financiare dhe jo financiare të institucionit; 2.7. pranimin ose refuzimin e dokumentacionit financiar bazuar në kontrollin ex-ante ose ex-post, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi; 2.8. regjistrimin në kohë të të gjitha dokumenteve të ligjshme të pranuar dhe të dorëzuara menjëherë për pagesë nëpërmjet sistemit të Thesarit; 2.9. raportimi për ekzekutimin e buxhetit në kuptim të inputeve dhe rezultateve; dhe 2.10. për çdo funksion të deleguar tek zyrtarët tjerë financiar në përputhje me legjislacionin në fuqi. Neni 28 Përgjegjësitë e zyrtarëve administrativ të SSP-së 1. Të gjithë zyrtarët administrativ të SSP-së i përmbahen procedurave dhe rregullave të MFK-së të përcaktuar në këtë Rregullore	2.6. accurate and timely registration of all financial and non-financial transactions of the institution; 2.7. acceptance or rejection of financial documentation based on ex-ante or ex-post control, in accordance with the requirements of the legislation in force; 2.8. timely registration of all legitimate documents received and submitted immediately for payment through the Treasury system; 2.9. reporting on budget execution in terms of inputs and outcomes; and 2.10. for each function delegated to other financial officers in accordance with the legislation in force. Article 28 Responsibilities of PSE administrative officers 1. All administrative PSE officers shall comply with the FMC procedures and rules set forth in this Regulation and the	2.6. tačnu i pravovremenu registraciju finansijskih i nefinansijskih transakcija institucije; 2.7. prihvatanje ili odbijanje finansijske dokumentacije na osnovu ex-ante ili ex-post kontrole, u skladu sa zahtevima važećeg zakonodavstva; 2.8. pravovremenu registraciju svih zakonitih dokumenata primljenih i dostavljenih odmah za plaćanje kroz sistem Trezora; 2.9. izveštavanje o izvršenju budžeta u smislu inputa i rezultata; i 2.10. za svaku delegiranu funkciju kod ostalih finansijskih službenika u skladu sa važećim zakonodavstvom. Član 28 Odgovornosti administrativnih službenika SJS-a 1. Svi administrativni službenici SJS-a pridržavaju se procedurama i pravilima FUK-a utvrđenim u ovoj Uredbi i važećem
---	--	--

dhe në legjislacion në fuqi, si dhe në dokumentacionin e aplikacioneve softuerike. 2. Stafi i SSP-së është përgjegjës për komunikimin e problemeve, dështimeve, gabimeve, dobësive në veprimtari, operacioneve, mosrespektimit të rregullave dhe procedurave, ose shkeljeve të tjera të politikave ose veprimeve të kundërligjshme. KAPITULLI VI MENAXHIMI I RREZIKUT DHE AKTIVITETET E KONTROLLIT Neni 29 Politika e menaxhimit të rrezikut dhe plani i veprimit 1. Secili SSP është i obliguar të hartojë dhe të publikojë një dokument përkatës për menaxhimin e rrezikut. 2. Udhëheqësi i SSP-së emëron zyrtarin përgjegjës për përgatitjen e dokumentit për menaxhimin e rrezikut të cilën e miraton më pas. Dokumenti për menaxhimin e rrezikut përditësohet çdo vit dhe në çdo rast kur ndodhin ndryshime të rëndësishme me ndikimin e rrezikut.	applicable legislation as well as in the software application documentation. 2. The PSE staff is responsible for communicating problems, failures, mistakes, weaknesses in operations, operations, disrespecting of rules and procedures, or other violations of policies or unlawful actions. CHAPTER VI THE RISK MANAGMENT AND CONTROL ACTIVITIES Article 29 The risk managment policy and action plan 1. Each PSE is obliged to draft and publish a relevant document on risk management . 2. The PSE manager appoints the responsible officer for the preparation of the risk management document which will be approved subsequently. The risk management document is updated on annual basis and when significant changes occur with the impact of the risk.	zakonodavstvu, kao i u dokumentaciji softverskih aplikacija. 2. Osoblje SJS-a je odgovorno za saopštavanje problema, neuspeha, grešaka, slabosti u aktivnostima, operacija, nepoštovanje pravila i procedura, ili ostalih kršenja politika ili protivzakonitih postupaka. POGLAVLJE VI UPRAVLJANJE RIZIKOM I AKTIVNOSTI KONTROLE Član 29 Politika upravljanja rizikom i akcioni plan 1. Svaka SJS je obavezan da izradi i objavi odgovarajući dokument za upravljanje rizikom. 2. Rukovodilac SJS-a imenuje odgovornog službenika za pripremu dokumenta za upravljanje rizikom koji će zatim biti usvojen. Dokument za upravljanje rizikom se ažurira svake godine i u svakom slučaju kada dođe do značajnih promena sa uticajem rizika.
---	--	--

3. Dokumenti për menaxhim të rrezikut përfshinë së paku komponentat e mëposhtme: 3.1. rolet, autoritetin dhe përgjegjësitë në menaxhimin e rrezikut në SSP-në; 3.2. nivelin e pranueshëm të rrezikut në SSP-në; 3.3. regjistrin e rrezikut, vendosjen e kriterëve për gjasat dhe ndikimin; 3.4. procesin e menaxhimit të rrezikut, përfshirë edhe raportimin e rrezikut dhe aktivitetet lidhur me rrezikun; 3.5. kategorizimin e rrezikut; 3.6. modelin e regjistrit të rrezikut të SSP-së; dhe 3.7. rishikimin dhe aprovimin e dokumentit të menaxhimit të rrezikut. 4. Dokumenti për menaxhimin e rrezikut përgatitet në bashkëpunim me të gjithë udhëheqësit e niveleve të varësisë dhe mbajtësve të buxhetit, të mbështetur nga ZKF-ja, të koordinuara dhe të propozuara nga ZKA.	3. The Risk Management Document includes at least the following components: 3.1. roles, authority and responsibilities in risk management in the PSE ; 3.2. the acceptable level of risk in the PSE; 3.3. risk register, setting criteria for likelihood and impact; 3.4. the risk management process, including risk reporting and risk related activities; 3.5. risk categorization; 3.6. the PSE risk register model; and 3.7. reviewing and approving the risk management document. 4. The Risk Management Document is prepared in co-operation with all the heads of the subordinate levels and budget holders, supported by the CFO, coordinated and proposed by the CAO.	3.Dokument za upravljanje rizikom sadrži najmanje sledeće komponente: 3.1.Uloge, ovlašćenja i odgovornosti u upravljanju rizikom u SJS-u; 3.2.Prihvatljiv nivo rizika u SJS-u; 3.3.Registar rizika, postavljanje kriterija za verovatnoće i uticaj; 3.4.Proces upravljanja rizikom, uključujući izveštavanje o rizicima i aktivnosti vezanim za rizik; 3.5.Kategorizaciju rizika; 3.6.Model registra rizika SJS-a; i 3.7.Razmatranje i odobravanje dokumenat za upravljanje rizikom. 4. Dokumenat za upravljanje rizikom je pripremljen u saradnji sa svim rukovodiocima podređenih nivoa i nosiocima budžeta, uz podršku GFS-a, koordinirana i predložena od strane GAF-a.
--	--	--

5. Dokumenti për menaxhimin e rrezikut duhet të jetë në dispozicion të të gjithë personelit në përputhje me kompetencat e tyre. Neni 30 Vizioni, misioni dhe objektivat kryesore të SSP-së 1. Udhëheqësi i SSP-së miraton një deklaratë të vizionit dhe misionit së bashku me objektivat kryesore të SSP-së. 2. Vizioni i SSP-së krijon një drejtim afatgjatë që përshkruan atë që subjekti synon të arrijë dhe të jetë në përputhje me mandatin e SSP-së, siç përcaktohet në statutin e tij ose në aktin përkatës. 3. Misioni i SSP-së përmban një deklaratë për ofrimin e shërbimeve për publikun nëpërmjet menaxhimit efikas, efektiv dhe ekonomik të burimeve publike, i cili është qëllimi i operacioneve të SSP të përbëhet nga fushat e veprimtarisë, vlerat dhe objektivat që duhen arritur.	5. The Risk Management Document should be available to all staff in accordance with their competences. Article 30 Vision, mision and main objectives of PSE 1. The PSE manager shall adopt a vision and mision statement along with the main objectives of the PSE. 2. The vision of the PSE creates a long-term vision that describes what the entity intends to achieve and is consistent with the mandate of the PSE , as defined in its statute or the relevant act. 3. The PSE Mission contains a statement on the provision of public services through the efficient, effective and economical management of public resources, which is the purpose of the PSE operations which consist of areas of activity, values and objectives to be achieved.	5.Dokument za upravljanje rizikom treba da bude dostupan svim zaposlenima u skladu sa njihovim nadležnostima. Član 30 Vizija, misija i glavni ciljevi SJS-a 1. Rukovodilac SJS-a usvaja izjavu o viziji i misiji zajedno sa glavnim ciljevima SSP-a. 2. Vizija SJS-a stvara dugoročni pravac koja opisuje ono šta subjekat namerava da postigne i da bude u skladu sa mandatom SJS-a, kao što je utvrđeno u njegovom statutu ili odgovarajućem aktu. 3. Misija SJS-a sadrži izjavu o pružanju javnih usluga putem efikasnog, efektivnog i ekonomičnog upravljanja javnim resursima, što je svrha operacija SJS-a da se sastoje od oblasti delovanja, vrednosti i ciljeva koje treba postići.
---	--	---

4. Objektivat strategjike duhet të jenë në përputhje me mandatin e SSP-së dhe të pasqyrojnë synimin afatgjatë të përgjithshëm, në përputhje me misionin dhe vizionin e SSP-së. 5. Për të siguruar arritjen e objektivave strategjike, udhëheqësit duhet të identifikojnë rreziqet strategjike dhe të marrin parasysh probabilitetin e ndikimit të tyre. 6. Procesi i vendosjes së objektivave të gjithëmbarsues të subjektit udhëhiqet nga Udhëheqësi i SSP-së komunikohen me strukturat vartëse. Çdo njësi organizative duhet të zhvillojë objektivat e veta dhe t'i përafrojë ato me objektivat e përcaktuara nga nivelet e larta të SSP-së. 7. Vendosja e objektivave duhet t'i sigurojë udhëheqësve një drejtim dhe të lejojë identifikimin e kriterëve të matjes së performancës. Objektivat duhet të mbështesin dhe të jenë në përputhje me strategjinë lidhur me të gjitha aktivitetet e SSP-së. 8. Personeli në të gjitha nivelet duhet t'i kuptojë objektivat e procesit/aktiviteteve dhe lidhjen e tyre me fushën e ndikimit të individit.	4. The strategic objectives should be in line with the PSE mandate and reflect the overall long-term goal in line with the mission and vision of the PSE. 5. To ensure the achievement of strategic objectives, the managers should identify strategic risks and take into account the probability of their impact. 6. The process of setting overall objectives of the entity is guided by the PSE managers communicated with the subordinate structures. Each organizational unit must develop its own objectives and align them with the objectives set by the high levels of the PSE. 7. Setting of the objectives should provide managers with a direction and allow the identification of performance measurement criteria. Objectives should support and be consistent with the strategy regarding all PSE activities. 8. Personnel at all levels should understand the objectives of the process / activities and their relation to the field of influence of the individual.	4. Strateški ciljevi trebaju biti u skladu sa mandatom SJS-a i da odražavaju opšti dugoročni cilj u skladu sa misijom i vizijom SJS-a. 5. Kako bi se obezbedilo postizanje strateških ciljeva, rukovodioci treba da identifikuju strateške rizike i da uzmu u obzir verovatnoću njihovog uticaja. 6. Procesom postavljanja opštih ciljeva subjekta rukovodi rukovodilac SJS-a, komunicira a podređenim strukturama. Svaka organizaciona jedinica mora da razvije svoje vlastite ciljeve i uskladiti ih sa ciljevima postavljenim na višim nivoima SJS-a. 7. Postavljanje ciljeva treba da pruži rukovodiocima pravac i omogući identifikaciju kriterijuma za merenje učinka. Ciljevi se trebaju podržati i da budu u skladu sa strategijom u vezi sa svim aktivnostima SJS-a. 8. Osoblje na svim nivoima treba da shvati ciljeve procesa/aktivnosti i njihov odnos prema oblasti uticaja pojedinca.
---	--	--

9. Të gjithë punonjësit duhet të kenë në dispozicion informatën se çfarë duhet të arrihet dhe mjetet për të matur atë që po realizohet. 10. Secili SSP duhet të ketë përshkrimin e përshtatur dhe ndarjen e objektivave sipas Shtojcave të kësaj Rregulloreje. 11. Udhëheqësi përcakton objektivat e njësive të tyre duke marrë parasysh se si mbështesin misionin e SSP-së dhe sigurojnë harmonizim me gatishmërinë për marrjen e riskut të SSP-së në një qasje të kujdesshme dhe konservative. 12 .Përputhshmëria mes objektivave dhe gatishmërisë për marrjen e riskut duhet të sigurojë pranimin e nivelit të duhur të rrezikut për arritjen e objektivave pa rrezikuar interesin e publikut ose palëve të tjera të interesit. 13. Gatishmëria e marrjes së rrezikut bëhet në përputhje me burimet publike të menaxhuara nga SSP-ja dhe burimet e nevojshme për minimizimin e rrezikut ose për rikuperimin në rast të kërcënimit të madh.	9. All employees should have at their disposal the information on what needs to be achieved and the means to measure what is being achieved. 10. Each PSE shall have the appropriate description and the allocation of objectives under the Appendices to this Regulation. 11. The manager defines the objectives of their units, taking into account how they support the PSE mission and ensure harmonization and the readiness to take PSE risk in a prudent and conservative approach. 12. The consistency between the objectives and the readiness for risk taking should ensure that the appropriate level of risk is met in order to achieve the objectives without jeopardizing the interest of the public or other stakeholders. 13. Readiness to take risks takes place in accordance with public resources managed by the PSE and the resources required to minimize the risk or to recover in the event of a major threat.	9. Svi zaposleni treba da raspolažu informacijama o tome šta treba da se postigne i sredstva za merenje onoga što se realizuje. 10. Svaki SJS treba da ima prilagođeni opis i podelu ciljeva u skladu sa Aneksima ove Uredbe. 11. Rukovodilac utvrđuje ciljeve svojih jedinica, uzimajući u obzir kako oni daju podršku misiji SJS-a i obezbeđuju spremnost za preuzimanje rizika SJS-a u opreznom i konzervativnom pristupu. 12. Usklađenost između ciljeva i spremnosti za preuzimanje rizika treba da obezbedi dobijanje odgovarajućeg nivoa rizika za postizanje ciljeva bez ugrožavanja javnog interesa ili interesa drugih zainteresovanih strana. 13. Spremnost za preuzimanje rizika se vrši u skladu sa javnim resursima kojima upravlja SJS i resursima neophodnim za smanjenje rizika ili za oporavak u slučaju velike prijetnje.
--	---	---

14. Udhëheqësit përcaktojnë një nivel sasior të tolerancës së rrezikut për secilën kategori të objektivave dhe nëse është e përshtatshme për nën-kategori. Toleranca e rrezikut matet duke përdorur matjen e performancës siç janë disponueshmëria, vlerësimi, kohëzgjatja, cilësia, sasia dhe kostoja e shërbimeve publike. 15. Objektivat dhe toleranca e rrezikut duhet të rivlerësohen periodikisht të paktën në baza vjetore.	14. The managers determine a quantitative level of risk tolerance for each category of objectives and if it is appropriate for sub-categories. Risk Tolerance is measured by using performance measurement such as availability, assesment, duration, quality, quantity and cost of public services. 15. Objectives and risk tolerance should be reassessed periodically at least on an annual basis.	14. Rukovodioci određuju kvantitativni nivo tolerancije rizika za svaku kategoriju ciljeva i ukoliko je odgovarajuće za potkategorije. Tolerancija rizika se meri primenom merenja učinka kao što su dostupnost, procena, trajanje, kvalitet, količina i cena javnih usluga. 15. Ponovna procena ciljeva i tolerancija rizika se treba periodično obavljati najmanje na godišnjoj osnovi.
Neni 31 Procesi i menaxhimit të rrezikut 1. Menaxhimi i rrezikut përfshin fazat e identifikimit të rrezikut, vlerësimin e rrezikut, kontrollin për lehtësimin e rrezikut dhe monitorimin e rrezikut të mbetur. 2. Procesi i menaxhimit të rrezikut dokumentohet në regjistër rreziku me informatat në vijim: 2.1. ndikimi dhe gjasa e paraqitjes së rrezikut, e kategorizuar si e lartë, e mesme dhe e ulët;	Article 31 Risk management process 1. Risk management includes risk identification phases, risk assessment, control on risk facilitation, and monitoring of remaining risk. 2. The risk management process is documented in risk register with following information: 2.1. The impact and likelihood of risk exposure, categorized as high, medium and low;	Član 31 Proces upravljanja rizikom 1. Upravljanje rizikom uključuje faze identifikacije rizika, procenu rizika, kontrolu za ublažavanje rizika i praćenje preostalog rizika. 2. Proces upravljanja rizikom se dokumentuje u registru rizika sa sledećim informacijama: 2.1. Uticaj i verovatnoća pojave rizika, koji je kategorisan kao visok, srednji i nizak;

2.2. vlerësimi dhe ri-vlerësimi i rrezikut çdo vit realizohet zyrtarisht dhe dokumentohet si i tillë; dhe 2.3. reagimi ndaj rrezikut përkufizohet dhe dokumentohet. 3. Procedura për menaxhimin e rrezikut është përshkruar në Shtojcën Nr. 3 të kësaj Rregulloreje. Neni 32 Përgatitja e listës së proceseve të SSP-së 1. Secili SSP përgatit një listë të proceseve me qëllim të sigurimit të uniformitetit në realizimin e proceseve të punës, identifikimin e aktiviteteve të realizuara, përgjegjësi për kryerjen e një aktiviteti dhe afateve të fundit në kuadër të së cilit ekzekutohen ato. 2. Përshkrimi i procesit përmban aktivitete të kontrollit që tregojnë se për arritjen e cilës objektive janë disenjuar ato, shpjegojnë se si ekzekutohet aktiviteti, nga kush dhe a është dokumentuar.	2.2. The risk assessment and re-assessment is conducted officially every year and is documented as such; and 2.3. The reaction against risk is defined and documented. 3. The Procedure for risk management is described in Annex 3 of this Regulation. Article 32 Drafting of PSE processes list 1. Each PSE prepares a list of processes with purpose to ensure the uniformity on realizing work processes, identification of realized activities, responsibilities on performing of an activity and deadlines in frame o which the activities have been executed. 2. The description of process contents control activities which indicates that for achieving of which objective they've been designed, explaining how the activity has been implemented, by whom and whether it has been documented.	2.2. Procena i ponovna procena rizika svake godine se zvanično realizuje i dokumentuje kao takva; i 2.3. Odgovor na rizik se definiše i dokumentuje. 3. Procedura za upravljanje rizikom je opisana u Aneksu br. 3. ove Uredbe. Član 32 Priprema liste procesa SJS-a 1. Svaka SJS priprema listu procesa u cilju obezbeđivanja ujednačenosti u sprovođenju procesa rada, identifikacije sprovedenih aktivnosti, odgovornosti za obavljanje aktivnosti i rokova u kojima će se one izvršiti. 2. Opis procesa sadrži kontrolne aktivnosti koje pokazuju da za postizanje kog cilja su one dizajnirane, objašnjavaju kako se izvršava aktivnost, od strane koga i da li je dokumentovana.
---	---	--

3. Identifikimi i proceseve kryesore fillon me listën e objektivave të SSP-së. Hartimi i proceseve përfshinë identifikimin dhe përshkrimin e proceseve kryesore të punës, me qëllim të ofrimit të një pasqyre të përgjithshme se si SSP arrin objektivat e punës. 4. Burimet që duhet të përdoren gjatë nxjerrjes së listave të proceseve buxhetore mund të përfshijnë: 4.1. skemat organizative; 4.2. përshkrimet e punës; 4.3. planet operative; 4.4. planet buxhetore dhe financiare; 4.5. rregulloret, përfshirë rregulloret e brendshme dhe udhëzimet; 4.6. doracakët; dhe 4.7. sistemet e menaxhimit të informative. 5. Për regjistrimin e procesit, udhëheqësit përdorin formularin e identifikimit të procesit e bashkëngjitur në Shtojcën Nr. 1 të kësaj Rregulloreje. Secili proces duhet të përmbajë hapa ose veprime të	3. Identification of main processes starts with PSE objective list. Drafting of processes includes identification and description of main working processes, aiming to provide a general statement on how the PSE achieves work objectives. 4. The sources to be used while drafting the lists of budgetary processes might include: 4.1. Organizational schemes; 4.2. Job descriptions; 4.3. Operation plans; 4.4. Financial and budgetary plans; 4.5. Regulations, including internal regulations and instructions; 4.6. Manuals; and 4.7. Information management systems. 5. On registering the process, the managers uses the process identification template attached to the Annex 1 of this Regulation. Each of the processes should contain simultaneous actions that provides results.	3. Identifikacija glavnih procesa počinje sa listom ciljeva SJS-a. Izrada procesa podrazumeva identifikaciju i opis glavnih procesa rada, u cilju pružanja opšteg pregleda kako SJS postiže svoje ciljeve rada. 4. Resursi koji se trebaju koristiti tokom sastavljanja lista budžetskih procesa mogu uključivati: 4.1. Organizacione šeme; 4.2. Opis rada; 4.3. Operativni planovi; 4.4. Budžetske i finansijske planovi; 4.5. Uredbe, uključujući unutrašnje uredbe i smernice; 4.6. Priručnike; i 4.7. Sisteme za upravljanje informacijama. 5. Za registraciju procesa, rukovodioci koriste obrazac identifikacije procesa koji je priložen u Aneksu br. 1. ove Uredbe. Svaki proces treba da sadrži korake ili
---	--	---

njëpasnjëshme që konvertojnë burimet rezultate. 6. Procesi ndahet në dy grupe: 6.1. proceset qendrore nëpërmes të së cilave ofrohet shërbimi publik; dhe 6.2. proceset e burimeve që përkrahin ekzekutimin e proceseve qendrore dhe ofrojnë burime për proceset qendrore – menaxhimi i burimeve njerëzore, menaxhimi financiar, menaxhimi i pronës, prokurimi publik dhe të ngjashme. 7. Secili SSP mirëmban dhe azhurnon përshkrimet e procesit që mbulon të gjitha aktivitetet e tija në formatin elektronik dhe/ose letër. Neni 33 Përshkrimi i proceseve dhe diagrameve dhe të dhënat e performancës 1. Secili proces përshkruhet nga fillimi në fund, në të gjitha njësitë e subjektit publik, dhe, kur është e përshtatshme, në mes të subjekteve dhe organeve të jashtme.	6. The process is divided into two groups: 6.1. Central processes which provides public service, and 6.2. Source processes that supports execution of central processes and provides sources for central processes – human resources management, financial management, property management, public procurement and similar. 7. Each PSE contents and updates process description that covers its entire activities in electronic format and/or paper. Article 33 Description of processes and diagrams and performance data 1. Each process is described from the beginning till the end, at all units of public entity, and when it is suitable, between entities and external bodies.	uzastopne delatnosti koje konvertuju rezultatne resurse. 6. Proces se deli u dve grupe: 6.1. Centralni procesi putem kojih se pruža javna usluga; i 6.2. Resursni procesi koji podržavaju izvršavanje centralnih procesa i obezbeđuju resurse za centralne procese – upravljanje ljudskim resursima, finansijsko upravljanje, upravljanje imovinom, javne nabavke i slično. 7. Svaki SJS održava i ažurira opise procesa koji pokrivaju sve njegove aktivnosti u elektronskom i/ili fizičkom obliku. Član 33 Opis procesa i dijagrama i podaci o učinku 1. Svaki proces je opisan od početka do kraja, u svim jedinicama javnog subjekta i, kada je to prikladno, između subjekata i spoljnih organa.
---	---	--

2. Performanca e procesit regjistrohet dhe ruhet, veçanërisht kur kryhet nga aplikacionet softuerike në mënyrë që të sigurohet informacion për rikrijimin e transaksioneve individuale dhe veprimeve për të verifikuar këto transaksione dhe operacione. 3. Për të vendosur përshkrimet e proceseve dhe të dhënave (gjurmët e auditimit) përshkrimi përfshinë proceset themelore dhe së paku proceset e resurseve si më poshtë: 3.1. KASH dhe përgatitjen e buxhetit; 3.2. menaxhimin e shpenzimeve publike; 3.3. mbledhjen e të hyrave; 3.4. menaxhimin e burimeve njerëzore; dhe 3.5. prokurimin publik. 4. Përshkrimi i procesit duhet të sigurojë informacion mbi: 4.1. rrjedhën e proceseve; 4.2. objektivat e këtyre proceseve;	2. The process performance is registered and saved, especially when it is completed by software applications in order to obtain information about recreation of individual transactions and actions in order to verify these transactions and operations. 3. In order to set the data and processes description (audit traces), the description includes basic processes and at least resources processes as follows: 3.1. MTEF and budget preparation; 3.2. Public expenditure management; 3.3. Collection of revenues; 3.4. Human resources management; and 3.5. Public procurement. 4. Process description should ensure information on: 4.1. Processes course; 4.2. Objectives of these processes;	2. Učinak procesa se registruje i čuva, posebno kada se obavljaju softverske aplikacije kako bi se obezbedile informacije o ponovnom kreiranju pojedinačnih transakcija i delatnosti za verifikaciju tih transakcija i operacija. 3. Kako bi dali opise procesa i podataka (tragovi revizije), opis uključuje osnovne procese i najmanje procese resursa kao u nastavku: 3.1.SOR i priprema budžeta; 3.2.Upravljanje javnim rashodima; 3.3. Prikupljanje prihoda; 3.4. Upravljanje ljudskim resursima; i 3.5. Javna nabavka. 4. Opis procesa treba da obezbedi informacije o: 4.1.Toku procesa; 4.2.Ciljeve ovih procesa;
---	--	---

4.3. njësitë përkatëse brenda organizatës; 4.4. organet e përfshira jashtë organizatës; 4.5. aktivitetet në proces; 4.6. sistemet e TI-së që mbështesin proceset; 4.7. kohën e zbatimit të aktiviteteve sipas proceseve; 4.8. inputet dhe rezultatet; 4.9. mangësitë e mundshme të kontrollit dhe/ose kontrollet e mbivendosura; dhe 4.10. dokumentet ligjore, financiare dhe të tjera që drejtojnë dhe mbështesin veprimtarinë në bazë të proceseve. 5. Përshkrimi i procesit dhe të dhënat e operacioneve përdoren nga udhëheqësit për të vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e kontrollit të bazuar në një proces të caktuar, boshllëqet, dyfishimet në mes të njërive/agjencive në SSP dhe të merr masa për zbutjen e rrezikut të bazuar në këtë vlerësim.	4.3. Respective units within organization; 4.4. Involved bodies out of the organization; 4.5. Activities in process; 4.6. IT systems which supports the processes; 4.7. The time of activities implementation according to processes; 4.8. Inputs and results; 4.9. Possible control deficiencies and/or superimposed controls, and 4.10. Legal, financial documents and other that leads and supports the activity according to processes. 5. The process description and operations data are used by managers in order to assess adaptability and control effectiveness based in a certain process, gaps, duplications between units/agencies at PSE, and undertaking of measures to mitigate the risk based on this assessment.	4.3. Odgovarajuće jedinice unutar organizacije; 4.4. Organi uključeni van organizacije; 4.5. Tekuće aktivnosti; 4.6. Sistem IT-a koji podržavaju procese; 4.7. Vreme sprovođenja aktivnosti prema procesima; 4.8. Inpute i rezultate; 4.9. Moguće nedostatke kontrole i/ili preklapanja kontrola; i 4.10. Pravne, finansijske i druge dokumente koji upravljaju i podržavaju delatnosti na osnovu procesa. 5. Opis procesa i operativnih podataka se koristi od strane rukovodioca za procenu podobnosti i efikasnosti kontrole zasnovane na određenom procesu, nedostacima, dupliranjima između jedinica/agencija u SJS-u i poduzimaju mere za ublažavanje rizika na osnovu ove procene.
--	---	--

6. Përshkrimet e procesit dokumentohen në një format tabelor dhe diagram të aktiviteteve, dokumentet dhe të dhënat që paraqesin veprimet që janë ekzekutuar, departamentet e përfshira, së bashku me organet e tjera, burimet e përdorura dhe rezultatet e arritura. simbolet uniforme përdoren dhe teksti i nevojshëm është futur në simbolet.	6. The process descriptions are documented in a table format and activities diagram, documents and data presenting the activities which have been implemented, involved departments, along with other bodies, used sources and achieved results, uniform symbols are used and necessary text is inserted into symbols.	6. Opisi procesa se dokumentuju u tabelarnom obliku i dijagramu aktivnosti, dokumenti i podaci koji predstavljaju izvršene delatnosti, uključena odeljenja, zajedno sa drugim organima, korištene resurse i postignute rezultate, jedinstvene simbole koji se koriste i neophodan tekst je ubačen u simbole.
7. Përgatitja e përshkrimit të procesit kërkon:	7. The preparation of process description requires:	7. Priprema opisa procesa zahteva:
7.1. identifikimin e procesit;	7.1. Process identification;	7.1. Identifikaciju procesa;
7.2. identifikimin e nën-procesit;	7.2. Identification of sub-process;	7.2. Identifikaciju potprocesa;
7.3. identifikimin e të gjitha aktiviteteve në kuadër të procesit;	7.3. Identification of entire activities within process;	7.3. Identifikaciju svih aktivnosti unutar procesa;
7.4. identifikimin e të gjitha strukturave të brendshme dhe organeve vartëse të përfshira në proces;	7.4. Identification of all internal structures and subordinating bodies involved in the process;	7.4. Identifikaciju svih unutrašnjih struktura i podređenih organa uključenih u proces;
7.5. identifikimin e organeve të jashtme të përfshira në proces; dhe	7.5. Identification of external bodies involved in the process, and	7.5. Identifikacija spoljnih organa uključenih u proces; i
7.6. identifikimin e bazës së të dhënave dhe të gjitha dokumentet ligjore, financiare dhe të tjera që qeverisin dhe mbështesin zbatimin e aktiviteteve.	7.6. Identification of data base and all legal, financial documents and other which governs and supports the implementation of activities.	7.6. identifikaciju baze podataka i svih pravnih, finansijskih i drugih dokumenata koji upravljaju i podržavaju sprovođenje aktivnosti.

8. Përmbajtja e përshkrimit të procesit miratohet dhe përditësohet nga intervistimi i personelit në çdo njësi të përfshirë në lidhje me procedurat e ndjekura dhe duke shqyrtuar manualët procedurale, diagramet ekzistuese dhe dokumentacionin tjetër të sistemit, si dhe dokumentet mostër të prodhuara në procesin e rishikuar. 9. Validimi dhe përditësimi i përshkrimit të procesit bëhet për çdo ndryshim të madh në kornizën ligjore, ristrukturim administrativ, zbatimin e sistemit të menaxhimit të informatave dhe të ngjashme. 10. Përshkrimi i procesit dhe simbolet e diagramit janë paraqitur në Shtojcën Nr. 2 të kësaj Rregulloreje. Neni 34 Identifikimi i ngjarjeve që ndikojnë në proces dhe arritjen e objektivave të SSP-së 1. Udhëheqësit identifikojë ngjarjet e mundshme (kërcënimet) që mund të kenë ndikim negativ në ecurinë normale të operacioneve dhe arritjen e objektivave	8. The content of process description is approved and updated from the interviewing of personnel at every involved unit about followed procedures, and reviewing procedural manuals, existing diagrams and other system documentation, as well as sample documents produced by reviewed process. 9. Validation and updating of process description is conducted about every big change within legal framework, administrative restructuring, and implementation of management information system and similar. 10. The process description and diagram symbols are presented in Annex 2 of this Regulation. Article 34 Identification of events that impacts the process and achieving of PSE objectives 1. The Managers identifies possible events (threats) which might have negative impact on the normal course of operations and achievement of objectives, and reports to their superiors up to PSE Manager.	8. Sadržaj opisa procesa je usvojen i ažurira se od strane intervjuua osoblja u svakoj jedinici koja je uključena u praćene procedure i razmatranjem proceduralnih priručnika, postojećih dijagrama i druge systemske dokumentacije, kao i uzoraka dokumenata napravljenih u revidiranom procesu. 9. Potvrđivanje i ažuriranje opisa procesa se za svaku veliku promenu vrši u pravnom okviru, administrativnom restrukturiranju, sprovođenju sistema upravljanja informacijama i slično. 10. Opis procesa i simbola dijagrama su prikazani u Aneksu br. 2. ove Uredbe. Član 34 Identifikacija događaja koji utiču na proces i postizanje ciljeva SJS-a 1. Rukovodioci identifikuju moguće događaje (pretnje) koji mogu imati negativan uticaj na normalno obavljanje operacija i postizanje ciljeva i izveštavaju
--	--	---

dhe të raportojnë tek eprorët e tyre deri tek Udhëheqësi i SSP-së. 2. Identifikimi i kërcënimeve që lidhen me çdo objektiv në nivelin e entitetit dhe aktivitetit (ose procesi), bëhet duke iu përgjigjur së paku pyetjeve të mëposhtme: 2.1. çfarë mund të shkojë keq? 2.2. çfarë shkon drejtë për të arritur objektivat strategjike të / procesit / aktivitetit? 2.3. cilat pasuri duhet të mbrohen? 2.4. si mund dikush të vjedhë nga shpenzimet apo manipulojë pagesat? 2.5. si mund dikush apo diçka të pengojë aktivitetet dhe operacionet tona? 2.6. cila është dëshmia për arritjen e objektivave? 2.7. cili është informacioni më i besueshëm? 2.8. cilat aktivitete janë më komplekse?	2. Identification of threats which are related to any objective in the entity and activity level (or process), is possible answering at least to following questions: 2.1. What might go wrong? 2.2. What goes right in order to achieve strategic objectives of process/activity? 2.3. Which assets should be protected? 2.4. How can someone steal from expenditure or manipulate payments? 2.5. How can someone or something obstruct activities and our operations? 2.6. Which is the proof on achieving objectives? 2.7. Which is the most credible information? 2.8. Which activities are more complex?	svojim nadređenima do rukovodioca SJS-a. 2. Identifikacija pretnji vezanih za svaki cilj na nivou subjekta i aktivnosti (ili procesa) se vrši odgovarajući na najmanje sledeća pitanja: 2.1.Šta može poći po zlu? 2.2.Šta ide u pravcu za postizanje strateških ciljeva/procesa/aktivnosti? 2.3.Koju imovinu treba zaštititi? 2.4.Kako neko može da ukrade novac od rashoda ili da manipuliše plaćanjem? 2.5.Kako neko ili nešto može ometati naše aktivnosti i operacije? 2.6.Šta je dokaz za postizanje ciljeva? 2.7.Koja je najpouzdanija informacija? 2.8.Koje su aktivnosti najsloženije?
--	--	--

2.9. cilat aktivitete janë të rregulluara? dhe 2.10. a ka burime të mjaftueshme për cilësinë e kërkuar dhe sasinë e shërbimeve? Neni 35 Vlerësimi i rrezikut 1. Rreziqet definohet ashtu siç rrjedhin, nga burime të jashtme dhe të brendshme: 2. Burimet e jashtme të rrezikut përfshijnë furnizuesit, ndryshimet e teknologjisë, kushtet ekonomike dhe politike, normat rregullatore dhe ligjore, kushtet mjedisore dhe ngjarjet natyrore. 3. Burimet e brendshme të rrezikut përfshijnë burimet njerëzore, çështjet financiare dhe buxhetore, marrëdhëniet e punës dhe sistemet lokale të teknologjisë së informacionit dhe sigurinë e të dhënave. 4. Udhëheqësi vlerëson çdo rrezik të identifikuar në drejtim të ndikimit të tij dhe probabilitetin e shfaqjes, si më poshtë: 4.1. Ndikimi paraqet efektin e një ngjarje jo të favorshme që do të ketë për	2.9. Which activities are regulated? and 2.10. Are there enough resources about required quality and quantity of services? Article 35 Risk assessment 1. Risks are identified as derived, from external and internal sources: 2. External risk sources includes suppliers, technology changes, political and economic conditions, legal and regulatory norms, environment conditions and natural events. 3. Internal risk sources includes human resources, budgetary and financial issues, work relations and local system of information technology and data security. 4. The manager assesses every identified risk about its impact and exposure probability as follows: 4.1. The impact presents the effect of an unfavorable event on achieving of	2.9.Koje su aktivnosti regulisane? 2.10.Da li postoji dovoljno resursa za zahtevan kvalitet i količinu usluga? i Član 35 Procena rizika 1. Rizici su definisani kao što proizilaze iz spoljnih i unutrašnjih izvora: 2. Spoljni izvori rizika uključuju dobavljače, tehnološke izmene, ekonomske i političke uslove, regulatorne i pravne norme, uslove životne sredine i prirodne događaje. 3. Unutrašnji izvori rizika uključuju ljudske resurse, finansijska i budžetska pitanja, radne odnose i lokalne sisteme informacionih tehnologija i bezbednost podataka. 4. Rukovodilac procenjuje sve identifikovane rizike u smislu njegovog uticaja i verovatnoće pojave kao u nastavku: 4.1. Uticaj predstavlja efekat nepovoljnog događaja koji će postojati
---	--	---

arritjen e objektivave, nëse ngjarja ndodhë. Ky efekt mund të jetë një lloj i dëmit apo një mundësi që do të jetë e humbur. Efekti përcaktohet nëse është e mundur, ose përshkruhet me fjalë që janë të mjaftueshme për të treguar rëndësinë e rrezikut; dhe 4.2. Probabiliteti i shfaqjes paraqet probabilitetin që një ngjarje e pafavorshme do të ndodhë në qoftë se nuk ka pasur aktivitete të kontrollit apo aktivitetet e kontrollit janë të pamjaftueshme (siç përshkruhet në seksionin në vijim), për të parandaluar ose zvogëluar rrezikun. Një probabilitet i shfaqjes vlerësohet për secilin rrezik të identifikuar. 5. Gjatë vlerësimit të rrezikut, merren parasysh marrëdhëniet e shpenzimeve për futjen e aktiviteteve të kontrollit me përfitimet që lidhen me uljen e rrezikut. 6. Duke u bazuar në raportin kosto/përfitim, menaxhimi vendos për reagimin e duhur ndaj rrezikut.	objectives, if the event happens. This effect might be a type of damage or an opportunity which might be lost. If possible the effect is defined, or described by words that are sufficient to indicate the importance of risk; and 4.2. The probability of exposure presents the probability that an unfavorable event will occur if there were no control activities or control activities are insufficient (as described in following section), in order to prevent or lowering the risk. An exposure probability is assessed on each identified risk. 5. Assessing the risk considers the expenditure relations on including the control activities compared to profits related to lowering of the risk. 6. Based on report cost/profit the management decides about proper reaction against the risk.	kako bi se postigli ciljevi, ukoliko se dogodi događaj. Ovaj efekat može biti neka vrsta štete ili prilika koja će biti izgubljena. Efekat se utvrđuje ukoliko je to moguće ili se opisuje rečima koje su dovoljne da označe značaj rizika; i 4.2. Verovatnoća pojavljivanja predstavlja verovatnoću da će se neželjeni događaj dogoditi ukoliko nema kontrolnih aktivnosti ili su kontrolne aktivnosti nedovoljne (kao što je opisano u sledećem odeljku) da bi se sprečio ili smanjio rizik. Verovatnoća pojave se procenjuje za svaki identifikovani rizik. 5. Tokom procene rizika, vodi se računa o odnosu izdataka za uvođenje kontrolnih aktivnosti sa koristicima povezanim sa smanjenjem rizika. 6. Na osnovu odnosa troškovi/koristi, uprava donosi odluku o odgovarajućem odgovoru na rizik.
--	--	---

Neni 36 Reagimi ndaj rrezikut	Article 36 Reaction against the risk	Član 36 Odgovor na rizik
1. Udhëheqësi i SSP-së vendos për reagimin ndaj rrezikut duke zgjedhur njërin nga opsionet në vijim: 1.1. Trajtimi deri në kufizim ose reduktim të rrezikut; 1.2. Transferimi i rrezikut; 1.3. Tolerimi i rrezikut; dhe 1.4. Ndërprerja e rrezikut. 2. Trajtimi deri në kufizim ose reduktim të rrezikut bëhet kur nuk është e mundur që rreziku të shmanget ose transferohet tërësisht, dhe ky trajtim kufizon rrezikun duke zhvilluar kontrollet. Këto kontrolle japin siguri të arsyeshme që rreziku është kufizuar në parametrat e pranueshëm. Rreziqet që preken nga ky lloj i reagimit monitorohen rregullisht. 3. Transferimi i rrezikut nënkupton hyrjen në marrëveshje me një subjekt tjetër, me ç'rast aktiviteti transferohet me marrëveshje të përbashkët në mes të palëve ose aranzhimit të sigurisë ndaj rrezikut.	1. PSE Manager decides on reaction against the risk selecting one of following options: 1.1. Treatment until restriction or reduction of the risk; 1.2. Transfer of the risk; 1.3. Tolerance of the risk, and 1.4. Termination of the risk. 2. The treatment until restriction or reduction of the risk is conducted when it is not possible to avoid or completely transfer the risk, and this treatment restricts the risk conducting controls. These controls provides reasonable assurance that the risk has been restricted on acceptable parameters. The risks affected by this type of reaction are monitored regularly. 3. The transfer of the risk means entry into agreement with another entity, in which occasion the activity is transferred under joint agreement between parties or security arrangement against the risk.	1. Rukovodilac SJS-a donosi odluku o odgovoru na rizik tako što će izabrati jednu od sledećih opcija: 1.1. Tretman do ograničenja ili smanjenja rizika; 1.2. Prenos rizika; 1.3. Tolerancija rizika; i 1.4 .Prestanak rizika. 2. Tretman do ograničenja ili smanjenja rizika se vrši kada nije moguće izbeći ili potpuno preneti rizik, a ovaj tretman ograničava rizik sprovodeći kontrole. Ove kontrole daju razumnu bezbednost da je rizik ograničen na prihvatljive parametre. Rizici na koje se utiče ovom vrstom odgovora se redovno prate. 3. Prenos rizika podrazumeva zaključivanje sporazuma sa drugim subjektom, pri čemu se aktivnost prenosi uzajamnim sporazumom između stranaka ili organizovanjem bezbednosti na rizik.

4. Tolerimi i rrezikut bëhet në rastet kur rreziku ka ndikim të parëndësishëm në arritjen e objektivave ose nëse kostoja e ndërmarrjes së veprimeve nuk është në proporcion me përfitimet potenciale. Rreziqet e tilla monitorohen gjithë kohën për shkak të gjasës së ndryshimit në faktorët e jashtëm dhe të brendshëm që mund të bartin rrezikun në një kategori më të lartë. 5. Ndërprerja e rrezikut realizohet me reduktimin ose kufizimin në një nivel të pranueshëm të disa aktiviteteve. 6. Rreziqet e identifikuar reduktohen ose kufizohen duke prezantuar aktivitetet adekuate të kontrollit si rregulla, procedura, veprime dhe automatizimin e tyre, kur është adekuate, të synuara në reduktimin e rreziqeve për arritjen e objektivave të procesit, që përshtaten me objektivat e SSP-së. 7. Aktivitetet e kontrollit integrohen në procese dhe sisteme në kohën e vendosjes së këtyre proceseve dhe sistemeve. Prezantimi i aktiviteteve të kontrollit në fazat e mëvonshme është më i kushtueshëm dhe më pak efikas.	4. The tolerance of the risk is applied when the risk has unimportant impact on achieving of objectives, or if the cost of undertaking actions isn't in proportion with potential benefits. Such risks are monitored at all times due to the likelihood of change on external and internal factors that might transfer the risk to a higher category. 5. The termination of the risk is realized by reducing or restricting to an acceptable level of some activities. 6. Identified risks are reduced or restricted presenting adequate activities of control as rules, procedures, actions and its automation, when it is adequate, with purpose to reduce risks on achieving the process objectives, which complies with PSE objectives. 7. Control activities are integrated into processes and systems at the time of setting these processes and systems. Presenting control activities at later stages is more costly and less efficient.	4. Tolerancija rizika se vrši u slučajevima kada rizik ima neznatan uticaj na postizanje ciljeva ili ukoliko troškovi preduzimanja delatnosti nisu proporcionalne potencijalnim koristima. Takvi rizici se tokom čitavog vremena prate zbog verovatnoće promene spoljnih i unutrašnjih faktora koji mogu preneti rizik u višu kategoriju. 5. Prestanak rizika se postiže smanjivanjem ili ograničavanjem određenih aktivnosti na prihvatljiv nivo. 6. Identifikovani rizici se smanjuju ili ograničavaju uvodeći odgovarajuće kontrolne aktivnosti kao što su pravila, procedure, delatnosti i njihova automatizacija, kada je to prikladno, čiji je cilj smanjenje rizika za postizanje ciljeva procesa, u skladu sa ciljevima SJS-a. 7. Kontrolne aktivnosti se integrišu u procese i sisteme u vreme uspostavljanja ovih procesa i sistema. Prezentacija kontrolnih aktivnosti u kasnijim fazama je skuplja i manje efikasna.
--	--	--

8. Aktivitetet e kontrollit duhet të jenë në pajtim me kriteret në vijim: 8.1. adekuate – kontrollet e duhura në vendin e duhur në nivelin e duhur dhe janë proporcionale me rrezikun e përfshirë; 8.2. me kosto efektive – kostot e zbatimit të një kontrole nuk tejkalojnë përfitimet e saja; 8.3. gjithëpërfshirëse, të kuptueshme dhe të ndërlidhura drejtpërsëdrejti me objektivat e kontrollit; 8.4 të dokumentuara qartë; dhe 8.5. të vazhdueshme në funksionimin e tyre në linjë me planin për një periudhë.	8. Control activities should be in compliance with following criteria: 8.1. adequate – adequate controls at adequate place and in adequate level and are proportional to involved risk; 8.2. effective cost – implementation costs of a control doesn't exceed its benefits; 8.3. inclusive, understandable and directly interconnected with control objectives; 8.4. clearly documented, and 8.5. continuous in their operation in line with a plan for a period.	8. Kontrolne aktivnosti treba da budu u skladu sa sledećim kriterijumima: 8.1. odgovarajuće – odgovarajuće kontrole na odgovarajućem mestu na odgovarajućem nivou i proporcionalne su uključenom riziku; 8.2. isplative – troškovi sprovođenja kontrola ne prelaze njegove koristi; 8.3. sveobuhvatne, razumljive i direktno povezane sa ciljevima kontrole; 8.4. jasno dokumentovane; i 8.5. kontinuirano u njihovoj funkciji u skladu sa planom za određeni period.
Neni 37 Kategoritë e aktiviteteve të kontrollit 1. Kontrollet parandaluese (ex-ante) zhvillohen për të parandaluar paraqitjen e dështimeve, mos-efikasitetit, gabimeve dhe dobësive. Këto janë kontrole që zhvillohen në mënyrë pro aktive që funksionojnë gjatë kursit të një aktiviteti	Article 37 Categories of control activities 1. Preventive controls (ex-ante) are conducted in order to prevent exposure of failures, non-efficiency, errors, and weaknesses. These are the controls which are conducted in proactive manner, that functions during the course of an activity	Član 37 Kategorije aktivnosti kontrole 1. Kontrole sprečavanja (ex-ante) se odvijaju kako bi se sprečili propust, neefikasnost, greške i slabosti. To su proaktivno kontrole koje rade proaktivno tako da funkcionišu tokom neke aktivnosti

ose gjatë ekzekutimit të detyrave të një punëtori. Kontrollët parandaluesë janë: 1.1. ndarja e detyrave; 1.2. autorizimi dhe miratimi; 1.3. kontrolli i qasjes në pasuri; dhe 1.4. verifikimi i saktësisë aritmetike parapagesës; 2. Kontrollët korrigjuesë zhvillohen për korrigjimin e rezultateve të padëshiruara pasi që të jenë zbuluar. Çfarëdo veprimi që korrigjon gabimet ose lëniet anash merret në konsideratë si kontroll korrigjues. 3. Kontrollët drejtuesë zhvillohen me qëllim që të sigurojnë arritjen e një rezultati të veçantë si: 3.1. përkufizimin e politikave; 3.2. vendosjen e synimeve; 3.3. trajnimin dhe punësimin; dhe 3.4. masat e sigurisë.	or while executing of duties of an employee. Preventive controls are: 1.1. sharing of duties; 1.2. authorization and approval; 1.3. control of assets access; and 1.4. verification of arithmetic accuracy – advance payment; 2. Correction controls are conducted in order to correct unwilling results after being revealed. Any action that corrects the errors or omissions is considered as correction control. 3. Management controls are conducted with purpose to ensure achieving of a specific result as: 3.1. definition of policies; 3.2. setting of targets; 3.3. training and employment, and 3.4. safety measures.	ili tokom vršenja dužnosti radnika. Kontrole sprečavanja su: 1.1. raspodela dužnosti; 1.2. ovlašćenje i odobrenje; 1.3. kontrola pristupa imovini; i 1.4. provera aritmetičke tačnosti pretplate; 2. Kontrole ispravljanje se izvode kako bi se ispravili neželjeni rezultati nakon njihovog otkrivanja. Svaka radnja koja ispravlja greške ili propuste smatra se kao kontrola za ispravljanje. 3. Kontrole upravljanja se izvode kako bi se osiguralo postizanje određenog rezultata kao što su: 3.1. određivanje politika; 3.2. postavljanje ciljeva; 3.3. obuka i zapošljavanje; i 3.4. mere bezbednosti.
---	--	--

4. Kontrollët detektive zhvillohen për të identifikuar dhe korrigjuar dështimet, mos-efikasitetet, gabimet dhe dobësitë. Ato zbatohen pasi që ka ndodhur ngjarja ose pasi që është nxjerr një rezultat dhe reduktojnë rrezikun e pasojave të padëshirueshme pasi që mundësojnë ndërmarrjen e veprimeve korrigjuese. Kontrollët detektive përdoren për të përmirësuar procedurat ose kontrollët preventive. Kontrollët detektive, përfshijnë: 4.1. harmonizimin; 4.2. verifikimin; 4.3. rishikimin e proceseve dhe aktiviteteve; dhe 4.4. rishikimin e performancës operative. 5. Kontrollët preventive dhe detektive zhvillohen për: 5.1. sigurimin e pasurive dhe të dhënave fizike dhe intelektuale; 5.2. mbrojtje fizike;	4. Detective controls are conducted in order to identify and correct failures, non-efficiency, errors and weaknesses. They're being implemented after the occurrence of event, or after a result has been indicated, and reduces the risk of unwilling consequences as they enables undertaking of correction actions. Detective controls are conducted to improve procedures or preventive controls. Detective controls includes: 4.1. harmonization; 4.2. verification; 4.3. review of processes and activities, and 4.4. review of operation performance. 5. Detective and preventive controls are conducted for: 5.1. insurance of assets and intellectual and physical data; 5.2. physical protection;	4. Kontrole za detekciju se sprovode kako bi se identifikovale i ispravili propusti, neefikasnosti, greške i slabosti. One se primenjuju nakon što se događaj već desio ili nakon što je rezultat izvađen kao i smanjuje se rizik od neželjenih posledica, jer omogućava poduzimanje korektivnih mera. Kontrole za detekciju se koriste za poboljšanje procedura ili preventivnih kontrola. Kontrole za detekciju uključuju: 4.1. usklađivanje; 4.2. provera; 4.3. pregled procesa i aktivnosti; i 4.4. pregled operativnog učinka. 5. Preventivne i detektivske kontrole se odvijaju za: 5.1. obezbeđivanje imovine kao i fizičkih i intelektualnih podataka; 5.2. fizičku zaštitu;
--	---	--

5.3. mirëmbajtje të të dhënave të vazhdueshme; 5.4. llogaritje periodike/inventarët fizik; 5.5. krahasimin e llogaritjeve/inventarëve me të dhëna; 5.6. procedurat e identifikimit dhe analizimin e dallimeve, dhe veprimet adekuate që janë ndërmarr për korrigjimin ose eliminimin e tyre; 5.7. kontrollet e qasjes si fjalëkalimet, letërnjoftimet, rojet, kyçjet në kompjuter; dhe 5.8. ndarjen e detyrave me qëllim të shmangies së konfliktit të interesit.	5.3. maintenance of continuous data; 5.4. periodic/physical inventory calculation; 5.5.comparing of calculations/inventory with data; 5.6. identification procedures and analyzing of differences, as well as adequate actions which have been undertaken on their correction or elimination; 5.7. access controls as passwords, ID cards, guards, sign in into computer; and 5.8. sharing of duties with purpose to avoid the conflict of interest.	5.3.stalno održavanje podataka; 5.4.periodični obračun /fizički inventar; 5.5. poređenje obračuna/ inventara sa podacima; 5.6. procedure za identifikovanje i analiziranje razlika, i adekvatne mere preduzete za njihovo ispravljanje ili eliminisanje; 5.7. provere pristupa kao što su lozinke, lične karte, čuvari, prijava na računaru; i 5.8. raspodela dužnosti kako bi se izbegao sukob interesa.
---	--	---

KAPITULLI VII KOMPONENTËT TJERË TË MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT Neni 38 Ndarja e detyrave 1. Udhëheqësit përcakton ndarjen e detyrave që ndanë operacionet dhe përgjegjësitë për zbatimin e dy ose më shumë fazave të një procesi ose aktiviteti në mes të punëtorëve të ndryshëm me qëllim të minimizimit të rrezikut nga gabimet, parregullsitë dhe shkeljet dhe mos detektimi i tyre. I njëjti punëtorë nuk mund të jetë përgjegjës njëkohësisht për miratim, zbatim, kontabilitet dhe kontroll. 2. Në rastet kur ndarja e detyrave nuk është e mundshme, menaxheri kompenson mos-aplikimin e këtij mekanizmi të kontrollit nga një tjetër, si rotacioni i punëtorëve, rotacioni i detyrave ose verifikimet shtesë. Neni 39 Sistemi i nënshkrimeve të dyfishta 1. Të gjitha dokumentet që janë burim i obligimeve financiare për SPP-në siç janë kontratat, urdhrat për emërimë, udhëtimet	CHAPTER VII OTHER COMPONENTS OF FINANCIAL MANAGEMENT AND CONTROL Article 38 Sharing of duties 1. The Manager defines sharing of duties which splits operations and responsibilities on the implementation of two or more phases of a process or activity between different employees with purpose to minimize the risk from errors, irregularities, violations and non-detecting of them. The same employee cannot be responsible at same time about approval, implementation, accounting, and control. 2. In cases when sharing of duties is not possible, the manager compensates non-application of this control mechanism from another one, as employees' rotation, duties rotation or extra verifications. Article 39 System of double signatures 1. All documents which are the source of financial obligations for PSE as contracts, appointments orders, official travels and	POGLAVLJE VII OSTALI KOMPONENTI FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE Član 38 Raspodela dužnosti 1. Upravnik određuje raspodelu dužnosti koja razdvaja operacije i odgovornosti za sprovođenje dve ili više faza procesa ili aktivnosti između raznih radnika kako bi se smanjio rizik od grešaka, nepravilnosti kao i njihova kršenja i ne-otkrivanja. Isti radnik ne može istovremeno biti odgovoran za odobravanje, izvršenje, računovodstvo i kontrolu. 2. U slučajevima kada raspodela dužnosti nije moguća, upravnik nadoknađuje ne-sprovođenje ovog mehanizma kontrole iz nekog drugog, kao što je rotacija radnika, rotacija dužnosti ili dodatne provere. Član 39 Sistem dvostrukih potpisa 1. Svi dokumenti koji su izvor finansijskih obaveza za SJS, kao što su ugovori, nalozi za imenovanja, službena putovanja i slično,
---	--	--

zyrtare dhe të ngjashme, si dhe pagesat e obligimeve financiare, autorizohen nga nënshkrimi i: 1.1. ZKF –së, si person përgjegjës për hyrjet në kontabilitet; dhe 1.2. Udhëheqësi i SSP-së, ZKA-ja ose mbajtësit e buxhetit apo personi i deleguar përgjegjës për ekzekutimin e të hyrave dhe shpenzimeve. Neni 40 Procedura për kontabilitet për të gjitha operacionet 1. Udhëheqësi i SPP-së siguron zbatimin e procedurave të kontabilitetit në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi, siguron që regjistrimi i operacioneve ekonomike në dokumentin e kontabilitetit në një moment specifik, me një vëllim specifik dhe me parakushte të detyrueshme ashtu që të lejoj për vendime korrekte me pasoja pasuese financiare. 2. Të gjitha kërkimet materiale (angazhimet paraprake), urdhrat e blerjes ose detyrimet e tjera kontraktuale ose programore (zotimet) që pësojnë një	similar, as well as payment of financial obligations, are authorized by signature of: 1.1. CFO (Chief Financial Officer), as responsible person for the debit in accounting; and 1.2. PSE Manager, CFO or budget holders or even delegated responsible person on execution of revenues and expenditure. Article 40 Accounting procedure on all operations 1. PSE Manager ensures the implementation of accounting procedures in compliance with legislation into force, ensures that the registering of economic operations in accounting document at a specific moment, by a specific volume and mandatory preconditions, in order to enable correct decisions with subsequent financial consequences. 2. All material researches (previous arrangements), purchase orders or other contractual or program obligations (pledges), which incurs an expenditure or	kao i isplate finansijskih obaveza, ovlašćeni su potpisom od: 1.1. GFS – kao lice odgovorno za prelive u računovodstvu; i 1.2. Upravnika SJS-a, GAS-a ili nosioca budžeta ili delegiranog lica odgovorno za izvršenje prihoda i rashoda. Član 40 Procedura za računovodstvo za sve operacije 1. Rukovodilac SJS-a obezbeđuje sprovođenje procedura računovodstva u saglasnosti sa važećim zakonodavstvom, obezbeđuje da registriranje ekonomskih operacija u dokumentu računovodstva u specifičnom trenutku, sa specifičnim obimom i sa obaveznim preduslovima kako bi se omogućilo o ispravnim odlukama sa naknadnim finansijskim posljedicama. 2. Sva materijalna istraživanja (prethodni angažmani), narudžbenice ili druge ugovorne ili programske dužnosti (obaveze) koje uzrokuju trošak ili buduće
---	---	---

shpenzim ose pagesë të ardhshme, kundrejt një ndarje/buxhet të aprovuar duhet të gjurmohen. Kjo përfshin mbajtjen e shënimeve të angazhimeve për detyrimet kontraktuale shumëvjeçare. ZKA siguron që të ndërmerret një analizë e rregullt për të siguruar që të gjitha shpenzimet e njohura ose të vlerësuara të vendosen brenda një buxheti të aprovuar. Neni 41 Procedurat e mbikëqyrjes 1. Menaxherët e linjës monitorojnë performancën e punës. Ata i japin personelit drejtimet e nevojshme dhe udhëzimet me qëllim të sigurimit të kuptimit dhe shmangies së gabimeve dhe mashtrimeve në kryerjen e detyrave të tyre. 2. Menaxherët e linjës aplikojnë këto procedura edhe për të siguruar veten që detyrat e caktuara realizohen me korrektësi.	future payment, compared to an allocation/approved budget should be pursued. CFO ensures the undertaking of a regular analysis in order to ensure that all known or assessed expenditure be placed within an approved budget. Article 41 Oversight procedures 1. Line managers monitors the work performance. They provide to the personnel necessary guidance and instructions, with purpose to ensure the understanding and avoidance of errors and frauds on performing their duties. 2. Line Managers implements these procedures even to ensure themselves that certain duties have been completed with correctness.	plaćanje u odnosu na odobreno izdvajanje/budžet trebaju se istražiti. Ovo uključuje vođenje evidencije o angažmanu za višegodišnje ugovorne obaveze. GAS osigurava da se preduzme redovna analiza kako bi se osiguralo da su svi poznati ili procenjeni troškovi postavljeni u okviru odobrenog budžeta. Član 41 Procedure nadgledanja 1. Resorni menadžeri nadgledaju učinak rada. Oni daju osoblju neophodne smernice i uputstva kako bi osiguralo razumevanje i izbegavanje grešaka i prevara u obavljanju svojih dužnosti. 2. Resorni menadžeri primenjuju ove procedure kako bi osigurali sebe da se određene dužnosti ostvaruju ispravno.
Neni 42 Procedurat kundër korrupsionit 1. Udhëheqësi i SSP-së siguron zbatimin e procedurave për paralajmërimin,	Article 42 Anti-Corruption procedures 1. PSE Manager ensures the implementation of warning procedures,	Član 42 Procedure protiv korupcije 1. Rukovodilac SJS-a obezbeđuje sprovođenje procedura za upozoravanje,

shqyrtimin dhe raportimin e dobësive, mospërputhjeve dhe shkeljeve administrative që krijojnë kushtet për korrupsion, mashtrime dhe parregullsi, në përputhje me legjislacionin në fuqi. 2. Kërkesat bazike për procedurat e kundër korrupsionit, përfshijnë: 2.1. kontrollet parandaluese; 2.2. një sistem për verifikimin e treguesve të hershëm të korrupsionit, mashtrimit dhe parregullsive; dhe 2.3. një sistem për detektimin e mashtrimit dhe parregullsive; 2.4. një sistem për raportimin e parregullsive, që përshkruajnë qartë lidhjen e raportimit të brendshëm dhe jashtëm, sa i përket të drejtës konstitucionale të individëve; 2. Raportimi zhvillohet nga punonjësit për tek udhëheqësi i SSP-së nëpërmes udhëheqësit të drejtpërdrejt dhe nga auditorët e brendshëm tek Udhëheqësi i SSP-së. 3. Raportimi zhvillohet drejtpërdrejtë nga punonjësi drejtpërsëdrejti te SSP-ja në rast	review and reporting of weaknesses, discrepancies and administrative violations which creates conditions for corruption, frauds and irregularities, in compliance with legislation into force. 2. Basic requirements of Anti-corruption procedures includes following: 2.1. preventive controls; 2.2. a system for verification of early indicators of corruption, fraud and irregularities; 2.3. a system for detection of frauds and irregularities; and 2.4. a system for reporting of irregularities, which clearly describes the connection of external and internal reporting, regarding the constitutional right of individuals; 2. The reporting goes from employees up to the Manager of PSE through direct supervisor and from internal auditors to the Manager of PSE. 3. The reporting is conducted directly from the employee to the PSE in case of	razmatranje i izveštavanje slabosti, neusklađenosti i administrativnih povreda koji stvaraju uslove za korupciju, prevare i nepravilnosti, u skladu sa važećim zakonodavstvom. 2. Osnovni zahtevi za procedure protiv korupcije, uključuju: 2.1. kontrole sprečavanja; 2.2. sistem za verifikaciju ranih pokazatelja korupcije, prevare i nepravilnosti; i 2.3. sistem za otkrivanje prevare i nepravilnosti; 2.4. sistem za izveštavanje nepravilnosti, koji jasno opisuju vezu između internog i eksternog izveštavanja, što se tiče konstitucionalnog prava pojedinaca; 2. Izveštavanje se vrši od strane zaposlenih kod rukovodioca SJS-a preko direktnog rukovodioca i internih revizora kod Rukovodioca SJS-a. 3. Izveštavanje se vrši direktno od strane zaposlenog direktno u SJS u slučaju
---	--	---

të sjelljes të dyshimtë nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë. 4. Raportimi i jashtëm bëhet sipas autoriteteve relevante kompetente. Neni 43 Rregullat për qasje në pasuri dhe informata 1. Udhëheqësi i SSP-së miraton procedurat, në përputhje me legjislacionin në fuqi, që garantojnë se vetëm personat përgjegjës për mbrojtjen dhe/ose përdorimin e pasurive dhe informatave kanë qasje në to, në përputhje me legjislacionin në fuqi. 2. Udhëheqësi i SSP-së siguron zbatimin e procedurave për dokumentimin, arkivimin dhe ruajtjen e informatave me qëllim të përkrahjes së performancës së operacioneve dhe kontrollit të proceseve; 3. Dokumentacioni duhet të jetë i plotë, i saktë dhe me kohë. Procedurat e dokumentimit përfshijnë qarkullimin e dokumentit, rendin për vënie në qarkullim dhe përdorimin e dokumenteve të prodhuara dhe të pranuara;	suspicious behavior by the direct supervisor. 4. External reporting is conducted according to relevant competent authorities. Article 43 Rules for access to the asset and information 1. PSE Manager approves the procedures in compliance with legislation into force, which guarantees that only responsible persons for the protection and/or use of assets and information have access into it, in compliance with legislation into force. 2. PSE Manager ensures the implementation of procedures for documenting, archiving, and saving of information with purpose to support operations performance and control of processes: 3. The documentation should be complete, accurate and on time. Documentation procedures includes circulation of document, ordering for being placed into circulation, and the use of produced and received documents;	sumnjivog ponašanja direktnog rukovodioca. 4. Spoljno izveštavanje se vrši prema relevantnim nadležnim autoritetima. Član 43 Pravila za pristup bogatstvu i informacijama 1. Rukovodilac SJS-a odobrava procedure u skladu sa važećim zakonodavstvom, koje garantiraju da samo odgovorna lica za zaštitu i/ili korišćenje imovine i informacija imaju pristup njima, u skladu sa važećim zakonodavstvom. 2. Rukovodilac SJS-a obezbeđuje sprovođenje procedura za dokumentovanje, arhiviranje i čuvanje informacija kako bi se podržao učinak operacija i kontrolu procesa; 3. Dokumentacija mora da bude potpuna, tačna i blagovremena. Dokumentacione procedure obuhvataju cirkulacija dokumenta, poredak za stavljanje u cirkulaciju i upotrebu izrađenih i primljenih dokumenata;
--	--	---

4. Procedurat e dokumentimit lejojnë gjurmimin e secilit dokument, veprim, proces në organizatë, duke cekur se kush ka kryer çfarë, si dhe kur, qëllimin dhe llojin e aktit/dokumentit të nxjerrë si rezultat i kësaj. 5. Udhëheqësi i SSP-së miraton procedura për harmonizimin e të dhënave nga dokumentet e ndryshme dhe burimet për konsistencë dhe konfirmim të ekzistimit të pasurive, detyrimit, shuma e tyre ose gjendja. 6. Udhëheqësi i SSP-së miraton procedurat specifike për zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të TI-së dhe aplikimin në gjenerimin, procesimin, qarkullimin, përdorimin dhe ruajtjen e informatave. 7. Kontrolllet e sistemeve të informimit ndahen në dy grupe: 7.1. mekanizmat e përgjithshëm të kontrollit që janë të zbatueshme për të gjitha operacionet dhe kontribuojnë në zbatimin e tyre adekuat; dhe 7.2. kontrollet e aplikacionit, që përbëhen nga procedura të programuara në një produkt softuerik dhe procedurat	4. Documentation procedures allows tracing of each document, action, process in the organization, highlighting who has completed what, how and when, the purpose and type of act/document promulgates as result of this. 5. PSE Manager approves the procedures on harmonizing of data from various documents and sources for consistency and confirmation of existing of assets, obligation, their amount or status. 6. PSE Manager approves specific procedures for the implementation and maintenance of IT systems, and application on generation, processing, circulation, use and saving of information. 7. Controls of information systems are divided into two groups: 7.1. general mechanisms of control which are applicable for all operations and contributes on their adequate implementation; and 7.2. application controls, which are comprised by programed procedures in a software product, and manual	4. Procedure dokumentovanja omogućavaju pretragu svakog dokumenta, radnje, procesa u organizaciji, navođenjem ko je uradio šta i kada, svrhu i vrsta akta/dokumenta koji je izdat kao rezultat toga. 5. Rukovodilac SJS-a odobrava procedure za usklađivanje podataka iz različitih dokumenata i izvora radi konzistentnosti i potvrde o postojanju imovine, obaveze, njihovog iznosa ili stanje. 6. Rukovodilac SJS-a odobrava specifične procedure za sprovođenje i održavanje IT sistema i primenu na generisanje, procesiranje, cirkulaciju, upotrebu i čuvanje informacija. 7. Kontrole informacionih sistema podeljene su u dve grupe: 7.1. opšti mehanizmi kontrole koji se sprovode na sve operacije i doprinose njihovom pravilnom sprovođenju; i 7.2. kontrole aplikacije, koje se sastoje od programiranih procedura u softverskom proizvodu i manuelnih
---	--	---

manuale për kontrolle ndaj përpunimit të operacioneve të ndryshme. 8. Kryesuesi i njësisë së TI-së të SSP-së përgatit dhe organizon zbatimin e mekanizmave të përgjithshëm të kontrollit, si në vijim: 8.1. kontrollet për qendrat e analizimit të informacionit dhe procesimit, organizimi dhe planifikimi i punëve, intervenimi i administratorëve/operatorëve përkatës, procedurat për ruajtjen dhe përdorimin pasues të informatës, planet e kopjeve rezervë dhe të kontingjentesh; 8.2. kontrollet e softuerëve industrial; marrja, instalimi dhe mirëmbajtja e produkteve softuerike që janë të nevojshme për mirëmbajtjen e gjithë sistemit dhe për përpunimin e aplikacioneve softuerike; dhe 8.3. kontrollet për përkufizimin e qasjes që synohen në mbrojtjen kundrejt qasjes së paautorizuar. Përkufizimi i qasjes i kufizon përdoruesit duke ju lejuar që të përdorin dhe kryejnë operacione vetëm me produktet e caktuara softuerike, dhe kështu siguron ndarjen e përgjegjësisë.	procedures on control against processing of various operations. 8. PSE-IT Manager, prepares and organizes implementation of general mechanisms of control as follows: 8.1. controls on centers of processing and analyzing of information, organization and planning of works, intervention of administrators/respective operators, procedures on saving and subsequent use of information, plans of reserve copies and contingents; 8.2. controls of industrial software; obtaining, installing and maintenance of software products which are necessary for the maintenance of entire system, and for the processing of software applications; and 8.3. controls for the restriction of access which targets the protection against unauthorized access. Definition of the access restricts the users allowing them the use and conducting of operations only through certain software products,	procedura za kontrole o obradi različitih operacija. 8. Predsedavajući IT jedinice SJS-a priprema i organizuje sprovođenje opštih mehanizama kontrole, kao u nastavku: 8.1. kontrole za centre za analiziranje i procesiranje informacije, organizaciju i planiranje radova, intervenciju odgovarajućih administratora/operatorera, procedure za čuvanje i kasniju upotrebu informacije, planovi rezervne i nepredviđene kopije; 8.2. kontrole industrijskog softvera; pribavljanje, instaliranje i održavanje softverskih proizvoda koji su potrebni za kompletno održavanje sistema i obradu softverskih aplikacija; i 8.3. kontrole za definiranje pristupa koji se cilja u zaštiti spram neovlašćenog pristupa. Definisanje pristupa ograničava korisnike dopuštajući im da koriste i izvode operacije samo sa određenim softverskim proizvodima, i
---	---	--

	thus assuring the sharing of responsibilities.	tako se obezbeđuje podela odgovornosti.
Neni 44 Informimi dhe komunikimi 1. Udhëheqësi i SSP-së vë në zbatim procedurat për disponueshmërinë, qasjen në informata të të gjitha niveleve me kohë, me saktësi, të azhurnuara, të besueshme dhe relevante. 2. Personelit të SSP-së i ofrohen informata që nevojiten për realizimin e detyrave të tyre dhe kërkohet që të raportojnë për rezultatet. 3. Udhëheqësve u ofrohen raporte për performancën e subjektit që ndërlidhet me objektivat e përcaktuara, për të ju mundësuar që të kryejnë përgjegjësitë e tyre me efikasitet dhe efektivitet. 4. Zhvillimi dhe azhurnimi i sistemeve të informimit bazohet në planin strategjik për sistemet e informimit, që ndërlidhen me strategjinë e subjektit dhe reagimin drejt arritjes së objektiveve të gjera të subjektit dhe sipas nivelit të aktivitetit.	Article 44 Informing and communication 1. PSE Manager implements the procedures of availability, access to information of all levels on time, accuracy, updated, reliable and relevant. 2. PSE personnel is provided with information which are needed on conducting their duties, and it is required to report on results. 3. The Managers are provided with reports on entity performance related to determined objectives, in order to enable them performing their responsibilities with efficiency and effectiveness. 4. Development and update of information systems is grounded on strategic plan of information systems, which are related to the entity strategy and reaction on achieving wide objectives of the entity and according to activity level.	Član 44 Informisanje i komunikacija 1. Rukovodilac SJS-a stavlja na sprovođenje procedure o dostupnosti, pristup informacijama blagovremeno, tačno, ažurno, pouzdano i relevantno na svim nivoima. 2. Osoblju SJS-a se pružaju informacije koje su im potrebne za obavljanje svojih dužnosti i od njih se traži da izveštavaju o rezultatima. 3. Rukovodiocima se dostavljaju izveštaji o učinku subjekta koji se odnosi na postavljene ciljeve, kako bi im se omogućilo da efikasno i efektivno izvršavaju svoje odgovornosti. 4. Razvoj i ažuriranje sistema informisanja zasniva se na strateškom planu za sisteme informisanja koji se odnose na strategiju subjekta i reagovanje na postizanje širih ciljeva subjekta i prema nivoa aktivnosti.

5. Procedura e komunikimit që vihet në zbatim nga Udhëheqësi i SSP-së do të: 5.1. ofroj informata me kohë; 5.2. përshtatet sipas nevojave individuale; 5.3. informoj punëtorët për detyrat dhe përgjegjësitë e tyre; 5.4. mundësojë raportimin për çështje të ndjeshme; 5.5. mundësoj punëtorëve ofrimin e sugjerimeve për përmirësime; 5.6. ofroj informatat e nevojshme për të gjithë punëtorët për të realizuar përgjegjësitë e tyre me efektivitet; 5.7. përcjell porosinë e udhëheqësve të lartë që përgjegjësitë për kontrollin e brendshëm janë të rëndësishme dhe merren seriozisht; dhe 5.8. përcjellë dhe mundësojë komunikimin me organet e jashtme.	5. The communication procedure which is being implemented by PSE Manager shall; 5.1. provide information on time; 5.2. adopted according to personal needs; 5.3. inform employees on their duties and responsibilities; 5.4. enable reporting regarding sensitive issues; 5.5. enable employees to provide suggestions on improvements; 5.6. provide necessary information to all employees in order to realize their responsibilities with effectiveness; 5.7. follow the message of senior managers that responsibilities on internal control are important and are taken seriously; and 5.8. follow and enable communication with external bodies.	5. Procedura komunikacije koja se stavlja na sprovođenje od strane Rukovodilaca SJS-a će: 5.1. blagovremeno ponuditi informacije; 5.2. prilagoditi prema osobnim potrebama; 5.3. informiše zaposlene za njihove dužnosti i odgovornosti; 5.4. omogućiti izveštavanje o osetljivim pitanjima; 5.5. omogućiti zaposlenima pružanje sugestija za poboljšanja; 5.6. pruža potrebne informacije za sve zaposlene da efikasno izvršavaju svoje odgovornosti; 5.7. prenosi poruku viših rukovodilaca da su odgovornosti za unutrašnju kontrolu važne i da se trebaju uzeti ozbiljno; i 5.8. prenosi i omogućava komunikaciju sa spoljnim organima.
--	--	--

6. Të gjithë punëtorët njoftohen me sistemin e komunikimit të brendshëm dhe kuptojnë rolin e tyre, detyrat dhe përgjegjësitë dhe se si këto janë të lidhura me arritjen e synimeve dhe objektivave të SSP-së. 7. Personeli duhet të jetë në gjendje që të transmetojë informata lartë, deri sa udhëheqësit do të transmetojnë informata poshtë tek punëtorët, duke ju lejuar realizimin adekuat të detyrave të tyre. 8. Procedura e komunikimit vendos një rrjet për komunikimin horizontal që i lejon palëve të ndryshme në një proces të caktuar që të marrin informatat e nevojshme për kryerjen e detyrave të tyre. 9. Komunikimi i jashtëm, në mes të udhëheqësve të subjektit dhe subjekteve tjera dhe palëve të treta duhet të jetë në pajtueshmëri me standardet dhe/ose legjislacionin që qeverisë qasjen e lirë dhe mbrojtjen e informacionit.	6. All employees are informed with internal communication system and understands their role, duties and responsibilities, and how are these related to achieving PSE targets and objectives. 7. The personnel should be able to transmit information above, whereas managers will transmit information down to the employees, allowing adequate realization of their duties. 8. Communication procedure sets a network for horizontal communication which allows various parties in a certain process obtaining of necessary information on performing of their duties. 9. External communication between the managers of entity and other entities and third parties should be in compliance with standards and/or legislation that governs the free access and protection of information.	6. Svi zaposleni se upoznavaju sa sistemom unutrašnje komunikacije i razumeju njihovu ulogu, dužnosti i odgovornosti i kako su povezani sa postizanjem namera i ciljeva SJS-a. 7. Osoblje treba da bude u stanju da prenosi informacije naviše, dok će rukovodioci prenositi informacije naniže kod zaposlenike, dozvoljavajući pravilno ostvarivanje njihovih dužnosti. 8. Procedura komunikacije uspostavlja mrežu za horizontalnu komunikaciju koja omogućava različitim stranama u određenom procesu da dobiju potrebne informacije za obavljanje njihovih dužnosti. 9. Spoljna komunikacija između rukovodilaca subjekta i drugih subjekata i trećih strana mora da bude u skladu sa standardima i/ili zakonodavstvom koje upravlja slobodan pristup i zaštitu informacija.
--	---	--

Neni 45 Monitorimi dhe raportimi i sistemit të MFK-së	Article 45 Monitoring and reporting system of FMC	Član 45 Monitorisanje i izveštavanje sistema FUK-a
1. Në fushën e monitorimit të sistemeve të MFK-së, Udhëheqësi i SSP-së siguron: 1.1. themelimin e një sistemi për monitorim të rregullt të menaxhimit financiar dhe kontrollit; 1.2. monitorimin dhe menaxhimin e rreziqeve të identifikuara; 1.3. që njësitë strukturore në organizatë raportojnë rregullisht rreziqet e identifikuara dhe aktivitetet e ndërmarra në reagim ndaj rrezikut; 1.4. vlerësimet periodike të sistemeve të MFK-së; 1.5. ofrimin e linjës së qartë të raportimit që garanton se informata për identifikimin dhe monitorimin e të gjitha rreziqeve materiale raportohen tek Udhëheqësi i SSP-së si dhe funksionimi i komponentëve tjerë të sistemit të MFK-së; 1.6. ofrimin e informatave me kohë dhe relevante për mangësitë e zbuluara në	1. In field of FMC monitoring systems, PSE Manager ensures: 1.1. The establishment of a system on regular monitoring of financial management and control; 1.2. Monitoring and management of identified risks; 1.3. That structural units within organization reports regularly the identified risks and undertaken activities in reaction against the risk; 1.4. Periodic assessments of FMC systems; 1.5. Providing of clear line of reporting that guarantees that the information for identification and monitoring of all material risks are reported to PSE Manager, as well as functioning of other components of FMC system; 1.6. Providing of information on time and relevant regarding revealed	1. U oblasti monitorisanja sistema FUK-a, Rukovodilac SJS-a obezbeđuje: 1.1. uspostavljanje sistema za redovno monitorisanje finansijskog upravljanja i kontrole; 1.2. monitorisanje i upravljanje identifikovanih rizika; 1.3. da strukturne jedinice u organizaciji redovno izveštavaju o identifikovanim rizicima i poduzetim aktivnostima koje u reagovanju na rizik; 1.4. periodične procene sistema FUK-a; 1.5. obezbeđivanje jasne linije izveštavanja koja obezbeđuje da se informacije o identifikaciji i monitorisanju svih materijalnih rizika izveštavaju Rukovodiocu SJS-a kao i funkcionisanje drugih komponenti sistema FUK-a; 1.6. pružanje blagovremene i relevantne informacije o otkrivenim nedostacima u

sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit; 1.7. themelimin e një sistemi për marrjen e veprimeve korrigjuese dhe raportimin e rezultateve; dhe 1.8. vlerësimin e pavarur dhe objektiv të sistemeve të MFK-së nga rishikimi nga auditorët e brendshëm të të gjeturave të auditorëve të brendshëm dhe jashtëm. 2. Udhëheqësi i SSP-së zbaton procedurat e monitorimit për të gjetur nëse aktivitetet e kontrollit minimizojnë rreziqet përkatëse dhe nëse objektivat e rrezikuara nga këto rreziqe arrihen. Monitorimi nxjerrë në pah rreziqet në rritje dhe në rënie. 3. Raportet e monitorimit përgatiten për qëllime të transparencës dhe llogaridhënies duke vënë në dukje statusin e rrezikut dhe duke bërë të mundur që drejtuesi të japë përparësi në përgjigjen ndaj rreziqeve. 4. Regjistri i rrezikut përditësohet pas çdo raporti monitorues.	deficiencies on financial management and control system; 1.7. Establishment of a system on undertaking correction actions and reporting of results; and 1.8. Independent and objective assessment of FMC systems from the review of internal auditors, and findings of internal and external auditors. 2. PSE Manager implements monitoring procedures in order to find whether control activities minimizes respective risks and if endangered objectives from these risks are achieved. Monitoring exposes increasing and decreasing risks. 3. Monitoring reports are prepared for transparency and accountability purposes, highlighting risk status and enabling the manager to give advantage on responding against risks. 4. Risk register is updated after every monitoring report.	sistemu finansijskog upravljanja i kontrole; 1.7. uspostavljanje sistema za preduzimanje korektivnih radnji i izveštavanje rezultata; i 1.8. nezavisnu i objektivnu procenu sistema FUK-a sa pregleda unutrašnjih revizorima i nalazima unutrašnjih i spoljnih revizora. 2. Rukovodilac SJS-a sprovodi procedure monitorisanja kako bi utvrdio da li su aktivnosti kontrole minimiziraju dotične rizike i da li su rizikovani ciljevi od ovih rizika postignuti. monitorisanje ističe rizike u povećanju i padu. 3. Izveštaji o monitorisanju se pripremaju u svrhu transparentnosti i odgovornosti tako što se beleži status rizika i omogućavajući da rukovodilac da prednost na odgovor prema rizicima. 4. Registar rizika se ažurira nakon svakog izveštaja o monitorisanju.
---	--	--

Neni 46 Rolet në procesin e monitorimit	Article 46 Roles within monitoring process	Član 46 Uloge u procesu monitorisanja
1. Personeli monitoron punën e tij për të siguruar që kryhet si duhet dhe korrigjon gabimet që ata identifikojnë para se puna të kalojë tek nivelet e larta për rishikim. 2. Personeli trajnohet për aktivitetet e kontrollit dhe për t'i inkurajuar ato që të jenë të alarmuara dhe të raportojnë çfarëdo parregullsi. 3. Udhëheqësi rikujton personelin që të vërej ndryshime në mjediset e tyre të afërta të brendshme dhe të jashtme, për të identifikuar çfarëdo rreziqesh dhe për të raportuar mundësitë për përmirësim. 4. Menaxherët e nivelit të ulët mbikëqyrin dhe monitorojnë të gjitha aktivitetet dhe transaksionet në njësitë e tyre për të siguruar që: 4.1. personeli performon përgjegjësitë e tyre të caktuara efektivisht; 4.2. aktivitetet e kontrollit funksionojnë si duhet;	1. Personnel monitors its work in order to assure adequate performance and correcting errors they identify before the works is forwarded to higher levels for review. 2. Personnel is trained on control activities and to encourage them to be alerted and report any irregularity. 3. The Manager reminds to personnel to observe changes in their close internal and external environments, in order to identify any types of risk and to report the opportunities for improvement. 4. Low level Managers oversights and monitors all activities and transactions at their units in order to ensure that: 4.1. Personnel performs their assigned responsibilities in effective manner; 4.2. Control activities functions properly;	1. Osoblje monitoriše svoj rad kako bi osiguralo da je pravilno izvršen i ispraviti pogreške koje su identifikovane pre nego što posao pređe na visoke nivoe revizije. 2. Osoblje se obučava o aktivnostima kontrole i ohrabrujući one koji su alarmirani i izvestiti bilu kakvu nepravilnost. 3. Rukovodilac podseća osoblje da primete promene u njihovim unutrašnjim i spoljnim bližnjim okruženjima, kako bi se identifikovao svaki rizici i izveštavajući o mogućnostima poboljšanja. 4. Menadžeri nižeg nivoa nadgledaju i monitorišu sve aktivnosti i transakcije u svojim jedinicama kako bi osigurali da: 4.1. osoblje efikasno obavlja svoje dodeljene dužnosti; 4.2. aktivnosti kontrole funkcionišu kako treba;

4.3. mjedisi i kontrollit të njësive është adekuat; 4.4. komunikimi është i hapur dhe i mjaftueshëm; 4.5. rreziqet dhe mundësitë janë identifikuar dhe janë adresuar si duhet; dhe 4.6. njësia po i përmbush synimet e saja. 5. Menaxheri i nivelit të mesëm vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e kontrolleve në njësitë e shumëfishta në kuadër të organizatës dhe performanca e kryesuesve të tyre të ndërruarur të divizioneve në monitorimin e strukturave të tyre përkatëse. 6. Udhëheqësi i lartë monitoron strukturat kryesore të SSP-së. Menaxherët e lartë theksojnë në monitorim arritjen e synimeve të SSP-së. Ata monitorojnë rreziqet dhe mundësitë në mjedisin e brendshëm që mund të tregojnë nevojën për një ndryshim në planet e organizatës dhe sigurojnë që ndërmerren veprimet adekuat për të adresuar rezultatet e monitorimit.	4.3. Environment control of units is adequate; 4.4. Communication is open and sufficient; 4.5. Risks and opportunities have been identified and addressed properly; and 4.6. The unit is fulfilling its targets. 5. Medium level Manager assesses adaptability and control effectiveness at multiple units within organization and the performance of their interdependent leaders of divisions on monitoring of their respective structures. 6. Senior Manager monitors main PSE structures. Senior managers highlights on monitoring achieving of PSE targets. They monitors risks and opportunities within internal environment that might expose the need for a change on plans of the organization, and ensures that adequate actions have been undertaken in order to address monitoring results.	4.3. okruženje kontrole jedinica je adekvatno; 4.4. komunikacija je otvorena i dovoljna; 4.5. rizici i mogućnosti su identifikovani i ispravno upućeni; i 4.6. jedinica ispunjava svoje namere. 5. Menadžer srednjem nivou procenjuje podobnost i efektivnost kontrola u višestrukim jedinicama unutar organizacije i učinak njihovih međuzavisnih predsedavajućih divizija u monitorisanju njihovih odgovarajućih struktura. 6. Viši rukovodilac monitoriše glavne strukture SJS-a. Viši menadžeri ukazuju u monitorisanju ostvarivanja namera SJS-a. Oni monitorišu rizike i mogućnosti u unutrašnjem okruženju koji mogu ukazati na potrebu za promenom planova organizacije i osiguravaju da se preduzmu odgovarajuće mere za rešavanje rezultata monitorisanja.
---	---	--

7. Përveç për monitorimin e vazhdueshëm, Udhëheqësi i SSP-së mund të përdor auditimin e brendshëm për qëllime të vlerësimit të kontrollit të brendshëm ekzistues. Vlerësimet e bëra për sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit nga ana e auditorëve të brendshëm ofrojnë informata Udhëheqësit të SSP-së dhe menaxherëve të tjerë për përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të MFK-së. Neni 47 Vlerësimi vjetor i komponentëve të kontrollit të brendshëm 1. Procesi i vetëvlerësimit të MFK-së zhvillohet në dy faza: 1.1. Vlerësimi fillestar – faza ku identifikohet gjendja aktuale për të cilën nevojitet vetëvlerësimi se çfarë ekziston sa i përket MFK-së; dhe 1.2. Rishikimi i vazhdueshëm - faza ku rishikimi vjetor i vetëvlerësimit kryhet për të vlerësuar përparimin dhe efektivitetin e zbatimit të MFK-së. 2. Udhëheqësi i SSP-së prezanton pyetësonin për vetëvlerësimin e kontrollit të brendshëm, që fokusohet në	7. Apart for continuous monitoring, PSE Manager might use internal audit for purposes of assessing the existing internal control. Conducted assessments on financial management and control by internal auditors provides information to the PSE Manager and other managers about adaptability and effectiveness of FMC systems. Article 47 Annual assessment of internal control components 1. Self-assessment FMC process is conducted in two stages; 1.1. Initial assessment – the stage which identifies current status on which a self-assessment is needed on what is existing regarding FMC; and 1.2. Continuous review – the stage in which annual review of self-assessment is conducted to assess the progress and effectiveness of FMC implementation. 2. PSE Manager presents the questionnaire on internal control self-assessment, which is focused on components of FMC system and related principles.	7. Osim za stalno monitorisanje, rukovodilac SJS-a može koristiti unutrašnju reviziju u svrhu procene postojeće unutrašnje kontrole. Izvršene procene o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole od strane unutrašnjih revizora pružaju informacije Rukovodiocima SJS-a i drugim menadžerima o podobnosti i efektivnosti sistema FUK-a. Član 47 Godišnja procena komponenata unutrašnje kontrole 1. Proces samoprocene FUK-a odvija se u dve faze: 1.1. Početna procena - faza gde se identifikuje trenutno stanje za koje je potrebna samo procena o tome šta postoji u vezi sa FUK-om; i 1.2. Stalni pregled- faza u kojoj se vrši godišnji pregled samoprocene radi procene napretka i efikasnosti sprovođenja FUK-a. 2. Rukovodilac SJS-a predstavlja upitnik o samoprocenu unutrašnje kontrole, fokusirajući se na komponente sistema FUK-a i povezanih principa.
---	---	---

komponentët e sistemit të MFK-së dhe parimet e ndërlidhura. 3. Pyetëtori vetë vlerësues fokusohet në vlerësimin nëse ekzistojnë kontrole adekuate dhe janë duke funksionuar. Këto pyetje diskutohen në një forum të hapur me drejtuesit dhe personelin. Përgjigja negative në cilëndo pyetje tregon për dobësi që duhet të trajtohet. 4. Procesi vjetor i vlerësimit dhe formati i pyetësit përfshinë udhëzime për aplikimin dhe interpretimin e tij dhe nxirret si udhëzim i ndarë çdo vit nga Ministri i Financave.	3. Self-assessment questionnaire is focused on the assessment if adequate controls are existing and are functioning. These questions are discussed in an open forum with managers and personnel. Negative answer at any of questions indicates weaknesses which should be addressed. 4. Assessment annual process and questionnaire template includes instructions for its application and interpretation and is issued as separated instruction every year by the Minister of Finance.	3. Upitnik za samoprocenu se fokusira na procenu ako postoje odgovarajuće kontrole i u toku su funkcionisanja. O ovim pitanjima se raspravlja na otvorenom forumu sa rukovodiocima i osobljem. Negativan odgovor na bilo koje pitanje ukazuje na slabosti koje se trebaju rešiti. 4. Godišnji proces procene i format upitnika uključuju uputstva za njegovu primenu i tumačenje i izdaje se kao posebno uputstvo svake godine od strane ministra finansija.
Neni 48 Reagimi ndaj dobësive të zbuluara 1. Të gjitha rezultatet nga monitorimet, përfshirë të metat e identifikuar gjatë monitorimit të vazhdueshëm, vlerësimet e ndara ose auditimin e brendshëm, raportohen tek drejtuesi i lartë për të ndërmarr masat e domosdoshme për zgjedhjen e problemeve të identifikuar. 2. Udhëheqësi i SSP-së ose ZKA-së që vepron në emër të Udhëheqësit të SSP-së	Article 48 Reaction on revealed weaknesses 1. All results from monitoring, including identified deficiencies during continuous monitoring, divided assessments or internal audit, are reported to the senior manager in order to undertake indispensable measures on solving of identified problems. 2. PSE Manager and CFO which acts on behalf of Head of PSE organizes within	Član 48 Reakcija prema otkrivenim slabostima 1. Svi rezultati od monitorisanja, uključujući uočene nedostatke tokom stalnog monitorisanja, odvojene procene ili unutrašnju reviziju, izveštavaju se višem rukovodiocu kako bi preduzeo potrebne mere za rešavanje uočenih problema. 2. Rukovodilac SJS-a ili GAS-a koji deluje u ime Rukovodioca SJS-a organizira u

organizon brenda afatit kohor dhe vendos të gjitha veprimet e domosdoshme dhe të mundshme për të korrigjuar ose zgjedhur ndryshe problemet. KAPITULLI VIII RAPORTIMI LIDHUR ME MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN Neni 49 Raportimi vjetor i SSP-së tek Ministri i Financave 1. Udhëheqësi i SSP-së siguron që vet-vlerësimi i MFK-së realizohet në kuadër të gjithë SSP-së dhe i raportohet Ministrit të Financave. 2. Udhëheqësit e SSP-së i raportojnë ZKA-së deri tek Udhëheqësi i SSP-së për funksionimin, përshtatshmërinë, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve ekzistuese të MFK-së dhe për çfarëdo mangësie dhe veprimet e ndërlidhura në kuadër të subjektit. 3. Udhëheqësi i SSP-së në pronësi ose të kontrolluar nga subjekti i qeverisë qendrore ose lokale, i japin llogari udhëheqësit të SSP-së përkatës të lartë të	timeline and sets all indispensable and possible actions in order to correct or solve differently the problems. CHAPTER VIII REPORTING ABOUT FINANCIAL MANAGEMENT AND CONTROL Article 49 Annual reporting of PSE to the Minister of Finance 1. PSE Manager ensures that FMC self-assessment is realized in frame of entire PSE and is reported to the Minister of Finance. 2. PSE Managers reports to CFO up to Head of PSE about functioning, adaptability, efficiency and effectiveness of existing FMC systems, and about any related deficiency and action within the entity. 3. PSE Manager under proprietorship or controlled by the entity of local or central government, responds to The Manager of respective local or central government and	vremenskom okviru i odlučuje o svim potrebnim i mogućim radnjama za ispravljanje ili drugačije reši probleme. POGLAVLJE VIII IZVEŠTAVANJE U VEZI SA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE Član 49 Godišnje izveštavanje SJS-a Ministru Finansija 1. Rukovodilac SJS-a obezbeđuje da se samo procena FUK-a ostvari u okviru celokupnog SJS-a i izveštava se ministru finansija. 2. Rukovodioci SJS-a izveštavaju GAS-sve do rukovodioca SJS-a o funkcionalnosti, podobnosti, efikasnosti i efektivnosti postojećih sistema FUK-a i svim nedostacima i povezanim aktivnostima u okviru subjekta. 3. Rukovodilac SJS-a, koji je u vlasništvu ili pod kontrolom subjekta centralne ili lokalne vlasti, polaže račune višem rukovodiocu SJS-a lokale ili centralne
---	---	---

qeverisë lokale ose qendrore dhe i raportojnë atij për vendimet e marra gjatë vitit. Ata janë të obliguar që të dorëzojnë pasqyrën e kontrollit të brendshëm dhe raportin vjetor për funksionimin e efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm të organizatës tek udhëheqësi i SSP-së të qeverisë lokale ose qendrore deri në prill të çdo viti.	reports to him/her about decisions taken during the year. They're obliged to submit the statement of internal control and annual report on functioning of effectiveness of internal control system of organization to PSE Manager of local or central government until April of every year.	vlasti i izveštavaju mu o odlukama donesenim tokom godine. Oni su obavezni da dostavljaju izveštaj o unutrašnjoj kontroli i godišnji izveštaj o efikasnosti sistema unutrašnje kontrole organizacije lokalnom ili centralnom vladinom rukovodiocu SJS-a do aprila svake godine.
4. ZKA i SSP-së të qeverisë lokale ose qendrore konsolidon informata nga organet e ndërrvarura dhe nga subjektet e kontrolluara dhe dorëzon raportin vjetor për funksionimin, përshtatshmërinë, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve ekzistuese të kontrollit të brendshëm nëpër gjithë subjektin e sektorit publik, çdo mangësi dhe veprimet e ndërlidhura tek udhëheqësi i SSP-së të qeverisë qendrore.	4. PSE CFO of local or central government consolidates information from subordinated bodies and controlled entities and submits annual report on functioning, adaptability, effectiveness and efficiency of existing systems of internal control within entire public sector entity, any deficiency and related actions to The Manager of PSE of central government.	4. Lokalna ili centralna uprava GAS SJS-a objedinjuje informacije iz međusobno zavisnih organa i kontrolisanih subjekata i dostavlja godišnji izveštaj o funkcionisanju, podobnosti, efikasnosti i efektivnosti postojećih sistema unutrašnje kontrole u čitavom subjektu javnog sektora, svaki nedostatak i aktivnosti koje se odnose na rukovodioca SJS-a centralne vlade.
5. Udhëheqësi i SSP-së të qeverisë lokale ose qendrore i dorëzon Ministrit të Financave, jo më vonë se më 31 maj të secilit vit, raportin për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm. Raporti vjetor tek Ministri i Financave përfshinë deklaratën e kontrollit të brendshëm dhe vetëvlerësimin e MFK-së dhe rezultatet e aktiviteteve të auditimit të brendshëm, të miratuara nga Udhëheqësi i SSP-së.	5. PSE Manager of local or central government submits to the Minister of Finance not later than 31 March of each year, the report on quality of internal control system. Annual report to the Minister of Finance includes internal control statement, FMC self-assessment and results of activities of internal audit, approved by PSE Manager.	5. Rukovodilac SJS-a lokalnog ili centralnog upravljanja dostavlja ministru finansija, ne kasnije od 31. maja svake godine, izveštaj o kvalitetu sistema unutrašnje kontrole. Godišnji izveštaj ministru finansija uključuje izjavu o unutrašnjoj kontroli i samo proceni FUK-a i rezultate aktivnosti unutrašnje revizije, odobrenih od strane rukovodioca SJS-a.

6. Formati dhe struktura e deklaratës së kontrollit të brendshëm si dhe raporti vjetor nxirret si udhëzim i ndarë nga Ministri i Financave. Neni 50 Raportimi vjetor i Ministrit të Financave para Qeverisë së Republikës së Kosovës 1. Raporti vjetor për sistemin e kontrollit të brendshëm të SSP-ve miratohet nga Ministri i Financave dhe përmban: 1.1. formën, operimin dhe vlerësimin e cilësisë së sistemit të kontrollit të brendshëm; 1.2. deklarin e dobësive kryesore dhe arritjeve për vitin e raportimit; 1.3. të shoqëruara me informatat për veprimet e ndërmarra me qëllim të përforcimit të sistemit të kontrollit të brendshëm; 1.4. masat që ndërmerren nga Ministria e Financave për vitin pasues dhe në afat të shkurtër; dhe	6. The template and structure of internal control statement as well as annual report, are issued as separated instruction by the Minister of Finance. Article 50 Annual report of Minister of Finance in front of the Government of Republic of Kosovo 1. Annual report on PSE internal control system is approved by Minister of Finance, and contents as follows: 1.1. Template, operation and quality assessment of internal control system; 1.2. Declaring main weaknesses and achievements on reporting year; 1.3. Accompanied by information on undertaken actions with purpose to strengthen the internal control system; 1.4. Measures undertaken by Ministry of Finance on following year and in short term; and	6. Format i struktura izjave o unutrašnjoj kontroli kao i godišnji izveštaj izdaje se kao posebno uputstvo od strane ministra finansija. Član 50 Godišnje izveštavanje ministra za finansije pred Vladom Republike Kosovo 1. Godišnji izvještaj o sistemu unutrašnje kontrole SJS-a odobrava ministar za finansije koji sadrži: 1.1. oblik, rad i procenu kvaliteta sistema unutrašnje kontrole; 1.2. izjavljivanje ključnih slabosti i dostignuća za godinu izveštavanja; 1.3. praćene informacijama o preduzetim radnjama u cilju jačanja sistema unutrašnje kontrole; 1.4. preduzete mere od strane Ministarstva za finansije za narednu godinu i u kratkom roku; i
--	--	---

1.5. rekomandimet e mëtutjeshme për përmirësimin e kornizës ligjore; 2. Raporti vjetor nga Ministri i Financave bazohet në: 2.1. raportet e dorëzuara nga Udhëheqësit e SSP-ve të Ministrisë së Financave; 2.2. pyetësorët e vetëvlerësimit të SSP-ve që dërgohen në Ministrinë e Financave; dhe 2.3. rezultatet e aktiviteteve vetanake të Njesisë Qendrore Harmonizuese për monitorim dhe vlerësim; 3. Njësia Qendrore Harmonizuese përgatit raportin e konsoliduar për Ministrinë e Financave. 4. Ministria e Financave dorëzon raportin te Qeveria për miratim dhe te Zyra Kombëtare e Auditimit për informim çdo vit deri në fund të muajit qershor.	1.5. Further recommendations for the improvement of legal framework; 2. Annual report of Minister of Finance is grounded on: 2.1. Submitted reports by PSE Managers of the Ministry of Finance; 2.2. PSE self-assessment questionnaires forwarded to the Ministry of Finance; and 2.3. Results of self-activities of Central Harmonization Unit about monitoring and assessment; 3. Central Harmonization Unit prepares consolidated report for the Ministry of Finance. 4. Ministry of Finance submits the report to the Government for approval and to the National Audit Office for information every year until the end of June.	1.5. dalje preporuke za poboljšanje pravnog okvira; 2. Godišnji izveštaj ministra za finansije je zasnovan na: 2.1. izveštajima koje su podneli rukovodioci SJS -a Ministarstva za finansije; 2.2. upitnicima samo-vrednovanja SJS -a koji se dostavljaju Ministarstvu za finansije; i 2.3. rezultatima sopstvenih aktivnosti Centralne jedinice za harmonizaciju o nadzoru i proceni; 3. Centralna jedinica za harmonizaciju priprema konsolidovani izveštaj za Ministarstvo za finansije. 4. Ministarstvo za finansije podnosi izveštaj Vladi na usvajanje i Nacionalnoj kancelariji za reviziju za informisanje svake godine do kraja juna.
--	---	---

KAPITULLI IX DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE Neni 51 Dispozitat shfuqizuese Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregulla Financiare e Thesarit 01/2010 Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli. Neni 52 Hyrja në fuqi Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit të saj në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës. Bedri Hamza (e nënshkruar) Ministër i Financave Datë: 13/05/2019	CHAPTER IX FINAL PROVISIONS Neni 51 Abrogation provisions By entry into force of this regulation is abrogated Treasury Financial Rule 01/2010 Financial Management and Control. Article 52 Entry into force This regulation enters into force seven (7) days after being published at the Official Gazette of Republic of Kosovo. Bedri Hamza (signed) Minister of Finance Date: 13/05/2019	POGLAVLJE IX ZAVRŠNE ODREDBE Član 51 Odredbe ukidanja Nakon stupanja na snagu ove Uredbe, ukida se Finansijsko pravilo Trezora 01/2010 Finansijsko upravljanje i kontrola. Član 52 Stupanje na snagu Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo. Bedri Hamza (potpisen) Ministar za Finansije Datum: 13/05/2019
--	--	---

Shtojca Nr. 1 - Mostra e listës së proceseve

Subjekti i Sektorit Publik: _____

Emri i dokumentit: _____

Kodi i procesit: _____

Versioni: **Nr.** _____

Udhëhequr/ përgatitur nga: _____

Data: xx/xx/20xx

Emri i procesit	
Nën proceset	
Objektiva strategjike e procesit	
Operativa të lidhura me nën proceset	
Objektivi i Procesit – Pajtueshmëria	
Objektivi i Procesit - Raportimit	
Pronari i Procesit	
Përshkrimi i Procesit	
Dokumentet kryesore dhe sistemet mbështetëse	
Rreziqet e identifikuar dhe të vlerësuara	
Subjektet tjera dhe struktura të përfshira në proces	
Kuadri Ligjor	
Afatet	

Shënim:

Lista e proceseve e njohur ndryshe edhe si harta e proceseve mund të përdoret për mbledhjen e të dhënave për proceset dhe aktivitetet kryesore të tyre.

Mënyra më e mirë për të identifikuar proceset kyçe është përdorimi i objektivave organizative si pikë fillimi dhe më pas identifikimi i proceseve kyçe që luajnë rol në arritjen e këtyre objektivave. Harta e procesit është një pamje e përgjithshme e objektivave të procesit në katër dimensionet (strategjike, operacionale, pajtueshmëri dhe raportim), hapave vijues të procesit që zhvillohet brenda një subjekti publik, produktet kryesore (produktet, rezultatet, raportet), departamentet, subjektet të përfshira në proces.

Kjo rezulton në krijimin e një ideje të përgjithshme se si subjekti menaxhon objektivat e tij.

Elementet e hartës së proceseve përfshijnë:

1. Kreun, i cili përmban informacione mbi emrin e subjektit të sektorit publik “Ministria e Financave”;
2. Emrin e dokumentit, kodin e procesit dhe versionin e dokumentit. Kodin e procesit, nënkupton një shënim numerik ose me shkronja të një procesi që organizata mund t’ia caktojë proceset individuale si p.sh. MSHP (Menaxhimi i shpenzimeve publike)-1
3. Titullin e procesit, i caktuar në momentin e përfshirjes në Formatin e Identifikimit të Procesit. Titulli duhet të tregojë shkurtimisht dhe në mënyrë të përmbledhur se për cilin proces bëhet fjalë si p.sh. "Menaxhimi i Shpenzimeve Publike".
4. Objektivat e procesit në katër dimensione (strategjik, operacional, pajtueshmëria, raportimi);
5. Numërimin e nënproceseve ose fazave të identifikuara brenda një procesi;
6. Pronarin e procesit — çdo proces duhet të ketë pronarin apo drejtuesin e tij, i cili është përgjegjës për mbarëvajtjen e procesit. Pronar i një procesi mund të jetë vetëm një person. Ky person përcakton mënyrën si duhet zbatuar procesi dhe autorizohet të bëjë ndryshime në proces. Rekomandohet të vendoset emërtimi i pozicionit të punës sesa emri i tij. Kjo shmang nevojën e ndryshimit të të dhënave në librin e proceseve në rast të largimit të personit nga subjekti.
7. Përshkrimin e shkurtër të procesit që përmban informacion për inputet, nënproceset ose aktivitetet, sistemet që përfshihen dhe produktet.
8. Rreziqet e identifikuara dhe vlerësuara, të cilat ndikojnë në përmbushjen e objektivave. Ky seksion plotësohet pasi përgatitet regjistri i rreziqeve;
9. Lidhjet me proceset/nën-proceset/ procedurat e tjera. Nëse një proces lidhet diku gjatë zhvillimit me procese të tjera që zbatohen në subjektin publik, ose midis subjekteve ose me nën-procese apo procedura të tjera, është e nevojshme të cilësohet lidhja midis tyre. Mund të ndodhë që nuk ka lidhje të tilla me procese të tjera apo procedura dhe në këtë rast ky rresht nuk plotësohet;
10. Njësi dhe struktura të përfshira në proces dhe burimet e nevojshme. Lidhur me burimet, duhet të identifikohen dhe të shkruhen burimet e përdorura apo që duhen për përmbushjen e aktiviteteve përbërëse të procesit. Kjo mund të përfshijë punonjësit që zbatojnë procesin, pajisjet që përdoren gjatë punës.
11. Korniza ligjore – Lista e ligjeve, rregulloreve, udhëzimeve relevante apo që lidhen me proceset.
12. Afatet- nëse ekzistojnë.

Shtojca Nr. 2 - Përshkrimi i aktiviteteve dhe pamja skematike (diagrami)

Qëllimi i përgjithshëm i përshkrimit të procesit dhe diagramit është të ndihmojë drejtuesit për vlerësimin e përshtatshmërisë së menaxhimit financiar dhe kontrollit, identifikimin e mangësive, mbivendosjeve të detyrave midis zyrtarëve publik, strukturave të brendshme dhe/ose midis subjekteve publike.

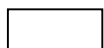
Hapat e ndryshme të procesit (nënproceset / aktivitetet) përshkruhen me hollësi dhe renditën radhës së ndodhjes. Çdo ndodhi shoqërohet me personin dhe departamentin e ngarkuar për atë.

Titulli i procesit: _____				
Objektivat Strategjike: _____				
Hapat kronologjik	Aktivitetet/detyrat	Objektiva e pajtueshmërisë (Ref. në kornizën ligjore)	Aktivitetet e kontrollit (tregon kush çka bën dhe nr. i niveleve të aprovimit)	Dokumentet e gjeneruara apo të pranuara (specifikonëse janë gjeneruar në mënyrë automatike dhe/apo nga sistemi TI-së)
I	Nënprocesi _____ - Barazimi Objektiva operative: _____			
1	Aktiviteti1 Shembull: Kërkesa për inicimin e shpenzimeve	Shembull: Neni 3, 17 i LMFPP Nr. 03/148. Rregullorja e Thesarit nr. 01/2010 neni 2,7. Rregullorja e Thesarit nr. 02/2013 neni 18.	Shembull: Kush: Zyrtarët e departamenteve operative përgatisin: 1. Kërkesën për Shpenzime të mallrave dhe shërbime të përgjithshme të cilat nuk janë parashikuar me buxhet të departamentit: (i)Një Kërkesë për kategorinë e mallrave (ii)Si rregull kërkesa duhet të parashihet gjatë procesit të planifikimit të buxhetit;	Shembull: 1 Kërkesa për mallra/ shërbime. (Kopje Fizike) 2 Kërkesa për trajnime, udhëtime, etj.

			(iii)Duhet të jepet arsyetimi 2.Kërkesat për shpenzime përgatiten sipas nevojave dhe sipas buxhetit të departamentit (trajnimet, mëditjet, tarifat e pranimi, etj.) (Miratimi) Dokumentet janë kontrolluar dhe miratuar nga udhëh eqësi i departam entit.	
2	Aktiviteti2			
3	Aktiviteti3			
II	Nën procesi _____ Objektiva operative _____			
4	Aktiviteti1			
5	Aktiviteti2			
--				

Diagrami - SIMBOLET

Diagrami (gjurma e auditimit skematik) është një mjet menaxhimi që jep gjurmën e procesit nga fillimi në fund dhe në të njëjtën kohë gjurmën ndërmjet departamenteve të themeluara në subjekt.



Aktiviteti ose veprimi – aktiviteti përshkruhet shkurtimisht në simbol.



Aprovimi – simboli i vendimarrjes. Simboli pozicionohet në procedure (një pikë e procedurës) kur nevojitet një vendim për tu marrë. Simboli jep zgjedhjet PO- JO si produkte të tij.



Fillimi ose Fundi i procedurës – simboli përdoret për të treguar fillimin dhe fundin e procesit në diagram. Fjalët Fillim dhe Fund shkruhen në simbol.



Të dhënat – Ky simbol përdoret për të treguar regjistrimet manual në tabelat e eksel-it gjatë aktivitetit.



Drejtimi i Procesit – Ky simbol përdoret për të treguar drejtimin dhe radhën e aktiviteteve në proces, p.sh. tregon rrjedhën midis simboleve të tjera si lartë, poshtë dhe anash.



Dokument – Ky simbol përdoret për të treguar dokumentin e krijuar gjatë zbatimit të aktivitetit brenda procesit.



Disa Dokumente – Simbol që përdoret për të treguar që krijohet më shumë se një dokument gjatë aktiviteteve.



Operim manual – Simbol për veprimet manuale.



Bazë të dhënash – Simbol që përdoret për paraqitjen e bazës së të dhënave apo sistemin e TI ku ruhen të dhënat e krijuara në mënyrë elektronike gjatë kryerjes së aktivitetit.

Shtojca Nr. 3 - Regjistri i rrezikut

Regjistri i rrezikut është një mjet për identifikimin, kontrollin dhe menaxhimin e rreziqeve që lidhen me objektivat e procesit.

Çdo rrezik identifikohet, vlerësohet dhe adresohet përmes pyetjeve/procedurës së prezantuar në modelin e regjistrit të rrezikut të përshkruar më poshtë:

Emërtimi i Procesit: _____

	Numri i Referencës të Rrezikut	Kategori/Aktiviteti/Nr. Kronologjik i Rrezikut
IDENTIFIKIMI I RREZIQEVE	KATEGORIA	Strategjik, Rregullator, Operacional, Financiar, Punonjësit, Menaxhment, Mashtrim, Politik, I jashtëm
	NËN PROCESI	Emërtimi i nënprocesit.
	OBJEKTIVI	Cilin objektiv prek ngjarja?
	NGJARJA E RREZIKUT	Përshkrimi i rrezikut, mundësinë e ndodhjes së tij apo të ndikimit do të përpiqemi të zvogëlojmë.
	SHKAKU I RREZIKUT	Cilat janë rrethanat, shkaktarët që vetëm apo të marra bashkë rrisin mundësinë e ndodhjes? Mund të jetë më shumë se një.
	NDIKIMI / PASOJA	Nëse rreziku ndodhë si do të ndikojë tek objektivi? Cilat janë pasojat e grumbullimit afatgjatë?
ANALIZA E RREZIKUT	MASAT EKZISTUESE TE KONTROLLIT	Çfarë bëhet tani për të zvogëluar mundësinë apo pasojën e ndodhjes?
	Mundësia (1-5)	Sa mundet?
	Pasoja (1-5)	Sa i rëndë?
	Rezultati	M x P
VLERËSI MI RREZIKU	Prioriteti i rrezikut	Ekstrem, I lartë, I mesëm, I ulët
	Përshtatshmëria e masave ekzistuese	Jo ekzistente, Jo të përshtatshme, Të përshtatshme, Të forta, Të tepruara.

	VEPRIMI	Do ta zvogëloni, monitoroni, transferoni apo shmangni rrezikun?
MENAXHIMI / MASAT PËR ZVOGËLIMIN E RREZIOEVE	MASA SHITESË PËR TRAJTIMIN	Çfarë do të bëni për ta menaxhuar më mirë rrezikun?
	FORMA E MASAVE	Çfarë forme do të marrë ky trajtim? P.sh Plan veprimi, plan projekti, raportimi, ndryshim ligjor etj.
	BURIMET QË KËRKOHEN	Çfarë kërkohet për tu zhvilluar dhe implementuar masa e propozuar?
	PRONARI I RREZIKUT	Kush do të drejtojë punën për trajtimin e rrezikut?
	DATA E PËRFUNDIMIT	Kur do përfundojë masa e propozuar?
	NDËRLIDHJE ME STRUKTURA/ INSTITUCIONE TË TJERA	A lidhet ngjarja apo trajtimi i rrezikut me ndonjë strukturë apo organizate tjetër? A ka pasoja tek ndonjë institucion tjetër.
	STATUSI I RREZIKUT PAS MASAVE	<i>I Lartë, I mesëm, I ulët</i>

Analiza e Rrezikut bazohet në tabelat e referencës si vijon:

Kriteret e matjes së Mundësisë dhe Pasojës

Mundësia	Pikët	Kriteret	Probabiliteti
Pothuajse e sigurtë	5	Pritet të ndodhë. Patjetër që ndodhë këtë vit ose gjatë tre viteve të ardhshme.	80% - 100% ose disa herë gjatë një viti
Me shumë mundësi	4	E presim të ndodhë. Do të ishte befasi që të mos ndodhë.	61% - 79% ose të paktën një herë në vit
Ka mundësi	3	PO aq e mundur të ndodhë sa edhe jo. Nuk presim të ndodh, por ka një mundësi.	40% - 60% ose një herë në 3 vit
Pak e mundur	2	Nuk është parashikuar. Nuk ka vend për tu shqetësuar.	11% - 39% ose një herë në 5 vit

Pothuaj e sigurtë s'ndodhë	1	Do të ishte befasi nëse ndodhë. Do të ishte një kombinim i ngjarjeve të padëshiruara që do ta shkaktonin.	0 - 10% ose një herë në 10 vjet
Pasoja	Pikët	Kritere/ Shembuj	
Katastrofike	5	Problem i madh prej të cilit s'ka rimëkëmbje; Dëmtim i madh i integritetit ose emrit të mirë të Ministrisë; Humbje totale e aftësisë për të plotësuar objektivin.	
Të mëdha	4	Ngjarje që kërkon rishikim të mënyrës se si është kryer shërbimi; Ngjarje e rëndësishme që kërkon periudhë të gjatë rimëkëmbjeje; Dështim i përmbushjes së një angazhimi të rëndësishëm politik.	
Moderuara	3	Rimëkëmbja nga ngjarja kërkon bashkëpunim midis departamenteve; Mund të gjeneron interesin e mediave.	
Të vogla	2	Mund të trajtohet në nivel departamenti, por kërkon një njoftim tek menaxhmenti i lartë; Vonesë fondesh ose ndryshim në kriteret e financimit; Mbajtja e shënimeve nga Udhëheqësi i Institucionit ose palët e treta që lidhen me të.	
Të papërfillshme	1	Mund të veprohet së brendshmi dhe në nivel zyre; Nuk ka përshkallëzim të mëtejshëm; Nuk ka interes nga media.	

Matrica e Analizës se rreziqeve

MUNDESIA E NDODHJES	5	I ULET	I MESEM	I LARTE	EKSTREM	EKSTREM
	4	I ULET	I MESEM	I LARTE	I LARTE	EKSTREM
	3	I ULET	I MESEM	I MESEM	I LARTE	I LARTE
	2	I ULET	I ULET	I MESEM	I MESEM	I MESEM
	1	I ULET	I ULET	I ULET	I ULET	I ULET
		1	2	3	4	5
PASOJA E NDODHJES						

Legjenda:

Rezultati: M x P

1 deri 5 I Ulet

6 deri 10 I Mesem

12 deri 16 I larte

20 deri 25 Ekstrem

Annex 1 – Sample of processes list

Public sector entity: _____

Name of document: _____

Code of process: _____

Version: **No.** _____

Led/prepared by: _____

Date: xx/xx/20xx

Name of process	
Sub-processes	
Strategic objectives of process	
Operations related to sub-processes	
Process objective- Compliance	
Process objective –reporting	
Process owner	
Process description	
Main documents and supporting systems	
Identified and assessed risks	
Other entities and involved structures in process	
Legal framework	
Timelines	

Note:

List of processes known as processes map may be used for collection of data about their main processes and activities.

The best way to identify key processes is utilization of organizational objectives as starting point and afterwards identification of key processes which plays a role on achieving of these objectives. The process map is an overall view of process objectives into four dimensions (strategic, operational, compliance, reporting), following actions of the process which is developed within a public entity, main products (products, results, reports), departments, entities involves in the process.

This results on establishment of an overall idea on how the entity manages its objectives.

Elements of processes map includes:

1. Chapter, which contents information on the name of public sector entity “Ministry of Finance“;
2. The name of document, process code and document version. Process code means a numerical or note in letters of a process whom the organization might assign individual processes as e.g. PEM (Public Expenditure Management)-1
3. Title of process, assigned at the time of inclusion in Process Identification Template. The title should briefly and in summary indicate the process it is about, e.g. “Public Expenditure Management”.
4. Objectives into four dimensions (strategic, operational, compliance, reporting);
5. Numbering of sub-processes or identified stages within a process;
6. Process owner – each process should have its owner or manager, who is responsible for the progress of process. The owner of a process might be only one person. This person defines the way of implementation of process and is authorized to make changes in the process. It is recommended to set the position instead of his/her name. This avoids the need of changes of data into processes register (“book”) in case the person moves away of the entity.
7. Brief description of the process that contents information on inputs, sub-processes or activities, systems which are involved and products.
8. Identified and assessed risks, which impacts the fulfilling of objectives. This section is updated after preparation of risks register;
9. Relations with processes/sub-processes/other procedures. If a process is related somewhere during the development along with other processes which are being implemented within public entity, or in between entities, or by sub-processes or other procedures, it is necessary to qualify their relation. It may happen that there are no such relations with other processes or procedures, and in this case this column won’t be fulfilled;
10. Units and structures involved in process and necessary sources. Regarding sources, used sources should be identified and written, or those which are needed on achieving comprising activities of process. This might involve employees who implements the process, equipment which are used while working.
11. Legal framework – List of Laws, regulations, relevant instructions or those related to the processes.
12. Terms – if any.

Annex No. 2 – Description of activities and scheme overview (diagram)

General purpose of process description and diagram is to assist managers on assessment of adaptability of financial management and control, identification of deficiencies, superposition of duties among public officers, internal structures or/and public entities.

Various actions of the process (sub-processes/activities) are described in details and are set in proper ordering. Each event is accompanied by the person and department in charge of it.

Title of process: _____				
Strategic objectives: _____				
Chronologic steps	Activities/duties	Compliance objective (Ref. in legal framework)	Control activities (shows who is doing what, and number of approval levels)	Generated or received documents (specify if are generated automatically and/or by IT system)
I	Sub-process _____ - Draw Operation objective: _____			

1	Activity 1 Example: Request for initiation of expenditure	Example: Article 3, 17 of LPFMA No. 03/148. Treasury regulation No. 01/2010 Article 2, 7. Treasury regulation No.02/2013 Article 18.	Example: Who: Officers of operation departments prepares: 1. Request for expenditure of goods and general services which haven't been projected with department budget: (i) A request for goods category (ii) As a rule the request should be envisaged while budget planning process; (iii) Reasoning should be provided 2. Request on expenditure are prepared according to needs and budget of department (trainings, salaries, reception tariffs, etc). (Approval) Documents have been controlled and approved by the Manager of department.	Example: 1 Request for goods/services (Hard copy) 2 Request for trainings, travels, etc.
2	Activity 2			
3	Activity 3			
II	Sub process _____ Operation objective_____			
4	Activity 1			
5	Activity 2			
--				

Diagram - SYMBOLS

Diagram (schematic auditing trace) is a managing tool which provides the process trace from the beginning to the end, and at same time the trace between departments established within entity.



Activity or action – the activity is briefly explained in a symbol.



Approval – Decision-making symbol. The symbol is positioned in procedure (a procedure item) when a decision is needed to be taken. The symbol provides the solution YES-NO or its products.



Beginning or the end of procedure – The symbol is used to indicate the beginning or the end of process in diagram. Words beginning and end are written in symbol.



Data – This symbol is used to indicate manual registering in Excel tables during the activity.



Process management – This symbol is used to indicate the direction and the row of activities in process e.g., shows the flow between other symbols as above, down and aside.



Document – This symbol is used to indicate created document while implementing the activity within process.



Some documents – Symbol which is used to indicate that it is created more than one document during activities.



Manual operation – Symbol for manual actions.



Data base – Symbol which is used to present data base or IT system where are preserved data created in electronic manner while performing an activity.

Annex No. 3 – Risk register

Risk register is a tool for identification, control and management of risks related to process objectives.

Any identified risk, is assessed and addressed through questions/presented procedure in the model of risk register described below:

Name of process: _____

	Number of risk reference	Category/Activity/Chronologic no. of risk
RISK IDENTIFICATION	Category	Strategic, Regulator, Operational, Financial, Employees, Management, Fraud, Politic, External
	SUB PROCESS	Name of sub-process.
	OBJECTIVE	Which objective is affected by event?
	RISK EVENT	Risk description, we'll try to reduce the opportunity of its occurrence or impact.
	RISK CAUSE	Which are circumstances, causes that alone or all together increases the opportunity of occurrence? It may be more than one.
	IMPACT/CONSEQUENCE	If the risk occurs, how it will impact the objective? Which are consequences of long-term collection?
RISK ANALYSIS	EXISTING MEASURES OF CONTROL	What happens now in order to reduce the opportunity or consequence of occurrence?
	Opportunity (1-5)	How much is possible?
	Consequence (1-5)	How much serious?
	Result	M x P
R I S	Risk priority	Extreme, high, low

MANAGEMENT/MEASURES ON REDUCING RISKS	Adaptability of existing measures	Non-existing, non-adequate, adequate, strong, excessive.
	ACTION	Will you reduce, monitor, transfer or avoid the risk?
	EXTRA MEASURES ON ADDRESSING	What are you going to do in order to manage the risk better?
	TYPE OF MEASURES	What format will have this addressing? E.g. action plan, project plan, reporting, legal amendment, etc.
	REQUIRED SOURCES	What is required to develop and implement proposed measure?
	RISK OWNER	Who'll lead the work on addressing the risk?
	COMPLETION DATE	When will the proposed measure be completed?
	RELATION TO STRUCTURES/OTHER INSTITUTIONS	Is the event or risk addressing related with any structure or other organization? Is there any consequence at any other institution?
	RISK STATUS AFTER MEASURES	<i>High, medium, low</i>

Risk analysis is grounded on reference tables as follows:

Measuring criteria of Opportunity and Consequence

Opportunity	Points	Criteria	Probability
Almost sure	5	Expected to happen. Certainly will happen this year or during next three years.	80% - 100% or several times during a year
More likely	4	We expect to happen. It would be surprise to not happen.	61% - 79% or at least once per year
Likely	3	As much as possible to happen as well as not. We don't expect to happen but there is an opportunity.	40% - 60% or once in 3 years
Little possible	2	Isn't foreseen. There is no place to worry.	11% - 39% or once in 5 years
Almost sure won't happen	1	It would be surprise if happens. It would be a combination of unwilling events that would cause.	0 - 10% or once in 10 years
Consequence	Points	Criteria/examples	
Catastrophic	5	Huge problem from which there is no recovery; Great harm of integrity or good name of the Ministry; Total loss of ability to meet the objective.	
Large	4	The event which requires a review on how the service has been performed; Important event which requires long-term period of recovery; Failure to meet an important political commitment.	
Moderated	3	Recovery from an event requires cooperation between departments; Might attract media interest.	
Small	2	Might be addressed within department level, but requires a notification to higher management; Funds delay or change on funding criteria; Holding of notes by the Manager of institution or third parties related to him/her.	
Inconsiderable	1	It can be acted internally and in office level; There is no further escalation. No interest from media.	

Matric of risk analysis

MUNDESIA E NDODHJES	5	<i>I ULET</i>	<i>I MESEM</i>	<i>I LARTE</i>	<i>EKSTREM</i>	<i>EKSTREM</i>
	4	<i>I ULET</i>	<i>I MESEM</i>	<i>I LARTE</i>	<i>I LARTE</i>	<i>EKSTREM</i>
	3	<i>I ULET</i>	<i>I MESEM</i>	<i>I MESEM</i>	<i>I LARTE</i>	<i>I LARTE</i>
	2	<i>I ULET</i>	<i>I ULET</i>	<i>I MESEM</i>	<i>I MESEM</i>	<i>I MESEM</i>
	1	<i>I ULET</i>	<i>I ULET</i>	<i>I ULET</i>	<i>I ULET</i>	<i>I ULET</i>
		1	2	3	4	5
		PASOJA E NDODHJES				

Legjenda:

Rezultati: M x P

1 deri 5 I Ulet

6 deri 10 I Mesem

12 deri 16 I larte

20 deri 25 Ekstrem

Aneks br. 1 - Šablon liste procesa

Subjekat javnog sektora: _____

Ime dokumenta: _____

Kod procesa: _____

Verzija: **Br.** _____

Vodio / pripremio: _____

Datum: xx/xx/20xx

Ime procesa	
Pod procesi	
Strateški ciljevi procesa	
Poslovi vezani sa pod procesima	
Cilj procesa – Saglasnost	
Cilj procesa - Izveštavanje	
Vlasnik procesa	
Opis procesa	
Glavni dokumenti i sistemi podrške	
Identifikovani i procenjeni rizici	
Ostali subjekti i strukture uključene u proces	
Pravni okvir	
Rokovi	

Napomena:

Lista procesa koja je drugačije poznata kao procesna mapa može se koristiti za prikupljanje podataka za njihove glavne procese i aktivnosti.

Najbolji način za identifikaciju ključnih procesa je korišćenje organizacionih ciljeva kao polaznu tačku, a zatim identifikovanje ključnih procesa koji igraju ulogu u postizanju ovih ciljeva. Procesna mapa je opšti pregled ciljeva procesa u četiri dimenzije (strateške, operativne, usaglašenosti, i izveštavanje), sledećih koraka procesa koji se odvijaju unutar javnog subjekta, glavni proizvodi (proizvodi, rezultati, izveštaji), odeljenja, subjekti uključeni u proces.

Ovo rezultira stvaranjem opšte ideje o tome na koji načini subjekat upravlja svojim ciljevima.

Elementi procesne mape uključuju:

1. Poglavlje, koje sadrži informacije o imenu subjekta javnog sektora „Ministarstvo za finansije“;
2. Ime dokumenta, procesni kod i verziju dokumenta. Procesni kod, podrazumeva numeričku ili slovnu oznaku procesa putem koje organizacija može odrediti individualne procese kao što je na primer. UJR (Upravljanje javnim rashodima)-1
3. Naslov procesa, koji je određen u trenutku uključivanja u Obrascu za identifikaciju procesa. Naslov treba ukratko i sažeto naznačiti o kojem procesu je reč, kao što je na primer „Upravljanje javnim rashodima“.
4. Ciljeve procesa u četiri dimenzije (strateško, operativno, usaglašenost, izveštavanje);
5. Brojanje pod-procesa ili faza identifikovanih unutar procesa;
6. Vlasnika procesa — Svaki proces treba da ima svog vlasnika ili menadžera, koji je odgovoran za razvoj procesa. Vlasnik procesa može da bude samo jedno lice. Ovo lice određuje način kako treba sprovesti proces i ovlašćuje se da vrši izmene u procesu. Preporučuje se postavljanje imena radnog mesta, a ne njegovog imena. Time se izbegava potreba za promenom podataka u procesnoj knjizi u slučaju odlaska lica iz subjekta.
7. Kratak opis procesa koji sadrži informacije o inputima, pod-procesima ili aktivnostima, uključenim sistemima i proizvodima.
8. Identifikovani i procenjeni rizici, koji utiču na ispunjenje ciljeva. Ovaj deo treba popuniti nakon izrade registra rizika;
9. Veze sa ostalim procesima/pod-procesima/ procedurama. Ako se tokom razvoja proces povezuje negde sa drugim procesima koji se sprovode u javnom subjektu, ili između subjekata ili sa pod-procesima ili drugim procedurama, neophodno je kvalifikovati odnos između njih. Može se desiti da ne postoji takva veza sa drugim procesima ili procedurama i u ovom slučaju ne treba popuniti ovaj red;
10. Jedinice i strukture uključene u proces i neophodna sredstva. Što se tiče sredstava, treba identifikovati i napisati korišćena sredstva ili potrebnih sredstava za ispunjenje sastavnih aktivnosti procesa. Ovo može uključivati zaposlene koji implementiraju proces, opremu koja se koristi tokom rada.
11. Pravni okvir – Spisak zakona, uredbi, relevantnih smernica ili onih povezanih procesima.
12. Rokove- ako postoje.

Aneks br. 2 – Opis aktivnosti i šematski prikaz (dijagram)

Opšti cilj opisa procesa i dijagrama je da pomogne menadžerima u proceni usaglašenosti finansijskog upravljanja i kontrole, identifikovanja nedostataka, preklapanja dužnosti između javnih zvaničnika, unutrašnjih struktura i/ili između javnih subjekata.

Različiti koraci procesa (pod-procesi/aktivnosti) su detaljno opisani i postavljeni prema dešavanju. Svako dešavanje je praćeno licem i odeljenjem zaduženim za to.

Naslov procesa: _____				
Strateški ciljevi: _____				
Hronološki koraci	Aktivnosti/zadaci	Cilj usaglašenosti (Ref. u pravnom okviru)	Kontrolne aktivnosti (pokazuje ko šta radi i broj nivoa odobranja)	Generisani ili prihvaćeni dokumenti (navedite da li se generišu automatski i/ili iz IT sistema)
I	Pod-proces _____ - Izmirenje- Operativni cilj: _____			
1	Aktivnost 1 Primer: Zahtev za pokretanje troškova	Primer: Član 3, 17 ZUJFO Br. 03/148. Uredba Trezora br. 01/2010 član 2,7. Uredba Trezora br. 02/2013 član 18.	Primer: Ko: Službenici operativnih odeljenja pripremaju: 1. Zahtev za troškove roba i opštih usluga koji nisu predviđeni budžetom odeljenja: (i) Zahtev za kategoriju roba (ii) Po pravilu, zahtev treba predvideti tokom procesa planiranja budžeta; (iii) Treba dati obrazloženje	Primer: 1 Zahtev Za robu/ usluge. (Fizička kopija) 2 Zahtev za obuke, putovanja, itd.

			2. Zahtevi za troškovima se pripremaju prema potrebama i u skladu sa budžetom odeljenja (obuke, dnevnice, naknade za prijem, itd.) (Odobrenje) Dokumenti su kontrolisani i odobreni od stane rukovodioca odeljenja	
2	Aktivnost 2			
3	Aktivnost 3			
II	Pod-proces _____ Operativni cilj _____			
4	Aktivnost 1			
5	Aktivnost 2			
--				

Dijagram - SIMBOLI

Dijagram (trag šematske revizije) je sredstvo upravljanja koje daje trag procesa od početka do kraja i istovremeno daje trag između odeljenja osnovanih u subjektu.



Aktivnost ili akcija – aktivnost je kratko opisana u simbolu.



Odobrenje – simbol donošenja odluka. Simbol se postavlja u proceduri (tačka procedure) kada je potrebno doneti odluku. Simbol daje rešenja DA- NE kao svoje proizvode.



Početak ili kraj procedure – simbol se koristi za označavanje početka i kraja procesa u dijagramu. Reči Početak i Kraj pišu se u simbolu.

Podaci – Ovaj simbol se koristi za prikazivanje ručnih registracija u Excel tabelama tokom aktivnosti.



Pravac procesa – Ovaj simbol se koristi za prikazivanje pravca i redosleda aktivnosti u procesu, npr. prikazuje protok između drugih gore navedenih simbola, dole i sa strane.



Dokument – Ovaj simbol se koristi za prikazivanje dokumenta nastalog tokom sprovođenja aktivnosti unutar procesa.



Nekoliko dokumenata – Simbol koji se koristi za prikazivanje stvaranja više od jednog dokumenta u toku aktivnosti.



Ručni rad – Simbol za ručni rad.



Baza podataka – Simbol koji se koristi za prikazivanje baze podataka ili IT sistema, gde se čuvaju podaci kreirani na elektronski način tokom sprovođenja aktivnosti.

Aneks br. 3 – Registar rizika

Registar rizika je sredstvo za identifikaciju, kontrolu i upravljanje rizicima vezanim za ciljevima procesa.

Svaki rizik se identifikuje, procenjuje i adresira kroz pitanja/procedure predstavljene u modelu registra rizika koji je opisan u nastavku:

Naziv procesa: _____

	Broj reference rizika	Kategorija/Aktivnost/Hronološki broj rizika
IDENTIFIKACIJA RIZIKA	KATEGORIJA	Strateška, regulatorna, operativna, finansijska, zaposleni, uprava, prevara, politička, spoljna
	POD-PROCES	Označavanje pod- procesa.
	CILJ	Na koji cilj utiče događaj?
	DEŠAVANJE RIZIKA	Opis rizika, mogućnost njegovog dešavanje ili uticaja pokušaćemo smanjiti.
	RAZLOG RIZIKA	Koje su okolnosti, uzroci koji sami ili zajedno povećavaju mogućnost nastanka rizika? Može postojati više od jednog.
	UTICAJ / POSLEDICA	Ako nastaje rizik kako će uticati na cilj? Koje su posledice dugoročnog prikupljanja?
	POSTOJEĆE KONTROLNE MERE	Šta se potom radi za smanjenje mogućnosti ili posledice dešavanja?
ANALIZA RIZIKA	Mogućnost (1-5)	Koliko je moguće?
	Posledice (1-5)	Koliko su ozbiljne?
	Rezultat	M x P
	Prioritet rizika	Ekstremni, visok, srednji, nizak
PROCES NA RIZIK	Aдекватnost postojećih mera	Nepostojeće, neprikladne, prikladne, jake, preterane.

UPRAVLJANJE MERE ZA SMANJENJE RIZIKA	AKCIJA	Da li ćete smanjiti, pratiti, preneti ili izbegavati rizik?
	DODATNE MERE TA TRETMAN	Šta ćete uraditi da biste bolje upravljali rizikom?
	OBLIK MERA	Koji oblik će dobiti ovaj tretman? Npr. Akcioni plan, projektni plan, izveštavanje, zakonska promena itd.
	POTREBNA SREDSTVA	Šta je potrebno za razvoj i sprovođenje predložene mere?
	VLASNIK RIZIKA	Ko će upravljati radom za tretman rizika?
	DATUM ZAVRŠETKA	Kada će predložena mera biti završena?
	POVEZANOST SA DRUGIM STRUKTURAMA/ INSTITUCIJAMA	Da li se događaj ili tretman rizika povezuju bilo kojom drugom strukturom ili organizacijom? Da li postoje posledice u nekoj drugoj instituciji.
	STATUS RIZIKA NAKON PREDUZETIH MERA	<i>Visok, srednji, nizak</i>

Analiza rizika se zasniva na sledećim referentnim tabelama:

Kriterijumi merenja Mogućnosti i Posledice

Mogućnost	Bodovi	Kriterijumi	Verovatnoća
Gotovo sigurno	5	Očekuje se da će se desiti. To će se sigurno desiti tokom ove godine ili u naredne tri godine.	80% - 100% ili nekoliko puta tokom godinu dana
Sa više mogućnosti	4	Očekuje se da će se desiti. Bilo bi iznenađenje ako se to ne desi.	61% - 79% ili najmanje jednom godišnje
Postoje mogućnosti	3	Isto tako je moguće da se desi ili ne. Ne očekujemo da se to desi, ali postoji mogućnost.	40% - 60% ili jednom u tri godine
Malo je moguće	2	Nije predviđeno. Nema razloga za brigu.	11% - 39% ili jednom u pet godina
Gotovo sigurno se neće desiti	1	Bilo bi iznenađenje ako se desi. To bi bila kombinacija neželjenih događaja koji bi ga izazvali.	0 - 10% ili jednom u deset godina
Posledica	Bodovi	Kriterijumi/ Primeri	
Katastrofalne	5	Veliki problem od kojeg nema oporavka; Veliko oštećenje integriteta dobrog imena Ministarstva; Potpuni gubitak sposobnosti za ispunjenje cilja.	
Velike	4	Događaj koji zahteva pregled načina na koji je izvršena usluga; Važan događaj koji zahteva dug period oporavka; Neuspeh u ispunjavanju značajnog političkog angažovanja.	
Umerene	3	Oporavak od događaja zahteva saradnju između odeljenja; To može generisati interes medija.	
Male	2	Može se rešavati na nivou odeljenja, ali zahteva informisanje visokog menadžmenta; Kašnjenje fondova ili promena kriterijuma finansiranja; Vođenje beleški od strane rukovodioca institucije ili trećih strana u vezi sa njim.	
Neznatne	1	Može se reagovati interno i na nivou kancelarije; Nema daljne eskalacije; Nema interesovanja od strane medija.	

Matrica analize rizika

MOGUĆNOST DOGAĐAJA	5	<i>NISKA</i>	<i>SREDNJA</i>	<i>VISOKA</i>	<i>EKSTREMNA</i>	<i>EKSTREMNA</i>
	4	<i>NISKA</i>	<i>SREDNJA</i>	<i>VISOKA</i>	<i>VISOKA</i>	<i>EKSTREMNA</i>
	3	<i>NISKA</i>	<i>SREDNJA</i>	<i>SREDNJA</i>	<i>VISOKA</i>	<i>VISOKA</i>
	2	<i>NISKA</i>	<i>NISKA</i>	<i>SREDNJA</i>	<i>SREDNJA</i>	<i>SREDNJA</i>
	1	<i>NISKA</i>	<i>NISKA</i>	<i>NISKA</i>	<i>NISKA</i>	<i>NISKA</i>
		1	2	3	4	5
		POSLEDICA DOGAĐAJA				

Legenda:

Rezultat: M x P

1 do 5 Nizak

6 do 10 Srednji

12 do 16 Visok

20 do 25 Ekstremni