

RAPORT FINAL ANGAZHIMI

I. HYRJE

Në zbatim të Programit të Angazhimit nr.1076/1 prot, datë 03.11.2017 u krye auditim në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Protokollit (Drejtoria e Administrimit të Brendshëm) në ADISA, përfaqësuar nga znj. Edlira Cimbi me detyrë Drejtor Drejtorie dhe znj. Drinalda Shalsi me detyrë Përgjegjëse e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit me objekt **“Mbi hartimin e planifikimin e nevojave për personel, ndjekja e realizimit të strukturës organizative të miratuar, zbatimi i dispozitave për pagat, hartimi i planeve për trajnimet e punonjësve, problemet që kanë dalë në këtë drejtim, mbajtja e regjistrit të personelit dhe funksionimi i zyrës së protokollit”**, të miratuar nga Titullari.

Auditimi u krye në zbatim të Ligjit Nr.114 datë 22.10.2015, “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, Manualit të Auditimit të Brendshëm 2016, Kodit Etik për Auditët e Brendshëm dhe të Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik, nga grupi i Auditimit z.Thoma Papadhimitri Përgjegjes grupi dhe znj.Shkurte Halili anëtar për periudhën 06.11.2017 deri më 22.11.2017.

Auditimi u krye mbi përputhshmërinë me ligjet dhe rregullat në hartimin e planifikimin e nevojave për punonjës dhe plotësimin e vendeve vakante, respektimi i strukturës së miratuar, zbatimin e dispozitave për pagat, sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, tatimin mbi pagë, orët shtesë jashtë orarit mbajtjen e dosjes së personelit etj, për periudhën Tetor 2015 deri më 30 Qershor 2017, duke përdor metodën e auditimit të njëpasnjëshëm dhe me zgjedhje (ec përmes e vijues sipas MAB), rishikimi analitik si dhe testeve me zgjedhje pas vlerësimit të riskut të mesëm të mjedisit të kontrollit që u krye në dokumentimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.Përveç auditimit të dokumentacionit jemi bazuar dhe në ballafaqimin me stafin e këtij sektori.

Projekt raporti i angazhimit u mbajt në përfundim të misionit të angazhimit, mbi bazën e gjetjeve të konstatuara dhe rekomandimeve të dhëna sipas natyrës së gjetjeve i cili u dorëzua në sekretari me shkresën nr.1076/1 prot, datë 11.12.2017.

Për këtë Projektraport Angazhimi nga nëpunësi përgjegjës janë kthyer observacionet përkatëse sipas shkresës nr.1076/4 prot, datë 22.12.2017. Këto observacione pasi u shqyrtuan nga grupi i auditimit janë bërë rregullimet dhe sqarimet përkatëse dhe në përfundim u përgatit ky Raport Final Angazhimi.

II. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE:

Veprimtaria e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit është organizuar dhe ka funksionuar në zbatim të Vendimit Nr. 693, datë 22.10.2014 “ Për krijimin e Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara”, Ligji nr.13 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, VKD nr.2, datë 10.03.2016 “Për miratimin e

rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e administratës së ADISA”, ligji nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, VKM nr.187, datë 08.03.2017 “Për miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave të punonjësve dhe punonjësve të tjerë të administratës...”, si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e këtij sektori.

Nga misioni i auditimit të realizuar në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Protokollit u konstatuan disa gjetje për të cilat janë lënë dhe rekomandimet për përmirësimin e punës në të ardhmen.

Gjetjet kyçe të auditimit.

Gjetje nr.1

Në Rregulloren e Funksionimit të Brendshëm të miratuar me vendim të Këshillit Drejtues nr.2, datë 03.10.2016, nuk janë implementuar plotësisht kërkesat e ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” dhe Manualit të Menaxhimit Financiarë dhe kontrollin miratuar me Urdhërin M.F nr. 108, datë 17.11.2016, për kontrollin, monitorimin, raportimin dhe gjurmët e auditimit.

Në zbatim të Ligjit dhe Manualit të sipërcituar, nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit (Drejtoria e Administrimit të Brendshëm) nuk janë identifikuar risqet që ndikojnë në realizimin e objektivave, nuk janë hartuar gjurmët e auditimit për proceset kryesore të punës si dhe nuk është hartuar harta e proceseve të punës për çdo sektor.

Gjetje nr.2

- ***Për lëvizjet paralele, ngritjet dhe uljet në detyre, përveç urdhërave të dalë nga titullari nuk janë të dokumentuara arsyet e ngritjes dhe uljes në detyrë të punonjësve.***
- ***largimet nga puna nuk janë shoqëruar me proces-verbalin e dorëzimit të dokumentave të punës dhe inventarit personal të punonjësve (kompjuter, printer dhe material të tjera inventari).***

Gjetje nr.3

Për periudhën e audituar listë- pagesat nuk janë nënshkruar nga punonjësi i caktuar për menaxhimin e burimeve njerëzore gjithashtu nga specialisti i financës nuk është hartuar përmbledhëse e pagave, sipas specifikimeve ligjore.

Gjetje nr.4

- ***Nga specialisti i pagave dhe punonjësi i caktuar për menaxhimin e burimeve njerëzore nuk janë kryer llogaritjet dhe plotësimi i raporteve mjeksore për paaftësi të përkohshme që paguhet nga punëdhënësi sipas përcaktimeve ligjore, gjithashtu pagesa e raportit mjeksor nuk është kryer mbi mesataren e pagës neto të 6-muajve të fundit por mbi pagën neto të çdo muaji.***
- ***në 2 muaj (Dhjetor 2015, Janar 2016) sipas urdhër shpenzimi nr.2, datë 08.01. 2016 dhe urdhër shpenzimi nr.7, datë 01.02.2016 nuk është respektuar % e llogaritjes së raportit bazuar në vjetërsinë në punë të punonjësve por është llogaritur në masën 100% mbi pagën neto***

mujore, duke bërë që punonjësit të përfitojnë pa të drejtë shumat e paraqitura në testin nr.2 bashkëlidhur këtij projektraporti.

Gjetje nr.5

Fletët e inventarit që shoqërojnë dosjen e dokumentave të plotësuara për çdo punonjës nuk janë firmosur nga nëpunësi dhe drejtori i personelit. Në dosje mungon fleta prezantuese e dosjes teknike.

Gjetje nr.6

Ambjenti që shërben për ruajtjen e dokumantacionit të Arkivit si dhe të vulës zyrtare në ADISA, është i papërshtatshëm për ruajtjen dhe sistemin e tyre sipas VKM nr. 4, datë 19.06.2017 “Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”.

III. METODA E AUDITIMIT.

Për auditimin mbi përputhshmërinë në hartimin e planifikimin e nevojave për punonjës dhe plotësimin e vendeve vakante, respektimi i strukturës së miratuar, zbatimin e dispozitave për pagat, sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, tatimin mbi pagë, orët shtesë jashtë orarit mbajtjen e dosjes së personelit etj për periudhën Tetor 2015 deri më 30 Qershor 2017 u përdor metoda e auditimit të njëpasnjëshëm dhe me zgjedhje (ec përmes e vijues sipas MAB), rishikimi analitik si dhe testeve me zgjedhje pas vlerësimit të riskut të mesëm të mjedisit të kontrollit që u krye në dokumentimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Auditimi përfshin periudhën nga Tetor 2015 deri më 30.06.2017.

Auditimi u krye gjatë periudhës 06.11.2017 deri më 22.11.2017 nga grupi auditimit z.Thoma Papadhimitri përgjegjës grupi dhe znj.Shkurte Halili antarë .

Qëllimi i këtij auditimi është shqyrtimi, vlerësimi i punës së bërë dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësimin e tyre duke përdorur burimet njerëzore në mënyrë ekonomike dhe efçente , për arritjen e objektivave në përputhje me legjislacionin në fuqi.

IV. GJETJET DHE KONKLuzionET SIPAS PIKAVE TE PROGRAMIT:

1. Risku:

Nëse është hartuar dhe zbatohet kodi i etikës në ADISA, Nëse ka ndarje detyrash për cdo anëtarë të stafit dhe nuk ka një linjë të përcaktuar raportimi. Organika e miratuar mund të mos përputhet me atë faktike, nuk ka regjistër personeli për evidentimin e punonjësve që punësohen në ADISA, regjistrimi i lëvizjeve brenda institucionit, largimet nga puna etj.

- Për periudhën e audituar nuk ka një kod etike të veçant për institucionin por funksionimi i administratës në ADISA (Disiplina formale dhe administrative dhe Etika dhe komunikimi) janë përcaktuar në Rregulloren e brendshme te organizmit dhe funksionimit të ADISA. Bazuar në VKM nr.177, datë 05.03.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të

personelit e të regjistrit qëndrorë të personelit” është plotësuar regjistri i personelit, duke evidentuar lëvizjet e kryera brenda institucionit, lëvizjet nga një pozicion i punës në tjetrin si dhe largimet nga puna dhe marrja e punonjësve të rinj etj. Për çdo punonjës është krijuar dosje e veçantë me dokumentacionin e nevojshëm për evidentimin e të dhënave dhe kualifikimet sipas pozicioneve të punës.

2. Planifikimi i nevojave për punonjës të rinj dhe plotësimin e vendeve vakant, caktimi i nivelit të njohurive dhe aftësive që kërkohen për çdo pozicion pune, respektimi i strukturës së miratuar, zbatimi i dispozitave ligjore për pagat, sigurimet shoqërore, tatimet dhe shpërblimet, kryerja e analizave periodike për njohuritë dhe aftësitë e kërkua për çdo pozicion pune dhe mbështetur në këto analiza hartimin e planeve periodike për trajnimin e punonjësve.

2.1. Respektimi i strukturës organike të miratuar me atë në fakt.

Nga auditimi rezultoi se:

Sektori i Burimeve Njerëzore në ADISA ka funksionuar në zbatim të Vendimit Nr. 693, datë 22.10.2014 “ Për krijimin e Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara”, Urdhër nr.103, datë 16.07.2015 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara” Vendimit nr.2 datë 03.10.2016 të Këshillit Drejtues të ADISA “Për miratimin e Rregullores së Brendshme për organizimin dhe funksionimin e administratës për ADISA”, dhe Rregullores së Brendshme për funksionimin e sporteve pritëse për qytetarët në Zyrat Vendore të Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, Ligji nr.13 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, VKM nr.306, datë 05.04.2017 “Për disa ndryshime në VKM nr.654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së ADISA”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e këtij sektori.

Në zbatim të vendimeve të mësipërme

- **Për vitin 2014** me Urdhër i Kryeministrit nr.266, datë 16.12.2014 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së ofrimit të shërbimeve publike të integruara”, është miratuar struktura, organika dhe numri i punonjësve të ADISA **gjithsej 81 punonjës**, deri më 31 dhjetor 2014 ky urdhër i shtrin efektet financiare për 3 punonjës, për pjesën tjetër ky urdhër i shtrin efektet financiare duke filluar nga data 1 Janar 2015 .

Buxheti për pagat dhe shpërblimet për vitin 2014 është planifikuar në shumën 7,000 mijë lekë, mbetur pa realizuar në po këtë shumë për arsye se pagesat për pagat janë realizuar gjatë vitit 2015.

Numri i punonjësve është planifikuar për vitin 2014 me 3 punonjës dhe është realizuar në fakt me 3 punonjës.

- **Për vitin 2015** me Urdhër i Kryeministrit nr.103, datë 16.07.2015 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara” është miratuar struktura, organika dhe numri i punonjësve të ADISA gjithsej me 73 punonjës.

Buxheti për pagat dhe shpërblimet për vitin 2015 është planifikuar në shumën 48500 mijë lekë, realizuar në fakt 22,453 mijë lekë me një mosrealizim në shumën 26,047 mijë lekë.

Numri i punonjësve është planifikuar për vitin **2015 me 73 punonjës** dhe është realizuar në fakt me 65 punonjës.

ADISA gjatë vitit 2014 , 2015 dhe 6/mujorin e parë të vitit 2016 ka funksionuar pa patur të miratuar një rregullore të brendshme për organizimin dhe funksionimin e administratës.

- **Për vitin 2016 me VKM nr.654, datë 14.09.2016** “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së ADISA” është miratuar struktura, organika dhe numri i punonjësve të ADISA gjithsej me 117 punonjës, gjithashtu me Vendimin nr.2 datë 03.10.2016 të Këshillit Drejtues të ADISA është miratuar “ Rregullorja e Brendshme për organizimin dhe funksionimin e administratës për ADISA”, dhe “Rregullorja e Brendshme për funksionimin e sporteve pritëse për qytetarët në Zyrat Vendore të Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme”.

Buxheti për pagat dhe shpërblimet për vitin 2016 është planifikuar në shumën 69,581 mijë lekë, realizuar në fakt 60,508 mijë lekë me një mosrealizim në shumën 9,073 mijë lekë.

Numri i punonjësve është planifikuar për vitin 2016 me **117 punonjës** dhe është realizuar në fakt me 89 punonjës.

- **Për vitin 2017 me VKM nr.306, datë 05.04.2017** “Për disa ndryshime në VKM nr.654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së ADISA” është miratuar struktura, organika dhe numri i punonjësve të ADISA **gjithsej me 160 punonjës**.

Buxheti për pagat dhe shpërblimet për vitin 2017 është planifikuar në shumën 122,780 mijë lekë, realizuar në fakt 88,196 mijë lekë (6-mujori).

Numri i punonjësve është planifikuar për vitin 2017 me 160 punonjës dhe është realizuar në fakt (për 6- mujorin e parë) me 144 punonjës.

Fondi i pagave dhe numri i punonjësve për periudhën e audituar paraqitet si me poshtë.

në 000/ lekë

Nr. rendor	Emërtimi	Numri i punonjësve		Fondi i pagave		Diferenca
		Miratuar	Fakt	Miratuar	Fakt	
1	Viti 2014	3	3	7,000	0	7.000
2	Viti 2015	73	65	48,500	22,453	26,047
3	Viti 2016	117	89	69,581	60,508	9,073
4	Viti 2017(6-mujori)	160	144	122,780	88,196	34,584

Siç shihet nga tabela fondi i pagave rezulton me mosrealizim për të gjithë periudhën e audituar për vitin 2014 nuk është shpenzuar fondi i pagave pasi të gjitha pagesat janë kryer në vitin 2015, për vitin 2015 fondi i pagave paraqitet me mosrealizim në shumën 26,047 mijë lekë, për vitin 2016 fondi i pagave paraqitet me mosrealizim në shumën 9,073 mijë lekë, për vitin 2017 (6 mujori i parë) realizimi i fondit të pagave është në masën 70 % të fondit të planifikuar.

Gjetje nga auditimi

Në Rregulloren e Funksionimit të Brendshëm të miratuar me vendim të Këshillit Drejtues nr.2, datë 03.10.2016, nuk janë implementuar plotësisht kërkesat e ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” dhe Manualit të Menaxhimit Financiarë dhe kontrollin miratuar me Urdhërin M.F nr. 108, datë 17.11.2016 ; -Nuk janë parashikuar detyra të detajuara për sektorët përbërës të Drejtorive, për specialistët, për kontrollin, monitorimin, raportimin dhe gjurmët e auditimit.

Adresa: Bulevardi “Zhan d ‘Ark”, ish Hoteli i Oficerave, kati i 6-të Tiranë, Albania

E-mail: informacion@adisa.gov.al

Në zbatim të ligjit dhe manualit të sipërcituar, nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit (Drejtoria e Administrimit të Brendshëm) nuk janë identifikuar risqet që ndikojnë në realizimin e objektivave, nuk janë hartuar gjurmët e auditimit për proceset kryesore të punës si dhe nuk është hartuar harta e proceseve të punës për çdo sektor.

U rekomandua që Drejtoria e Administrimit të Brendshëm të propozojë, rishikimin e Rregullores së Organizimit dhe Funksionimit të Brendshëm në ADISA, me qëllim përmirësimin e saj duke implementuar të gjitha kërkesat që rrjedhin nga zbatimi i Ligjit nr.10296, datë 8.7.2010 dhe Manuali i Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit në përputhje me skemën organizative dhe funksionimin aktual të saj. Kjo drejtori në bashkëpunim me sektorët në varësi, të identifikojë dhe hartojë regjistrin e riskut, gjurmët e auditimit dhe hartën e proceseve të punës për çdo sektor.

Lidhur me këtë gjetje nga nëpunësi përgjegjës u kthye observacion me shkresën nr.1076/4 prot, datë 15.12.2017 duke theksuar se:

“Pretendimi i parashtruar në këtë gjetje nuk qëndron pasi Rregullorja e Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës së ADISA e miratuar nga Këshilli Drejtues i ka të **detyra të detajuara për sektorët përbërës të Drejtorive, për specialistët**, Përsa i përket ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiarë dhe kontrollin” dhe Manualit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit miratuar me Urdhër M.F nr.108, datë 17.11.2016, të cilit i referoheni ku pretendimi që nuk janë identifikuar risqet që ndikojnë në realizimin e objektivave, nuk janë hartuar gjurmët e auditimit për proceset kryesore të punës, sqarojmë që njohuritë më të thella për këtë ligj duhet t’i kenë sektorët e financës dhe të auditit të cilët e ushtrojnë veprimtarinë e tyre bazuar në këtë ligj. Jo pa qëllim në trajnimet që organizohen nga ASPA apo dhe institucionet përkatëse burimet njerëzore propozojnë specialistët e fushës për pjesëmarrje dhe janë ata të cilët duhet të bëjnë me dije sektorët e tjerë në rast se preken nga një ligj i posaçëm. Ky ligj ka bashkëlidhur disa anekse me formularë tip se si duhet të hartohen hartat për menaxhimin e riskut, gjurmët e auditit apo dhe mënyrat dhe format e kontrollit të brendshëm. Jo pa qëllim ligji në sanksionimin e Bordit Menaxherial në nenin 28 të tij ka përcaktuar që anëtar bordi duhet të jenë drejtuesi i sektorit të auditit dhe drejtuesi i buxhetit. Deri më sot dhe pas miratimit në Bord të Rregullores për procedurat e analizimit, vlerësimit dhe trajtimit të riskut në ADISA, nuk ka asnjë udhëzim për sektorët apo urdhër nga Titullari i institucionit, i cili në rastin tonë është dhe nëpunësi i autorizuar për ndjekje të procedurave të caktuara për sa më sipër”

Koment: Në takimin pajtues të zhvilluar me përfaqësues të Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm me datë 26.12.2017, u pranua pjesa e gjetjes lidhur me detyrat e detajuara për sektorët përbërës të drejtorive dhe specialistët duke theksuar se “...në Rregulloren e Brendshme detyra janë të detajuara për sektorët përbërës të Drejtorive dhe specialistët ...” grupi i auditimit pajtohet me sqarimin e dhënë nga nëpunësi përgjegjës për këtë pjesë të gjetjes duke e ndryshuar dhe përshkrimin e saj.

Lidhur me pjesën tjetër të gjetjes grupi i auditimit nuk e ndryshon opinionin e tij pasi referuar ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar neni 11 “Përgjegjshmëria menaxheriale e menaxherëve të tjerë të njësisë” në të 5 pikat e tij i ka të

Adresa: Bulevardi “Zhan d’Ark”, ish Hoteli i Oficerave, kati i 6-të Tiranë, Albania

E-mail: informacion@adisa.gov.al

përcaktuara qarte të gjitha detyrat e menaxherëve të tjerë të institucionit (Drejtorit) për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut për strukturat që ata drejtojnë, informacionin në kohë për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësisë, për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe masat e marra e të zbatuara për riparimin e tyre. Gjithashtu në zbatim të këtij ligji në ADISA me Urdhërin e Brendshëm nr.100, datë 22.05.2015 është ngritur grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) i cili është ndryshuar disa here, ku pjesë përbërëse e këtij grupi që nga data 22.10.2015 është dhe Drejtori i Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm. Detyrat e këtij grupi janë të përcaktuara qartë në Udhëzimin e M.Financave nr.16, datë 20.07.2016 me nr.10359 Prot “Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njesitë publike” dhe Manualin e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit miratuar me Urdhër të M.F nr.108, datë 17.11.2016 në kapitullin II. “Roli dhe aktorët në sistemin e MFK-së” pika 2.2.6 “Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS)”. Lidhur me përgjegjësitë e Auditit të Brendshëm të cituara më sipër në observacion theksojmë se bazuar në ligjin ,udhëzimin dhe manualin e cituar me lart Auditimi i Brendshëm është përgjegjës për: Vlerësimin e sistemit të Menaxhimit të riskut në institucion, të sigurojë efektivitet të kontrollit, të vërë në dukje risqet, ose ngjarjet e padëshiruara që mund të ndodhin si rezultat i mekanizmave të kontrollit të papërshtatshëm ose jo efektiv, të japë rekomandime që synojnë forcimin e tyre etj. Nga grupi i auditimit është lënë rekomandim në mënyrë të përsëritur dërgimi i punonjësve dhe titullarëve për trajnime në lidhje me kuptimin e ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, për identifikimin e risqeve nga të gjithë Drejtoritë (duke u nisur që nga specialist deri te menaxheret e drejtorive), hartimin dhe miratimin e përshkrimit të proceseve të punës dhe gjurmëve të auditimit dhe megjithëse këto rekomandime janë pranuar nga subjektet e audituara nuk janë marrë masa për realizimin e tyre.

Grupi i auditimit nuk e ndryshon opinionin e tij lidhur me këtë gjetje pasi konstatimet qëndrojnë dhe kjo gjetje do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

2.2. Planifikimi i nevojave për punonjës të rinj dhe plotësimin e vendeve vakant, caktimi i nivelit të njohurive dhe aftësive që kërkohen për çdo pozicion pune.

Përgjegjësia e menaxhimit në garantimin e profesionalizmit të punonjësve të tij fillon me miratimin e politikave dhe praktikave të duhura që lidhen me burimet njerëzore dhe që reflektojnë angazhimin për:

- Caktimin e nivelit të njohurive dhe aftësive që kërkohen për çdo pozicion pune;
- Verifikimin e kualifikimeve të kandidatëve për vendet e punës;
- Marrjen në punë dhe ngritjen në detyrë vetëm të atyre personave që kanë njohuritë dhe aftësitë në nivelet më të larta;

Në fillimet e punës së saj (vitet 2014- 2015) ADISA nuk ka patur kritere të miratuara për marrjen në punë të punonjësve kështu që nuk janë dokumentuar dhe procedurat e ndjekura për kryerjen e intervistave për vendet vakante, sa persona u intervistuan për një pozicion pune, arsye të përzgjedhjes së kandidatit fitues etj.

Kriteret e punësimit në ADISA janë miratuar nga Këshilli Drejtues së bashku me strukturën dhe rregulloren e brendshme me Vendim nr.2, datë 03.10.2016. Bazuar në këto kritere nga Sektori i Burimeve Njerëzore janë shpallur vendet vakante sipas sektorëve në faqen e internetit të ADISA duke publikuar dhe kërkesat për çdo pozicion pune. Në kriteret e punësimit

të miratuara për çdo pozicion pune është përcaktuar si kriter kryesorë që kandidati të ketë mbaruar studimet e larta dhe të ketë njohuri të përgjithshme mbi bazën ligjore.

Bazuar në Urdhërin nr.1052, datë 28.08.2016 të dalë nga Titullari “Për ngritjen e grupit të punës për marrjen në intervistë të kandidatëve për vendet vakante dhe propozimeve për lëvizje paralele në ADISA” është ngritur një grup pune i përbërë nga 3 punonjës të cilët bazuar në CV-të e dërguara në faqen e ADISA kanë kryer marrjen në intervistë të këtyre punonjësve.

Në përfundim të intervistave nga grupi i punës është hartuar një memo informuese për titullarin mbi intervistat e kryera dhe kandidatët që plotësojnë kriteret e vendosura për vendet vakante.

Me punonjësit e punësuar në ADISA janë lidhur kontrata pune për një periudhë prove prej 3-muajsh, gjatë kësaj kohe janë kryer trajnime të ndryshme sipas sektorëve për marrjen e njohurive të përgjithshme (trajnime të kryera nga Sektori i Trajnimeve në ADISA) dhe për punonjësit që janë punësuar në Zyrat Rajonale dhe Vendore janë kryer trajnime të vecanta nga specialist të IT dhe përfaqësues të institucioneve që ADISA ka bashkëpunim për ofrimin e shërbimeve. Pas përfundimit të periudhës së provës me këta punonjës janë lidhur kontrata të rregullta pune. Për çdo punonjës janë kryer vlerësimet e punës sipas periudhave përkatëse për punën e kryer dhe ecurinë e tyre. Sektori i Burimeve Njerëzore për periudhën e audituar ka hartuar nevojat për trajnim të punonjësve të këtij sektori bazuar në kërkesat e punonjësve për thellimin e njohurive në fusha të caktuara. Për periudhën e audituar ka patur raste të largimeve nga puna dhe emërime në detyrë të punonjësve të rinj për të cilat janë respektuar procedurat sipas Kodit të Punës.

Gjetje nga auditimi

- Në kriteret e punësimit nuk është përfshirë si kriter për emërimet në vendet vakante, eksperiencia në punë e kandidatëve, duke bërë që në shumë pozicione të jenë emëruar punonjës pa përvojë.

U rekomandua që Sektori i Burimeve Njerëzore në shpalljen e vendeve vakante në faqen e ADISA dhe emërimet në detyrë, përveç kriterëve të miratuara të specifikojë si përparësi në emërimet në këto pozicione kandidatët me më shumë përvojë pune, gjithashtu në këto shpallje të specifikohet dhe puna që do të kryej ky kandidat në rastet e punësimit në këto pozicione.

Lidhur me këto gjetje nga nëpunësi përgjegjës u kthye observacion me shkresën nr.1076, prot, datë 15.12.2017 duke theksuar se:

Në bazë të Ligjit Nr. 13, datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë” kriteret e punësimit përcaktohen dhe paraqiten për miratim në Këshillin Drejtues nga Drejtori Ekzekutiv

Kriteret e punësimit të ADISA janë miratuar nga Këshilli Drejtues me Vendim Nr. 2, datë 03.10.2016 .dhe në faqen e fundit të këtij vendimi është përcaktuar si në vijim:

“P.S. Do të ketë prioritet në vlerësimin e kandidaturave personat që kanë mbi dy vite eksperiencë pune në pozicione të ngjashme/ekuivalente.

Drejtori Ekzekutiv i ADISA gëzon të drejtën e përcaktimit të kriterëve specifike në lidhje me

vjetërsinë në punë rast pas rasti”.

Sektori i burimeve njerëzore në përpjekje për të vënë në zbatim objektivat dhe qëllimin kryesor që institucioni ka që në krijimin e tij: “shërbime publike me standarte bashkëkohore, në luftë me korrupsionin dhe në një kohë sa më të shpejtë dhe të thjeshtë për qytetarin”, është përpjekur që në përzgjedhjen e kandidatëve në shërbim të qytetarëve (asistentët e shërbimit) të kishim një brez të ri punonjësish të arsimuar dhe me energji, për të sjellë një frymë të re inovatore dhe pa një mentalitet të ngulitur thellë siç është korrupsioni në sektorin publik.

Në këtë kuadër nëse do ti referohemi vjetërsisë së punonjësve do të vëmë re se asnjë nga punonjësit e aparatit të administratës nuk është pa eksperience të mëparshme.

Nëse do të kishim vendosur si kusht eksperiencën e mëparshme në çdo nivel punësimi atëherë ne do të kishim probleme thelbësore me shkeljen e të drejtave dhe diskriminimin për njerezit e rinj e të diplomuar rishtazi. Ligje të posaçme për pozicione të posaçme që konsiderohen të rëndësishme përcaktojnë eksperiencën si kusht plotësues. Në rastin e institucionit tonë vetëm titullari duhet të ketë 5 vjet eksperiencë dhe kjo e sanksionuar në ligj.

Koment: Grupi i auditimit pajtohet me sqarimin e dhënë duke e ndryshuar opinionin në lidhje me këtë gjetje duke mos e pasqyruar në Raportin Final të Angazhimit.

Gjetje

- Për lëvizjet paralele, ngritjet dhe uljet në detyre, përveç urdhërave të dalë nga titullari nuk janë të dokumentuara arsyet e ngritjes dhe uljes në detyrë të punonjësve.

U rekomandua që lëvizjet paralele, ngritjet dhe uljet në detyrë të punonjësve të ADISA, të kryhen bazuar në vlerësimin e punës nga eprori i drejtperdrejtë si dhe analizat periodike të burimeve njerëzore për njohuritë e fituara dhe aftësitë e kërkuara për çdo pozicion pune.

Analiza periodike për njohuritë dhe aftësitë e kërkuara për çdo pozicion pune janë kompetencë e drejtorëve të çdo drejtorie, ndërkohe që Sektori i Burimeve Njerëzore në funksion të detyrave të tij ka hartuar formularët e performancave për nivelet e punonjësve duke i bërë me dije me strukturat përkatëse.

Të gjitha lëvizjet paralele, ngritjet në detyrë dhe uljet janë bërë duke u bazuar në ristrukturim dhe vlerësimin të performancës së punonjësve nga eprori përgjegjës.

Koment: Në takimin ballafaques të zhvilluar me përfaqësues të Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm me datë 26.12 2017 mbi gjetjet dhe rekomandimet e lëna nga auditimi në sektorin e Burimeve Njerëzore u theksua se lëvizjet e punonjësve janë kryer bazuar në të gjithë komponentët e përfshirë në vlerësimin e punës nga epororët direkt. Megjithatë u theksua se për periudhën në vazhdim do merren masa për pasqyrimin e arsyes se këtyre lëvizjeve, në urdhërat e emërimit. Gjetja qëndron kështu që do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit deri në realizimin e plotë të këtij rekomandimi.

Gjetje

Largimet nga puna nuk janë shoqëruar me proces-verbalin e dorëzimit të dokumentave të punës dhe inventarit personal të punonjësve (kompjuter, printer dhe material të tjera inventari).

U rekomandua që kur punonjësi largohet nga puna dhe i ndërpriten mardhëniet e punës, dorëzimi i detyrës të kryhet në prani të eprorit të drejtpërdrejtë ose një komisioni të ngritur për këtë qëllim mbi bazën e akt-dorëzimit dhe proces-verbaleve të dorëzimit të paisjeve të punës, me shkrim dhe në formë elektronike për materialet dhe çështjet që dorëzohen.

Nga nëpunësi përgjegjës u kthye observacion duke theksuar se:

Në momentin e largimit nga puna çdo punonjës pasi ka firmosur kartelën e inventarit në ngarkim, merr librezën e punës dhe të kontributeve të plotësuara nga sektori i Burimeve Njerëzore duke firmosur dhe në regjistrin e personelit. Jo pa qëllim në urdhërin e largimit përcaktohet një periudhë kohe për realizimin e dorëzimeve. Nëse ai nuk ka kryer dorëzimet atëherë nuk procedohet me lëshimin e librezës apo dhe me pagesat përfundimtare që i detyrohet institucioni deri në momentin e shkëputjes.

Koment : *Në takimin pajtues të zhvilluar më datë 26.12.2017 u diskutua mbi këtë gjetje duke theksuar se komisioni është ngritur në 6-mujorin e dytë të vitit 2017 nga sektori i financës por procesverbali i dorëzimit të dokumentacionit dhe inventarit personal nuk i janë dërguar sektorit të Burimeve Njerëzore. Që nga momenti i konstatimit të gjetjes nga ky sektor janë marrë masat që procedurave të largimit të punonjësve t'i bashkëlidhet një vërtetim i lëshuar nga Drejtoria e Administrimit të të Ardhurave mbi dorëzimin e detyrës dhe detyrimet financiare të punonjësit të larguar (nëse ka). **Konstatimi qendron kështu që kjo gjetje do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit deri në realizimin e plotë të rekomandimit.***

2.2. Në lidhje me pagat e punonjësve, orët jashtë orarit, fondi për shpërblime etj.

Për periudhën e audituar është bërë lidhja e kontratave individuale midis Titullarit dhe punonjësve që në momentin e emërimit në punë gjithashtu janë bërë shtesa kontratash në momentin që punonjësit kanë ndryshuar pozicionet e punës konformë me ligjin nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i punës në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.

Për periudhën objekt auditimi, në drejtim të rregullshmërisë të llogaritjes dhe kryerjes së pagesave të punonjësve, evidentohet se janë kryer llogaritjet e pagës konformë kategorisë të përcaktuar në VKM nr.545, datë 11.08.2011 “Për miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave të nëpunësve civil/nëpunësve.....të disa institucioneve të pavarura, institucionet në varësi të Këshillit të Ministrave, i ndryshuar me VKM nr.217, datë 20.03.2013 dhe VKM nr.589, datë 17.07.2013. punonjësit e institucioneve të ndryshme”. Konkretisht shtesat për vjetërsinë e punës janë aplikuar në masën 2% në vit mbi pagën e grupit(deri në 25 vjet punë), kurse shtesat për efekt pozicioni sipas kategorive të pagave, janë aplikuar sipas kolonës nr. 5 të lidhjes nr.1 që shoqëron këtë vendim.

Nga auditimi rezultoi se janë bërë pagesa për orët shtesë jashtë kohës normale të punës dhe konkretisht për punonjësit e ADISA në ZVRPP Tiranë sipas Urdhërit të Titullarit nr. 1.292 datë 11.11.2016 gjithsej 294 orë pune dhe me urdhër nr.457/1 datë 26.04.2017, urdhër nr.581/1 datë

26.05.2017 **gjithsej 2,442 orë pune**, në total në vlerën prej **1,155,734 lekë**. Për periudhën e audituar nuk janë kryer pagesa për shpërblime të ndryshme.

2.3. Në lidhje me llogaritjen dhe shpërndarjen e pagave mbajtjen e tatimit mbi pagë dhe sigurimeve shoqërore.

- Listë - prezencat janë plotësuar rregullisht, çdo muaj është kryer rishikimi i tyre duke evidentuar prezencën e punonjësve ose pushimet dhe lejet e zakonshme. Janë firmosur dhe vulosur rregullisht sipas personave përgjegjës.

- Listë-pagesat e punonjësve janë llogaritur drejt dhe janë të kuadruara me urdhër shpenzimet. Në auditimin e “tatimit mbi të ardhurat” konstatohet se është interpretuar drejt tabela nr .1 e tatimit mbi të ardhurat personale nga punësimi, sipas kriterëve të përcaktuara në Ligjin nr.177/2013 “Për tatimin mbi të ardhurat ” të ndryshuar , akteve nën/ligjore në zbatim të tij, për pagën e marrë.

Kanë gjetur zbatim detyrimet për kontributet e detyrueshme të përcaktuara në ligjin nr.7703 datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në RSH” të ndryshuar.

Lidhur me VKM nr.548, datë 27.07.2016 “Për miratimin e kriterëve, rregullave..... për përfitimin e pensioneve shtetërore suplementare të personave që kryejnë funksione kushtetuese dhe të punonjësve të shtetit” është respektuar lidhja nr.1 e këtij vendimi.

Ndalesat e detyrimeve për sigurimet shoqërore e shëndetësore, pensionet sublementare dhe tatimit mbi të ardhurat personale janë derdhur sistematikisht pranë institucioneve përkatëse duke mos krijuar detyrime të prapambetura . Këto ndalesa janë likuiduar rregullisht për ISSH dhe DPT -në me urdhër shpenzimet respektive.

=-

Gjetje nga auditimi

Për periudhën e audituar listë- pagesat nuk janë nënshkruar nga punonjësi i caktuar për menaxhimin e burimeve njerëzore gjithashtu nga specialisti i financës nuk është hartuar përmbledhëse e pagave, sipas specifikimeve ligjore.

U rekomandua që nga Sektori i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Sektorin e Financës të merren masa për kontrollin dhe nënshkrimin e listë-pagesave nga punonjësi i caktuar me menaxhimin e burimeve njerëzore dhe nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij, gjithashtu të merren masa për hartimin e përmbledhëses së listë pagesave e cila shoqëron urdhërin për shpenzimin e pagave e cila duhet të nënshkruhet nga Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues ose i deleguari i tij.

Lidhur me këto gjetje nga nëpunësi përgjegjës u kthye observacion me shkresën nr.1076, prot, datë 15.12.2017 duke theksuar se:

“ Sektori i Burimeve Njerëzore përgatit listprezencën mujore të ADISA dhe në fund të çdo muaji këtë listprezencë të firmosur nga specialisti dhe përgjegjesi i sektorit, nga Drejtori i Administrimit të Brendshëm dhe Drejtori Ekzekutiv, ia dorëzon Sektorit të Financës për përgatitjen e listë-pagesës mujore. Nuk është kërkuar asnjëherë nga titullari nënshkrimi i punonjësit të Burimeve Njerëzore në listë-pagesën e përgatitur nga Sektori i Financës, pasi

është konsideruar e mjaftueshme nënshkrimi i listprezencës nga Burimet Njerëzore”.

Koment : Grupi i auditimit nuk pajtohet me sqarimin e dhënë pasi referuar Udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” kapitulli i III - Regjistrimi i aktiveve dhe dokumentimin e lëvizjes së tyre, – Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë, pika 69 theksohet se : “.....Listë-pagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (liste-prezenca e firmosur nga menaxheri i strukturës përkatëse) për shërbimin e kryer. Ato kontrollohen dhe nënshkruhen nga punonjësi i caktuar me menaxhimin e burimeve njerëzore dhe nëpunësi zbatues ose i deleguari i tij”. Burimet Njerëzore kontrollojnë dhe nënshkruajnë Listë - pagesat lidhur me punonjësit që paguhen sipas organikës, pozicionin, ditet e punës, pagën bazë, diplomën dhe vitet e vjetërsisë.

Grupi i auditimit nuk e ndryshon opinionin e tij pasi konstatimet qëndrojnë kështu që kjo gjetje do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

Gjetje nga auditimi

- Nga specialisti i pagave dhe punonjësi i caktuar për menaxhimin e burimeve njerëzore nuk janë kryer llogaritjet dhe plotësimi i raporteve mjeksore për paaftësi të përkohshme që paguhet nga punëdhënësi sipas përcaktimeve ligjore, gjithashtu pagesa e raportit mjeksor nuk është kryer mbi mesataren e pagës neto të 6-muajve të fundit por mbi pagën neto të çdo muaji.

- në 2 muaj (Dhjetor 2015, Janar 2016) sipas urdhër shpenzimi nr.2, datë 08.01. 2016 dhe urdhër shpenzimi nr.7, datë 01.02.2016 nuk është respektuar % e llogaritjes së raportit bazuar në vjetërsinë në punë të punonjësve por është llogaritur në masën 100% mbi pagën neto mujore, duke bërë që punonjësit të përfitojnë pa të drejtë shumat e paraqitura në testin nr.2 bashkëlidhur këtij projektraporti.

U rekomandua që nga Sektori i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me specialistin e pagave të plotësohen të gjitha raportat mjeksore për paaftësi të përkohshme që paguhen nga punëdhënësi po ashtu dhe raportet mjeksore që paguhen nga sigurimet shoqërore. Llogaritja e % së ditëve me raport të kryhet bazuar në vjetërsinë në punë dhe pagën neto mesatare të dalë nga gjashtë muajt e fundit të punës.

- Për shumat e llogaritura gabim të nxirret urdhër i brendshëm dhe të meren masa për sistemimin e diferencave, specifikuar në testin nr.3 bashkëlidhur këtij projektraporti. Sektori i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Sektorin e Financës të kryhej rillogaritjen e raportit mjeksor sipas specifikimeve ligjore për gjithë periudhën e audituar dhe të bëhet sistemimi i këtyre diferencave në llogaritë personale të punonjësve.

Lidhur me këto gjetje nga nëpunësi përgjegjës u kthye observacion me shkresën nr.1076, prot, datë 15.12.2017 duke theksuar se:

Sektorin e Burimeve Njerëzore përgatit çdo muaj për Sektorin e Financës shkresën me ndryshimet që mund të ketë në vjetërsinë, raportet mjeksore ,kategorinë dhe grupin e pagës për çdo punonjës në zbatim të detyrave funksionale të sektorit.. Këtë shkresë Sektorin e bashkangjit me listprezencën mujore dhe ia dorëzon Sektorit të Financës për përgatitjen e listë-pagesës mujore.

Llogaritja financiare se si duhet të paguhet ditët e raporteve mjeksore është kompetencë e Sektorit të Financës.

Bashkangjitur do të gjeni shkresën që i dorëzohet me email Sektorit të Financës.

Koment: Grupi i auditimit pajtohet me sqarimin e dhënë lidhur me dhënien e informacionit për ndryshimet në vjetërsinë në punë, por për gjithë periudhën e auditimit raportet mjeksore për paaftësi të përkohshme në punë ishin mbajtur nga Sektorin e Burimeve Njerëzore në dosjet personale të punonjësve dhe nuk ishin dorëzuar në Sektorin e Financës për të kryer llogaritjet e këtyre raporteve. Ky sektor plotëson vjetërsinë në punë të punonjësit dhe pastaj këtë raport e dorëzon në Sektorin e Financës për veprime të mëtejshme. **Grupi i auditimit nuk e ndryshon opinionin e tij pasi konstatimi qëndron dhe kjo gjetje do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.**

Gjetje nga auditimi

Nga specialisti i pagave nuk ka asnjë shënim ose shpjegim bashkëlidhur listë - pagesave për shtesat e ndryshme që u janë paguar punonjësve përveç pagesave të përhershme, duke bërë që shumat e plotësuar në kollonën shtesa të ndryshme + raport mjeksorë të mos ketë të specifikuar shumat e përfshira në totalin e kësaj kolone.

U rekomandua që Sektorin e Burimeve Njerëzore të informojë me shkrim Sektorin e Financës mbi ndryshimet që ndodhin gjatë një muaji në listë- pagesat e punonjësve (ndryshimet e vjetërsisë në punë të punonjësve, heqjen e ditës së punës nëse ka, ditët me raport etj) me qëllim që ky sektor të pasqyrojë në listë- pagesa ndryshimet në pagat e punonjësve nga orët jashtë kohës normale të punës, raporteve mjeksore,vjetërsisë në punë ose shtesa dhe pakësime të tjera të pagës të ndodhura gjatë muajit, me qëllim lënien e një gjurme auditimi për çdo rast që do nevojitet gjatë auditimeve ose verifikimi nga një palë e tretë.

Lidhur me këto gjetje nga nëpunësi përgjegjës u kthye observacion me shkresën nr.1076, prot, datë 15.12.2017 duke theksuar se:

“Kjo gjetje nuk ka të bëjë me sektorin e Burimeve Njerëzore. Sektorin e Burimeve Njerëzore në zbatim të detyrave funksionale përgatit çdo muaj për Sektorin e Financës shkresën me ndryshimet që mund të ketë në vjetërsinë, kategorinë dhe grupin e pagës për çdo punonjës. Gjithashtu raportet mjeksore dorëzohen në Sektorin e Financës”.

Kjo është detyrë e Sektorit të Financës i cili ishte objekt auditimi nga ju pak muaj më parë.

Koment : Në gjetjen e cituar më sipër grupi i auditimit ka theksuar se nga specialisti i pagave nuk ka asnjë shënim ose shpjegim bashkëlidhur listë - pagesave për shtesat ose paksimet në pagë , kështu që ju la rekomandim Sektorit të Burimeve Njerëzore që në fund të muajit t'i paraqiten me shkrim këtij sektori të gjitha ndryshimet (sa punonjës kanë ndryshim vjetërsie, sa punonjës janë me raport, sa punonjës ju është hequr dita e punës, etj ndryshime) me qëllim që kjo shkresë t'i bashkëngjitet listë- pagesave për evidentimin e ndryshimeve. Në takimin pajtues të zhvilluar me përfaqësues të Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm u theksua se në listë- prezencën e përgatitur nga Burimet Njerëzore janë të evidentuara ditët me raport, heqja e ditës së punës etj

Grupi i auditimit pajtohet me sqarimin e dhënë dhe këtë gjetje nuk e pasqyron në Raportin Final të Angazhimit.

3. Mbajtja e dosjeve personale të punonjësve dhe pasqyrimi i ndryshimeve të ndodhura në regjistrin e personelit në ADISA.

3.1 Mbajtja dhe plotësimi i Rregjistrit të Personelit.

Nga personeli i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, aktualisht është bërë një punë e mirë për hapjen e Rregjistrit të Personelit, kompletimit të dosjes personale të punonjësve, me dokumentacionin sipas kërkesave në zbatim të ligjit nr.8549 datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”, neni 12, të ndryshuar, ligjit nr.152/2013.

Regjistri i Personelit të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara është plotësuar deri te numri 183, ku janë regjistruar personeli aktual i institucionit kronologjikisht, sipas vjetërsisë në punë, të rregjistruar në librezën e punës si dhe punonjës që kanë qenë në punë dhe për arsye të ndryshme janë larguar duke u zëvendësuar me punonjës të tjerë.

3.2 Plotësimi i dosjes së personelit me dokumentacionin e duhur.

Nga auditimi i dosjeve të personelit rezulton se:

Janë hapur dhe plotësuar dosjet sipas drejtorive përkatëse, është kompletuar çdo dosje personeli me dokumentacionin e kërkuar sipas formularit është plotësuar dhe nënshkruar kontrata e punës.

Gjetje nga auditimi

Fletët e inventarit që shoqërojnë dosjen e dokumentave të plotësuar për çdo punonjës nuk janë nënshkruar nga nëpunësi dhe drejtori i personelit. Në dosje mungon fleta prezantuese e dosjes teknike.

U rekomandua që punonjësi i caktuar për mbajtjen e dosjes së personelit të plotësojë dosjen teknike të çdo punonjësi me fletën prezantuese dhe të marrë masa për nënshkrimin e fletës së inventarit nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.

Lidhur me këto gjetje nga nëpunësi përgjegjës u kthye observacion me shkresën nr.1076, prot, datë 15.12.2017 duke theksuar se:

“Çdo dosje personeli është e shoqëruar me një listë inventari ku janë të listuara dhe të evidentuara të gjitha dokumentat e dorëzuara nga punonjësi në momentin e emërimit. Pasi kemi mbaruar hedhjen e të gjitha të dhënave të çdo punonjësi në Regjistrin Qëndror të Personelit të administruar nga DAP (sistemi HRMIS), jemi duke plotësuar ne vazhdim dosjet e personelit dhe me fletët prezantuese”.

Koment : *Nëpunësi përgjegjës ishte dakort me gjetjen e grupit të auditimit. Në takimin ballafaques u theksua se është marrë parasyshë rekomandimi dhe se po merren masa për plotësimin e dosjes së personelit me fletën prezantuese dhe firmosjen e fletës së inventarit nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.*

Kjo gjetje do të pasqyrohet në Raportin Final të Auditimit deri në realizimin e plotë të këtij rekomandimi.

4. Ruajtja, mirëmbajtja, sistemimi i arkivit dokumentar në përputhje me legjislacionin shqiptarë.

Puna e kryer nga specialisti i Protokoll-Arkivës bazohet në Ligjin për Arkivat Nr.9154, dt.6.11.2003 i ndryshuar dhe në Rregulloren mbi Normat Tekniko- Profesionale dhe Metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

Korrespondenca e vazhdueshme e ADISA me Institucionet e tjera është protokolluar, sigluar nga Titullari dhe është shpërndarë në Drejtoritë dhe Sektorët përkatës për ndjekje. Shkresat e përgatitura nga drejtoritë përkatëse, dorëzohen në protokoll për t’u përcjell tek Titullari, për firmë. Pasi firmosen këto dokumenta protokollohen dhe shpërndahen në destinacionin e duhur (në sektorët e ADISA ose me postë në institucionet e tjera). Në fillim të vitit nga eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit të arkiv -protokollit është miratuar pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve në bazë të kriterëve arkivore.

Në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve çështjet janë renditur sipas drejtorive dhe sektorëve në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të ADISA-së.

Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, punonjësi i arkiv- protokollit ka mbyllur dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve me regjistrin e korrespondencës.

Me urdhër nr.872 prot, datë 04,08.2017 “Për ngritjen e komisionit të ekspertizës” është ngritur grupi i punës i përbërë nga 5 anëtar për përcaktimin e vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumentave, pranë ADISA. Nga ky komision bazuar në listën tip të shpallur nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave është hartuar dhe miratuar lista e dokumentave me Rëndësi Historike Kombëtare dhe lista e dokumentave me afat ruajtje të përkohshme, me shkresën nr.872/1 prot, datë 18.08.2017 duke e përshtatur me Aktivitetin e Institucionit dhe dokumentat e krijuara për periudhën e auditimit e cila përkon dhe me periudhën e krijimit të ADISA si Institucion.

Për periudhën e audituar nuk ka dosje të veçura për asgjesim pasi dokumentat e krijuar nuk e kanë plotësuar afatin e ruajtjes.

Menaxhimi i vulës në ADISA kryhet nga specialist i protokoll –arkivit, kurse në zyrat Ranojale dhe Vendore menaxhohet nga Përgjegjësit e këtyre zyrave me autorizim nga Titullari i ADISA. Përgjegjësit e zyrave administrojnë dhe Librat e protokollit me të cilët janë furnizuar nga ADISA pasi janë sekretuar dhe vulosur nga specialisti i protokoll- arkivës. Në fund të vitit

libri i protokollit të këtyrë zyrave dorëzohet me protokoll te specialisti i protokoll- arkivës në ADISA së bashku me dokumentat e mbetur pa dorëzuar deri në fund të vitit.

Gjetje nga auditimi

Ambjenti që shërben për ruajtjen e dokumentacionit të Arkivit si dhe të vulës zyrtare në ADISA, është i papërshtatshëm për ruajtjen dhe sistemimin e tyre sipas VKM nr. 4, datë 19.06.2017 “Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”,

U rekomandua që Drejtoria e Administrimit të Brendshëm, të marrë masa për sigurimin e një ambjenti të përshtatshëm sipas specifikimeve teknike për ruajtjen e dokumentave dhe të vulës zyrtare, si nga dëmtuesit e jashtëm (zjarri, , lagështia, ndotja atmosferike, drita e fortë, myku, pluhuri etj), ashtu dhe nga dëmtimet që sjellin njerëzit (vjedhja, shkatërrimi i vetëdijshëm apo neglizhenca).

Lidhur me këto gjetje nga nëpunësi përgjegjës u kthye observacion me shkresën nr.1076, prot, datë 15.12.2017 duke theksuar se:

“Drejtoria e Administrimit të Brendshëm është në dijeni për problematikën, por në mungesë të ambjenteve është bërë përpjekje maksimale për sigurimin dhe ruajtjen e dokumentacionit dhe vulës zyrtare të institucionit në kushtet që jemi. Janë marrë masa duke siguruar me çels raftet përkatëse. Raftet të jenë në të njëjtin ambjent me punonjësin e protokollit në mënyrë që të jenë nën mbikqyrjen e tij. Shpresojmë që në vazhdim do të sigurojmë një ambjent të përshtatshëm për Arkivën dhe Protokollin”.

Koment : Grupi i auditimit e merr në konsideratë sqarimin e dhënë, por konstatimi qëndron kështu që kjo gjetje do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit deri në momentin e realizimit të plotë të këtij rekomandimi.

Konkluzion i përgjithshëm. Në përfundim të auditimit rezultoi se: **Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit ka një performancë të mirë gjatë periudhës së audituar, por referuar gjetjeve nga auditimi ka vend për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në drejtim të: identifikimit dhe menaxhimit të riskut, hartimin dhe miratimin e gjurmëve të auditit, plotësimin e dosjeve të personelit, sigurimin e një ambjenti të përshtatshëm për arkivimin e dokumentacionit të institucionit etj.**

Raporti Final i Angazhimit mbahet në 3 (tre) kopje nga të cilat një kopje i dërgohet Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm, 1 (një) kopje lihet në protokoll dhe një kopje mbahet nga Auditi i Brendshëm .

GRUPI I AUDITIMIT

Adresa: Bulevardi “Zhan d ‘Ark”, ish Hoteli i Oficerave, kati i 6-të Tiranë, Albania

E-mail: informacion@adisa.gov.al

Thoma PAPADHIMITRI

Shkurte HALILI

Adresa: Bulevardi "Zhan d 'Ark", ish Hoteli i Oficerave, kati i 6-të Tiranë, Albania
E-mail: informacion@adisa.gov.al
