



REPUBLIKA E KOSOVËS

REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI PROKURORIAL I KOSOVËS/ TUŽILAČKI SAVET KOSOVA/KOSOVO  
PROSECUTORIAL COUNCIL

Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

DATE:	28.12. 2018
PËR:	z. Lavdim Krasniqi, Drejtor i Sekretariatit të KPK-së
NGA:	Saranda Sokoli Berisha, Udhëheqëse e Divizionit për Administratë
LËNDA:	Raport i grupit punues për monitorimin e kontrollit të brendshëm dhe vlerësimin e nevojave për përmirësim

I nderuar z. Krasniqi.

Në cilësinë e personit të caktuar nga ju për koordinimin e punës së grupit për monitorimin e kontrollit të brendshëm dhe vlerësimin e nevojave për përmirësim, ju raportoj për finalizimin e procesit për vitin 2018.

Ky është raporti dyte dhe përmban punën e grupit punues të caktuar nga ju, si Drejtor i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës, për evidentimin e sfidave si dhe përpilimin e planit të veprimit për tejkalimin e tyre, pas dates 05.10.2018.

Raporti përfshinë inputin: Auditorit të Brendshëm, udhëheqësve e tri departamenteve: Departamentit për Burime Njerëzore, Prokurim dhe Administratë; Departamentit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshme, dhe Departamentit për Teknologji Informative, udhëheqësve të katër divizioneve: Divizionit për Burime Njerëzore, Divizionit për Prokurim, Divizionit për Buxhet dhe Financa dhe Divizionit për Shërbime të Përgjithshme, Udhëheqësit të Zyrës Ligjore si dhe Zyrtarit Çertifikues.

Ne takimin e mbajtur me date 27.12.2018 anetaret u pajtuan që ne planin e veprimit të vendosen sfidat e seciles njesi, të cilin plan e gjeni të bashkangjitur me këtë raport.

Me respekt,

Plan Veprimi, i grupit punues për monitorimin e kontrollit të brendshëm dhe vlerësimin e nevojave për përmirësim

Njësitë	Sfdat	Aktiviteti i cili duhet të ndërmerret	Afati i fundit	Progresi
Divizioni i Burimeve Njerëzore	Mungesë e Arkiv-ës, (vetëm aplikime të kandidatëve 4000 gjatë vitit 2018) pa përshtirë testet me shkrim . Mungesë e hapësirës punuese	Krijim i hapësirës punuese	Janar-Qershor	
	Kualiteti i pyetjeve nga Komisioni Përzgjedhës	Përpilimi i testeve nga KP te behet në harmoni me Rregulloren në fuqi	Janar-Qershor	
	Çështja e përvoja së punës së kandidatëve	Ndryshimi i Legjislacionit (Propozim për ndryshim)	2019	
	Kompletimi (përditësimi) i Përshkrimit të Detyrave të të gjithë personelit administrativ të sistemit prokurorial	Organizim i një punëtorie me pjesëmarrës përgjegjës për realizim të PDP Organizimi Trajtimeve	Janar-Qershor	
Divizioni i Prokurimit	Hartimi i specifikacioneve teknike dhe termave të referencës në menyre profesionale	Bashkrendimi i aktiviteteve në fazën e përpilimit -Divizioni i Prokurimit-Njesite Kërkuese	Janar-Dhjetor	
	Menaxhimi i Kontratave	Trajnimi i stafit - menaxhereve të kontratave	Maj 2019	

Divizioni për Administratë	Unifikim i procesit të administrimit dhe arkivimit të dokumenteve	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hartimi i rregullores për protokollimin e dokumenteve mënyrën e ruajtjes dhe shfrytëzimit të materialit arkivor</li> </ul>	Qershor-dhjetor	
	Sigurimi i përkthyesve për disa gjuhë specifike	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akt nënligjor i cili do t' i përcaktojë tarifën për përkthimin e dokumenteve</li> <li>▪ Kontrata përmes prokurimit</li> </ul>	Janar-qershor	
Divizioni për Buxhet dhe Financa	Numri i madh i lendeve	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rishikimi i ndarjeve të detyrave tek zyrtaret financiar</li> <li>▪ Plotësimi i pozitave të lira</li> </ul>	Janar-Qershor	
	Zbatimi i projekteve kapitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifikimi me i mire i periudhave kohe</li> </ul>	Janar-shkurt	
	Përcaktimi i bazës ligjore për shpenzimet e eksperteve	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hartimi i draft udhëzimit të ri</li> </ul>	Qershor-dhjetor	
	Saktësimi i regjistrit të pasurive mbi 1000 euro ne SIMFK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Azhurnimi sipas raporteve të inventarizimit, vlerësimit dhe tjetërsimit</li> </ul>	Janar	
	Planifikimi i saktë i buxhetit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vlerësimi real i nevojave nga të gjithë përgjegjësit e sistemit</li> <li>▪ Koordinimi dhe bashkëpunimi në të gjitha proceset e planifikimit buxhetor</li> </ul>	Janar-qershor	-
	Koordinimi me zyrtarët financiar të prokurorive dhe përgjegjës tjerë të sistemit,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Takime të rregullta me zyrtarët dhe administratorët</li> </ul>	Janar-dhjetor	-

	Zbatimi i rregullave të financave,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trajnime profesionale</li> </ul>	Janar dhjetor	-
	Fjalimi dhe arkivimi i lëndëve	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sigurimi i hapësirave dhe databazës</li> </ul>	Janar dhjetor	-
	Sistemi jo efikas i SIMFK-së,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikimi i problemeve, njoftimi dhe takime me TI dhe Thesarin</li> </ul>	Janar-shkurt	
	Procedimi me kohë i kërkesave për mbështetje financiare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizimi dhe vlerësimi në mënyrë të rregullt i nevojave për mbështetje financiare</li> </ul>	Janar dhjetor	-
	Sigurimi i bazës së të dhënave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kërkesa për mbështetje tek donatoret</li> <li>Kërkesa për përdorim dhe përshatje të databazës që i shfrytëzojnë institucionet tona si p.sh. Ministria e Drejtësisë, Akademi e Drejtësisë etj.</li> <li>Zhvillimi nga stafi i TI</li> </ul>	Janar	
<b>Divizioni i Shërbimeve të Përgjithshme</b>	Planifikimi i nevojave të sakta për të gjitha shërbimet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikimi i nevojave me kohe nga të gjithë përgjegjësit</li> <li>Koordinimi dhe bashkëpunimi i vazhdueshëm</li> </ul>	Janar-mars	
	Menaxhimi i kontratave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trajnim i menaxhereve të kontratës</li> <li>Përgatitja e procedurave standarde dhe rregullave për menaxhim të kontratave</li> </ul>	Janar-dhjetor	
	Ngritja e nivelit të sigurisë në sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kërkesa për mbështetje nga donatoret apo insitucionet tjera</li> </ul>	Janar	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hartimi i planit për siguri</li> </ul>	Shkurt
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formimi i grupit punues për rishikim të draft planit</li> </ul>	Mars
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Përgatitja e rregullores për siguri</li> </ul>	Prill
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plotësimi i pozitës për siguri</li> </ul>	Janar-shkurt
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Përgatitja e specifikave dhe sigurimi i pajisjeve adekuatë të sigurisë</li> </ul>	Maj-qershor
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifikimi në formë manuale i depoz dhe regjistrimi i gjendjes faktike në sistem</li> <li>▪ Verifikimi i regjistrimit të të dhënave në depo në faturat adekuatë.</li> <li>▪ Ndryshimet nga raportet e inventarizimit</li> </ul>	15 janar
Harmonizimi i të dhënave të depoz fizike me atë elektronike			
Zbatimi i sistemit për menaxhimin e veturave		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mblidhja e vazhdueshme dhe raportimi mujor për secilën prokurori.</li> <li>▪ Vizitat në secilën prokurori</li> </ul>	Janar-dhjetor
Zbatimi i udhëzimit për menaxhimin e veturave		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mblidhja e vazhdueshme dhe raportimi mujor për secilën prokurori.</li> <li>▪ Adresimi i nevojave urgjente përmes kërkesave</li> </ul>	Janar-dhjetor

Përgatitja e specifikave teknike	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sigurimi i shërbimeve të transportit për gjithë sistemin</li> <li>▪ Hulumtimi për secilën furnizim pajisje etj. që dallohen për specifikave.</li> <li>▪ Komisione apo grupe për rastet e caktuara</li> <li>▪ Kërkesa për mbështetje nga ekspert të institucioneve</li> <li>▪ Konsultimi i vazhdueshëm me menaxheret e marheshëm të kontratave përkatëse.</li> <li>▪ Evidentimi i problemeve dhe pengesave nga kontratat e deritashme</li> </ul>	Janar-dhjetor	
Procesi i inventarizimit, vlerësimit dhe ijetërimit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zbatimi i udhëzimit të brendshëm</li> <li>▪ Vlerësimi dhe analizimi i gjendjes</li> <li>▪ Përgatitja e planit për secilin proces</li> <li>▪ Formimi i komisioneve dhe mbikëqyrja e procesve</li> <li>▪ Plotësimi i pozitës së zyrtarit për pasuri</li> <li>▪ Trajtimi i zyrtareve përgjegjës</li> </ul>	Janar-dhjetor	
Identifikimi i lëvizjeve, pranimit dhe shkarkimit të pasurisë		Janar-dhjetor	
Sigurimi i regjistrimit të saktë për e-pasuri		15 janar	
Sigurimi i qasjes për gjithë stafin në sistemin e pasurisë, përkatësisht në regjistrimin e pasurisë me të cilat është i ngarkuar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Azhurmimi me kohë pas çdo procesi të blerjes, lëvizjeve, inventarizimit, vlerësimit dhe ijetërimit</li> <li>▪ Kërkesa në MAP apo TI dhe njoftimi i zyrtareve</li> </ul>	Shkurt	

<p><b>Divizioni për infrastrukturë (rrjet dhe server)</b></p>	<p>Gjenerimi i raporteve sipas nevojës nga e-pasuria</p> <p>Komunikimi, bashkëpunimi dhe koordinimi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siguria e Informacionit të të dhënave</li> <li>▪ Rregullorja e TIK</li> <li>▪ Menaxhimi i kontratës</li> <li>▪ Kontrata për marrjen me qira të printerëve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kërkesat ne MAP</li> <li>▪ Përgatitja e një akti të brendshëm</li> <li>▪ Ngritja e nivelit të njohurive të stafit për përdorimin e TI përmes trajnimeve</li> <li>▪ Zbatimi i rregullores së TIK-ut nga përdoruesit</li> <li>▪ Trajnim i menaxhereve të kontratës</li> <li>▪ Planifikimi me kohe i administratoreve</li> </ul>	<p>Janar</p> <p>Mars</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Janar-dhjetor</li> <li>▪ Janar-dhjetor</li> <li>▪ Janar--mars</li> <li>▪</li> <li>▪ Janar-dhjetor</li> </ul>	
<p><b>Divizioni për sisteme elektronike (softuer)</b></p> <p><b>Zyra e Zyra e Çertifikimit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dixhitalizimi i procesit të të dhënave si dhe vënia në zbatim të sistemeve</li> <li>▪ Gjate punës është vërejtur se është e domosdoshme që njësit kërkuese apo edhe nje pjesë dërmuese e stafi të jenë me të informuar për gjdo ndryshim apo procedim të nje pagese, sidoqoftë jo të gjithë i kanë karta hapat e rrjedhës se nje pagese.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obligimi i stafit në përdorimin e sistemit</li> <li>▪ Futja e të gjitha të dhënave në sistem</li> <li>▪ Planifikimi dhe mbajtja e nje trajnimit përkushtuar rrjedhës se procedimit të pagesave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪ Janar-dhjetor</li> <li>▪ Janar - qershor</li> </ul>	