

	Njësia Publike	MAS	MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
	Kodi buxhetor i Njesisë në Sistemin e Thesarit	1011001	Grupi 11, kodi i institucionit 1011001
	Emri, Mbiemri i Titullarit të Njesisë Publike dhe adresa e-mailit	Firma	Lindita NIKOLLA , Ministër i Arsimit dhe Sportit (lindita.nikolla@arsimi.gov.al)
	Data e plotësimit (sipas protokollit)		
	Përshkrimi i pyetjeve të pyetësorit sipas komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit (neni 19, i Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010), i ndryshuar.	Zgjidhni përgjigjen nga 1 deri 4 sipas udhezimit	Komente
Nr.	Kriteri	Rezultati	Justifikimi/arsyetimi për zgjedhjen e 1, 2, 3, 4
		1-4	
MJEDISI I KONTROLLIT			
Vendosja e objektivit			
1	Ka një deklaratë të miratuar të misionit në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor.	4	Deklarata e Misionit te MAS-it për vitin 2015 është hartuar në dokumentin e PBA 2016-2018. Shkresa nr.2935/1 , date 30.4.2015 dërguar në Min Fin . Botuar ne VKM nr.939, date 18.11.2015 "Për miratimin e projektdokumentit të programit buxhetor afatmesëm 2016-2018"
2	Ka një strategji të miratuar me objektivat dhe prioritetet strategjike në përputhje me kërkesat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor.	4	Po. VKM nr.799, date 22.7.2009 "Per strategjine e arsimit parauniversitar". Strategjia e hartuar për arsimin parauniversitar në vitin 2015 për periudhën 2014-2020 u miratua me Vendimin nr.11 datë 11.01.2016 të KM "Për miratimin e strategjisë së arsimit parauniversitar". - VKM nr.643, date 22.07.2015 "Për miratimin e projektdokumentit të programit buxhetor afatmesëm 2016-2018", - VKM nr.939, date 18.11.2015 "Për miratimin e projektdokumentit të programit buxhetor afatmesëm 2016-2018"
3	Objektivat e planit të mëparshëm operacional të institucionit janë arritur dhe janë matur.	4	Po. objektivat e parshikuara në VKM nr.799, date 22.7.2009 "Per strategjine e arsimit parauniversitar", janë arritur në nivel të mirë. Në strategjinë e hartuar për arsimin parauniversitar në vitin 2015 u miratua me Vendimin nr.11 datë 11.01.2016 të KM "Për miratimin e strategjisë së arsimit parauniversitar", objektivat e parashikuara për periudhën 2014-2020, janë specifikë, të matshëm, koherentë , të arritshëm. Të detajuar mbi bazë vjetore këto objektivat janë përshkruar në - VKM nr.643, date 22.07.2015 "Për miratimin e projektdokumentit të programit buxhetor afatmesëm 2016-2018", - VKM nr.939, date 18.11.2015 "Për miratimin e projektdokumentit të programit buxhetor afatmesëm 2016-2018"
4	Menaxherët/drejtuesit/punonjësit e njesisë publike janë informuar mbi përmbajtjen e Deklaratës së Misionit, objektivat, strategjitë dhe planin e veprimit. Jepni arsyetimin mbi mënyrën e shpërndarjes së dokumentacionit dhe kohën, për shembull në formë elektronike, me shkrim, nëpërmjet takimeve.	3	Po. Manaxheret dhe strukturat e varesisë janë në dijeni për buxhetin e miratuar nëpërmjet komunikimit shkresor , shkresa e MAS, nr.2935/1 , date 30.4.2015 dërguar në Min Financave "Për përgatitjen e projektbuxhetit për periudhën 2016 - 2018". Të gjitha raportet vjetore të monitorimit janë të botuara në faqen zyrtare të MAS (Drejtoria e Financës) Gjithashtu manaxheret/titullarët/drejtuesit e institucioneve të varësisë, janë të informuar gjatë gjithë periudhës së hartimit të buxhetit, si pjesë e EMP-ve apo si anëtare të GMS-se, në takimet e organizuara për këtë qëllim. Dokumentat strategjike dhe planet e veprimit janë botuar në "Fletore zyrtare" dhe u janë dërguar në rrugë shkresore dhe elektronike të gjitha strukturave përfshirëse në të. Gjithashtu ato janë të publikuara në faqen zyrtare të internetit të MAS : ëëë.arsimi.gov.al.

Etika personale dhe profesionale			
5	Monitorohet pajtueshmëria e punonjësve me rregulloren/legjislacionin për etikën personale dhe profesionale.	4	Po. Me Urdhrin e Ministrit nr. 6, date 10.01.2011, është miratuar "Rregullorja e Brendshme e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës". Gjatë vitit 2015 është realizuar ndjekja e procesit të konfirmimit të 67 punonjësve të MAS-it, dhe të institucioneve të varësisë pjesë të shërbimit civil, si nëpunës civilë, pas përfundimit të periudhës 1-vjeçare të provës në shërbimin civil. Ndjekja e grafikut të trajnimeve pranë ASPA-s, për 82 punonjësit e MAS-it, si dhe trajnimet e tjera jashtë vendit kryesisht të ofruara nga ReSPA. Ndjekja e procesit të vlerësimit të nëpunësit civil për 516 punonjës civilë. Roli i Sektorit të BNJ, është shtuar në lidhje me këtë proces i cili nga 1-vjetor është bërë 6 mujor, në bazë të ndryshimeve të Ligjit Nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil". Ndjekja e procesit të hartimit dhe azhornimit I përshkrimeve të punës për 72 poste/vende pune, për përshkrimet e punës ekzistuese, si edhe për pozicionet e reja të krijuara në strukturën e MAS.
6	Raportohen shkeljet e ligjit të etikës dhe shkeljet e raportuara trajtohen në mënyrën e duhur.	4	Po, të gjitha rastet për shkeljet e ligjit të etikës dhe shkeljet e tjera të raportuara trajtohen në mënyrën e duhur. Për emërimet/largimet e stafit të MAS dhe të institucioneve të varësisë qendrore dhe rajonale vendore për periudhën 2013-2015, është dërguar informacionin dhe Komisionin Hetimor.
Struktura organizative duhet të jetë në përputhje me objektivat e njësisë			
7	Struktura organizative është në përputhje me madhësinë dhe aktivitetet e njësisë.	4	Po, Struktura e institucionit të MAS është miratuar me Urdhërit të Kryeministrit nr.23, datë 10.02.2015 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës Ministrise së Arsimit dhe Sportit", strukturë e cila është implementuar brenda 2015 mbështetur në Urdhërit të Kryeministrit nr.92, datë 29.6.2015 "Për disa ndryshime në Urdhërin nr. 23, datë 10.02.2015 të kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organikës Ministrise së Arsimit dhe Sportit", strukturë e cila është implementuar brenda 2015.
8	Detyrat dhe përgjegjësitë e departamenteve drejtorive/sektorëve janë të përcaktuara qartësisht (në një rregullore të brendshme ose hartë procesesh) dhe nuk ka mbivendosje.	4	Po, Struktura e institucionit mbulon të gjitha funksionet e përcaktuara në aktet ligjore si dhe në misionin e MAS, për arritjen e objektivave të parashikuara në . Strukturat e MAS janë të dekoncentruara dhe decentralizuara. Strukturë është miratuar në Urdhërit të Kryeministrit nr.92, datë 29.6.2015 "Për disa ndryshime në Urdhërin nr. 23, datë 10.02.2015 të kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organikës Ministrise së Arsimit dhe Sportit". Gjatë vitit 2015 është realizuar ndjekja e procesit të hartimit dhe azhornimit I përshkrimeve të punës për 72 poste/vende pune, për përshkrimet e punës ekzistuese, si edhe për pozicionet e reja të krijuara në strukturën e MAS.
Stili i punës së drejtuesve			
9	Çdo shkelje e rregulloreve, kodit të etikës, rregullave të procedurave trajtohet në mënyrën e duhur.	3	Po Të gjitha rastet për shkelje e rregulloreve, kodit të etikës, rregullave të procedurave dhe shkeljet e tjera të raportuara trajtohen në mënyrën e duhur konform rregulloreve të brendshme. Për të gjitha rastet janë ndjekur ankimeve në Gjykatë nga ish-nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të MAS. Kontribut në lidhje me projekt-aktet e shërbimit civil, të cilat kanë kaluar për mendim në MAS; vënia në dispozicion e dokumentacionit për ish-punonjësit e MAS që janë në proces gjyqësor me institucionin tonë:

10	Delegimi i detyrave dhe përgjegjësiwe dokumentohet sipas ligjit nr.10296/2010 për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK), të ndryshuar me ligjin nr.110/2015.	4	Po , Delegimi i detyrave dhe përgjegjësiwe dokumentohet sipas ligjit nr.10296/2010 për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK), të ndryshuar me ligjin nr.110/2015. Për çdo rast në cilësinë e menaxherit të institucionit mbështetur në rregulloren e brendshme, të miratuar me Urdhrin e Ministrit nr. 6, datë 10.01.2011, është miratuar "Rregullorja e Brendshme e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës", delegohen detyra sipas kërkesave ligjore. Për çdo rast të delegimit, realizohen urdhëra të veçantë me titull, detyra dhe afate qartësisht të përcaktuara . Gjithashtu në praktikën e përditëshme të punës nëpërmjet "skedës deleguese", përcaktohen personat përgjegjës, rekomandimet e nevojshme, si dhe afatet për përgjigje/ realizim detyre. Për cdo ndryshim të nëpunësit autorizues apo nëpunësit zbatues njoftohet zyrtarisht Ministria e Financave.
11	Çdo manaxher kryen detyrat e tij/të saj në përputhje me rregullat e delegimit dhe përgjegjësiwe.	4	Po, Çdo manaxher kryen detyrat e tij/të saj në përputhje me rregullat e delegimit dhe përgjegjësiwe. konform detyrave funksionale të përshkruara në rregulloren e brendshme, të miratuar me Urdhrin e Ministrit nr. 6, datë 10.01.2011, janë miratuar përshkrime pune për çdo punonjës e pozicion pune në institucion, në të cilat të përfshihen detyrat individuale që duhen kryer, kërkesat lidhur me kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit, sipas shkalëve të hierarkisë. Në vitin 2015 është realizuar procesi i hartimit dhe azhornimit të përshkrimeve të punës për 72 poste/vende pune, për përshkrimet e punës ekzistuese, si edhe për pozicionet e reja të krijuara në strukturën e MAS. Rishikimi i Rregullores së Brendshme të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit në bazë të ndryshimeve strukturore dhe të rekomandimeve të lëna nga KLSH; Azhornimi i databazës së punonjësve të MAS; Azhornimi i databazës për emërimet e punonjësve të MAS;
12	Detyrat e drejtuesve janë të përcaktuara qartë në procedurën e brendshme? (procedura të brendshme të përcaktuara qartë garantojnë një mbikqyrje të stafit nga drejtuesit).	4	Po, konform detyrave funksionale të përshkruara në rregulloren e brendshme, të miratuar me Urdhrin e Ministrit nr. 6, datë 10.01.2011, janë miratuar përshkrime pune për çdo punonjës e pozicion pune në institucion, në të cilat të përfshihen detyrat individuale që duhen kryer, kërkesat lidhur me kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit, sipas shkalëve të hierarkisë. Në vitin 2015 është realizuar procesi i hartimit dhe azhornimit të përshkrimeve të punës për 72 poste/vende pune, për përshkrimet e punës ekzistuese, si edhe për pozicionet e reja të krijuara në strukturën e MAS.
13	Çështjet e MFK diskutohen rregullisht gjatë takimeve të Grupit të Menaxhimit Strategjik.	4	Po , Çështjet e MFK diskutohen rregullisht gjatë takimeve të Grupit të Menaxhimit Strategjik. të gjithë drejtuesit e të gjitha niveleve, janë të vetëdijshëm për përgjegjësitë që kanë në menaxhimin e riskut. Nëpërmjet takimeve në GMS, takimeve në grupin EMP, ndërgjegjësohen për përgjegjësitë e tyre në menaxhimin e riskut. Nëpërmjet trajnimeve, shpërndarjes së informacioneve përkatëse, etj. Dejtuesit e EMP informohen me MEMO per ndryshimet e buxhetit apo ndryshime ne aktet ligjore dhe nenligjore te cilat duhet te trajtohen ne procesine vendimarrjes te grupit per Menaxhimin Strategjik.

Politikat dhe praktikat e burimeve njerëzore		
14	Ekziston përshkrimi i punës dhe ai rishikohet në mënyrë periodike nga drejtuesit në lidhje me detyrat që duhet të kryhen, kërkesat për kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit.	3 Po Ekziston përshkrimi i punës dhe ai rishikohet në mënyrë periodike nga drejtuesit në lidhje me detyrat që duhet të kryhen, kërkesat për kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit. Konform Urdhrin e Ministrit nr. 6, datë 10.01.2011, janë miratuar përshkrime pune për çdo punonjës e pozicion pune në institucion, në të cilat të përfshihen detyrat individuale që duhen kryer, kërkesat lidhur me kualifikimet e nevojshme dhe linjat e raportimit, sipas shkalëve të hierarkisë. Në vitin 2015 është realizuar procesi i hartimit dhe azhurnimit të përshkrimeve të punës për 72 poste/vende pune, për përshkrimet e punës ekzistuese, si edhe për pozicionet e reja të krijuara në strukturën e MAS.
15	Kryhen vlerësime periodike të punonjësve në institucion tuaj, lidhur me detyrat që ata kryejnë si pjesë e përgjegjësisë të tyre. (Jepni arsytimin në lidhje me shpeshtësinë që kryhen këto vlerësime, kush është përgjegjës për këtë proces dhe si informohen punonjësit për rezultatet e vlerësimit).	4 Po, vlerësimet realizohen në mbështetje të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" si dhe Vendimit nr.109, datë 26.2.2014 "Për vlerësimin të rezultateve në punë", si dhe udhëzimit metodik që gjendet në faqen e DAP. Gjatë vitit 2015 është realizuar . Ndjekja e procesit të vlerësimit të nëpunësit civil për 516 punonjës civilë. Roli i Sektorit të BNJ, është shtuar në lidhje me këtë proces i cili nga 1-vjetor është bërë 6 muaj, në bazë të ndryshimeve të Ligjit Nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil".
16	Politika dhe praktika e burimeve njerëzore garantojnë mirëmbajtjen dhe përmirësimin e aftësive profesionale të stafit ?	3 Po Politika dhe praktika e burimeve njerëzore garantojnë mirëmbajtjen dhe përmirësimin e aftësive profesionale të stafit ? 10. Gjatë vitit 2015 është realizuar ndjekja e grafikut të trajnimeve pranë ASPA-s, për 82 punonjësit e MAS-it, si dhe trajnimet e tjera jashtë vendit kryesisht të ofruara nga ReSPA, si dhe në kuadër të projekteve bilaterale apo donatorë të tjerë. 6. Në bashkëpunim me DAP janë realizuar procedurat për shpalljen e publikimeve për plotësimin e nevojave për 123 vende vakante për vitin 2015, për nëpunësit civilë të MAS dhe të institucioneve të varësisë qendrore dhe rajonale/vendore; ndjekja e të gjithë procesit të shpalljes së vendeve vakante, në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike dhe institucionet qendrore dhe rajonale vendore të varësisë; caktimi i punonjësve të MAS në Komisionet e përzgjedhjes së kandidatëve, etj. Ndjekja e procesit të konfirmimit të 67 punonjësve të MAS-it, dhe të institucioneve të varësisë pjesë të shërbimit civil, si nëpunës civilë, pas përfundimit të periudhës 1-vjeçare të provës në shërbimin civil.
Totali i pikëve të seksionit "Mjedisi i Kontrollit"		3.75
MENAXHIMI I RISKUT		
17	Në rast të delegimit të detyrave të koordinatorit të riskut, detyrat i delegohen një punonjësi në strukturën e financës.	4 Koordinatori i Riskut për MASH është Z.Prarent Ndreca, Sekretari i Përgjithshëm në MAS. Delegimit të detyrave të koordinatorit të riskut, për vitin 2015 i është deleguar Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimeve në MAS Z Alqi Kushi
18	Ka një strategji risku të miratuar në përputhje me nenin 21, të ligjit nr. 10296/2010, të ndryshuar.	4 Ka një strategji risku të miratuar në përputhje me nenin 21, të ligjit nr. 10296/2010, të ndryshuar. Rregjistri I Riskut është hartuar për cdo Drejtor dhe në total për MAS. Ky rregjistër ka pësuar ndryshime herë pas here në përputhje me risqet e parashikuara si dhe riskun pas ndërhyrjeve nga meanxherët për zgjidhjen e detyrave. apo risqeve të mundshëm.
19	Ka një regjistër risku të shkruar që përfshin risqet më të rëndësishme të lidhura me objektivat e njësive.	4 Po ka një regjistër të detajuar të risqeve afatshkurtër të miratuar në përputhje me nenin 21, të ligjit nr. 10296/2010, të ndryshuar. Rregjistri I Riskut është hartuar për cdo Drejtor dhe në total për MAS. Ky rregjistër ka pësuar ndryshime herë pas here në përputhje me risqet e parashikuara si dhe riskun pas ndërhyrjeve nga meanxherët për zgjidhjen e detyrave. apo risqeve të mundshëm.
20	A diskuton GMS në takimet e tij çështje të lidhura me risqet që mund të pengojnë përmirësimin e objektivave të njësive.	3 Po, GMS në takimet e tij çështje të lidhura me risqet që mund të pengojnë përmirësimin e objektivave të njësive diskuton për risqet me nivel të lartë apo risqet që pengojnë realizimin e objektivave . Menjherë ndërhyet për të hartuar akte ligjore apo nënligjore për të gjetur zgjidhje dhe mënjanuar apo ulur efektet e risqeve . Në raste të tjera mka pasur rialokime të fondeve me akte normative apo VKM për të ulur efektet e risqeve.

21	Drejtuesit e të gjitha niveleve përfshihen në hartimin e regjistrit të riskut.	3	Po, GMS në takimet e tij çështje të lidhura me risqet që mund të pengojnë përmbushjen e objektivave të njësisë diskuton për risqet me nivel të lartë apo risqet që pengojnë realizimin e objektivave . Menjëherë ndërhyet për të hartuar akte ligjore apo nënligjore për të gjetur zgjidhje dhe mënjanuar apo ulur efektet e risqeve . Në raste të tjera mka pasur rialokime të fondeve me akte normative apo VKM për të ulur efektet e risqeve.
22	Ka nevojë për trajnim të mëtjshëm të drejtuesve në fushën e menaxhimit të riskut.	4	Po, GMS në takimet e tij çështje të lidhura me risqet që mund të pengojnë përmbushjen e objektivave të njësisë diskuton për risqet me nivel të lartë apo risqet që pengojnë realizimin e objektivave . Menjëherë ndërhyet për të hartuar akte ligjore apo nënligjore për të gjetur zgjidhje dhe mënjanuar apo ulur efektet e risqeve . Në raste të
	Totali i pikëve të seksionit "Menaxhimi i Riskut"	3.67	
AKTIVITETET E KONTROLLIT			
23	Ka manual procesesh për proceset kryesore operationale dhe financiare i cili specifikon qarkullimin e dokumentacionit.	4	Po , Manuali për Klasifikimin Ekonomik të Shpenzimeve dhe të Ardhurave : MANUAL PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN Miratuar me Urdhër të Ministrit të Financave, Nr. 8980, dt. 15.07.2010. Manuali i përdorimit të aplikacionit për menaxhimin e dokumenteve (per softet finaciare)
24	Ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare nuk bëhen nga i njëjti person.	4	Ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare nuk bëhen nga i njëjti person. Në MAS janë krijuar Sektorë të vaçante janë të ndarë në strukturë në mënyrë që i njëjti person/strukture të mos përfshihet njëherësh në zbatimin e dy, ose më shumë detyrave që lidhen me: miratimin, zbatimin dhe regjistrimin e operationeve financiare. të gjitha varen nga Nëpunësi autorizues.
25	Të gjitha angazhimet financiare miratohen në të njëjtën kohë nga NA dhe NZ (sistemi i dy firmave).	4	Po, angazhimet financiare nenshkruhet nga nepunesi autorizues dhe nepunesi zbatues i institucionit. Për çdo rast zbatohet sistemi i firmës së dyfishtë, ky rregull mbështetet në rregulloren e brendshme, të miratuar me Urdhrin e Ministrit nr. 6, datë 10.01.2011, është miratuar "Rregullorja e Brendshme e Ministrisë së Arsimit dhe Shkences", si dhe strukturës e MAS miratuar me Urdhërit të Kryeministrit nr.92, datë 29.6.2015 "Për disa ndryshime në Urdhërin nr. 23, datë 10.02.2015 të kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organikës Ministrise se Arsimit dhe Sportit", strukturë e cila është implementuar brenda 2015.
26	Shpenzimet iniciohen nga drejtuesi i programit buxhetor/departamentet/drejtoritë përkatëse.	3	Po, Drejtuesi i programit buxhetor/menaxheri funksional i aktivitetit buxhetor harton kerkesen "Memo", fillestare për shpenzimet në kuader të programit të tij dhe me pas ia dorëzon nëpunësit autorizues dhe nëpunësit zbatues për ndjekje të metejshme. Në praktikën e MAS, DEMP ose punonjës të drejtorisë/sectorit normalisht janë pjesë e gjithë ciklin të realizimit të një produkti/aktivitet. Në fillim të vitit buxhetor mbështetur në fondet e miratuara si dhe aktivitetet e planifikuara hartohet Regjistri i Parshikimit të prokurimeve Publike.
27	Aktivet e rëndësishme (me vlerë) dhe aktivet afatgjata (përfshirë të dhënat personale) ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar.	4	Po Aktivet e rëndësishme (me vlerë) dhe aktivet afatgjata (përfshirë të dhënat personale) ruhen nga përdorimi i paautorizuar me anë të një procedure të shkruar. Aktivet afatgjata dhe aktivet e vlefshme per institucionin, përfshirë edhe të dhënat personale, janë të mbrojtura kundrejt aksesit dhe përdorimit të paautorizuar. Kjo procedurë realizohet duke përcaktuar nivelin e të drejtave për përdorim, trajnimin e punonjësve, kontrollin dhe monitorim të vazhduar. Plotësim të deklaratave për nivelin e sigurisë dhe të koefidencialitetit të të dhënave. Njëkohësisht sistemet elektronike në MAS plotësojnë kushtet e sigurisë së kërkuara nga AKSH-i

28	Ka rregulla të brendshme që garantojnë sigurinë e sistemit të IT. (p.sh. Ndryshohen fjalëkalimet rregullisht, fireëall-et, hyrje e kufizuar në të dhënat IT, etj.)	4	Po, Sistemi i TI janë duke u zhvilluar programe të cilat të japin informacion për monitorimin e objektivave. Po, Procedurat e komunikimit janë përcaktuara në rregulloren e MAS. Komunikimit me shkrim shkresë zyrtare, Memo që shoqëron informacionin, komunikimi elektronik, ose verbal. Njëkohësisht sistemet elektronike në MAS plotësojnë kushtet e sigurisë së kërkuara nga AKSH-i
29	Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) IT të përshtatshëm, plan rekuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë.	4	Po Institucioni ka një sistem rezervë (back-up) IT të përshtatshëm, plan rekuperimi nga fatkeqësitë të testuar në praktikë. Njëkohësisht sistemet elektronike në MAS janë të mbështetura dhe plotësojnë kushtet e sigurisë së kërkuara nga AKSH-i
	Totali i pikëve të seksionit "Aktivitetet e Kontrollit"	3.86	

INFORMIMI DHE KOMUNIKIMI			
30	Çdo drejtues/strukturë varësie është në dijeni të buxhetit të caktuar për aktivitetin/grupin e aktiviteteve për të cilat ai/ajo është përgjegjës.	4	Po, menjehere pas miratimit të ligjit vjetor të buxhetit çdo strukturë dhe institucion informohet zyrtarisht për buxhetin vjetor të programit dhe në mënyre periodike, 3 mujore , progresive 6- mujore, 9- mujore dhe vjetore. DEMP informohen mbi shpenzimet aktuale krahasuar me buxhetin e planifikuar në total dhe për çdo program për të cilin ai/ajo ka një përgjegjësi. DEMP të mbështetur nga Drejtoria e Financës si dhe hartojnë raporte monitorimi konform objektivave dhe treguesve të miratuar. Dhe sa here që nevojitet informacion për seanca plenare apo mbledhje qeverie përgatiten raporte me analiza të pjesëshme apo të plota për Titullarët e MAS. Struktura që siguron këtë informacion, tek menaxheret është Drejtoria e Financës,. Informacioni jepet në mënyre periodike, 3 mujore , progresive 6- mujore, 9- mujore dhe vjetore. Dhe sa here që nevojitet informacion për seanca plenare apo mbledhje qeverie përgatiten raporte me analiza të pjesëshme apo të plota për Titullarët e MAS.
31	Ka një sistem informacioni që u siguron drejtuesve informacion rregullisht mbi arritjen e objektivave të njësisë.	4	Po, Në shumicën e rasteve informacioni ligjor apo që shoqëron një praktikë për vendimarrje është i mjaftueshëm. Nëse lind nevoja të kërkohet informacion me specifik i detajuar. Drejtuesit EMP, hartojnë informacion shtesë "Memo", ku jepen detaje për sa kërkohet nga nëpunësi zbatues. Struktura që siguron këtë informacion, tek menaxheret është Drejtoria e Financës,. Informacioni jepet në mënyre periodike, 3 mujore , progresive 6- mujore, 9- mujore dhe vjetore. Dhe sa here që nevojitet informacion për seanca plenare apo mbledhje qeverie përgatiten raporte me analiza të pjesëshme apo të plota për Titullarët e MAS. Për një sërë treguesish dhe arritjesh të drejtuesit e EMP raportojnë tek Titullarë dhe në Grup , njëkohesisht raportohet dhe në KM për arritjet 6 mujore apo vjetore (300 dite 600 dite etj).
32	Ka një rregullore të brendshme të shkruar në lidhje me komunikimin brenda njësisë publike (të shkruar, elektronik dhe verbal).	4	Po "Rregullorja e Brendshme e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës", është miratuar me Urdhrin e Ministrit nr. 6, datë 10.01.2011. Procedurat e komunikimit janë përcaktuara në rregulloren e MA, komunikimit me shkrim shkresë zyrtare, Memo që shoqëron informacionin, komunikimi elektronik, ose verbal. Në shumicën e rasteve informacioni ligjor apo që shoqëron një praktikë për vendimarrje është i mjaftueshëm. Nëse lind nevoja të kërkohet informacion me specifik i detajuar. Drejtuesit EMP, hartojnë informacion shtesë "Memo", ku jepen detaje për sa kërkohet nga nëpunësi zbatues.
33	Titullari i institucionit dhe drejtuesit informohen për shpenzimet buxhetore krahasuar me totalin e planifikuar në buxhet për çdo program që ai/ajo ka përgjegjësi dhe ka një strukturë për dhënien e këtij informacioni.	4	Drejtoria e Financës informon në mënyre periodike, 3 mujore , progresive 6- mujore, 9- mujore dhe vjetore. Analiza për tregues arrije apo risqe të vecantë realizohen në çdo kohë që kërkohen nga titullarët apo drejtuesit e EMP. Po kështu sa here që nevojitet informacion për seanca plenare në Kuvendin e Shqipërisë apo mbledhje qeverie përgatiten raporte me analiza të pjesëshme apo të plota për Titullarët e MAS. Për një sërë treguesish dhe arritjesh të drejtuesit e EMP raportojnë tek Titullarë dhe në Grup , njëkohesisht raportohet dhe në KM për arritjet 6 mujore apo vjetore (300 dite 600 dite etj).
34	Punonjësit dinë si dhe ku t'i raportojnë parregullsitë/problemet.	3	Po "Rregullorja e Brendshme e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës", është miratuar me Urdhrin e Ministrit nr. 6, datë 10.01.2011. Procedurat e komunikimit janë përcaktuara në rregulloren e MA, komunikimit me shkrim shkresë zyrtare, Memo që shoqëron informacionin, komunikimi elektronik, ose verbal. Punonjësit komunikojnë drejtpërdrejt me eprorët sipas shkallës së hierarkisë për raportimin e parregullsive dhe problemeve të mundshme dhe të gjithë punonjësit janë njoftuar zbatimin e kësaj, për procedurën. Për raste të veçanta apo konflikte interesi mund të raportojnë dhe drejtpërdrejt tek Titullarët e MAS.
35	Ka një komunikim të rregullt me institucionet e tjera jashtë institucionit.	4	Po komunikimi në çdo rast është zyrtar me shkresë me nr. Prot dhe referenca ligjore .Po kështu vijohet me komunikimin elektronik . Kanalet e komunikimit me subjektet e jashtme kryhen në rrugë elektronike dhe në formë shkresore.
Totali i pikëve të seksionit "Informimi dhe komunikimi"		3.8	
MONITORIMI			

35	Titullari i institucionit merr raporte periodike mbi aktivitetet e çdo departmenti/drejtore.	4	Procedurat e komunikimit janë përcaktuara në rregulloren e MA, komunikimit me shkrim shkresë zyrtare, Memo që shoqëron informacionin, komunikimi elektronik, ose verbal. Punonjësit komunikojnë drejtpërdrejt me eprorët sipas shkallës së hierarkisë për raportimin e parregullsive dhe problemeve të mundshme dhe të gjithë punonjësit janë njoftuar zbatimin e kësaj, për procedurën. Për raste të veçanta apo konflikte interesi mund të raportojnë dhe drejtpërdrejt tek Titullarët e MAS.
37	Aktiviteti i njësisë së auditimit të brendshëm përmbush pritshmëritë e drejtuesve të njësisë publike.	3	Po, Drejtori i Auditimit të Brendshëm raporton direkt tek Ministri. Për probleme specifike merr dhe mendimin apo objeksione të drejtorive respektive.
38	Progresi drejt arritjes së objektivave monitorohet rregullisht dhe analizohen shkaqet që mund të çojnë në dështim.	4	Po Progresi drejt arritjes së objektivave monitorohet rregullisht nga Titullaret për çdo program / projekt dhe analizohen shkaqet që mund të çojnë në dështim, meren masa duke nxerre urdhera për monitorim, verësim të situatës, analize dhe deri në hartimin e Projektvendimeve për zgjidhje të risqeve që mund të çojnë në dështim. Drejtuesit e EMP hartojnë plane/ matrica 3-mujore 6-mujore, 9-mujore si dhe vjetore për objektivat dhe aktivitetet që duhet të realizojnë, të realizuara, shkalla e realizimit si dhe evidentojnë progresin apo problematikat. Drejtoria e Financës informon në mënyrë periodike, 3 mujore, progresive 6- mujore, 9- mujore dhe vjetore. Analiza për tregues arrije apo risqe të vecantë realizohen në çdo kohë që kërkohen nga titullarët apo drejtuesit e EMP. Po kështu sa herë që nevojitet informacion për seanca plenare në Kuvendin e Shqipërisë apo mbledhje qeverie përgatiten raporte me analiza të pjesëshme apo të plota për Titullarët e MAS. Për një sërë treguesish dhe arritjesh të drejtuesit e EMP raportojnë tek Titullarët dhe në Grup, njëkohësisht raportohet dhe në Këshillin e Ministrave për arritjet 6 mujore apo vjetore (300 ditë 600 ditë etj).
39	Opinionet e drejtuesve (të dokumentuara) merren në konsideratë gjatë përgatitjes së planeve të punës.	4	Po Opinionet e drejtuesve, raportet auditimit, Raportet e Kontrollit të Lartë të Shtetit (të dokumentuara) merren në konsideratë gjatë përgatitjes së planeve të punës. Detyrimet që dalin prej tyre analizohen sipas drejtorive dhe Drejtuesit e EMP, raportojnë për detyrat e ngarkuara javore, mujore apo sipas natyrës së punës/ aktivitetit në periudhën 3-mujore 6-mujore, 9-mujore si dhe vjetore për objektivat dhe aktivitetet që duhet të realizojnë, të realizuara, shkalla e realizimit si dhe evidentojnë progresin apo problematikat.
	Totali i pikëve të seksionit "Monitorimi"	3.75	
	MESATARJA E PËRGJITHSHME E PIKËVE	3.77	