



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
AGJENCIA E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË INTEGRUARA
(ADISA)
SEKTORI I AUDITIT

RAPORT FINAL ANGAZHIMI

“Auditim përputhshmërie dhe performance”

Tiranë, Shtator 2019

<i>Nr</i>	<i>Përmbatja</i>	<i>Faqe</i>
I.	HYRJA	faqe 3
	a. Objektivat dhe qëllimi	faqe 3-4
	b. Identifikimi i çështjes.....	faqe 4
	c. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese	faqe 4-5
	d. Përgjegjësitë e audituesve.....	faqe 5
	e. Kriteret e vlerësimit.....	faqe 5-6
	f. Standardet e auditimit.....	faqe 6
	g. Metodatat dhe Teknikat e auditimit.....	faqe 6-7
II.	PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE	faqe 7-8
	Gjetjet kyçe të auditimit.....	faqe 8-9
III.	GJETJET DHE REKOMANDIMET	faqe 9
	Zbatimi i rekomandimeve të auditimit të mëparshëm	faqe 9-11
	Funksionimi i Sistemit të kontrollit të brendshëm.....	faqe 11-19
	A. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit.....	faqe 19-25
	B. Sektori Juridik.....	faqe 25-35
	C. Sektori i Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive.....	faqe 35-42
	D. Sektori i Shërbimeve mbështetëse	faqe 42-61
IV.	PLAN VEPRIMI PËR ZBATIMIN E REKOMANDIMEVE	faqe 61-62
V.	DOKUMENTE SHOQËRUESE	

I. HYRJE

Mbështetur në Ligjin Nr. 114, datë 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, të ndryshuar, Urdhër Nr. 100, datë 25.10.2016 të Ministrit të Financave “Për miratimin e Manualit të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik”, në zbatim të programit të angazhimit Nr. 891/1, datë 30.07.2019 të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv, në ADISA është kryer një mision angazhimi në Drejtorinë e Administrimit të Brendshëm “Mbi funksionimin dhe realizimin e detyrave të programuara, bashkëveprimi i punës me sektorët në varësi, problemet e hasura dhe të zgjidhura nga sektorët për këtë periudhë, analiza e punës për objektivat e realizuara dhe detyrat në të ardhmen”.

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 Papadhimetri Përgjegjës grupi dhe znj.Shkurte Halili anëtar për periudhën Janar 2016 – Dhjetor 2018, sipas sektorëve dhe periudhave të përcaktuara në programin e angazhimit, afati i kryerjes së auditimit është 30.07.2019 deri më 30.08.2019.

a. Objekti i auditimit

Auditimi i performancës dhe përputhshmërisë mbi detyrat e objektivat e programuara dhe të realizuara, si kanë funksionuar e si ka qenë bashkëveprimi i punës me sektorët në varësi, me drejtoritë, me sektorët e zyrat pritëse, si janë zbatuar urdhrat e vendimet e Këshillit Drejtues, legjislacioni në fuqi, respektimit të rregullores së brendshme, kodit të etikës të institucionit.

Grupi i auditimit gjatë angazhimit të auditimit në Drejtorinë e Administrimit të Brendshëm është përqendruar në:

1. Përputhshmërinë e veprimtarisë së drejtorisë me kuadrin rregullator për funksionimin e ADISA në përgjithësi dhe kësaj drejtorie në veçanti, pikërisht Ligji Nr. 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, VKM Nr. 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara” të ndryshuar, VKM Nr. 306, datë 05.04.2017 “Për disa ndryshime në VKM Nr. 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së ADISA” etj.

2. Të vlerësojë performancën e kësaj drejtorie gjatë kryerjes së detyrave dhe objektive të programuara dhe të realizuar, që lidhen me burimet njerëzore përkatësisht emërimet dhe shkarkimet nga puna, trajnimet e burimeve njerëzore, pagat dhe shpërblimet e punonjësve, në lidhje me hartimin dhe miratimin e akteve ligjore në zbatim të ligjit për ADISA dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore, hartimi dhe miratimi i marrëveshjeve të bashkëpunimit, administrimi i vlerave material gjatë hyrje - daljeve në ADISA, si dhe bashkëpunimin me drejtoritë dhe institucionet e tjera për arritjen e qëllimit në përmirësimin e ofrimit të shërbimeve publike për qytetarët.

Qëllimi i auditimit të brendshëm është të vlerësojë që sistemet e menaxhimit dhe kontrollet e ngritura për funksionimin e kësaj drejtorie janë në përputhje me aktet ligjore dhe rregullat për sa i përket funksionimit.

Të japë siguri objektive për Menaxhimin e lartë të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për efektivitetin e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm, që lidhet me funksionimin e kësaj drejtorie sipas përcaktimit të mësipërm, si dhe të vlerësojë aktivitetet e monitorimit, duke dhënë projeksionet për ecurinë në arritjen e objektivave të kësaj drejtorie krahasuar me objektivat e planifikuara. Paralelisht të komunikojë gjetjet dhe rekomandimet për përmirësim pas miratimit nga Drejtori Ekzekutiv.

Qëllimi dhe misioni i këtij auditimi është shqyrtimi, vlerësimi i sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësimin e tyre duke përdorur burimet njerëzore në mënyrë ekonomike dhe eficiente, për arritjen e objektivave, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

b -Identifikimi i çështjes.

Vlerësimi i funksionimit e realizimit të detyrave të programuara, bashkëveprimi i punës me sektorët në varësi, problemet e hasura dhe të zgjidhura nga sektorët për këtë periudhë, analiza e punës për objektivat e realizuara dhe detyrat në të ardhmen sipas drejtimeve të Programit të Auditimit.

Në veprimtarinë tonë audituese jemi fokusuar dhe mbështetur në:

- Njohjen me subjektin që auditohet për të kuptuar të gjithë elementët e mjedisit të kontrollit.
- Kuptimin e proceseve të rrjedhjes së punës dhe kontrollet bazë të aplikuara.
- Përcaktimin e kontrolleve kryesore për tu testuar dhe vlerësimin paraprak të kombinuar të riskut (I rishikuar përgjatë gjithë punës audituese).
- Përcaktimin e testeve të kontrolleve dhe testeve thelbësore të auditimit që do të kryhen në bazë risku.
- Testimi i funksionimit të kontrolleve kryesore të Drejtorisë, përfshirë zbatimin e kuadrit rregullator për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
- Auditimin e eficiencës së përdorimit të burimeve njerëzore, financiare etj, duke përfshirë shqyrtimin e sistemeve të informacionit, treguesve të performancës dhe mënyrave të monitorimit dhe procedurave që aplikohet nga subjekti i audituar për të reflektuar problemet e identifikuara.
- Auditimin e efektivitetit të performancës referuar arritjes së objektivave të subjektit/ve të audituara dhe ndikimeve i tyre krahasuar me ato të synuara.

Për këtë jemi mbështetur në hartimit e pyetësorëve të ndryshëm, kryerjen e testimeve mbi funksionimin e sistemit të pagesave, të menaxhimit të aktiveve etj në kombinimin e intervistave, rishikimeve analitike të dokumenteve për të vlerësuar vlefshmërinë dhe rregullsinë e veprimeve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore të veprimtarisë së subjektit të audituar etj.

c -Përgjegjësitë e strukturave drejtuese (Drejtor Drejtorie): janë përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e përputhshmërisë së veprimtarisë së institucionit me legjislacionin në fuqi, menaxhimin

e burimeve njerëzore, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e aktiveve të institucionit, si dhe zhvillimin kapaciteteve profesionale të punonjësve të ADISA-s.

Menaxherët e tjerë (përgjegjës sektori): janë përgjegjës, raportojnë dhe i japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, për: 1. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejtojnë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional; 2. Mbikëqyrjen dhe administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e aktiveve të institucionit; 3. Mbikëqyrjen e procesit të hartimit të propozimeve ligjore/nënligjore, ndryshimeve legjislativë të lidhura me veprimtarinë e ADISA dhe marrëdhënie me të tretët; 4. Identifikimin e nevojave për trajnim dhe mbikëqyrjen e zhvillimit nëpërmjet analizave të punës si dhe projektimin dhe zhvillimin e programeve të trajnimit bazuar në nevojat e ADISA-s etj.

d -Përgjegjësitë e audituesve. Grupi i auditimit, për arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të auditimit, pasi u njoh me bazën ligjore e nënligjore dhe vendimet e Këshillit Drejtues të ADISA, si dhe bazuar në metodën e leximit të dokumenteve të paraqitura për auditim, ekzaminimit dhe rishikimit analitik të letrave të punës, duke i kushtuar vëmendjen e posaçme auditimit të përputhshmërisë se në ç`masë subjekti i audituar ndjek rregullat, legjislacionin dhe aktet normative, politikat, kushtet e kontratës apo klauzolat e një marrëveshjeje etj.

Në këtë funksion, auditimi është kryer në përputhje me Manualin e Auditimit të Brendshëm. Gjatë kryerjes së auditimit, në mënyrë që të jepet një gjykim sa më profesional, objektiv dhe i pavarur, audituesit e grupit kanë zbatuar parimet me karakter etik, si: *parimin e integritetit, parimin e pavarësisë, parimin e objektivitetit dhe parimin e shmangies së konfliktit të interesit.*

Audituesit kanë planifikuar dhe kryer auditimin me qëllim për të marrë siguri të arsyeshme, për faktin nëse deri në çfarë mase subjekti i audituar ndjek dhe zbaton kuadrin rregullator në fuqi.

Për kryerjen e auditimit grupi i punës është mbështetur në dokumentacionin ligjor të paraqitur nga subjekti i audituar, evidencat e ndryshme në format elektronik dhe të printuar, si dhe në ballafaqimin e problemeve nëpërmjet kontakteve verbale e shkresore me subjektin e audituar.

Disa nga dokumentat e analizuar nga grupi i auditimit për të kryer vlerësimin e sistemit të përputhshmërisë dhe performancës janë:

- Analiza 6- mujore dhe vjetore
- Raporte mujore
- Raporte 6 - mujore dhe vjetore.
- Dokumenta për vlerësimin e rrisqeve etj.

Mbledhja e dokumentacionit është bërë në mënyrë elektronike dhe shkresore nga përgjegjësit e sektorëve të Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm, pas vlerësimit të riskut të mesëm të mjedisit të kontrollit që u krye në dokumentimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

e- Kriteret e Vlersimit

- Ligji nr.13, datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në Sportelet e Republikës së Shqipërisë”
- Ligji nr. 114/2015, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” i ndryshuar;

- Manuali i Auditimit të Brendshëm miratuar me Urdhër të M.F nr.100, datë 25. 10.2016 “Për miratimin e Manualit të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik”,
- Kodin Etik për Audituesit e Brendshëm miratuar me Urdhër të Ministrit të Financës nr.86, datë 10.12.2015 “Për miratimin e Kodit të Etikës për Audituesit e Brendshëm në Sektorin Publik”
- Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 “ Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar
- VKM nr.654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara” të ndryshuar.
- VKM nr.306, datë 05.04.2017 “Për disa ndryshime në VKM nr.654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e Strukturës dhe organikës së ADISA” etj.
- VKM nr.28, datë 23.01.2019 “Për disa ndryshime në VKM nr.654 ,datë 14.09.2016 “Për miratimin e Strukturës dhe organikës së ADISA” etj.
- Udhëzimi MF nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”
- Vendim i Këshillit Drejtues nr.7, datë 09.05.2019 “Për miratimin e Rregullores së Brendshme për organizimin dhe funksionimin e administratës së ADISA” si dhe Detyrat Funksionale dhe Kriteret e Punësimit në ADISA.
- Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.3, datë 25.04.2017 “Për miratimin e Rregullores për Menaxhimin e Aktiveve në Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA).
- Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.3, datë 25.04.2017 “Për miratimin e Rregullores për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në ushtrimin e detyrave funksionale në ADISA.
- Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.3, datë 25.04.2017 “Për miratimin e Rregullores për Procedurat e Analizimit, Vlerësimit dhe Trajtimit të Riskut në ADISA
- Urdhëra të Drejtorit Ekzekutiv në ADISA;
- Akte të tjera specifike për kryerjen e shërbimit të auditimit.

f . Standardet e auditimit të aplikuara: Auditimi u krye në mbështetje të Ligjit nr.114, datë 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, Manualin e Auditimit të Brendshëm miratuar me Urdhër të Ministrit të Financave nr.100, datë 25.10.2016 “Për miratimin e Manualit të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik”, Kodin Etik për Audituesit e Brendshëm miratuar me Urdhër të Ministrit të Financës nr.86, datë 10.12.2015 “Për miratimin e Kodit të Etikës për Audituesit e Brendshëm në Sektorin Publik”, Rregulloren e Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës së ADISA” miratuar me Vendimin e Këshillit Drejtues nr.7, datë 09.05.2019 si dhe referenca të tjera ligjore.

Nga misioni i angazhimit të realizuar në Drejtorinë e Administrimit të të Ardhurave u konstatuan disa gjetje për të cilat janë lënë dhe rekomandimet për përmirësimin e punës në të ardhmen.

g. Metodatat dhe Teknikat e Auditimit

a. Intervistimi – është metoda e marrjes së informacionit nëpërmjet pyetjeve drejtuar personelit kyç të subjektit që auditohet. Për shkak se kjo metodë mbart rrezikun e subjektivitetit duhet

shqyrtuar nëse evidenca e arritur gjatë përdorimit të një metode të tillë është plotësisht e besueshme.

b. *Raporte dhe informacione* – shfrytëzimi i raporteve/ informacioneve duhet të lidhet me objektivat e auditimit dhe problemet që lidhen me të. Raportet mund të tregojnë gjithashtu dhe vëmendjen që u është kushtuar mangësive të mëparshme, por që nuk është marrë asnjë masë për eliminimin e tyre.

c. *Pyetësorët për vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm* – audituesi duhet të marrë informacionet e funksionimit të sistemit së kontrollit të brendshëm të subjektit.

d. *Pyetësorët* – është teknikë e grumbullimit të të dhënave në rastet kur veprime të caktuara kanë karakteristika të ngjashme dhe janë të përsëritura në struktura të ndryshme të organizatës.

Në auditimin e përputhshmërisë, procedurat e auditimit kryhen me qëllim sigurimin e evidencës së auditimit për sa i takon përputhshmërisë me ligjet dhe rregullat në fuqi. Në këto procedura përfshihen përveç të tjerash:

a. *Llogaritjet*: kontrollet aritmetike të shumave, p.sh. faturave;

b. *Analizat*: rishikimet analitike të qendrueshmërisë së shpenzimeve karahasuar me buxhetin e viteve të mëparshëm; analiza të vendimeve për të verifikuar përputhshmërinë me ligjet dhe rregullat;

c. *Inspektimet*: fatura, regjistrime dhe dokumente etj

d. *Testet e detajeve*, që përgjithësisht përdoren për të marrë evidencë auditimi për disa pohime të caktuara, përfshirë këtu ekzistencën, ligjshmërinë dhe vlerësimin.

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Drejtoria e Administrimit të Brendshëm, është pjesë e strukturës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara e krijuar në zbatim të Ligjit Nr. 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, VKM nr. 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e Strukturës dhe organikës së ADISA, VKM nr. 306, datë 05.04.2017 “Për disa ndryshime në VKM nr. 654 ,datë 14.09.2016 “Për miratimin e Strukturës dhe organikës së ADISA”, Vendimit të Këshillit Drejtues nr. 2, datë 03.10.2016 “Për miratimin e Rregullores së Brendshme për organizimin dhe funksionimin e administratës së ADISA”, si dhe Detyrat Funksionale dhe Kriteret e Punësimit në ADISA, shfuqizuar.

Fushëveprimi i Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm është ndjekja dhe zbatimi i përputhshmërisë të veprimtarisë së institucionit me legjislacionin në fuqi, menaxhimi i burimeve njerëzore, menaxhimi dhe mirëmbajtja e aktiveve të institucionit, si dhe zhvillimi i kapaciteteve profesionale të punonjësve të ADISA-s.

Kjo drejtori bazuar në politikat dhe synimet e Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara gjatë periudhës së audituar ka synuar që të zhvillojë veprimtarinë e saj në përbushje të disa objektivave kryesore, të cilat kanë të bëjnë me:

- Krijimin e kuadrit ligjor të nevojshëm për administrimin e sporteleve të disa institucioneve brenda qendrave të integruara të ofrimit të shërbimeve;
- Zgjerimin e strukturës së institucionit, si në nivel qendror edhe lokal;
- Krijimin dhe vënien në funksionim të Qendrave të Integruara për Ofrimin e Shërbimeve;
- Mbështetje në procesin e ri-inxhinierimit të shërbimeve etj.

Në përfundim të punës në terren më datë 30.08.2019 u krye takimi përmbyllës në subjektin e audituar ku u diskutuan konkluzionet e auditimit, të cilat janë trajtuar gjerësisht në Projekt Raportin e Angazhimit

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 më shkresën nr.891/2, datë 10.09.2019.

Nga nëpunësi përgjegjës nuk u kthyen observacione lidhur me gjetjet dhe rekomandimet e lëna nga grupi i auditimit. Me shkresën nr.891//3, datë 16.09.2019 Drejtoria e Administrimit të Brendshëm është shprehur dakord me gjetjet dhe rekomandimet e lëna duke kthyer Projekt Raportin e firmosur.

Nga grupi i auditimit pasi u kryen rregullimet dhe sqarimet përkatëse, në përfundim u përgatit Raporti Final i Angazhimit.

Gjetjet kyçe të auditimit

- Në ADISA nuk ka të miratuar një Plan Veprimi për Menaxhimin e Riskut, i cili do të përcaktojë masat që do të merren për uljen e risqeve të parashikuara dhe raportimin mbi nivelin e risqeve të mbetura pas masave të marra nga institucioni.
- Për periudhën objekt auditimi nuk është respektuar struktura organizative e ADISA, duke bërë që të evidentohen disa vende pune vakante (u konstatuan 21 vende pune të paplotësuara gjatë vitit 2017 dhe 16 vende pune gjatë vitit 2018, aktualisht konstatohen 8 vende vakante).
- U konstatuan shkresa të brendshme të hartuara me mangësi në formulim, në përcaktimin e bazës ligjore, në interpretim dhe në përmbajtje, në kundërshtim me nenin 99 të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative”.
- Blerja e dy automjeteve me financim të huaj (nga PMU) me vlerë 4.890,000 lekë, të cilat janë marrë në dorëzim nga komisioni i ngritur për këtë qëllim sipas urdhrin të titullarit Nr. 219, datë 26.02.2016, nuk janë evidentuar me fletë hyrje në magazinë.
- Modelet e dokumenteve të përdorur nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse (formatet standard), si kërkesat për tërheqje të materialeve nga magazina, fletë udhëtimet, rakordimet e karburantit të shpenzuar, formati i kalimit të aktivitetit nga njëri punonjës te tjetri etj nuk janë të miratuara nga titullari i institucionit.

- Nuk janë përcaktuar normativat e harxhimit të karburantit nga gjeneratori që do të përdoret në Zyrat Rajonale /Vendore, në rastet kur ka ndërprerje të furnizimit me energji elektrike.

- Kalimi kapital i automjeteve me targa AA044PL dhe AA306PM me vlerë 10.021.836 lekë nga ADISA në Kryeministri, është kryer pa marrë miratimin në Këshillin Drejtues (miratimi është kryer dy muaj me vonesë).

- Sektori i Shërbimeve Mbështetëse i ngarkuar për ndjekjen dhe raportimin e realizimit të kontratës së furnizimit, nuk ka raportuar te titullari i institucionit për ecurinë e realizimit të kontratës kështu; Nga auditimi i kontratës nr. 596/1, datë 22.06.2016 për procesin e furnizimit me “Blerje Kancelari” (tender i përqendruar) fondi i fituar 2.356.021,70 lekë pa TVSh, rezultoi se operatori ekonomik “INFOSOFT” ShPK nuk ka dorëzuar në afat materialet e kontraktuara, por i ka sjelle me 93 ditë vonesë. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse (ndjekësi i kontratës) nuk ka raportuar te autoriteti kontraktor për vonesa në realizimin e kontratës së furnizimit në kundërshtim me nenin 19 të saj.

- Në listat e aktiveve për inventarizim e cila hartohet nga Nëpunësi Zbatues në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të njësisë, nuk janë përfshirë ndërtesat në pronësi dhe përdorim të ADISA, për këtë arsye komisioni i caktuar për kryerjen e inventarizimit nuk ka kryer inventarin fizik të tyre në kundërshtim me pikën 73; 74; 81 të kapitullit IV të Udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”.

IV. GJETJET DHE KONKLuzionET SIPAS PIKAVE TË PROGRAMIT:

Për periudhën e audituar Struktura e ADISA ka pësuar disa herë ndryshime, sektorët e kësaj drejtorie janë audituar në periudha të ndryshme kohe duke përjashtuar Sektorin Juridik i cili është planifikuar për auditim në vitin 2017, por në mungesë të Përgjegjësit të Sektorit nga Drejtori i Drejtorisë me miratimin e Titullarit u kërkua shtyrja e këtij auditimi.

1. Mbi realizimin e rekomandimeve nga auditimi i mëparshëm.

Drejtoria e Administrimit të Brendshëm nuk është audituar asnjëherë si drejtori në tërësi por në periudha të ndryshojmë kohe janë audituar disa nga sektorët e kësaj drejtorie, kështu:

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit është audituar në bazë të Programit të Angazhimit nr.1076/1, datë 03.11.2017 “**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 regjistrat të personelit dhe funksionimi i zyrës së protokollit**”, në përfundim të auditimit janë lënë 6 rekomandime për përmirësimin e punës, me shkresën nr.1076/6 prot, datë 19.01.2018, ky sektor ka përgatitur një plan veprimi për zbatimin e rekomandimeve brenda afatit prej 20 ditë pune konform me ligjin për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, më pas ky sektor me e-mail datë 04.03.2018 ka dërguar sektorit të auditit rekomandimet e zbatuara dhe dokumentet bashkëlidhur, pas auditimit të kryer mbi rekomandimet e realizuara grupi i auditimit konstatoi se nga ky sektor janë realizuar 6 nga rekomandimet e lëna, 1 rekomandim “Mbi caktimin e një

ambienti të përshtatshëm për arkivën e institucionit”, është marrë në konsideratë nga institucioni dhe është realizuar pjesërisht pasi është caktuar një ambient shtesë për t’u kthyer në Arkiv për institucionin, por ky ambient nuk i plotëson të gjitha kushtet e përcaktuara në Ligjin “Për Arkivat” nr. 9154, dt. 06.11.2003, i ndryshuar dhe në Rregulloren “Mbi Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

Spektori i Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurve është audituar sipas programit të angazhimit nr.86/1 prot, datë 31.01.2017 “**Mbi zbatimin e objektivave të planifikuara si spektor për trajnimin e punonjësve, menaxhimin e njohurve, zbatimin e rregullores së brendshme të institucionit si dhe realizimi i detyrave të ngarkuara**” janë lënë 7 rekomandime për përmirësimin e punës, me shkresën nr.86/5, datë 20.04.2017, ky spektor ka përgatitur një plan veprimi për zbatimin e rekomandimeve brenda afatit prej 20 ditë pune konform me ligjin për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik, më pas ky spektor me e-mail datë 24.01.2018 ka dërguar spektorit të auditit rekomandimet e zbatuara dhe dokumentet bashkëlidhur. Pas auditimit të kryer mbi rekomandimet e realizuara grupi i auditimit konstatoi se nga ky spektor janë realizuar të gjitha rekomandimet e lëna.

Spektori i Shërbimeve Mbështetëse është audituar sipas programit të angazhimit nr.478/1 prot, date 10.05.2016 “**Mbi zbatimin e ligjshmërisë në administrimin e vlerave materiale në magazinë**” janë lënë gjithsej 5 rekomandime, ky spektor ka përgatitur Plan Veprimi për Zbatim Rekomandimesh me shkresën nr. 478/5 prot, datë 16.09.2016 duke respektuar afatet ligjore prej 20 ditë pune, po kështu rekomandime të tjera për këtë spektor janë lënë nga Spektori i Auditit edhe gjatë auditimeve të ushtruara në spektorë të tjerë dhe zyrtat pritëse ADISA, në lidhje me administrimin e aktiveve, shpenzimet e karburantit, inventarizimin e pasurisë së ADISA etj. Plani i veprimit për zbatimin e rekomandimeve është zbatuar duke bërë që të realizohen të gjitha rekomandimet e lëna në këtë auditim.

Rekomandimet e lëna për Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse gjatë auditimit në Sektorin e Financës.

Rekomandim - Për përmirësimin e punës në të ardhmen të ushtrohen kontrole të vazhdueshme mbi dokumentacionin e mbajtur për evidentimin dhe lëvizjen e mallrave e materialeve në magazinë, nga magazinieri plotësimi i dokumenteve të magazinës të kryhet në çast, duke evidentuar hyrje - daljet brenda ditës. Regjistrimi në kontabilitet të kryhet në mënyrë sistematike dhe kronologjike, duke evidentuar mallrat dhe materialet e bëra hyrje - dalje të plotësohen kartelat për çdo mall dhe të kryhen rakordimet periodike me magazinën.

Referuar këtij rekomandimi grupi i auditimit konstaton se për një bashkëpunim sa më të frytshëm midis dy drejtorive është hartuar një MEMO ndërmjet Drejtorisë së Financës dhe Administrimit të të Ardhurave dhe Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm për vendosjen e disa rregullave për funksionimin e magazinës dhe mënyrën e lëvizjes së mallrave (Memo nr. 720, datë 23.06.2017). Megjithëse është miratuar kjo Memo nga të dy këto drejtori, plotësimi i dokumenteve justifikuese për fletë-hyrjet dhe fletë daljet paraqitet me probleme, po kështu konstatohet se Drejtoria

Ekonomike nuk ushtron kontrollet e duhura në lidhje me këto dokumente. Ky rekomandim është marrë në konsideratë, por nuk është realizuar plotësisht.

Rekomandim - Për Automjetet në pronësi të ADISA të cilat janë evidentuar si aktive gjendje në magazinë (megjithëse përdoren për kryerjen e shërbimeve të ndryshme në funksion të institucionit) të priten fletëdaljet dhe sipas drejtorive të përcaktohen personat përgjegjës dhe të evidentohen në kartelën personale të çdo punonjësi që e merr në ngarkim, me qëllim ndjekjen dhe administrimin e karburantit dhe shpenzimeve të tjera që kryhet për çdo automjet.

Ky rekomandim është realizuar pasi me Urdhrin nr. 219/1, datë 31.03.2017 automjetet kanë kaluar në ngarkim të drejtorive përkatëse, ky urdhër është shfuqizuar me urdhrin nr.219/2, datë 26.04.2017, ku automjetet kanë kaluar në përgjegjësi të punonjësve, sipas drejtorive duke u evidentuar dhe në kartelat personale të çdo punonjësi të autorizuar për përdorimin e tyre.

Rekomandim - Sektori i Financës në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse të marrë masa për çeljen e librit të shërbimeve të mirëmbajtjes për të gjitha automjetet.

Ky rekomandim është realizuar pasi gjatë auditimit rezultoi se janë çelur librat e shërbimeve për çdo makinë duke evidentuar të gjitha riparimet e kryera, kilometrat e përshkruar etj.

Rekomandim - Nëpunësi Autorizues në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike të marrë masa që pas përfundimit të inventarizimit të shqyrtojë rezultatet e dala nga inventarizimi, të nxjerrë urdhër për ndjekje nga Nëpunësi Zbatues në lidhje me kompensimet dhe sistemin e diferencave nëse ka, gjithashtu Nëpunësi Autorizues të nxjerrë urdhër për ngritjen e grupeve të punë për vlerësimin e aktiveve të propozuara për jashtë përdorimit dhe asgjësimin e tyre nga komisioni i ngritur për këtë procedure, konform me Udhëzimin nr.30 dt.27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik” i ndryshuar.

Ky rekomandim është realizuar pasi për vitin 2018 janë ngritur grupet e punës për kryerjen e inventarizimit sipas urdhrit nr.1184 dt.19.12.2018 “Për kryerjen e inventarizimit të aktiveve afatgjata material dhe jo materiale dhe aktiveve afatshkurtra”, vlerësimin e materialeve për jashtë përdorimit sipas urdhër nr.601, dt.17.05.2019 “Për ngritjen e komisionit të vlerësimit të aktiveve” si dhe asgjësimin e tyre sipas urdhër nr.601/4, dt.07.06.2019 “Për ngritjen e komisionit për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve”.

Në përfundim të auditimit rezultoi se rekomandimet e lëna gjatë auditimeve të kryera janë marrë në konsideratë nga personat përgjegjës, dhe janë realizuar.

1.2 Funksionimi i Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm në realizimin e detyrave dhe objektivave të saj (funksionimi i sistemit të kontrollit të brendshëm).

Veprimtaria e i Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm është fokusuar në përmbushjen e objektivave kryesorë në përputhje me politikat dhe synimet e ADISA-s, duke u ndalur në pikat si më poshtë:

1. Krijimin e kuadrit ligjor të nevojshëm për administrimin e sporteleve të disa institucioneve brenda qendrave të integruara të ofrimit të shërbimeve;

2. Zgjerimin e strukturës së institucionit, si në nivel qendror edhe lokal;
3. Krijimin dhe vënien në funksionim të Qendrave të Integruara për Ofrimin e Shërbimeve;
4. Mbështetje në procesin e ri-inxhinierimit të shërbimeve.

Nga auditimi rezultoi se kjo Drejtori ka funksionuar mbi bazën e Rregullores së Brendshme miratuar me Vendimin e Këshillit Drejtues nr.2, datë 03.10.2016 “Për miratimin e rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e administratës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA)” shfuqizuar me Vendim të Këshillit Drejtues nr. 7, datë 09.05.2019 “Për miratimin e rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e administratës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA)”.

Me VKM Nr. 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të shërbimeve Publike të Integruara (ADISA)” kjo drejtori është emërtuar si Drejtoria e Administrimit të Brendshëm e përbërë nga 4 sektorë, Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit, Sektori Juridik, Sektori i Shërbimeve Mbështetëse si dhe Sektori i Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive, duke bërë që numri i punonjësve në këtë drejtori të jetë 15 punonjës gjithsej, me VKM nr. 306, datë 05.04.2017 “Për ndryshime në VKM Nr.654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të shërbimeve Publike të Integruara (ADISA)”, numri i punonjësve në këtë drejtori është miratuar me 18 punonjës, ky numër është ndryshuar me VKM Nr. 28, datë 23.01.2019 në 15 punonjës, në përfundim të auditimit rezultoi se kjo drejtori ka **1 vend vakant**.

Për periudhën e audituar stafi i kësaj drejtorie ka hartuar plane pune vjetor të zbërthyer në objektiva specifik dhe plane veprimi konkret me afate kohore për realizimin e tyre. Ky staf ka bashkërenduar punën në vazhdimësi dhe raportuar në mënyrë periodike nëpërmjet analizave 6- mujore, mbi punën e kryer dhe aktivitetet e saj.

Nga ana e përgjegjësve të sektorëve në realizim të detyrave funksionale dhe objektivave të drejtorisë, janë përgatitur dhe raportuar përpara eprorëve direkt, në mënyrë periodike materiale ku përfshihen raporte, analiza, studime, informacione për ndjekje për problematikat e ndryshme në ofrimin e shërbimeve dhe në respektimin e marrëveshjeve të lidhura midis ADISA dhe institucioneve përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve, por nuk janë të dokumentuara në formë zyrtare.

Konkluzion

Struktura aktuale e Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm, është organizuar në përputhje me strukturën organizative dhe organikën e miratuar me VKM nr.654, datë 14.09.2016 dhe 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”. Kjo strukturë i përshkruan karakteristikat e aktivitetit të saj dhe është në gjendje të japë informacionin e nevojshëm titullarit për marrjen e vendimeve të menaxhimit.

Organizimi i kontrollit të brendshëm në Drejtorinë e Administrimit të Brendshëm.

Vlerësimi i efektivitetit të komponentëve të kontrollit të brendshëm kryhet në drejtim të hartimit të kontrolleve të brendshme, implementimit të tyre dhe në fund funksionimit. Për sa më sipër, komponentët e kontrollit të brendshëm në Drejtorinë e Administrimit të Brendshëm rezultojnë si më poshtë:

1. Mjedisi i kontrollit

a) Integriteti personal dhe etika profesionale e nivelit menaxhues dhe punonjësve të tjerë të kësaj drejtorie.

Drejtoria e Administrimit të Brendshëm ka funksionuar mbi bazën e Rregullores së Brendshme miratuar me Vendimin e Këshillit Drejtues nr. 2, datë 03.10.2016 “Për miratimin e rregullores së brendshme për organizimin dhe funksionimin e administratës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA)”, VKM nr. 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së ADISA” si dhe 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”. Lidhur me respektimin e etikës, institucioni nuk ka të miratuar veçmas një kod të tillë sikur kërkohet në ligjin nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar neni 20, pika (2), germa (a), sa më sipër është e përcaktuar në rregulloren e brendshme të institucionit ADISA, punonjësit duhet të respektojnë normat etike dhe profesionale të bashkëpunimit e të ndihmës së ndërsjellët.

b) Struktura organizative, garantimi i ndarjes së detyrave, rregullat e qarta, të drejtat, përgjegjësitë dhe linjat e raportimit.

Për periudhën e audituar drejtoria ka funksionuar dhe është organizuar mbi bazën e strukturës së miratuar me VKM Nr. 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të shërbimeve Publike të Integruara (ADISA)”, ku kjo drejtori është organizuar në 4 sektorë dhe numri i punonjësve është 15, me VKM nr. 306, datë 05.04.2017 “Për disa ndryshime VKM Nr. 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) është miratuar numri i punonjësve të kësaj drejtorie me 18 punonjës. Gjatë auditimit konstatohet se me ndryshimet e kryera në strukturën e ADISA me VKM nr. 28, datë 23.01.2019 “Për disa ndryshime VKM Nr. 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të shërbimeve Publike të Integruara (ADISA), numri faktik i punonjësve të kësaj drejtorie ka ndryshuar nga 18 punonjës gjatë vitit 2018, në 15 punonjës të miratuar. Grupi i auditimit konstaton se në këtë drejtori ka mbetur vakant **1 vend pune** (Drejtor Drejtorie) që nga muaji Janar 2019. Grupi i auditimit thekson se mungesa për një periudhë të gjatë kohe e Drejtorit të Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm, e cila ka si qëllim ndjekjen dhe zbatimin e përputhshmërisë së institucionit me legjislacionin në fuqi, menaxhimin e burimeve njerëzore, menaxhimin e mirëmbajtjen e aktiveve të institucionit, si dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale të punonjësve të ADISA, është një risk i shtuar i kësaj drejtorie, si në arritjen e objektivave dhe në realizimin e tyre me cilësi dhe efektivitet.

Për periudhën e audituar, është siguruar koordinimi, mbikëqyrja dhe monitorimi i punës për secilin punonjës në mënyrë që të sigurohet si duhet integriteti personal dhe etika profesionale, duke

përfshijtur konfliktin e interesit në kryerjen e detyrave funksionale, në përputhje me ligjin nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” ndryshuar me ligjin nr.110, datë 15/10/2015 në lidhje me “ndarjen e detyrave në fushën e dhënies së autorizimit në atë formë, në mënyrë që i njëjti punonjës të mos jetë përgjegjës në të njëjtën kohë për propozimin, miratimin, zbatimin, kontabilitetin dhe kontrollin”. Aktualisht në mungesë të drejtorit të drejtorisë, koordinimi, mbikëqyrja dhe monitorimi i punës në këtë drejtori është kryer nga Drejtori Ekzekutiv.

c. Politikat dhe praktikat e menaxhimit të burimeve njerëzore;

Procedurat e rekrutimit të stafit në ADISA janë kryer bazuar në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar dhe kriteret e miratuara me Vendim nr. 2, datë 03.10.2016 të Këshillit Drejtues ADISA, shfuqizuar me VKD nr. 7, datë 09.05.2019 “Për miratimin e rregullores për organizimin dhe funksionimin e administratës në ADISA” dhe Kriteret e Punësimit.

d. Përshkrimet e proceseve të punës.

Në rregulloren e brendshme të institucionit janë kryer përshkrimet e proceseve të punës në përputhje me punën që kryen secili pozicion, duke përfshirë dhe objektivat, qëllimi i punës dhe përgjegjësit. Ndarja e detyrave të tjera brenda sektorëve është kryer në mënyrë elektronike (me e-mail) nga përgjegjësit e sektorëve. Për periudhën e audituar janë hartuar Planet Vjetor të punës ku janë përcaktuar objektivat, nën objektivat si dhe treguesit e performancës në arritjen e objektivave. Për periudhën e audituar pas rekomandimeve të lëna nga Sektori i Auditit nga të gjithë sektorët e drejtorisë janë hartuar hartat e proceseve të punës, të cilat janë protokolluar në zbatim të urdhrit të Drejtorit Ekzekutiv nr. 277, datë 19.03. 2018 “Për hartimin dhe dorëzimin e regjistrimit të riskut, gjurmët e auditit dhe hartën e proceseve të punës nga drejtoritë dhe zyrat rajonale/vendore”. *Për sa më sipër nuk u konstatuan parregullsi.*

e. Vlerësimet mbi performancën e punës së stafit.

Nga auditimi rezultoi se performanca e punonjësve është kryer nga eprorët direkt çdo 6- muhor, në përputhje me aktet ligjore në fuqi. Për periudhat e vitit 2016- 2018, rezultoi se janë plotësuar dhe janë depozituar në dosjet personale të punonjësve vlerësimet e punës së tyre. Ato janë të konfirmuara nga specialisti përkatës dhe eprori direkt, në përputhje me aktet ligjore në fuqi. *Sa më lart nuk u konstatuan parregullsi.*

Për ruajtjen dhe zhvillimin e kompetencave profesionale Drejtoria e Administrimit të Brendshëm ka trajnuar punonjësit e saj.

Bazuar në kërkesat për trajnime të çdo drejtorie Drejtoria e Administrimit të Brendshëm (Sektori i Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive) ka hartuar një plan vjetor trajnimesh bazuar në kërkesat e vetë punonjësve, në kalendarin e publikuar nga ASPA si dhe në planifikimin e hapjes së qendrave të reja ADISA, sipas specifikimeve në Manualin për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin, Kap. II, pika 2.5.1 “Mjedisi i kontrollit (ose mjedisi i brendshëm i njësisë), paragrafët “Politikat dhe praktikat që lidhen me burimet njerëzore” dhe “Profesionalizmi i stafit”. *Për sa më sipër nuk u konstatuan parregullsi.*

2.Menaxhimi i riskut

Menaxhimi i riskut të institucionit është i rëndësishëm për arritjen e objektivave të ADISA si dhe për përcaktimin e përgjegjësi të përshtatshme ndaj këtyre risqeve. Për periudhën e audituar është hartuar dhe miratuar me Vendimin nr.3, datë 25.04.2017 të Këshillit Drejtues, Rregullore e Brendshme “*“Për procedurat e analizimit, vlerësimit dhe trajtimit të riskut në ADISA”*”. Në lidhje me hartimin dhe miratimin e regjistrit të riskut, gjurmëve të auditimit dhe hartën e proceseve të punës, rezulton se kjo drejtori ka hartuar për vitin 2017 këto komponentë por nuk i ka miratuar nga Drejtori Ekzekutiv, për vitin 2018 me urdhrin nr. 277, datë 19.03 2018 “Për hartimin dhe dorëzimin e regjistrit të riskut, gjurmët e auditit dhe hartën e proceseve të punës nga drejtoritë dhe zyrat rajonale/vendore”, janë hartuar dhe miratuar këto komponentë të cilët kanë të përcaktuar dhe masat që do merren për minimizimin e risqeve sipas sektorëve.

Regjistri i riskut është përditësuar çdo vit në varësi të ndryshimeve të riskut (mund të lindin risqe të reja ose të zbuten ato ekzistuese), në të janë përfshirë risqet më të rëndësishme që kanë lidhje me realizimin e objektivave të drejtorisë si dhe niveli i rëndësisë së tyre.

Rekomandim. Ne drejtim të përmirësimit të mjedisit të kontrollit, si një komponent i MFK identifikohet nevoja për hartimin e një plan veprimi për menaxhimin e riskut si dhe përcaktimi i afateve për raportimin mbi nivelin e risqeve të mbetura pas masave të marra nga institucioni. Niveli i prioritetit/i mesëm

Aktiviteti i kontrollit.

Gjatë aktiviteteve të ndryshme të punës kryhen kontrole të caktuara që kanë të bëjnë me ndarjen dhe plotësimin e detyrave reduktimin e risqeve dhe përmbushjen e objektivave.

Gjatë vitit 2017 drejtorja ka hartuar hartën e proceseve të punës ku janë të përshkruar të gjitha proceset e punës sipas sektorëve, hallkat e vendimmarrjes për këtë drejtori dhe kontrollet e brendshme të vendosura për realizimin e objektivave, këto komponentë janë dërguar me e-mail nga sektorët tek Drejtori i Drejtorisë.

Për vitin 2018 bazuar në urdhrin nr. 277, datë 19.03 2018 “Për hartimin dhe dorëzimin e regjistrit të riskut, gjurmët e auditit dhe hartën e proceseve të punës nga drejtoritë dhe zyrat rajonale/vendore” janë hartuar dhe miratuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori Ekzekutiv, hartat e proceseve të punës.

Gjatë periudhës së audituar janë lëshuar autorizime kryesisht, autorizim për përdorim automjeti, për hedhjen e të dhënave në portalin e-Albania etj po kështu janë lëshuar urdhra nga titullari për delegim kompetencash kryesisht delegim kompetencash në rastet kur Përgjegjësit e Zyrave Pritëse ADISA kanë marrë lejet vjetore dhe janë zëvendësuar me specialistë të sporteleve ose për rastet e mungesës së titullarit janë deleguar kompetencat drejtuesve të nivelit të mesëm drejtues, konform me ligjin nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar.

a. Për sa i përket garantimit e ruajtjes së informacionit (ruajtja e dokumentacionit), rezulton se ky proces kryhet në bashkëpunim me zyrën e protokollit, në përputhje me rregullat në fuqi, për përcaktimin e niveleve të fshehtësisë së informacionit dhe kofidencialitetin. Drejtorja e Administrimit të Brendshëm gjatë zhvillimit të veprimtarisë së saj deri në momentin e auditimit, ka protokolluar dokumentacionin e hartuar nga sektorët sipas legjislacionit në fuqi gjithashtu Planet Vjetor të punës, Raporte, Analiza, etj , janë dërguar në mënyrë elektronike dhe shkresore.

Me qëllim që të sigurohet gjurma e duhur e auditimit për vijueshmërinë dhe monitorimin e veprimtarisë së drejtorisë, gjatë vitit 2017 – 2018 janë hartuar gjurmët e auditimit për çdo sektor të kësaj drejtorie, në përputhje me Ligjin dhe Manualin “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”. *Nuk u konstatuan parregullsi.*

b. Për sa i përket procedurave të verifikimit, proceset e punës kontrollohen/mbikëqyren në nivel hierarkik, ku përgjegjësi i sektorit është në rolin e kontrolluesit, me pas procedura kalon tek drejtori i drejtorisë i cili e konfirmon atë dhe më pas procedura kalon tek Drejtori Ekzekutiv i cili miraton/aprovon atë. Në lidhje me procedurat e verifikimit në lidhje me menaxhimin e aktiveve kjo procedurë kryhet nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe verifikohet dhe mbikëqyret dhe nga Drejtoria Ekonomike (Sektori i Financës). Gjithashtu nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse janë hartuar dhe miratuar gjurmët specifike të auditimit, si :

- gjurmët për menaxhimin e aktiveve sipas përgjegjësive;
- gjurmët për inventarizimin fizik të aktiveve;
- gjurmët për marrjen në dorëzim të aktiveve;
- gjurmët për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve

4.Informacioni dhe komunikimi.

Informimi dhe komunikimi është një proces thelbësorë për zbatimin e gjithë objektivave të kontrollit të brendshëm. Nga auditimi rezulton se në Drejtorinë e Administrimit të Brendshëm komunikimi realizohet në mënyrë shkresore dhe në formë elektronike. Menaxherët e njësive zotërojnë informacion të mjaftueshëm për përmbushjen e detyrave dhe marrjen e përgjegjësive për menaxhimin financiar dhe të kontrollit. Titullari, nëpunësi autorizues informohet nga drejtuesit e programeve nëpërmjet takimeve, mbledhjeve, relacioneve dhe raporteve të ndryshme që i vihen në dispozicion. Ekziston një komunikim efektiv, si vertikal, ashtu edhe horizontal, në të gjitha nivelet e hierarkisë së njësive.

- Për identifikimin, mbledhjen dhe përhapjen e një informacioni të vërtetë dhe të besueshëm në një format të përshtatshëm, brenda afateve të duhura, duke bërë të mundur që çdo punonjës të marrë përsipër përgjegjësitë përkatëse, për periudhën e audituar nuk ka patur një rregullore të miratuar për administrimin e dokumentacionit zyrtar të ADISA. *Nga auditimi rezulton se informacioni përgatitet dhe dërgohet nga specialisti të përgjegjësi dhe nga përgjegjësi të Drejtori i Drejtorisë në formë shkresore, gjithashtu informacioni dërgohet dhe në formë elektronike për të garantuar që informacioni të merret i plotë, i saktë dhe në kohën e duhur.* Nëpërmjet raportimit tek eprori i drejtpërdrejtë, sigurohet dhe komunikimi mbi parregullsitë dhe problemet e mundshme. Punonjësit brenda institucionit komunikojnë me postë elektronike dhe në mënyrë verbale ndërsa, jashtë institucionit komunikohet kryesisht në formë shkresore zyrtare dhe ka korrespondencë të rregullt. Institucioni ka faqen zyrtare dhe nëpërmjet këtij ëëbsite të gjithë të interesuarit mund të informohen rreth punës së ADISA-s.

Bazuar në rekomandimet e përsëritura të Sektorit të Auditit dhe në zbatim të Ligjit “Për Arkivat” nr.9154, dt.06.11.2003 i ndryshuar dhe në Rregulloren “Mbi Normat Tekniko- Profesionale dhe Metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, gjatë vitit 2019 në Rregulloren e Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e ADISA”, miratuar me Vendimin nr.7, datë 09.05.2019 të Këshillit Drejtues, në Kreun VI të saj, janë përcaktuar dhe procedurat për administrimin e dokumentacionit zyrtar të ADISA. *Për sa më sipër nuk u konstatuan parregullsi.*

5. Monitorimi.

Në lidhje me ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit rezultoi se sistemet e kontrollit të brendshëm janë ngritur me qëllim vlerësimin e sistemit të cilësisë së performancës në kohë. Në Drejtorinë e Administrimit të Brendshëm sistemi i monitorimit të kontrollit të brendshëm kryhet nëpërmjet monitorimit në vazhdimësi dhe vlerësimeve të shkëputura. Monitorimi kryhet nëpërmjet monitorimit dhe performancës së burimeve njerëzore në respektimin e procedurave ligjore në rekrutimin e stafit, largimet nga puna, trajnimet e ndryshme, hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të ligjit, administrimin e aktiveve në ADISA, etj. Kjo drejtori në bashkëpunim me drejtoritë e tjera për monitorimin e proceseve dhe aktiviteteve të ADISA, ka hartuar akte nënligjore si urdhra, vendime, rregullore, autorizime, ka deleguar kompetenca etj, në zbatim të ligjit për ADISA dhe ligjeve dhe rregullave të tjera që normojnë veprimtarinë e ADISA-s. Veprimtaria e institucionit është monitoruar nga sektori i Auditit të Brendshëm.

Për arritjen e konkluzionit grupi i punës është mbështetur dhe në testin nr.1 për vlerësimin e përgjithshëm të sistemit të kontrollit të brendshëm.

Konkluzion; Për sa trajtuar më sipër arrijmë në konkluzionin se Drejtoria e Administrimit të Brendshëm pavarësisht nga mangësitë e konstatuara ka një sistem të kontrollit të brendshëm që funksionon mirë. Sistemi vlerësohet si efektiv.

Testimi i funksionimit të kontrolleve kryesore të Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm , zbatimi i kuadrit rregullator për menaxhimin financiar dhe kontrollin. Nisur nga sa më sipër, bazuar edhe në informacionin e marrë nga të gjitha sektorët e kësaj drejtorie, si edhe nga puna në grup pasqyrojmë një detajim të riskut si më poshtë vijon :

Objektivat: Rritja e performancës së ADISA; Trajnimi në vijimësi i gjithë punonjësve të ADISA: Kontrolli i realizimit të objektivave.

Risk -Mungesa e kualifikimit cilësor.

Edhe në këtë drejtori risku është i pranishëm në drejtim të mosrealizimit të objektivave. Kjo drejtori ka të bëjë me burimet njerëzore (personeli) dhe deri sa çdo objektiv i ADISA realizohet nga burimet njerëzore duhet që performanca e çdo punonjësi të jetë maksimale.

Mundësia e ndodhjes: e lartë, Impakti: i lartë, Risk i brendshëm, Zotërues risku: Drejtoria e Administrimit të Brendshëm.

Risk – Mosplotësimi i vendeve vakante të punës për një kohë të gjatë.

Çdo punonjës në ADISA kryen një detyrë të caktuar për arritjen e objektivave të përcaktuara. Mbetja bosh e vendeve të punës në administratën ADISA për një kohë të gjatë bën që të mos realizohen objektivat dhe të mos respektohen hallkat e kontrollit të brendshëm duke prodhuar risk në realizimin e detyrave ose në monitorimin e tyre.

Respektimi i strukturës së miratuar

Mundësia e ndodhjes: i mesëm, Impakti: i lartë, Risk i brendshëm, Zotërues risku: Drejtoria e Administrimit të Brendshëm.

Risk -Lëvizjet e personelit në institucion. Politika të mirë stabilizuara në rekrutimin, vlerësimin e periudhës së provës dhe trajnimet dhe testimet e punonjësve.

Mundësia e ndodhjes: e lartë, Impakti: i mesëm, Risk i brendshëm, Zotërues risku: Drejtoria e Administrimit të Brendshëm.

Risk - Mungesa e trajnimeve nga ASPA dhe Sektori i Trajnimit dhe Menaxhimit të Njohurive në ADISA. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm monitoron dhe garanton zbatueshmërinë e ligjit dhe përcakton politika të përshtatshme për punonjësit e administratës në ADISA. Në këtë kuptim, punonjësit e ADISA duhet të jenë pjesë e vëmendjes së kësaj drejtorie jo vetëm në monitorimin e zbatueshmërisë së ligjit, por dhe në kryerjen e trajnimeve të ndryshme për rritjen e nivelit të tyre profesional si për punonjësit e administratës ashtu dhe të specialistëve të Zyrave Vendore /Rajonale të ADISA në rrethe.

Trajnimet e kryera.

Mundësia e ndodhjes: i mesëm, Impakti: i mesëm, Risk i brendshëm dhe i jashtëm, Zotërues risku: Drejtoria e Administrimit të Brendshëm.

Risk- Mos hartimi i një strategjie për menaxhimin e riskut përbën risk për ADISA-n.

Evidentimi dhe pasqyrimi i risqeve në një regjistër risku është shumë e rëndësishme për funksionimin sa më mirë të një institucioni, por hartimi i një strategjie për menaxhimin e riskut është po kaq i rëndësishëm për institucionin.

Regjistri I riskut dhe strategjia.

Mundësia e ndodhjes: i mesëm, Impakti: i mesëm, Risk i brendshëm , Zotërues risku: Përgjegjësi e Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm. Grupi i menaxhimit të Riskut

Risk - mos hartimi i akteve ligjore në zbatim të ligjit përbën risk për Sektorin Juridik.

Hartimi I akteve ligjore.

Mundësia e ndodhjes: i mesëm, Impakti: i mesëm, Risk i brendshëm , Zotërues risku: Përgjegjësi e Sektorit Juridik.

Risk - Mungesa e bashkëpunimit të institucioneve të administratës publike/ njësive të qeverisjes vendore, me ADISA për lidhjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit për ofrimin e shërbimeve publike dhe respektimin e tyre, do të sillte mangësi në mirëfunksionimin e Qendrave të Integruara. Problematikat e dala gjatë respektimit të marrëveshjeve në Zyrat Pritëse.

Mundësia e ndodhjes: i mesëm, Impakti: i mesëm, Risk i jashtëm, Zotërues risku: Përgjegjësi e Sektorit Juridik.

Risk - Moszbatimi i afateve dhe kriterëve të përcaktuara në kontratë për shërbime, mallra dhe punime. Verifikimi i kontratave për shërbime, mallra dhe punime.

Mundësia e ndodhjes: i mesëm, Impakti: i mesëm, Risk i jashtëm, Zotërues risku: Përgjegjësi e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse..

Risk - Mangësi në dokumentet mbështetëse të veprimeve financiare.

Verifikim i formatit të përmbajtjes së dokumentave mbështetës të veprimeve financiare.

Mundësia e ndodhjes: i mesëm, Impakti: i lartë, Risk i brendshëm, Zotërues risku: Përgjegjësi e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës.

A. SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE PROTOKOLLIT.

Fushëveprimi i këtij sektori është zbatimi i procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore lidhur me rekrutimin, largimin, masat disiplinore, performancën, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve etj. Menaxhimi me cilësi dhe efektivitet i burimeve njerëzore, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera. Zbatimi i procedurave për mbajtjen e arkivës dhe protokollimin e shkresave.

Veprimtaria e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit për periudhën e audituar është organizuar dhe ka funksionuar në zbatim të:

- Ligjit 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”,
- 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 pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve,.....aparartet e ministrive të linjës”, si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e këtij sektori.
- VKM nr.306, datë 05.04.2017 “Për disa shtesa dhe ndryshime në VKM nr.654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara”,
- Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.3, datë 25.04.2017 “Për miratimin e Rregullores për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në ushtrimin e detyrave funksionale në ADISA.
- Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.3, datë 25.04.2017 “Për miratimin e Rregullores për Procedurat e Analizimit, Vlerësimit dhe Trajtimin të Riskut në ADISA.

1. Respektimi i strukturës së miratuar, zbatimi i dispozitave ligjore për pagat, sigurimet shoqërore, tatimet dhe shpërblimet, pasqyrimi i lëvizjeve e ndryshimeve në strukturën e miratuar të institucionit, zbatimi i rregullores të brendshme të institucionit, mbajtjen e arkivës dhe protokollimin e shkresave etj.

**1.1. Respektimi i strukturës organike të miratuar me atë në fakt.
Nga auditimi rezultoi se:**

Struktura e ADISA-s ka ndryshuar disa herë gjatë periudhës objekt auditimi kështu;

- **Për vitin 2016** me VKM nr.654 datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara” organika është miratuar me 117 punonjës. Buxheti për pagat dhe shpërblimet për vitin 2016 është planifikuar në shumen 69,581 mijë lekë, realizuar në fakt 60,508 mijë lekë me një mosrealizim në shumen 9,073 mijë lekë. Numri i punonjësve është planifikuar për vitin 2016 me **117 punonjës** dhe është **realizuar në fakt me 89 punonjës** duke mbetur **vakant 28 vende pune**.

- **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 + sigurimet për vitin 2017 është planifikuar në shumën 122,780 mijë lekë për 160 punonjës, realizuar në fakt 99,088 mijë lekë **për 139 punonjës**, me një mosrealizim në vlerën 23,692 mijë lekë ose në masën 19.3% .

Numri i punonjësve është planifikuar për vitin 2017 me **160 punonjës** dhe është **realizuar në fakt me 139 punonjës** duke mbetur vakant për këtë periudhë **21 vende pune**.

- **Për vitin 2018** 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 2018 është planifikuar në shumen 124,270 mijë lekë, realizuar në fakt 112,166 mijë lekë me një mosrealizim në vlerën prej 12,104 mijë lekë ose në masën 9.8 % të planit.

Numri i punonjësve është planifikuar për vitin 2018 me 160 punonjës dhe është **realizuar në fakt me 144 punonjës** duke mbetur vakant për këtë periudhë **16 vende pune**.

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

në 000/ lekë

Nr. rendor	Emërtimi	Numri i punonjësve		Diferenca	Fondi i pagave		Diferenca
		Miratuar	Fakt		Miratuar	Fakt	
1	Viti 2017	160	139	21	122,781	99,088	23,692
2	Viti 2018	160	144	16	124,270	112,166	12,104

Siç shihet nga tabela fondi i pagave dhe numri i punonjësve rezulton me mosrealizim kështu, për vitin 2017 fondi i pagave paraqitet me mosrealizim në vlerën 23,692 mijë lekë dhe 21 vende pune vakant, për vitin 2018 fondi i pagave paraqitet me mosrealizim në vlerën 12,104 mijë lekë dhe 16 vende pune vakante. *Sipas analizës së të dhënave ky mosrealizim ka ardhur nga mosrealizimi i numrit të punonjësve gjatë periudhës së audituar, aktualisht rezultojnë 8 vende vakante.*

1.2. 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;

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 kriteret 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 kryesor që kandidati të ketë mbaruar studimet e larta dhe të ketë njohuri të përgjithshme mbi bazën ligjore.

Bazuar në Urdhrat e Titullarit “Për ngritjen e grupit të punës për marrjen në intervistë të kandidatëve për vendet vakante dhe propozimeve për lëvizje paralele në ADISA” janë ngritur grupe pune të 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 veçanta nga Sektori i Trajnimeve, 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 emërimet në detyrë të punonjësve të rinj për të cilat janë respektuar procedurat sipas Kodit të Punës.

- Lëvizjet paralele, ngritjet dhe uljet në detyrë të punonjësve janë kryer bazuar kërkesën e punonjësve, në vlerësimin e performancës së punës të kryer nga eprori direkt, nga përvoja në punë etj.
- Largimet nga puna janë shoqëruar me proces-verbalin e dorëzimit të dokumenteve të punës dhe inventarit personal të punonjësve (kompjuter, printer dhe material të tjera inventari etj).

Gjetje nr.2. Për periudhën e audituar në ADISA janë konstatuar 21 vende pune të paplotësuara gjatë vitit 2017 dhe 16 vende pune gjatë vitit 2018, aktualisht konstatohen 8 vende vakante. Mosplotësimi i posteve të punës ka bërë që për këtë periudhë të mos realizohet dhe fondi i pagave të miratuar. Grupi i auditimit e vlerëson si risk të Burimeve Njerëzore mosplotësimin e shumë posteve të punës duke bërë që të mos realizohen detyrat dhe objektivat e planifikuara sipas sektorëve, drejtorive dhe ADISA-s në tërësi. Niveli i riskut: i lartë

Rekomandim nr.2. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm në bashkëpunim me titullarin e institucionit të marrë masa për shpalljen në Ëëbsite ADISA të vendeve vakante (aktualisht janë konstatuar 8 vende vakante) në zbatim të VKM nr.28, datë 23.01.2019 “Për disa ndryshime në VKM nr 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës në ADISA”.

Nga nëpunësi përgjegjës nuk u kthye observacion lidhur me këtë gjetje kështu që gjetja do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

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 konform 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 konform 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 si dhe VKM nr.187, datë 08.03.2018 “Për miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrit dhe nëpunësve të kabineteve, në kryeministri, aparatet e ministrive të linjës, administratën e presidentit, kuvendit, komisionit qendror të zgjedhjeve, gjykatën e lartë, prokurorinë e përgjithshme, disa institucione të pavarura, institucionet në varësi të kryeministrit, institucionet në varësi të ministrave të linjës dhe administratën e prefektit (1)(2)”. 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 lidhjes nr. 5 sipas pikës 1/2 që shoqëron këtë vendim.

Nga auditimi rezultoi se për periudhën e audituar nuk janë kryer pagesa për orët shtesë jashtë kohës normale të punës. *Nuk rezultuan parregullsi.*

2.1. 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 kritereve të përcaktuara në Ligjin nr.177/2013 “Për tatimin mbi të ardhurat ” të ndryshuar, akteve n/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.

Ndalesat e detyrimeve për sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe tatimin 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. *Për sa më sipër nuk u konstatuan parregullsi.*

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 Regjistrit të Personelit.

Nga personeli i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, aktualisht është bërë një punë e mirë për hapjen e Regjistrit 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 221, ku janë regjistruar personeli aktual i institucionit kronologjikisht, sipas vjetërsisë në punë, të regjistruar 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.

- Në dosjen e personelit si dhe në librezën e punës që disponon Sektori i Burimeve Njerëzore janë pasqyruar të gjitha lëvizjet e punonjësit brenda institucionit sipas pozicionit të punës.
- Në momentin e shkëputjes së marrëdhënieve të punës përpara dhënies së librezës së punës ky sektor ka verifikuar nëse punonjësi i ka shlyer të gjitha detyrimet ndaj institucionit. *Për sa më sipër nuk u konstatuan parregullsi.*

3.2 Plotësimi i dosjes së personelit me dokumentacionin e duhur.

Nga auditimi i dosjeve të personelit rezulton se:

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

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.06.11.2003 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 dokumente 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 dhe Urdhër nr.47, datë 12.01.2018 “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 dokumenteve, pranë ADISA. Nga ky komision bazuar në listën tip të shpallur nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave është hartuar dhe miratuar lista e dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare dhe lista e dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, me shkresën nr.872/1 prot, datë 18.08.2017 duke e përshtatur me Aktivitetin e Institucionit dhe dokumentet 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 veçuara për asgjësim pasi dokumentet e krijuar nuk e kanë plotësuar afatin e ruajtjes.

Menaxhimi i vulës në ADISA kryhet nga specialist i protokoll–arkivit, kurse në zyrat Rajonale 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 këtyre zyrave dorëzohet me protokoll te specialisti i protokoll- arkivës në ADISA së bashku me dokumentet e mbetur pa dorëzuar deri në fund të vitit. *Për sa më sipër nuk u konstatuan parregullsi.*

Gjatë periudhës objekt auditimi ky sektor ka kryer dhe detyra të tjera të përcaktuara në aktet ligjore në fuqi dhe në “Rregulloren e brendshme për organizimin dhe funksionimin e ADISA” kështu ka kryer detyra si:

- Plotësimi i dosjeve me dokumentacionin përkatës për të gjithë stafin e ri të emëruar;
- Plotësimi i deklarimeve të zyrës së punës dhe dorëzimi;
- Përgatitja urdhrave për emërimin, lëvizjet në detyrë, masat disiplinore dhe kontratat e punës;
- Plotësimi dhe raportimi i performancës për punonjësit;
- Raportimin periodik online të informacionit në lidhje me lirimet, emërimet dhe proceset gjyqësore për nëpunësit/punonjësit e administratës shtetërore pranë HRM (DAP);
- Plotësimi periodik i moduleve të HRMIS për emërimet, lirimet dhe dokumentacionin e personelit të ADISA.
- Rishikimi i strukturës dhe organikës së Agjencisë në bashkëpunim me sektorët e tjerë në ADISA etj.

Për arritjen e konkluzionit të auditimit për funksionimin e sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore është kryer dhe testi nr.2 pjesë përbërëse e këtij projekt raporti.

Konkluzioni

Sistemi i ngritur nga ADISA për menaxhimin e burimeve njerëzore lidhur me: rekrutimin e punonjësve, ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, masat disiplinore, vlerësimin e performancës, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve si dhe për mbajtjen e arkivës dhe protokollimin e shkresave ka funksionuar në përputhje me procedurat ligjore, por referuar gjetjeve ky sistem ka nevojë për përmirësim në lidhje me plotësimin e vendeve vakante të punës.

B. SEKTORI JURIDIK

Fushë veprimi i këtij sektori është sigurimi i përputhshmërisë së politikave të ndjekura nga ADISA në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor të Republikës së Shqipërisë, si dhe ndihmës juridike për sektorët e tjerë.

Sektori Juridik është krijuar dhe ka funksionuar në bazë të VKM nr.103, datë 16.07.2015 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara” i ndryshuar.

- 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”,
- Ligji nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar,
- VKM nr.654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara”
- VKM nr.306, datë 05.04.2017 “Për disa shtesa dhe ndryshime në VKM nr.654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara”,
- Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.3, datë 25.04.2017 “Për miratimin e Rregullores për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në ushtrimin e detyrave funksionale në ADISA.
- Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.3, datë 25.04.2017 “Për miratimin e Rregullores për Procedurat e Analizimit, Vlerësimit dhe Trajtimit të Riskut në ADISA.
- VKM nr.187, datë 08.03.2017 “Për miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve,.....aparartet e ministrive të linjës”, si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e këtij sektori.

Me miratimin e Ligjit Nr. 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, Sektori Juridik është angazhuar në procesin e harmonizimit të legjislacionit ekzistues me këtë ligj, hartimin e akteve nënligjore në zbatim të tij, hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet e ndryshme që ofrojnë shërbime në sportelet ADISA dhe përmirësimi i atyre ekzistuese, mbështetja me asistencë ligjore e Drejtorive dhe Zyrave Rajonale/Vendore në trajtimin e problematikave të ndryshme të evidentuara gjatë punës dhe zgjidhjen e tyre bazuar në kuadrin ligjor si dhe me autorizim nga titullari i institucionit ka përfaqësuar ADISA-n në çështjet gjyqësore me punonjës e palë të treta.

1. Mbi funksionimin në tërësi të këtij sektori, realizimi i objektivave të programuara, zbatimin e legjislacionit në fuqi, bashkëveprimi i punëve me drejtoritë, sektorët e zyrat pritëse dhe objektivat në të ardhmen.

Realizimi i objektivave të këtij sektori për periudhën objekt auditimi rezultoi:

1.1 Konsolidimi i veprimtarisë së ADISA nëpërmjet përmirësimeve ligjore, hartimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet e ndryshme dhe përmirësimi i atyre ekzistuese.

1.1.1 Në lidhje më hartimin e akteve nënligjore në zbatim të ligjit nr. 13/2016.

Në fillimet e punë së tij Sektori Juridik në bashkëpunim me sektorët e tjerë në ADISA është angazhuar në grupe pune të cilët kanë kryer takime me përfaqësues të institucioneve të ndryshme duke u njohur me dokumentacionin dhe inspektuar në terren objektet që janë përcaktuar nga këto institucione për të kaluar nën administrim ose në pronësi të ADISA. Gjithashtu këto grupe kanë vëzhguar dhe marrë informacione mbi mënyrën e funksionimit të zyrave pritëse gjatë ofrimit të shërbimeve për qytetarët dhe problematikat që janë konstatuar gjatë këtij vëzhgimi. Ne përfundim të takimeve grupet e punës kanë hartuar informacione për titullarin e institucionit për rezultatet e punës së tyre.

Me miratimin e Ligjit 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, ky sektor është angazhuar në hartimin e akteve ligjore e nënligjore në zbatim të tij.

Për periudhën e audituar Sektori Juridik bazuar dhe në objektivat dhe drejtimit kryesore të ADISA në kuadër të ndarjes së ofrimit të shërbimit midis zyrave pritëse dhe atyre përgjegjëse për ofrimin e shërbimit (FO-BO), si dhe organizimit të tyre në qendra të integruara të vendosura në rrethe të ndryshme, ky sektor është përqendruar në identifikimin e dokumentacionit të nevojshëm ligjorë për hartimin e akteve të marrjes në përdorim të godinave.

Në kuadër të hartimit të akteve nënligjore dhe harmonizimin e tyre me legjislacionin ekzistues dhe në zbatim të neneve 35,36 si dhe 55, 56 të Ligjit 13/2016 “Për Mënyrën e Ofrimit të Shërbimeve Publike në Sportel në Republikën e Shqipërisë”, janë hartuar dhe qarkulluar një sërë aktesh të cilat janë miratuara nga Këshilli i Ministrave. Gjatë periudhës së audituar aktet e qarkulluara për mendim deri në miratimin e tyre janë grupuar si më poshtë:

-VKM për kalimin në përgjegjësi administrimi të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara të mjediseve të pronave të ndryshme, në pronësi ose përdorim të institucioneve shtetërore ku gjithsej janë qarkulluar dhe miratuar gjithsej 5 VKM.

-VKM për kalimin e sporteleve të shërbimit të institucioneve të ndryshme në administrim të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA)” gjithsej qarkulluar dhe miratuar 7 VKM.

- Vendime të Këshillit Bashkiak për dhënien në përdorim të ndërtesave nga bashki të ndryshme, për vendosjen e Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA)", janë qarkulluar dhe miratuar gjithsej 3 VKB.

- VKM "Për përcaktimin e autoritetit përgjegjës për hartimin e modeleve"

- VKM "Për miratimin e dokumentit të politikave afatgjata për ofrimin e shërbimeve me në qendër qytetarin nga Administrata Shtetërore në Shqipëri"

- VKM "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së ADISA", janë hartuar dhe miratuar gjithësej 3 VKM.
 - VKM "Për një shtesë në Vendimin Nr. 418, datë 27.6.2012 të KM, "Për përcaktimin e masës së shpërblimit të anëtarëve të këshillave, bordeve ose komisioneve të njësive të qeverisjes qendrore", të ndryshuar.
 - VKM "Për standardizimin e mënyrës së klasifikimit dhe kodifikimit të shërbimeve publike, si dhe hartimit të formularëve për aplikimin në shërbime"
 - VKM për hartimin e kartelave informative si dhe krijimi i bazës së të dhënave shtetërore për kartelat informative janë hartuar dhe miratuar gjithësej 2 VKM.
 - VKM Për Miratimin e manualit të Etikës në Ofrimin e Shërbimeve Publike në Sportel
 - VKM Për Miratimin e manualit për Standardizimin e Ngritjes dhe Funksionimit të Sportelit të Shërbimit Publik
 - VKM Për Miratimin e kartës së të drejtave të qytetarit për përfitimin e shërbimeve publike
 - VKM Për miratimin në parim të marrëveshjes ndryshuese me shkëmbim notash të marrëveshjes së huas ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bankës ndërkombëtare për Rindërtim dhe Zhvillim (IBRD) për projektin "Ofrimi i Shërbimeve me në qendër qytetarin".
- Gjithashtu gjatë komunikimeve me Sektorin Juridik dhe dokumentacionit të vënë në dispozicion në mënyrë elektronike u konstatua se ky sektor ka punuar dhe për një sërë aktesh të tjera ligjore e nënligjore të cilat nuk janë miratuar.

1.1.2. Në lidhje me hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet e ndryshme që ofrojnë shërbime në sportelet ADISA dhe përmirësimi i atyre ekzistuese.

Bazuar në planet vjetore të punës të hartuar nga çdo drejtori për vitin 2016, 2017 si dhe bazuar në planin e shtrirjes së ADISA në territorin e Republikës së Shqipërisë për periudhën 2018-2019 miratuar nga Këshilli Drejtues me VKM nr.5, datë 25.04.2018, Sektori Juridik pas miratimit të akteve të marrjes në përdorim të ambienteve të përcaktuara me VKM ose me kontrata huapërdorje është përqendruar në hartimin dhe miratimin e akteve nënligjore për kalimin në administrim të sporteleve të institucioneve, shërbimet e të cilëve do të ofrohen brenda qendrave të integruara ADISA.

Në Kodin e Procedurave Administrative Kreu VIII neni 70 theksohet se ...kur sipas ligjit, dy ose më shumë organe publike vendosin për një çështje administrative, në kuadër të një procedure administrative të vetme, ato përcaktojnë me marrëveshje organin që do të nxjerrë aktin administrativ të përbashkët, i cili përfshin edhe vendimin e organit tjetër.....

Ky sektor është angazhuar në nxjerrjen e akteve administrative të përbashkëta në të cilat janë përfshirë edhe vendimet e organit tjetër (institucionit/bashki), me qëllim rregullimin e bashkëpunimit operacional ndërmjet ADISA dhe institucioneve të ndryshme që ofrojnë shërbime pranë sporteleve ADISA në rrethe, kështu gjatë periudhës së audituar janë përgatitur dhe miratuar 5 marrëveshje kuadër si më poshtë:

- Marrëveshje për rregullimin e bashkëpunimit operacional ndërmjet ADISA dhe ISSH duke përcaktuar hapat dhe procedurat e posaçme, që do të ndiqen për lëvrimin e shërbimeve të ISSH , sipas parimit të ndarjes së zyrave pritëse nga ato përgjegjëse.

- Marrëveshje për rregullimin e bashkëpunimit operacional ndërmjet ADISA dhe ISSH duke përcaktuar hapat dhe procedurat e posaçme, që do të ndiqen për lëvrimin e shërbimeve në fushën e sigurimeve shoqërore, sipas parimit të ndarjes së zyrave pritëse nga ato përgjegjëse
- Marrëveshje për rregullimin e bashkëpunimit operacional ndërmjet ADISA dhe ISSH duke përcaktuar hapat dhe procedurat e posaçme, që do të ndiqen për lëvrimin e shërbimeve në fushën e sigurimeve shoqërore, sipas parimit të ndarjes së zyrave pritëse nga ato përgjegjëse
- Marrëveshje për vënien në dispozicion të Postës Shqiptare poste pune ose ambiente brenda Zyrave Rajonale/Vendore të ADISA për ofrimin e paketës së shërbimeve.
- Marrëveshje për rregullimin e bashkëpunimit në përmbushje të detyrimeve ligjore në ofrimin e shërbimeve të sportelit të **SHKP** nga sportelet e ADISA.

Për periudhën e audituar nga ky sektor janë hartuar dhe miratuar aktet nënligjore të ndarë sipas viteve:

Gjatë vitit 2016

- Marrëveshje Bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe **Bashkisë Kavajë** Përfshirja e sporteleve të **DPT** në Qendrën e Integruar Kavajë, me qëllim dhënien e shërbimit pranë kësaj qendre.
- Marrëveshje Bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe **Bashkisë Kavajë** Rregullimi i bashkëpunimit operacional ndërmjet ADISA dhe **FSDKSH** duke përcaktuar hapat dhe procedurat e posaçme, që do të ndiqen për lëvrimin e shërbimeve në fushën e sigurimeve shëndetësore
- Marrëveshje për përcaktimin e rregullave të marrjes në përdorim të ambienteve të katit përdhe të godinës me emërtimin "Pallati i Kulturës Kavaljon" në zbatim të VKB nr. 10, datë 04.03.2016

Gjatë vitit 2017

Në kuadër të funksionimit dhe shtimit të shërbimeve publike në Qendrat e Integruar, Sektori Juridik është angazhuar në hartimin dhe nënshkrimin e disa marrëveshjeve të bashkëpunimit, konkretisht si më poshtë:

- Marrëveshje Bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe **Bashkisë Kavajë** “Përfshirja e sporteleve të **QKB** në Qendrën e Integruar Kavajë, me qëllim dhënien e shërbimit pranë kësaj qendre.
- Marrëveshje bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe **DPT** (Zyra Vendore Kavajë) “Përfshirja e sporteleve të **Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve (DPT)** në Zyrën Vendore Kavajë
- Marrëveshje midis ADISA dhe ZRPP për rregullimin e bashkëpunimit operacional ndërmjet ADISA dhe ZRPP duke përcaktuar hapat dhe procedurat e posaçme, që do të ndiqen për lëvrimin e shërbimeve të ZRPP në Zyrën Vendore Krujë.
- Marrëveshje bashkëpunimi “Përfshirja e sporteleve të **DPGJC** në Qendrën e Integruar Krujë”, me qëllim dhënien e shërbimit pranë kësaj qendre.
- Marrëveshje bashkëpunimi “Përfshirja e sporteleve të **QKB** në Qendrën e Integruar Krujë”, me qëllim dhënien e shërbimit pranë kësaj qendre.
- Marrëveshje bashkëpunimi “Përfshirja e sporteleve të **Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve (DPT)** në Zyrën Vendore Krujë”.
- Marrëveshje bashkëpunimi “Shtirja e efekteve të Marrëveshjes së Bashkëpunimit edhe në sportelet e **FSDKSH** që do të administrohen nga ADISA në bashkitë Tiranë, **Krujë**, Fier dhe Gjirokastrë.

- Marrëveshje bashkëpunimi “Rregullimi i bashkëpunimit operacional ndërmjet Zyrës Vendore Krujë (ADISA) dhe **ZVRPP Krujë** duke përcaktuar hapat dhe procedurat e posaçme, që do të ndiqen për lëvrimin e shërbimeve të ZRPP në Zyrën Rajonale Krujë, sipas parimit të ndarjes së zyrave pritëse nga ato përgjegjëse.
- Përfshirja e sporteleve të **DPGJC** në Qendrën e Integruar Krujë, me qëllim dhënien e shërbimit pranë kësaj qendre.
- Përfshirja e sporteleve të **QKB** në Qendrën e Integruar Krujë, me qëllim dhënien e shërbimit pranë kësaj qendre.
- Përfshirja e sporteleve të **Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve (DPT)** në Zyrën Vendore Krujë”.
- Marrëveshjen e Bashkëpunimit me **FSDKSH** Shtirja e efekteve të Marrëveshjes së Bashkëpunimit edhe në sportelet e **FSDKSH** që do të administrohen nga ADISA në bashkitë Tiranë, **Krujë**, Fier dhe Gjirokastrë.
- Marrëveshje bashkëpunimi “Rregullimi i bashkëpunimit operacional ndërmjet Zyrës Vendore Krujë (ADISA) dhe **ZVRPP Krujë**” duke përcaktuar hapat dhe procedurat e posaçme, që do të ndiqen për lëvrimin e shërbimeve të ZRPP në Zyrën Rajonale Krujë, sipas parimit të ndarjes së zyrave pritëse nga ato përgjegjëse.
- Marrëveshje bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe Bashkisë Fier “Përfshirja e sporteleve të **QKB** në Qendrën e Integruar Fier”, me qëllim dhënien e shërbimit pranë kësaj qendre.
- Marrëveshje bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe Bashkisë Fier “Përfshirja e sporteleve të **Zyrës së Taksave Vendore dhe Regjistrimit të Tokës Bujqësore** në Qendrën e Integruar Fier”, me qëllim dhënien e shërbimit pranë kësaj qendre.
- Marrëveshje bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe DPT “Përfshirja e sporteleve të **Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve (DPT)**”.
- Marrëveshje Bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe Shërbimit Kombëtar të Punësimit (SHKP) “Përfshirja e sporteleve të **Shërbimit Kombëtar të Punësimit (SHKP)**” shfuqizuar.
- Shtojcë marrëveshje “Për disa shtesa në Marrëveshjen e Bashkëpunimit me **FSDKSH** Nr.1156, datë 17.10.2016 (ADISA) dhe Nr.5138, datë 17.10.2016 (FSDKSH)” Shtirja e efekteve të Marrëveshjes së Bashkëpunimit edhe në sportelet e **FSDKSH** që do të administrohen nga ADISA në bashkitë Tiranë, Krujë, **Fier** dhe Gjirokastrë”.
- Marrëveshje bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe DPT (Zyra Rajonale Gjirokastrë) “Përfshirja e sporteleve të **Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve (DPT)** në Zyrën Rajonale Gjirokastrë”.
- Marrëveshje Bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe Bashkisë Gjirokastrë “Përfshirja e sporteleve të **QKB** në Qendrën e Integruar Gjirokastrë”, me qëllim dhënien e shërbimit pranë kësaj qendre.
- Marrëveshje Bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe Bashkisë Gjirokastrë “Përfshirja e sporteleve të **DPGJC** në Qendrën e Integruar Krujë”, me qëllim dhënien e shërbimit pranë kësaj qendre
- Marrëveshje Bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi (KMD) “Përfshirja e sporteleve të **KMD** në Zyrën Rajonale Gjirokastrë”.
- Shtojcë marrëveshje “Për disa shtesa në Marrëveshjen e Bashkëpunimit me **FSDKSH** Nr.1156, datë 17.10.2016 (ADISA) dhe Nr.5138, datë 17.10.2016 (FSDKSH) “Shtirja e efekteve të Marrëveshjes së Bashkëpunimit edhe në sportelet e **FSDKSH** që do të administrohen nga ADISA në bashkitë Tiranë, Krujë, Fier dhe **Gjirokastrë**”.

Gjatë vitit 2018

- Kontratë Huapërdorje “Përcaktimi i rregullave të marrjes në përdorim të ambienteve të katit përdhe të godinës me emërtimin "Safet Spahiu" Shkodër në zbatim të VKB nr.75, datë 30.11.2017”.

- Marrëveshje Bashkëpunimi ndërmjet ADISA dhe Bashkisë Maliq “Marrëveshje Bashkëpunimi me qëllim vendosjen në dispozicion të ADISA të 3 sporteleve të dedikuara për ofrimin e shërbimeve qendrore”.

- Shtojcë “Për disa shtesa në Marrëveshjen e Bashkëpunimit me **FSDKSH** Nr.1156, datë 17.10.2016 (ADISA) dhe Nr.5138, datë 17.10.2016 (FSDKSH) “Shtrirja e efekteve të Marrëveshjes së Bashkëpunimit edhe në sportelet e Zyrës Vendore Maliq”.

- Shtojcë “Për disa shtesa në Marrëveshjen e Bashkëpunimit ndërmjet ADISA-s (Nr. 1267 Prot., datë 08.11.2016) dhe ZQRPP-së (Nr. 5074/81 Prot, datë 08.11.2016)” me qëllim ofrimin e shërbimeve të regjistrimit të pasurive të paluajtshme nga ADISA, për zonat kadastrale të përfshira në territorin e Bashkisë Maliq. Rregullimi i bashkëpunimit operacional ndërmjet ADISA dhe **ZRPP** duke përcaktuar hapat dhe procedurat e posaçme, që do të ndiqen për lëvrimin e shërbimeve të ZRPP , nëpërmjet sporteleve të Zyrës Vendore Maliq.

- Për disa shtesa në Kontratën Administrative Nr.1274, datë 09.11.2016 (ADISA) dhe Nr.9009 datë 09.11.2016 (ISSH) “Shtrirja e efekteve të Kontratës Administrative edhe në sportelet e Zyrës Vendore Maliq”.

Konkluzion

Në përfundim të auditimit rezultoi se hartimi i marrëveshjeve të bashkëpunimit është kryer konform procedurave ligjore të përcaktuara në nenin 49 –kushtet e marrëveshjes të Ligjit nr.nr.13/2006 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike të integruara, në ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore, Ligji “Për Arkivat” nr. 9154, datë 06.11.2003, nenet 11,12,13,14,15 të Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë , Ligjin nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, Ligjit nr.8116, datë 29.03.1996, nenet 258,259 të “Kodi i Procedurave Civile” të ndryshuar dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore. Grupi i auditimit arriti në përfundimin se nga viti në vit ka një përmirësim të hartimit të akteve ligjore e nënligjore, duke reflektuar në marrëveshjet e lidhura me institucionet e reja edhe problematikat e hasuara gjatë punës në sportel, në respektimin e kushteve të përcaktuara në marrëveshjet e lidhura midis ADISA-s dhe Institucioneve /Bashkive.

Baza ligjore me të cilën janë përgatitur dhe nënshkruar këto marrëveshje është evidentuar saktë, kushtet e vendosura për tu respektuar nga palët në marrëveshje janë përcaktuar qartë.

1.1.3.Mbështetja me asistencë ligjore e Drejtorive dhe Zyrave Rajonale/Vendore në trajtimin e problematikave të ndryshme të evidentuara gjatë punës dhe zgjidhjen e tyre bazuar në kuadrin ligjore.

Në kuadër të përmbushjes së detyrimeve ligjore si dhe për mirëorganizimin dhe rregullimin e funksionimit të veprimtarisë të ADISA, janë hartuar nga grupet e punës të caktuara nga titullari, projekt-rregullore në lidhje me organizimin e punës së Këshillit Drejtues, organizimin dhe funksionimin e administratës së ADISA dhe Zyrat Rajonale/Vendore etj. Projekt- rregulloret e hartuara dhe të dërguara në Këshillin Drejtues, janë miratuar me Vendimin nr. 3 datë 25.04.2017 si më poshtë

- Rregullore e Brendshme për Funksionimin e Zyrave Pritëse
- Rregullore për Menaxhimin e Aktiveve në Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA).
- Rregullore për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Detyrave Funksionale në Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA).
- Rregullore për Procedurat e Analizimit, Vlerësimit dhe Trajtimin të Riskut në Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA).
- Rregullore për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve në Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA).

Gjatë punës ky sektor ka mbështetur me asistencë ligjore drejtoritë dhe sektorët në ADISA konkretisht:

1.Sektorin e Ri-inxhinierimit dhe konsulentin e kontraktuar, në përmirësimin e legjislacionit të institucioneve, gjatë procesit të Ri-inxhinierimit.

2.Ka marrë pjesë në hartimin e disa projekt udhëzimeve, të cilat vendosin disa rregulla bazë për mënyrën e trajtimit të çështjeve të ndryshme në ADISA, si:

- Projekt Udhëzim “Për mënyrën e trajtimit të ankesave pranë Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA).”
- Projekt Udhëzim “Për mënyrën e trajtimit të denoncimeve ndaj korrupsionit pranë Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA).”

3.Ka ndjekur kontratën “Support to Improve Citizen- Centric public service delivery”, për sa i përket aspektit ligjor për të arritur një përmirësim të legjislacionit aktual të shërbimeve publike dhe përafrim/harmonizim me direktivat e BE. Sektori ka mbështetur Konsulentin në lidhje me hartimin e ndryshimeve në Ligjin 13/2016 “Për ofrimin e shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, në kuadër të përmirësimit të legjislacionit për shërbimet publike si dhe ka shqyrtuar produktet e përcjella nga konsulenti në respektim të kontratës në fjalë.

4.Ka hartuar akte të brendshme (urdhra, shkresë kthim-përgjigje, autorizime, delegim kompetencash etj.) në varësi të nevojave të sektorëve të tjerë të ADISA-s; gjithashtu ka hartuar shkresa të ndryshme (kërkesa për bashkëpunim) drejtuar institucioneve, prefekturave, bashkive etj konform me përcaktimet në Ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës

shtetërore, Ligjin “Për Arkivat” nr. 9154, datë 06.11.2003, nenet 11,12,13,14,15 të Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë etj.

5. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë ka shqyrtuar ankesat e ardhura pranë sporteleve të ADISA-s në Qendrat e Integruara si dhe ka marrë pjesë në grupe pune për procedurat e zgjidhjes së kontratës së punës së punonjësve të ADISA-s;

6. Ka bashkëpunuar në grupe pune për çështje që lidhen me Zyrrave Rajonale/Vendore si dhe procedura prokurimi;

7. Suport sektorëve të tjerë në varësi të nevojave dhe që lidhen me parashikime ligjore.

Nga grupi i auditimit rezultoi se të gjitha shkresat e ardhura nga institucionet e tjera jashtë ADISA dhe i janë adresuar për tu trajtuar Sektorit Juridik nga titullari ose drejtorët e drejtorive, kanë marrë trajtimin e duhur nga ky sektor.

Gjatë auditimit të dokumentacionit të vënë në dispozicion grupi i auditimit konstatoi se shkresat e sigluara dhe të vulosura nga titullari i institucionit në shumicën e rasteve janë hartuar nga Sektori Juridik, por përveç shkresave të ndryshme të konceptuara nga ky sektor si (urdhra, autorizime, delegim kompetencash etj), janë hartuar shkresa të tilla dhe nga sektorë të ndryshëm sipas natyrës së tyre të punës të cilat pasi janë miratuar nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë janë sigluar dhe vulosur nga titullari i institucionit.

2. Si janë përpiluar urdhrat e brendshëm e ndjekur ato, si është ndjekur zbatimi i kontratave të lidhura nga institucioni me të tretët dhe problemet e dala, si është zbatuar rrethllorja e brendshme dhe legjislacioni në fuqi.

2.1 Hartimi i urdhrave të brendshëm dhe shkresave të tjera si autorizime, delegim kompetencash, kontrata etj.

Gjatë auditimit të dokumentacionit të vënë në dispozicion nga Sektori Juridik rezultoi se ky sektor përveç hartimit të akteve ligjore dhe nënligjore ka dhënë ndihmesën e tij në hartimin e urdhrave ose shkresave të ndryshme sipas kërkesës nga titullari ose drejtoritë e tjera në ADISA, duke dhënë konsulencë ligjore në lidhje me problematikat e konstatuara kryesisht në Zyrrat Rajonale/Vendore gjatë ofrimit të shërbimeve në sportel, në zgjidhjen e problematikave në lidhje me ankesat e drejtura ndaj Institucionit, si dhe në përfaqësimin e ADISA në çështjet gjyqësore me punonjësit e larguar nga puna ose me palë të treta.

Nga ky sektor janë hartuar shkresa të ndryshme drejtuar institucioneve (kryesisht kërkesë për bashkëpunim) si Bashkive dhe të gjitha Prefekturave në Shqipëri, gjithashtu për shumicën prej shkresave të ardhura në drejtim të ADISA ka përgatitur kthimet e përgjigjeve.

Të gjitha shkresat e ardhura që i janë adresuar këtij sektori (me siglim nga titullari ose drejtorët e drejtorive) kanë marrë trajtimin e duhur.

Përveç shkresave që kanë të bëjnë me problematikat e ndryshme që është dashur ndihma e këtij sektori në asistencë ligjor sektori ka hartuar dhe shkresa të ndryshme për titullarin si urdhra, autorizime, kontrata etj.

Referuar urdhrave të brendshëm të hartuar gjatë periudhës objekt auditimi rezultoi se ky sektor ka hartuar kryesisht urdhrat e shërbimit për punonjësit që kanë shkuar me shërbim jashtë qendrës së punës brenda vendit ku në shumicën e tyre (viti 2016, 2017) këto urdhra nuk kanë të përcaktuar bazën ligjore duke ju referuar për hartimin e urdhrave vetëm Ligjit nr 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë” .

- Urdhra për delegim kompetencash kryesisht për përgjegjësit e zyrave në rastet kur ato marrin lejet e zakonshme, hartimi i këtyre urdhrave është kryer në përputhje me germën ë, neni 24 të ligjin nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar dhe ligjit nr.13/ 2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë” duke përcaktuar qëllimin e delegimit, periudhën e ushtrimit të kompetencave si dhe personat përgjegjës.

- Urdhrat për ngritjen e komisionit për marrjen në dorëzim të objekteve të dhëna në përdorim ose përgjegjësi administrimi të ADISA, janë hartuar në përputhje me kriteret ligjore.

- Autorizim kryesisht për autorizimin e nëpunësve të nivelit të mesëm drejtues për të përfaqësuar titullarin e institucionit me të drejta dhe kompetenca të plota. Këto autorizime janë hartuar në përputhje me ligjin nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” të ndryshuar dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore.

- Autorizime të tjera të hartuara nga ky sektor janë kryesisht autorizimet për përdorim automjeti, për ndjekjen e procedurave për riparimin e makinës në rast aksidenti, për ndjekjen e procedurave të ankimit pranë OSHE etj. Këto autorizime në përgjithësi janë hartuar në përputhje me kriteret ligjore.

- Janë hartuar Kontratat e huapërdorjes të lidhura midis ADISA dhe institucioneve të ndryshme me objekt dhënien në huapërdorje pa kundër shpërblim të pasurisë objekt huapërdorje, kështu:

Janë ndjekur të gjitha procedurat ligjore dhe administrative deri në nënshkrimin e kontratës së huapërdorjes midis ADISA dhe Bashkisë Tiranë - Kontratë Huapërdorje “Përcaktimi i rregullave të marrjes në përdorim të ambienteve të katit përdhe të godinës me emërtimin "Safet Spahiu" Shkodër në zbatim të VKB nr.75, datë 30.11.2017”.

- Kontratë huapërdorje midis ADISA dhe Shoqërisë “PAY AND GO”SHPK me objekt dhënien në huapërdorje pa kundër shpërblim nga ADISA të Shoqëria “Pay and Go SHPK” të sipërfaqes prej një metër për vendosjen e terminalit të shërbimeve elektronike (ATM).

- Për disa shtesa në Kontratën Administrative Nr.1274, datë 09.11.2016 (ADISA) dhe Nr.9009 datë 09.11.2016 (ISSH) “Shtrirja e efekteve të Kontratës Administrative edhe në sportelet e Zyrës Vendore Maliq”, të gjitha këto veprime janë kryer në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

Gjetje nr.3. Por në përfundim të auditimit grupi i punës konstatoi disa parregullsi kryesisht në urdhrat që kanë të bëjnë me lëvizjen e punonjësve jashtë qendrës së punës brenda vendit. Urdhrat e dalë nga titullari, kanë mangësi në formulim, në përcaktimin e bazës ligjore, në interpretim

dhe në përmbajtje, në kundërshtim me nenin 99 të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative”. Urdhrat nuk kanë të përcaktuar saktë bazën ligjore për kryerjen e të gjitha veprimeve të përcaktuara në këto urdhra (lëvizja e punonjësit jashtë qendrës së punës, furnizimi i makinës me karburant, pagesa e punonjësve për udhëtime e dieta etj) si dhe disa autorizime, si autorizimi nr.1013, datë 30.10.2018 “Për aplikim për leje ndërtimi për rikonstruksionin e Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara Shkodër, autorizim për hedhjen e të dhënave në sistemet. Në hartimin e urdhrave nuk është përcaktuar se cili mjet do përdoret nga punonjësit gjatë udhëtimeve të kryera (tipi i mjetit dhe targa) në kundërshtim me Ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore, ligji “Për Arkivat” nr 9154, datë 06.11.2003, nenet 3,4, të “Normat Tekniko -profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivorë në Republikën e Shqipërisë”, nenet 258,259 të ligjit nr nr.8116, datë 29.03.1996, “Kodi i Procedurave Civile” të ndryshuar. Grupi i punës konstaton se gjatë vitit 2018 ka një përmirësim në hartimin e shkresave të brendshme si urdhra, autorizime etj, shumica prej tyre rezultojnë se janë hartuar në përputhje me procedurat dhe përcaktimet e bazës ligjore të cituar më sipër, por megjithatë hartimi i këtyre shkresave ka nevojë për përmirësim. Niveli i riskut i mesëm

Rekomandim nr.3. –Drejtoria e Administrimit të Brendshëm (Struktura e arkiv protokollit) në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera në ADISA të marrë masa që i gjithë dokumentacioni shkresor i dalë nga administrata të jetë i përgatitur sipas kërkesave të ligjit mbi arkivat dhe procedurave të dala në zbatim të tij, në mënyrë që ky dokumentacion të ketë të gjithë elementet e domosdoshëm të një dokumentacioni shkresor, konform kërkesave të Kodit të Procedurave Administrative.

- Në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara”, të miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues nr.7, datë 09.05.2019, neni 24, kreu VI – Administrimi i dokumentacionit zyrtarë të ADISA-s, **të propozohet një ndryshim duke shtuar dhe një pikë në këtë nen ku të theksohet se: “shkresat e ndryshme të cilat konceptohen nga punonjësit e ngarkuar të sektorëve të ndryshëm, pas konceptimit ti dërgohen Sektorit Juridik për një konfirmim nëse kjo shkresë është hartuar konform procedurave dhe rregullave të përcaktuara në aktet ligjore në fuqi”.**

Nga nëpunësi përgjegjës nuk u kthye observacion lidhur me këtë gjetje kështu që gjetja do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

2.2 Ndjekja e çështjeve qyjësore

Gjatë vitit 2016, Sektori Juridik në përmbushje të detyrave të tij funksionale, ka përfaqësuar Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruar (ADISA) me autorizim në procesin gjyqësor sipas Fletë - thirrjes me nr akti 4006, datë 17.05.2016 si palë e paditur nga paditësi E.F, me objekt “Dëmshtëpërblim page” konform me nenin 17 të Ligjit nr.8812, datë 17.05.2001 “Kodi i Procedurave Administrative. Përfaqësuesi me autorizim gjatë këtij procesi gjyqësorë ka paraqitur prapësimet dhe dokumentet mbështetëse për të vërtetuar procedurat e ndjekura për ndërprerjen e marrëdhënies së punë me ish punonjësin E.F.

Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë pas administrimit të materialeve gjyqësore dhe provave shkresore të paraqitur nga Juristët e ADISA, ka vendosur rrëzimin e padisë dhe cilësimin e zgjidhjes së kontratës së punës nga ADISA konform kriterëve ligjore.

Për arsye se pala paditëse nuk ka ankimuar këtë vendim, vendimi i Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë ka marrë formë të prerë.

Gjatë gjashtëmujorit të parë të vitit 2017, Sektori Juridik ka përfaqësuar Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruar (ADISA) në procesin gjyqësor sipas fletë-thirrjes nr. Akti 2261, datë 08.03.2017 si palë e paditur nga paditësi I.B, me objekt “Deklarim i pavlefshmërisë së aktit administrativ “Vendim për zgjidhjen e kontratës së punës” si dhe zgjidhjen e pasojave të largimit të padrejtë nga puna të punëmarrësit”. Përfaqësuesi me autorizim gjatë këtij procesi gjyqësorë ka paraqitur prapësimet dhe dokumentet mbështetëse për të vërtetuar procedurat e ndjekura për ndërprerjen e marrëdhënies së punë me ish punonjësin I.B.

Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë pas administrimit të materialeve gjyqësore dhe provave shkresore të paraqitura nga juristi i autorizuar për përfaqësimin e ADISA në këtë proces në përputhje me Ligjin nr.8812, datë 17.05.2001”Kodi i Procedurave Administrative” neni 17, vendosi rrëzimin e padisë dhe cilësimin e zgjidhjes së kontratës së punës konform kriterëve ligjore. Vendimi i Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë është ankimuar nga pala paditëse dhe çështja është ende në gjykim pranë Gjykatës Administrative të Apelit.

Nga auditimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion nga Sektori Juridik rezultoi se, ky sektor ka ndjekur të gjitha procedurat ligjore për përfaqësimin e ADISA në shkallët e Gjyqësorit. Nuk rezultuan parregullsi.

Konkluzioni

Në përfundim të auditimit të kryer mbi dokumentacionin e vënë në dispozicion në mënyrë elektronike dhe shkresore, grupi i auditimit vlerëson punën e kryer nga ky sektor në koordinimin e punës për qarkullimin dhe shqyrtimin e akteve nënligjore në zbatim të ligjit dhe VKM, po kështu rezulton se ky sektor i ka kushtuar një vëmendje të veçantë trajtimit të shkresave të adresuara për ndjekje në aspektin teknik (ligjor) të problematikave të ndryshme ose kthimet e përgjigjeve shkresave të adresuara ADISA-s nga Institucione të ndryshme dhe Bashki.

Sistemi i ngritur për të siguruar përputhshmërinë e politikave të ndjekura nga ADISA në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj me kuadrin ligjor të Republikës së Shqipërisë si dhe në dhënien e ndihmës sektorëve të tjerë për përmbushjen e detyrave në përputhje me ligjet dhe rregullat në fuqi, ka funksionuar mirë, ky sistem ka nevojë për përmirësim në hartimin e shkresave të brendshme sipas përcaktimeve ligjore, sistemi vlerësohet si efektiv.

C. SEKTORI I TRAJNIMIT DHE MENAXHIMIT TË NJOHURIVE.

Objektivi

Si ka funksionuar sektori, programimi e ndjekja e trajnimeve, si bëhet evidentimi i trajnimeve dhe evidentimi për çdo punonjës, problemet e dala në këtë drejtim.

Fushëveprimi i Sektorit të Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive është identifikimi dhe realizimi i trajnime dhe programe të tjera për zhvillimin profesional të stafit të ADISA dhe të Front Office nën administrimin e saj, nëpërmjet analizave të punës, skemave të vlerësimit dhe konsultimit të rregullt me drejtuesit e ADISA dhe sektorin përgjegjës për burimet njerëzore.

Veprimtaria e këtij sektori për periudhën e audituar është organizuar dhe ka funksionuar në zbatim të:

- Ligjit 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”,
- 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 pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve,.....aparartet e ministrive të linjës”, si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e këtij sektori.
- VKM nr.306, datë 05.04.2017 “Për disa shtesa dhe ndryshime në VKM nr.654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara”, I ndryshuar.
- Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.3, datë 25.04.2017 “Për miratimin e Rregullores për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në ushtrimin e detyrave funksionale në ADISA.
- Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.3, datë 25.04.2017 “Për miratimin e Rregullores për Procedurat e Analizimit, Vlerësimit dhe Trajtimit të Riskut në ADISA, si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e këtij sektori.

1- Nëse është kryer identifikimi i nevojave për trajnim dhe zhvillim brenda ADISA, analizat e kryera për këtë qëllim dhe komunikimi me drejtuesit dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore pranë ADISA.

ADISA është ngritur si një institucion i cili ka si qëllim ndryshimin e konceptit të shërbimit publik duke kontribuar në modernizimin e dhënies së këtyre shërbimeve. Për arritjen e objektivave të përcaktuar nga ADISA kërkohen punonjës të kualifikuar dhe trajnuar për ofrimin e shërbimeve qytetarëve. Burimet njerëzore janë një faktor i rëndësishëm në suksesin e ADISA. Në pjesë e rëndësishme e zhvillimit të Burimeve Njerëzore është trajnimi i stafit kryesisht në Shqipëri, por dhe jashtë vendit në Institucione të ngjashme. Stafi i ADISA mund të përshkruhet si staf i motivuar dhe i hapur për të mësuar të reja pasi gjatë periudhës së audituar ky staf ka marrë pjesë në shumë trajnime për të krijuar një njohje të përgjithshme për gjithë aktivitetin që ushtron ky institucion dhe në trajnime specifike sipas profesionit të tyre. Trajnimi është një proces i vazhdueshëm që

synon përmirësimin e performancës së stafit në pozicionet aktuale, duke përmirësuar efikasitetin dhe produktivitetin e tyre dhe duke forcuar bazën për arritje afatgjata.

Fushëveprimi i Sektorit të Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive është identifikimi dhe realizimi i trajnimeve dhe programe të tjera për zhvillimin profesional të stafit të ADISA dhe të Front Office nën administrimin e saj, nëpërmjet analizave të punës, skemave të vlerësimit dhe konsultimit të rregullt me drejtuesit e ADISA dhe sektorin përgjegjës për burimet njerëzore.

Spektori i Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive gjatë vitit 2017- 2018 në bazë të VKM nr. 654 dt.14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA)”ka kaluar në varësi të Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm dhe ka në përbërje një Përgjegjës dhe dy specialistë.

Ky sektor është përgjegjës për trajnimin e stafit të Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara në bashkëpunim me institucione të tjera nëpërmjet: Programeve trajnuese kualitative të dedikuara për stafin e ADISA; Përmirësimin e vazhdueshëm të kurikulave për programet e trajnimit sipas nevojave operacionale dhe trajnuese; Ngritjen e cilësisë duke përdorur metoda bashkëkohore për mësim dhe zhvillim; Sigurimin e cilësisë së punës për një performancë sa më të mirë dhe përmirësim të vazhdueshëm.

Për vitin 2017 sipas të dhënave nga Spektori i Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive është hartuar një plan trajnimesh bazuar në kërkesat e paraqitura nga drejtoritë dhe sektorët e ADISA, duke përcaktuar temat dhe punonjësit që do të kryejnë këto trajnime. Gjithashtu trajnimet janë iniciuar dhe nga Spektori i Burimeve Njerëzore, bazuar në vlerësimet e performancës gjashtëmujore të kryer nga përgjegjësit e sektorëve, drejtorët e drejtorive si dhe përgjegjësit e Zyrtave Rajonale/Vendore për punonjësit në varësi. Po kështu trajnime janë organizuar bazuar në kalendarin/temat e trajnimeve të publikuara nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA), duke dërguar për trajnim punonjësit që pozicioni i tyre i punës korrespondon me këto tema.

Për trajnimet që janë planifikuar të kryhen nga Spektori i Trajnimeve, janë hartuar temat dhe përgatitur modulet e trajnimit të cilat janë përdorur kryesisht për trajnimin e punonjësve në sportelet e Zyrtave Rajonale/Vendore, po kështu këto module janë përdorur dhe për trajnimin e punonjësve në qendrat e reja ADISA të hapura në bashki të ndryshme.

Kurikulat e trajnimit janë bazuar në përvojën e punonjësve të këtij sektori në njohjen e mënyrës së funksionimit të sporteleve, si dhe në njohjen e shërbimeve të institucioneve që ofrojnë shërbimet në Zyrat Pritëse ADISA.

Ky sektor për periudhën e auditimit nuk ka kryer trajnime për punonjësit në zyrat ADISA qendër por ka ndërmjetësuar trajnime për këto punonjës nëpërmjet konsulencave të ndryshme pranë

ADISA (IPSD) institucione të tjera jashtë ADISA që merren me trajnime më specifike si ASPA, RESPA etj.

- Trajnime janë kryer dhe për operatorët e Call-center lidhur me kartelat informative me qëllim dhënien e një informacioni sa më të shpejtë, të plotë e të besueshëm qytetarëve.

- Trajnimi i punonjësve në sportelet e ZVRPP-s në Tiranë dhe Qendrave të Integruara nëpër rrethe është kryer nga institucionet e ndryshme në fokus të ADISA-s (FSDKSH, ZVRPP ISSH, DPSHR etj), gjithashtu informacione të përgjithshme rreth ligjit dhe rregullave për funksionimin e ADISA, Rregullores së Brendshme të organizimit dhe funksionimit të sporteleve dhe objektivave për të ardhmen këta punonjës i kanë marrë nga trajnimet e zhvilluara nga Sektori i Trajnimeve dhe specialistë të tjerë në ADISA.

- Për trajnimet që nuk kryhen nga ky sektor, planifikimi i trajnimeve dhe afatet kohore për kryerjen e tyre janë koordinuar me ASPA-n sipas publikimeve që bën ky institucion për periudha 3- mujore dhe temave të paraqitura në këtë program të afishuara online në faqet e internetit, dhe institucionet e tjera me të cilat ADISA ka marrëdhënie bashkëpunimi për përmirësimin e ofrimit të shërbimeve publike.

- Janë organizuar dhe kryer trajnime të shumta në ambientet e ADISA dhe Sportelet e Qendrave Rajonale/Vendore nga konsulentë të huaj sipas projekteve në të cilat është përfshirë ADISA. Për vlerësimin e performancës dhe efektivitetin e trajnimeve të kryera grupi i auditimit mori të dhëna nga Sektori i Komunikimit me Qytetarin duke analizuar ankesat e qytetarëve ndaj specialistëve të Zyrtarëve Pritëse (FO). Nga të dhënat e marra rezultoi se për periudhën objekt auditimi nuk ka patur asnjë ankesë të adresuar ndaj specialistëve të shërbimit në Zyrat Rajonale/Vendore ADISA. Vlerësimet e përgjegjësve për performancën e punonjësve të kryera çdo muaj sipas formularit të miratuar si dhe vlerësimet e performancës 6- mujore rezultojnë se ka një performancë të mirë të punonjësve në lidhje me respektimin e detyrave të përcaktuara në rregulloren e brendshme për funksionimin e qendrave ADISA.

Nga grupi i auditimit vlerësohet puna e kryer nga ky sektor për rritjen e aftësive profesionale të punonjësve të ADISA me qëllim rritjen e performancës së punonjësve dhe institucionit në realizimin e objektivave kryesisht në ofrimin e shërbimeve me një standard të lartë etike dhe komunikimi me qytetarët, me cilësi dhe një afat sa më të shkurtër, pasi ka organizuar pjesëmarrje të gjerë në këto trajnime duke përfshirë të gjithë stafin ADISA.

2-Nëse janë realizuar trajnimet e planifikuara dhe programet e tjera për zhvillimin profesional të punonjësve të stafit të ADISA dhe të Front Office nën mbikëqyrjen e sektorit të trajnimeve, nëse është informuar titullari dhe sektori i Burimeve Njerëzore për trajnimet e kryera.

Qëllimi i trajnimit është ngritja e një procesi të vazhdueshëm kualifikimi, i cili e plotëson arsimimin me kompetenca praktike, për një shërbim publik profesional. Programet e trajnimit sipas të dhënave nga ky sektor janë orientuar rreth rritjes së njohurive për ofrimin e shërbimeve ne

sportelet, njohjen e punonjësve të këtyre sporteleve me bazën ligjore për funksionimin ADISA dhe në veçanti me bazën ligjore, manualët, rregulloret me të cilat funksionojnë sportelet e shërbimit në Zyrat Rajonale/Vendore ADISA.

Për periudhën e audituar Sektori i Trajnimeve në bashkëpunim të ngushtë me ASPA-n dhe institucionet e tjera kanë organizuar trajnime të ndryshme bazuar në trajnimet e planifikuara në fillim të vitit nga çdo drejtori dhe Zyrat Rajonale /Vendore të cilat ishin funksionale. Përveç trajnimeve të planifikuara nga ky sektor janë organizuar dhe kryer trajnime bazuar në kalendarin e publikuar nga ASPA për trajnimet në nivel të mesëm /të lartë drejtues; trajnime të planifikuara për hapjen e Qendrave të Integruara ADISA (Krujë Fier dhe Gjirokastrë); trajnime për call –center; trajnime dhe ëorkshop nga konsulentë të huaj mbi ofrimin e shërbimeve publike të integruara. Gjatë periudhës së audituar prioritet për kryerjen e trajnimeve kanë qenë punonjësit që janë punësuar në qendrat e reja ADISA të hapura nëpër rrethe.

Bazuar në planin e punës objektivat e sektorit të trajnimeve për periudhën e audituar janë evidentimi i nevojave për trajnim për të gjithë punonjësit e ADISA dhe kryerja e trajnimeve bazuar në:

- *Kalendarin e programuar nga Shkolla e Administratës Publike, në nivel të mesëm/të lartë drejtues;*
- *Trajnimet e planifikuara sipas nevojave të drejtorive përkatëse;*
- *Trajnimet e planifikuara për hapjen e Qendrave të Integruara ADISA: Krujë, Fier, Gjirokastrë;*
- *Trajnimet e planifikuara për Qendrën e Kontaktit (call-center);*
- *Vizita studimore për implementimin e shembujve më të mirë të shteteve që ofrojnë shërbime publike të integruara me qendër në një ndalesë (one stop shop);*
- *Trajnimet dhe ëorkshonet nga konsulentë të huaj mbi ofrimin e shërbimeve publike të integruara*

Trajnimet e zhvilluara gjatë vitit 2017 janë si më poshtë:

- Gjatë periudhës Janar - Shkurt, janë zhvilluar trajnime për punonjësit e Sporteleve të Zyrës Pritëse pranë Zyrës së Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Tiranë, që administrohen nga ADISA të cilat janë realizuar nga konsulentët ndërkombëtar, në këto trajnime janë trajnuar gjithsej 14 punonjës.
- Me hapjen e Qendrës së Integruar Kavajë më 14 nëntor 2016 në të cilën ofrohen shërbime për 6 institucione, janë trajnuar 10 punonjës për informacion të përgjithshëm për etikën në sjellje dhe komunikim, mbi ofrimin e shërbimeve në sportel etj.
- Qendra e Integruar me një Ndalesë Krujë është hapur më datë 16.03.2017 në të cilën ofrohen shërbime për 6 institucioneve, përkatësisht DPGJC, DPT, FSDKSH, ISSH, QKB dhe ZRPP janë trajnuar 10 punonjës për tema të ndryshme si Ligji 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë, informacion të përgjithshëm për etikën në sjellje dhe komunikim, mbi ofrimin e shërbimeve në sportel, sistemin e ankesave etj.

- Qendra e Integruar me një Ndalesë Fier është hapur më datë 12.02.2017 duke ofruar 343 shërbime të nivelit qendror dhe vendor, janë trajnuar 14 punonjës për tema të ndryshme si: Ligjin 13/2016 për ADISA, Manualin operacional mbi funksionimin e qendrave ADISA, Rregulloren e brendshme për funksionimin e qendrave, sistemin e ankesave etj.
- Qendra e Integruar me një Ndalesë ADISA Gjirokastrë është hapur më datë 06.06.2017 duke ofruar 338 shërbime publike të nivelit qendror dhe vendor, janë trajnuar 15 punonjës për tema të ndryshme si: Prezantim mbi Agjencinë ADISA, Manualin Operacional mbi Funksionimin e Qendrës me Një Ndalesë, Sistemin dhe Ankesat, Menaxhimi i situatave problematike etj.
- Gjatë periudhës Korrik - Gusht janë zhvilluar trajnime për 14 specialistë të sporteleve pritëse të Zyrës së Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme Tiranë, që administrohen nga ADISA, për temat Ofrimi i shërbimeve në sportel; Etikë në komunikim dhe marrëdhënie me qytetarët; Menaxhimi i situatave problematike
- Gjatë periudhës Shtator - Dhjetor janë zhvilluar trajnime për 5 operatorët e Qendrës së Kontaktit, ADISA (Call Center) mbi shërbimet dhe kartelat informative të institucioneve si MZHU, AMF, ATP, SHSSH, QSHA.
- Gjatë periudhës Nëntor-Dhjetor 2017 është zhvilluar ëorkshop-i nga UNDP. ëorkshop-i i zhvilluar nga Programi i Kombeve të Bashkuara për Zhvillim (UNDP), mbi seminarin Inovator (Human-Centred Design) në të cilin ishin pjesëmarrës dhe 3 punonjës të ADISA administrata qendrore.

Bazuar në planifikimin për vitin 2018 janë kryer këto trajnime:

- **Trajnimet e zhvilluara nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA)** për periudhën Janar- Qershor 2018, janë trajnuar 17 punonjës nga sektorë të ndryshëm të cilët kanë qenë punonjës të zyrës qendrore ADISA sipas kalendarit të publikuar nga ASPA.
- **Trajnimi i zhvilluar nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit, AKSHI** për muajin Mars 2018: tema e trajnimit “ Përdorimi i portalit e-Albania”. Në këtë trajnim kanë qenë pjesëmarrës 65 punonjës të zyrave Rajonale/Vendore ADISA FO Tiranë, Krujë, Kavajë, Fier, Gjirokastrë.
- **Gjithashtu nga Shkolla e Administratës Publike (ASPA)** për periudhën Prill- Maj 2018: janë kryer dy trajnime sipas moduleve “Kodi i Etikës dhe Kuadri Ligjor” dhe “Standardizimi i Shërbimeve Publike dhe Kujdesi ndaj Qytetarit”. Në këto trajnime kanë qenë pjesëmarrës 65 punonjës të zyrave FO Tiranë, Kavajë, Krujë, Fier, Gjirokastrë, gjithashtu edhe 17 punonjës të sporteleve që janë pjesë e Qendrës ADISA.

- **Trajnimet e zhvilluara në kuadër të projektit të financuar nga Bashkimi Evropian** “Mbështetje për Përmirësimin e Ofrimit të Shërbimeve Publike me në Qendër Qytetarin”(IPSD) për muajin Qershor 2018: Trajnimi i zhvilluar për punonjësit e zyrave Rajonale /Vendore me temë: “Kujdesi ndaj Klientit dhe Aftësitë Komunikuese”. Në këtë trajnim kanë marrë pjesë 24 punonjës me nga dy përfaqësues për secilën zyrë Rajonale/Vendore ADISA.
- Trajnimi i zhvilluar në nivel përgjegjësish dhe drejtorësh me temë: “Menaxhimi i Ndryshimeve”. Në këtë trajnim kanë marrë pjesë 14 punonjës në nivel të ulët drejtues të ADISA Qendër si dhe pjesëmarrës të tjerë nga institucionet me të cilat bashkëpunon ADISA.
- **Sektori i Trajnimeve në bashkëpunim me sektorë të tjerë në ADISA** ka zhvilluar trajnime për 5 operatorët e Call Center lidhur me kartelat informative të institucioneve që ofrojnë shërbime pranë sporteleve ADISA sa herë ka patur kartela të reja informative ose ndryshime në ato ekzistuese.
- Për periudhën e audituar **janë kryer 2 vizita studimore jashtë vendit** për implementimin e shembujve më të mirë të shteteve, që ofrojnë shërbime publike të integruara në Qendra me një Ndalesë (One Stop Shop). Kështu në kuadër të projektit “Mbështetje për përmirësimin e Ofrimit të Shërbimeve Publike me në qendër Qytetarin-IPSD, i financuar nga Bashkimi Evropian është mundësuar një vizitë studimore në Korenë e Jugut me qëllim marrjen e modeleve më të mira ndërkombëtare në fushën e shërbimeve publike për një periudhë një javore. Vizita e dytë është zhvilluar në Lisbonë, Portugali mbi programin për thjeshtësimin e procedurave administrative, transformimin digjital, ofrimin e shërbimeve në platformën online, zhvillimin e trajnimeve si dhe laboratorin e ideve për propozimin e zgjidhjeve inovative për përmirësimin e administratës publike, kjo vizitë është zhvilluar për një periudhë 3-ditore, në të dyja këto vizita kanë marrë pjesë drejtues të niveleve të ndryshme të ADISA.

Punonjësit të cilët janë trajnuar nga ASPA në përfundim të trajnimit janë pajisur me certifikata, të cilat janë vënë në dispozicion të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Sektorit të Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive.

Lidhur me shkëmbimin e informacioneve për trajnimet e kryera, punonjësit që kanë marrë pjesë në trajnim dhe rezultatet e testeve të zhvilluara është informuar me memo, titullari i institucionit dhe Sektori i Burimeve Njerëzore.

Ky sektor ka kryer analiza të punës për periudha 6-mujore dhe vjetore për realizimin e trajnimeve të planifikuara dhe të realizuara në bashkëpunim dhe me institucionet e tjera.

Në përfundim të auditimit rezultoi se: ky sektor ka realizuar objektivat e vendosur për periudhën e audituar, duke trajnuar stafin e ADISA-s gjatë gjithë vitit për rritjen e kapaciteteve të tyre intelektuale dhe vënien e dijens në shërbim të ofrimit të shërbimeve cilësore bazuar kjo dhe në

sondazhet e zhvilluara për opinionin e qytetarit në lidhje me e performancën e punonjësve për shërbimet e ofruara në Qendrat ADISA.

Për vlerësimin e performancës së Sektorit të Trajnimeve dhe Menaxhimit të Njohurive është përdorur dhe pyetësori sipas aneksit nr.3 bashkëlidhur projekt raportit.

Konkluzioni.

Në përfundim të auditimit të kryer mbi dokumentacionin e vënë në dispozicion në mënyrë elektronike dhe shkresore, grupi i auditimit vlerëson punën e kryer nga ky sektor në koordinimin e punës për kryerjen e trajnimeve për të gjithë punonjësit e ADISA, po kështu rezulton se ky sektor i ka kushtuar një vëmendje të veçantë trajnimeve të kryera për specialistët e Zyrave Rajonale/Vendore në rritjen e cilësisë së programeve të trajnimeve duke hartuar module të veçanta trajnimi për çdo institucion që ofron shërbime në sportelet ADISA. Sistemi i ngritur për kryerjen e trajnimeve dhe menaxhimin e njohurive, nga grupi i auditimit vlerësohet si sistem efektiv.

D. SEKTORI I SHËRBIMEVE MBESHTETËSE.

Fushëveprimi i këtij sektori është të sigurojë mbarëvajtjen e punës së institucionit, duke siguruar të gjitha shërbimet mbështetëse të mirëmbajtjes, magazinimit, transportit, pastrimit .

Veprimtaria e këtij sektori për periudhën e audituar është organizuar dhe ka funksionuar në zbatim të:

- 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”,

-Udhëzimi MF nr.30 dt.27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”.

Ligji nr.9228, datë 20.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare,” i ndryshuar

-VKM nr.654 dt.14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Ofritit të Shërbimeve Publike të Integruara”, të ndryshuar.

-VKM nr.306 dt.05.04.2017 “Për disa ndryshime në VKM nr.654 dt.14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së ADISA”.

-Rregullore e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e administratës së ADISA”.

-Rregullore e brendshme “Për menaxhimin e aktiveve në ADISA” si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e këtij sektori.

1.Mbi funksionimin e sektorit në zbatimin e rregullores së brendshme, si janë ndjekur e evidentuar lëvizjet e mallrave e materialeve në magazinë nëpërmjet plotësimit të dokumentacionit justifikues e liqor, si janë ndjekur normativat e harxhimit të mallrave e materialeve.

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse është krijuar me Urdhër nr.103, datë 16.07.2015 “Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Qendrës së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara si pjesë e strukturës së Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Godinave me emërtim (Sektori I Shërbimeve të Përgjithshme) i përbërë nga një përgjegjës dhe 4 punonjës. Me ndryshimin e strukturës sipas VKM nr. 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara” ky sektor ndryshoi emërtim në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse i përbërë nga një përgjegjës dhe 3 punonjës. Në fillim të vitit 2019 me VKM nr.28, datë 23.01.2019 “Për disa ndryshime në VKM nr. 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara” ky sektor funksionon dhe ka varësinë në Drejtorinë e Administrimit të Brendshëm i përbërë nga një përgjegjës dhe 3 punonjës. *Për sa më sipër rezultoi se është respektuar struktura e miratuar sipas VKM.*

1.1 Në lidhje me realizimin e detyrave të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme të institucionit dhe objektivat kryesor të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse për periudhën objekt auditimi rezultoi si më poshtë;

Objektivat kryesore sipas planit vjetor të punës për këtë sektor janë.

- Planifikimi dhe menaxhimi i fondeve buxhetore për furnizimin me materiale kancelarie, magazinimin, transportin dhe pastrimin për ADISA Qendër dhe Zyrat Rajonale/Vendore;
- Ndjekja e mbarëvajtjes së punës për rikonstrukcionin e godinave të Qendrave të Integruara të reja të cilat janë parashikuar të hapen gjatë periudhës së audituar.
- Ndjekja dhe menaxhimi i ambienteve dhe shërbimeve të përbashkëta me palët e treta në ADISA qendër dhe Qendrat e Integruara.

Referuar kërkesave dhe parashikimeve mbi nevojat buxhetore të paraqitura në Drejtorinë e Administrimit të Brendshëm nga drejtoritë përkatëse dhe Zyrat Rajonale/Vendore ADISA, janë shqyrtuar të gjitha kërkesat e paraqitura dhe është kryer verifikimi mbi gjendjen e mallrave ekzistuese në magazinë në raport me kërkesat e paraqitura. Në përfundim nga ky sektor është përgatitur një raport përmbledhës me specifikimet e të gjitha kërkesave dhe nevojave të institucionit. Ky raport është dorëzuar në Drejtorinë Ekonomike, për të vazhduar me procedurat përkatëse.

Gjatë vitit ky sektor ka hartuar kërkesa për blerje, riparime, shërbime, sipas nevojave dhe kërkesave të institucionit.

Pasi është kryer miratimi i kërkesës për blerje, riparim, shërbime është bërë e mundur në kohë ndjekja dhe përfundimi i procedurës. Në rast blerje mallrash, është bërë marrja në dorëzim e tyre, duke qenë pjesë e grupeve të punës për magazinimin e tyre dhe lëvrimin e mallrave sipas kërkesës së sektorëve. Në raste riparimesh dhe shërbimesh, është bërë e mundur ndjekja e procedurave deri në përfundimin e saj.

Gjatë vitit nga ky sektor është kryer evidentimi i problematikave lidhur me mirëmbajtjen e godinave ADISA qendër dhe Zyrave Rajonale/Vendore dhe janë marrë masa për zgjidhjen e problematikave që lidhen me mirëmbajtjen e tyre.

Po kështu puna e këtij sektori ndër vite është përqendruar në mbështetjen me bazë materiale kancelarie, pastrimi dhe nevoja të ndryshme në kuadër të hapjes së qendrave të reja ADISA për mirëfunksionimin e tyre.

Ka kryer koordinimin e furnizimit me karburant të automjeteve në përdorim të institucionit bazuar në urdhrat për lëvizjet përkatëse gjithashtu ka marrë pjesë në komisione të ndryshme për mbikëqyrjen dhe ndjekjen e kontratave.

Detyra kryesore e këtij sektori mbështetur në rregulloren e brendshme është sigurimi i mbarëvajtjes së punës së institucionit duke siguruar shërbimet mbështetëse të mirëmbajtjes, magazinimit, transportit, pastrimit etj.

Nisur nga detyrat e mësipërme, u krye dhe auditimi i lëvizjes së vlerave materiale në magazinë nëpërmjet fletë hyrjeve-daljeve, inventarizimi periodik e vjetor i mallrave e materialeve nga ku rezultoi si më poshtë:

1.2 Lidhur me dokumentimin e lëvizjes së aktiveve.

a) Evidentimi i hyrjeve të aktiveve në institucion.

Çdo lëvizje e ndryshim i vlerave materiale, pasqyrohet në dokumentet, që përbëjnë të dhënat e nevojshme për vërtetimin e tyre dhe menjëherë pasi kryhet veprimi.

Lëvizja e aktiveve shoqërohet me dokumente autorizuese, kërkesë për furnizim, urdhër dorëzimi, autorizime apo çdo lloj dokumenti tjetër që justifikon lëvizjen e aktiveve (sipas modeleve të miratuara). *Nuk u konstatuan parregullsi*

b) Marrja në dorëzim e aktiveve të furnizuara.

Titullari i institucionit miraton urdhrin për ngritjen e **komisionit për marrjen në dorëzim të aktiveve** të furnizuara për sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre dhe të dokumentacionit shoqërues.

Komisioni përbëhet nga specialistë të fushës sipas llojit të aktiveve dhe, në rast nevojë, edhe nga ekspertë të jashtëm. Në komision bëjnë pjesë jo më pak se tre veta, duke përfshirë edhe punonjës in me përgjegjësi materiale.

Marrja në dorëzim e aktiveve bëhet në magazinën e blerësit dhe në varësi të ambalazhimit të tyre.

Nga titullari i institucionit për çdo rast furnizimi është ngritur komisioni i marrjes në dorëzim të furnizimit, në përfundim ky komision ka hartuar një proces verbal për marrjen në dorëzim duke specifikuar gjendjen e mallit të furnizuar në lidhje me sasinë, dhe cilësinë e tyre sipas kërkesave të përcaktuara në dokumentet e tenderit .

Në përfundim të auditimit nuk rezultuan parregullsi.

Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletëhyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i çmimit (Procesi i marrjes në dorëzim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë dhe urdhrave të titullarit). Fletëhyrjet fillojnë me nr rendor 1 çdo fillim të vitit kalendarik dhe vazhdojnë në rendin rritës. Nuk lejohen fraksionet dhe përsëritjet e numrit rendor.

Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Aktivitet që hyjnë pjesë-pjesë për në vend mbërritje, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet me mbërritjen e gjithë sasisë së aktivitetit, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme. *Gjatë auditimit nuk u konstatuan raste të plotësimit të dokumenteve të përkohshme*

Magazinieri dorëzon tek nëpunësi përgjegjës për financat e njësisë nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit) si dhe fletë daljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë. Afati i dorëzimit të fletëhyrjeve është ditën e nesërme të hartimit të tyre.

Çdo fillim muaji duhet të kryhet rakordimi midis gjendjes kontabël dhe asaj të kartelave në Sektorin e Financës.

Në raste të caktuara sipas nevojave të njësisë, kryhet dërgimi i aktiveve drejtpërdrejt nga furnizuesi ose dhuruesi te përdoruesi (p.sh , aktive të qëndrueshme të trupëzuara), të cilat nuk mund të magazinohen, por dërgohen direkt tek vendi i shfrytëzimit dhe bëhen hyrje e dalje pa kaluar në magazinë.

Nuk lejohet që në magazinë të ketë materiale të pa dokumentuara.

Nga auditimi i dokumentacionit të vënë në dispozicion grupit të auditimit u konstatua se: për periudhën e audituar nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse në përgjithësi janë respektuar procedurat ligjore për evidentimin e hyrjeve në magazinë duke hartuar fletë hyrjet sipas gjendjes fizike të mallrave dhe materialeve. Për blerjet me procedura tenderimi hyrjet janë kryer sipas kontratave të furnizimit duke i bashkëngjitur nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dokumentacionin autorizues, si faturën e shitësit, proces verbale të ndryshme, urdhrin për ngritjen e komisionit të marrjes në dorëzim, proces - verbalin e këtij komisioni etj.

Lëvizja dhe dokumentimi i mallrave e materialeve në përgjithësi është kryer brenda afateve të përcaktuara në Udhëzimin nr.30, dt.27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar.

U konstatua një rast si blerja e dy automjeteve me financim të huaj (nga PMU) me vlerë 4.890,000 lekë, të cilat janë marrë në dorëzim nga komisioni i ngritur për këtë qëllim sipas urdhrit të titullarit nr.219, datë 26.02.2016, i cili ka mbajtur proces verbal me nr.219/1 prot, datë 29.02.2016 por që nuk janë evidentuar me fletë hyrje nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse (magazinieri) veprim që bie në kundërshtim me pikën 37 të Udhëzimit nr.30, 27.12.2011 " Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik". Në regjistrat e aktiveve këto automjete rezultojnë si aktive të ADISA-s të regjistruara sipas faturës së furnitorit (faturë (hyrje e brendshme) nr.130,131, datë 24.02.2016),

Referuar dokumentacionit për rastet e aktiveve të përfituara nga Kalimi kapital i aktiveve (pa pagesë) nga Kryeministria të ADISA të 5 (pesë) automjeteve, në përfundim të auditimit rezultoi se: procedurat e ndjekura për evidentimin e këtyre aktiveve në regjistrin e aktiveve të institucionit, janë konform procedurave ligjore të përcaktuara në udhëzimin nr. 30, datë

c) Në lidhje me daljet e aktiveve për përdorim të brendshëm dhe dalje të aktiveve nga institucioni.

Dalja e aktiveve nga magazina kryhet mbi bazën e autorizimit/urdhërdorëzimit, fletë kërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve. Fletëdaljet fillojnë me numër rendor 1 çdo fillim të vitit kalendarik dhe vazhdojnë në rendin rritës. Nuk lejohen fraksionet dhe përsëritjet e numrit rendor. *Nuk u konstatuan parregullsi.*

Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Aktivitet që hyjnë pjesë-pjesë për në vend mbërritje, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet me mbërritjen e gjithë sasisë së aktivitetit, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme. *Nuk u konstatuan raste të hyrjeve pjesë pjesë të materialeve në magazinë.*

d) Lëvizjet e aktiveve brenda institucionit, pa hyrje në magazinë.

Lëvizjet e aktiveve brenda njësisë , pa hyrje në magazinë, pasqyrohen në fletë inventari mes dorëzuesit dhe marrësit në dorëzim, sipas urdhrit të lëshuar nga titullari ose i autorizuari prej tij. Inventari hartohet në katër kopje, dy nga të cilat i marrin dorëzuesi dhe marrësi në dorëzim, një kopje depozitohet në Drejtorinë ose Sektorin e Financës dhe një kopje në Drejtorinë e Administrimit të Brendshëm (Sektori I Shërbimeve Mbështetëse), për t'u pasqyruar në kartelat personale ose inventarin personal të punonjësve.

Për aktivitet, të cilat janë në përdorim të punonjësve, por të cilat për arsye të ndryshme duhet të dorëzohen në magazinën e njësisë, hyrja e tyre në magazinë, dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, me përshkrimin e gjendjes fizike të tyre dhe me vlerën fillestare dhe amortizimin e llogaritur në vite.

Në përfundim të auditimit mbi lëvizjet e aktiveve brenda institucionit për përdorim të punonjësve rezultoi se; janë plotësuar fletë dalje të brendshme si dhe kartelat personale për çdo punonjës. Lidhur me lëvizjet e aktiveve kryesisht në rastet e largimit të punonjësve nga puna, dorëzimi i inventarit është kryer duke u ngritur një grup pune për verifikimin e kartelës personale dhe dorëzimin e materialeve në ngarkim duke i kontrolluar nga ana sasiore dhe cilësore, në përfundim të procesit këto material janë bërë hyrje në magazinë. Në përfundim të auditimit rezultoi se janë respektuar procedurat e përcaktuara për evidentimin e lëvizjes së aktiveve brenda institucionit.

Gjetje nr.4. Modelet e dokumenteve të përdorur nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse (formatet standard) si kërkesat për tërheqje të materialeve nga magazina, fletë udhëtimet, rakordimet e karburantit të shpenzuar, formati i kalimit të aktivitetit nga njëri punonjës te tjetri etj, nuk janë të miratuara nga titullari i institucionit. Niveli i riskut: i mesëm

Rekomandim nr.4. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm të marrë masa për standardizimin e dokumenteve që përdoren për dokumentimin e lëvizjes së aktiveve dhe miratimin e tyre nga titullari me qëllim që këto dokumente të marrin formë ligjore dhe të bëhen pjesë e “Rregullores për Menaxhimin e Aktiveve në ADISA” miratuar nga Këshilli Drejtues me Vendimin nr.3, datë 25.04.2017.

Nga nëpunësi përgjegjës nuk u kthye observacion lidhur me këtë gjetje kështu që gjetja do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

e) Regjistrimi në kohë i dokumenteve të magazinës (fletë hyrje, fletë dalje).

Nga auditimi i dokumentacionit rezultoi se nga magazinieri disa dalje nga magazina ishin regjistruar me shumë vonesë si: - dalje benzine **20 litra me vlerë 3.079,40 lekë** mjeti me targë AA045PL, sipas urdhrit nr.1205 dt.20.12.2017, regjistruar me **F.d nr.3 dt.11.01.2018**; benzinë **29 litra me vlerë 4.465,13 lekë** mjeti me targë AA045PL, sipas urdhrit nr.1225 dt.27.12.2017, regjistruar me **F.d nr.5 dt.11.01.2018**, benzinë **10 litra me vlerë 1.539,70 lekë** mjeti me targë AA046PL, sipas urdhrit nr.1208 dt.20.12.2017, **regjistruar me F.d nr.6 dt.11.01.2018**, benzinë **30 litra me vlerë 4.619,10 lekë** mjeti me targë AA043PL, sipas urdhrit nr.1223 dt.27.12.2017 **regjistruar me F.d nr.7 dt.11.01.2018**. Pas diskutimit me personat përgjegjës rezultoi se regjistrimi i fletëdaljeve me vonesë është kryer për arsye se magazina ishte në inventarizim. Kjo bazuar në Urdhër nr.1186 prot, datë 13.12.2017 “Për kryerjen e inventarizimit të aktiveve afatgjata material dhe jo material dhe aktiveve afatshkurtra” ku afati i kryerjes së inventarizimit është nga data 20.12.2017 deri më 10.01. 2018. Regjistruar në kontabilitet për vitin 2018. Mos regjistrimi i këtyre daljeve në dokumentet e magazinës (fletëdalje) në momentin e kryerjes së veprimit bie në kundërshtim me pikën 34 të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik".

Grupi i punës gjatë auditimit të dokumentacionit për vitin 2018 konstatoi se: për nevojat e institucionit janë kryer dalje nga magazina kryesisht karburant gjatë muajit Dhjetor të vitit 2018 (kohë kur magazina ishte në proces inventarizimi), por në ndryshim nga viti 2017, këto fletë dalje janë plotësuar në momentin e kryerjes së veprimit në prani të komisionit të inventarizimit dhe janë firmosur nga të gjithë anëtarët e komisionit. Këto veprime rezultojnë se janë kryer konform procedurave ligjore duke bërë një pasqyrim të saktë të gjendjes së materialeve në pasqyrat financiare të vitit 2018, kështu që konstatimi i mësipërm nuk lihet rekomandim.

2-Si ndiqen e dokumentohen nëpërmjet urdhrave e fletë udhëtimeve lëvizja e mjeteve që ka në dispozicion institucioni, si dokumentohet e ndiqet normativa e harxhimit të karburantit për çdo mjet dhe problemet e dala.

Për periudhën objekt auditimi ADISA ka patur në pronësi disa automjete të përfituara sipas procedurave si;

- Janë blerë dy automjete me financim të huaj (procedurat janë kryer nga PMU) përkatësisht automjeti Skoda Rapid targë AA 540 NN me vlerë 2,000,000 lekë si dhe automjeti Skoda YETI”

me targë AA539NN me vlerë 2,890,000 lekë, bashkëlidhur kontratës janë Urdhër nr.219 , datë 26.02.2016 “Për marrjen në dorëzim të automjeteve” si dhe Proces- verbali i komisionit nr.2019/1 prot, datë 29.02.2016

- Sipas Fletë hyrjes nr.51, datë 30.11.2016 në ADISA janë bërë hyrje në magazinë 5 automjete me kalim Kapital nga Kryeministria në ADISA, bashkëlidhur fletë hyrjes është i gjithë dokumentacioni i përcaktuar sipas procedurave ligjore.

Me marrëveshje huapërdorje të lidhur midis ADISA dhe Ministër Shteti për Inovacionin dhe Administratën Publike nr.518 prot, datë 13.05.2016 është kaluar MIAP-it automjeti me targë AA 540 NN tip SKODA.

Për lëvizjen e automjeteve në pronësi të ADISA-s për periudhën objekt auditimi titullari i institucionit ka nxjerrë disa urdhra për përdorimin e automjeteve si më poshtë;

-Urdhri nr.519 dt.13.05.2016 “Për përdorim automjeti”, urdhër që përcakton lëvizjen e mjeteve brenda dhe jashtë rrethit. Pika 5 e këtij urdhri përcakton se për lëvizjet brenda rrethit furnizimi i mjeteve do të kryhet një herë në muaj me 50 litra karburant. Në mungesë të një shoferi në organikën e ADISA-s automjetet janë përdorur nga punonjës të ndryshëm në institucion sipas autorizimeve të lëshuara nga titullari i institucionit.

*Sipas Fletë hyrjes nr.51, datë 30.11.2016 në ADISA janë bërë hyrje në magazinë 5 automjete me kalim Kapital nga Kryeministria në ADISA. Pas rekomandimeve të lëna nga Sektori i Auditit (i cili konstatoi se këto makina megjithëse përdoreshin për shërbime të ndryshme në institucion, në dokumentet e magazinës ishin evidentuar si gjendje në magazine (të reja)) titullari i institucionit ka nxjerrë **Urdhër nr.219/1 dt.31.03.2017 “Për marrjen në ngarkim të automjeteve”**, bazuar në këtë urdhër është kryer shpërndarja e mjeteve sipas drejtorive si dhe përcaktimi i masës së harxhimit të karburantit për lëvizjet brenda rrethit. Duke qenë se ky urdhër nuk përcakton përgjegjësin material për çdo automjet i cili do të përgjigjet për gjendjen e automjetit si dhe do kryej rakordimet e karburantit të shpenzuar, atëherë nga titullari I institucionit është nxjerrë **Urdhri nr.219/2 dt.26.04.2017 “Për marrjen në ngarkim të automjeteve”** ku janë përcaktuar personat përgjegjës sipas drejtorive duke e evidentuar këtë dhe në kartelat personale të çdo punonjësi.*

-Urdhri nr.211, dt.08.02.2018 “Për marrjen në ngarkim të automjeteve” në pikën 1 të urdhrit përcaktohet se të gjitha automjetet në pronësi të ADISA, të jenë në ngarkim të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

Bazuar në urdhrat e mësipërm është kryer evidentimi i përgjegjësve material për çdo makinë, furnizimi i tyre me karburant si dhe dokumentimi i fletë udhëtimeve dhe rakordimi i karburantit të shpenzuar për këtë periudhë.

Për vitin 2016 lëvizja e automjeteve brenda dhe jashtë rrethit është kryer bazuar në urdhrin nr. 519 dt.13.05.2016 “Për përdorim automjeti”, të dalë nga titullari. Pika 5 e këtij urdhri përcakton se për lëvizjet brenda rrethit furnizimi i mjeteve do të kryhet një herë në muaj me 50 litra karburant, kurse lëvizjet jashtë rrethit do të shoqërohen me fletë udhëtimet e plotësuara nga personat që do të udhëtojnë me makinë.

Për këtë periudhë konsumi i karburantit për automjetet në dispozicion të institucionit është llogaritur bazuar në normativat e përcaktuara në katalogun e makinave. *Sektori i Shërbimeve Mbështetëse nuk ka përcaktuar normativa për shpenzimin e karburantit, gjithashtu nuk ka përcaktuar një person përgjegjës për ndjekjen dhe rakordimin e shpenzimeve të karburantit.*

Pas marrjes në dorëzim të 5 automjeteve dhe rekomandimeve të Sektorit të Auditit për caktimin e normativave të konsumit të karburantit, nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse në bazë të Urdhrit nr.263 dt.08.03.2017 “Për ngritjen e grupit të punës për testimin e konsumit të automjeteve të ADISA”, është ngritur grupi i punës i përbërë nga 5 anëtar. Në përfundim të testeve bazuar në Memon me nr.263/2 dt.30.03.2017 me subjekt “Mbi testimin e konsumit të automjeteve në pronësi të ADISA”, grupi i punës ka përcaktuar normativat e harxhimit të karburantit për çdo automjet, normativë e cila po zbatohet.

Për lëvizjet jashtë rrethit për çdo shërbim, nga titullari i institucionit është nxjerrë urdhër i veçantë sipas destinacionit të udhëtimit për vënien në dispozicion të një automjeti dhe pagesën e dietave. *Nuk u konstatuan parregullsi.*

2.1) Në lidhje me dokumentacionin justifikues bashkëlidhur fletëdaljes për materiale të ndryshëm.

Për daljet e kryera për materiale të ndryshme për përdorim të punonjësve në ADISA është plotësuar kërkesa nga çdo sektor sipas drejtorive, po kështu për Zyrat Rajonale/Vendore kërkesa është hartuar nga përgjegjësit e këtyre zyrave për materialet që nevojiten për kryerjen normale të punës. Bashkëlidhur kërkesës rezultoi urdhër dorëzimi i plotësuar nga Përgjegjësi i sektorit, ose personi i autorizuar prej tij, si dhe fletë dalja. *Për sa më sipër nuk u konstatuan parregullsi.*

2.2) Dokumentacioni justifikues për fletë daljet për karburant.

Fletë daljet e karburantit janë plotësuar bazuar në dokumentacionin justifikues si urdhri i titullarit (për vënien në dispozicion të automjetit, grupi i punës i caktuar për këtë shërbim si dhe pagesa e dietës për këta persona), urdhër dorëzimi, kuponi tatimorë dhe raporti i lëvizjeve të karburantit nga subjekti furnizues. por në përfundim të auditimit mbi dokumentacionin autorizues dhe vërtetues u konstatuan disa parregullsi në lidhje me:

a) Dokumentacioni justifikues si (Urdhër shërbimi).

Gjetje nr.5. *Për periudhën 2016-2017 është bërë dalje nga magazina karburant, por shumica e urdhrave që kanë të bëjnë me lëvizjen e automjeteve jashtë qendrës së punës brenda vendit kanë mangësi në formulim, në përcaktimin e bazës ligjore, në interpretim dhe në përmbajtje, në kundërshtim me nenin 99 të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative”.*

Për vitin 2016. Urdhër nr.1334 dt.24.11.2016, urdhër nr.583/2 dt.24.11.2016, nr.1050/7 dt.15.11.2016,nr.1050/6,dt.09.11.2016,nr.1050/5,dt.04.11.2016,nr.1050/4,dt.03.11.2016,nr.628/8,dt.15.11.2016,nr.628/7,dt.11.11.2016,nr.628/6,dt.09.11.2016,nr.628/5,dt.04.11.2016,nr.628/4,, t.01.11.2016,nr.629/9,dt.25.11.2016,nr.629/8,dt.14.11.2016,nr.629/7,dt.10.11.2016,nr.629/6,dt.07.11.2016,nr.629/5,dt.03.11.2016,nr.906/13dt.06.12.2016,nr.906/14,dt.09.12.2016,nr.906/15,dt.09.12.2016,nr.906/16,dt.12.12.2016,

Për vitin 2017

Urdhër,nr.775,dt.05.07.2017,nr.822,dt.17.07.2017,nr.837,dt.20.07.2017,nr.379,dt.10.04.2017,nr.228/2,dt.03.03.2017,nr.272,dt.09.03.2017,nr.317,dt.17.03.2017,nr.337,dt.29.03.2017,nr.338 dt.29.03.2017,nr.356,dt.30.03.2017,nr.262,dt.08.03.2017,nr.417,dt.20.04.2017,nr.538,dt.15.05.2017,nr.602,dt.31.05.2017,nr.603,dt.31.05.2017,nr.513dt.09.05.2017,nr.317,dt.17.03.2017.

Për vitin 2018

Urdhër,nr.395,dt.04.05.2018,nr.84,dt.25.01.2018,nr.352,dt.19.04.2018,nr.357,dt.20.04.2018, nr.407,dt.07.05.2018, nr.708, dt.19.07.2018, nr.837 dt.06.09.2018.

Hartimi i urdhreve pa plotësuar standardet bie në kundërshtim me nenin 99 të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative”. (Është lënë rekomandim nr.3).

b) Dokumentacioni justifikues (Kuponi tatimor).

Për periudhën **mars- prill** 2016 nga titullari i institucionit me Autorizim Nr.268 prot, datë 08.03.2016 “Për përdorim automjeti” janë autorizuar I.Ç, E.B,E.Ç, H.K për përdorimin e automjetit me targa AA539NN. Nuk rezultoi se për këtë periudhë të ketë hyrje karburant në magazinën e institucionit

Për periudhën Maj 2016 deri në fund të muajit Mars 2017 furnizimi me karburant i automjeteve të institucionit është kryer me tollona.

Nga grupi i auditimit u konstatuan mungesa në dokumentacionin justifikues si Kuponi tatimor sipas fletë- daljeve;

- Fletë dalje nr.105, datë13.05.2016 naftë 50 litra në vlerë 7179 lekë AA539NN sipas urdhrit, nuk janë justifikuar me kupon tatimor 7.42 litra në vlerë 1064.7 lekë.

- Fletë dalje nr.129, datë 15.08.2016 naftë 50 litra në vlerë 7179 lekë, është vetëm një kupon 30 litra (pa targën e mjetit), për 20 litra naftë në vlerë 2871.6 lekë nuk ka kupon tatimor.

- Fletë dalje nr.152, datë 13.10.2016 naftë 20 litra në vlerë 2871,6 lekë sipas urdhrit për në Fier, nuk ka kupon bashkëlidhur.

- Për muajin Dhjetor 2016 për automjetin AA539NN naftë 180 litra, mungon një kupon bashkëlidhur, në 20 litra naftë në vlerë 2871.6 lekë.

- **Fletë dalje nr.197**, datë 30.12.2016 **naftë 60 litra në vlerë 8614,8 lekë** ka vetëm dy kupon bashkëlidhur (pa targën e mjetit) në sasinë 20 litra , **nuk ka kupon tatimor për 40 litra në vlerë 5743,2 lekë për automjetet AA044PL, AA046PL, AA306PM.**

- **Fletë dalje nr.58**, datë 16.03.2017 **naftë 30 litra me vlerë 4,307,4 lekë automjeti AA540NN** sipas urdhrit nr.1491, datë 30.12.2016, Për shoqërimin e përfaqësuesve të MIAPI-t në Gjirokastër me datë , **nuk ka kupon tatimor bashkëlidhur.**

- **Fletë dalje nr.59**, datë 30.12.2017 **naftë 30 litra me vlerë 4,307.4 lekë automjeti AA 539NN** sipas urdhrit nr.300/2, datë 17.03.2017 për në Fier me datë 21.03.2017, **nuk ka kupon tatimor bashkëlidhur.**

- **Fletë dalje nr.63**, datë 27.03.2017, **naftë 30 litra AA539NN në vlerën 4307.4 lekë** sipas urdhër 225/4, datë 17.03.2017, takim me institucione të ndryshme me datë 27.03.2017, **nuk ka kupon bashkëlidhur.**

- **Fletë dalje nr. 64**, datë 27.03.2017, **naftë 30 litra në vlerë 4,307,4 lekë AA539NN** sipas urdhrit nr.279/1, datë 27.03.2017 për Gjirokastër me datë 27.03.2017, **nuk ka kupon bashkëlidhur.**

Të gjitha këto veprime bien në kundërshtim me pikën 10, 12, 35 të Udhëzimit nr.30, datë dt.27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” të ndryshuar si dhe me nenin 11,12 të Ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “ Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” të ndryshuar.

Grupi i punës gjatë auditimit të këtyre dokumenteve konstatoi se kuponat tatimor bashkëlidhur fletë daljeve kanë filluar të fshihen duke e bërë të vështirë identifikimin e të dhënave të tyre.

Duke filluar nga muaji Prill 2017 automjetet e institucionit janë pajisur me kartë, kështu që rakordimet e karburantit përveç kuponëve tatimor janë kryer bazuar dhe në raportin e rakordimit të karburantit të shpenzuar nga kompania e furnizimit. Megjithëse nga grupi i punës u konstatuan raste të mungesës së kuponëve tatimor për këtë periudhë u mor si dokument vërtetues për karburantin me të cilat janë furnizuar automjetet, raporti i kompanisë furnizuese duke e krahasuar me urdhrat e shërbimit dhe nuk u konstatuan parregullsi.

c) Fletë udhëtimet dhe rakordimi i kryer për harxhimin e karburantit.

Automjetet për nevojat e institucionit kanë lëvizur në bazë të urdhrave të nxjerrë nga titullari. Furnizimi me karburant për lëvizjet brenda rrethit për periudhën Maj 2016 - Mars 2017 janë kryer sipas urdhrit nr.519 dt.13.05.2016 “Për përdorim automjeti”, urdhër që përcakton lëvizjen e mjeteve brenda dhe jashtë rrethit. Pika 5 e këtij urdhri përcakton se për lëvizjet brenda rrethit furnizimi i mjeteve do të kryhet një herë në muaj me 50 litra karburant. Normativa e konsumit të karburantit është llogaritur sipas normave të vendosur në katalogët e automjeteve në pronësi të ADISA-s. Nga mungesa e një shoferi në strukturë, gjatë muajit automjetet janë përdorur nga specialistë të ndryshëm sipas nevojave të sektorëve që kanë kryer udhëtime të ndryshme brenda e jashtë rrethit. Këto udhëtime janë shoqëruar më fletë udhëtimi të mbajtura nga personat e

autorizuar për përdorim mjete, duke firmosur në fletë udhëtimin e përbashkët të mbajtur për çdo automjet.

Nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse në bazë të urdhrit nr.263 dt.08.03.2017 “Për ngritjen e grupit të punës për testimin e konsumit të automjeteve të ADISA”, është ngritur grupi i punës i përbërë nga 5 anëtar. Në përfundim të testeve bazuar në Memon me nr.263/2 dt.30.03.2017 me subjekt “Mbi testimin e konsumit të karburantit nga automjetet në pronësi të ADISA”, grupi i punës ka përcaktuar normativat e harxhimit të karburantit për çdo automjet.

Urdhri nr.219/2 dt.26.04.2017 “Për marrjen në ngarkim të automjeteve”. Ky urdhër në pikën 2 të tij përcakton sasinë e karburantit për lëvizjet brenda qytetit në masën prej 20 litra/muaj dhe në pikën 3 urdhëron çdo drejtor që në fund të muajit të dorëzojë pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse rakordimin e konsumit të karburantit me kilometrat e përshkuara nga automjeti në ngarkim.

Në përfundim të auditimit grupi i punës konstatoi disa parregullsi në hartimin e fletë udhëtimeve dhe në rakordimet e kryera për karburantin e shpenzuar, kështu:

Gjetje -Për vitin 2016 Sektori i Shërbimeve Mbështetëse nuk ka caktuar një përgjegjës material për automjetet në mënyrë që të përgjigjet për çdo dëmtim të automjetit dhe të ndiqte plotësimin e fletë-udhëtimeve dhe normativat e harxhimit të karburantit. Për këtë periudhë nuk janë caktuar normativa për harxhimin e karburantit. Niveli i riskut/i mesëm

- Për periudhën Mars - Tetor 2016 Fletë udhëtimet e mbajtura për lëvizjet e automjeteve dhe rakordimin e harxhimit të karburantit, ishin firmosur nga personat e autorizuar për përdorim automjeti por në fund të periudhës nuk ishin kryer rakordimet për sasinë e karburantit të furnizuar dhe të shpenzuar.

- Fletë udhëtimet janë mbajtur e plotësuar pa përcaktuar mjetin.

- Për periudhën Tetor 2016- Dhjetor 2016 janë plotësuar fletë udhëtimet, janë kryer rakordimet në fund të muajit janë firmosur nga personat e autorizuar për përdorim automjeti, por në fletë udhëtimet e plotësuara për automjetin AA539NN nuk janë firmosur për të gjitha udhëtimet e kryera kështu:

Për muajin Tetor 2016 nuk janë firmosur lëvizjet e brendshme si dhe lëvizjet ADISA – Gjirokastër –ADISA gjithashtu nuk është kryer rakordimi i karburantit të furnizuar dhe të shpenzuar për këtë muaj.

Për muajin Nëntor nuk është firmosur fletë udhëtimi për lëvizjet ADISA- Korçë -ADISA si dhe lëvizjet e brendshme.

Për muajin Dhjetor nuk është firmosur fletë udhëtimi për lëvizjet e brendshme si dhe lëvizjet ADISA – Razëm-ADISA.

Grupi i punës konstatoi se gjatë vitit 2018 ka një përmirësim në formatimin dhe mbajtjen e Fletë udhëtimeve si dhe rakordimeve të kryera mbi karburantin e shpenzuar.

Të gjitha këto veprime bien në kundërshtim me pikat 10,12 të Udhëzimit të MF nr.30 dt.27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik" të ndryshuar.

Nga nëpunësi përgjegjës nuk u kthye observacion lidhur me këtë gjetje kështu që gjetja do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

Për vitin 2017-2018.

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse në bazë të Urdhrit nr.263 dt.08.03.2017 "Për ngritjen e grupit të punës për testimin e konsumit të automjeteve të ADISA", ka ngritur grupin e punës të përbërë nga 5 anëtar. Në përfundim të testeve bazuar në Memon me nr.263/2 dt.30.03.2017 me subjekt "Mbi testimin e konsumit të automjeteve në pronësi të ADISA", grupi i punës ka përcaktuar normativat e harxhimit të karburantit për çdo automjet.

-Për këtë periudhë lëvizja e mjeteve është kryer në bazë të urdhrave dhe destinacioneve të përcaktuara.

Për ndjekjen e konsumit të karburantit dhe disiplinimin e lëvizjeve është caktuar një specialist që ndjek normativën e harxhimit të karburantit, shërbimeve të ndryshme etj.

Konsumi i harxhimit të karburantit për mjetet kryhet në bazë të normativës të përcaktuar për çdo automjet.

- Specialisti i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse i caktuar për të kryer rakordimet mujor të shpenzimit të karburantit për të gjitha automjetet e institucionit, rakordimet i ka kryer në fund të muajit sipas Fletë udhëtimit të përbashkët të plotësuar dhe firmosur nga specialistët sipas ditëve që ato kanë përdorur automjetin. *Për këtë periudhë nuk u konstatuan parregullsi.*

2.3. Në lidhje me furnizimin me karburant të Zyrave Rajonale/Vendore për vënien në punë të gjeneratorit në rastet e shkëputjes së energjisë elektrike.

Nga auditimi i lëvizjes së mallrave kryesisht karburantit, konstatohet se: në periudha kohe të ndryshme është kryer furnizimi me karburant për nevojat e gjeneratorit në Zyrën Vendore Krujë ku në përfundim të auditimit rezultoi se për të gjitha furnizimet janë bashkëlidhur të gjitha dokumentet justifikues si: fletë dalja sipas rasteve, proces - verbal i mbajtur nga përgjegjësi në prani të një komisioni për orën kur është ndezur gjeneratori dhe kur është fikur, kuponi tatimor për furnizimin nga shitësi, e-mail e komunikimit me Përgjegjësin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtorin e Drejtorisë së autorizuar për mbikëqyrjen e qendrave ADISA etj në lidhje me dokumentimin e furnizimit me karburant nuk rezultuan parregullsi.

Gjetje nr.5. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm nuk ka përcaktuar normativat e harxhimit të karburantit nga gjeneratori që do të përdoret në Zyrat Rajonale /Vendore, në rastet kur ka ndërprerje të furnizimit me energji elektrike. Mos përcaktimi i normativave të harxhimit të karburantit për gjeneratorin, bie në kundërshtim me pikën 36,38 të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr.30 dt.27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", të ndryshuar dhe ngarkon me përgjegjësi Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

Niveli i riskut: i mesëm

Rekomandim nr.5. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm në Bashkëpunim me titullarin e institucionit Titullari i të ngrejë një grup pune për të përcaktuar normativat e harxhimit të karburantit për gjeneratorin për të mundësuar një furnizim e rakordim të drejtë të harxhimit të karburantit. Në fillim të vitit kur planifikohen nevojat për karburant për automjetet në dispozicion të ADISA, bazuar në normativat e miratuara të llogariten nevojat për karburant që do të parashikohen gjatë vitit për gjeneratorët nëpër Zyrat Rajonale/Vendore.

Nga nëpunësi përgjegjës nuk u kthye observacion lidhur me këtë gjetje kështu që gjetja do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

2.4. Në lidhje me kalimin kapital të automjeteve në pronësi të ADISA.

ADISA gjatë periudhës së auditimit ka blerë dy automjete nëpërmjet procedurave të prokurimit (Skoda Yeti me vlerë 2,890,000 lekë dhe Skoda Rapid me vlerë 2,000,000 lekë. bashkëlidhur kontratës janë dhe Urdhër nr.219 , datë 26.02.2016 “Për marrjen në dorëzim të Automjeteve” si dhe Proces- verbali i komisionit nr.2019/1 prot, datë 29.02.2016.

Regjistruar në programin alfa në kontabilitet sipas faturës **130, datë 24.02.2016 si hyrje e brendshme dhe faturë nr.131, datë 24.02.2016 si hyrje e brendshme** dy automjete me vlerë në total 4,890,000 lekë. Nga magazinieri nuk janë prerë fletë hyrje.

Përveç këtyre automjeteve ADISA ka në pronësi dhe 5 automjete të tjera të cilat nëpërmjet Urdhrit të Përbashkët ndërmjet Kryeministrit dhe ADISA me shkresë nr.67727 prot , datë 18.11.2016 të Kryeministrit, protokolluar në ADISA me shkresën nr.1353 prot, datë 30.11.2016 dhe Proces-verbalit nr.1353/2 prot, datë 30.11.2016 kanë kaluar në pronësi të ADISA automjetet me targa AA043PL, AA044PL, AA045PL, AA046PL, AA306PM.

Regjistruar në ADISA me **Fletë – Hyrje nr.51, datë 30.11.2016, pesë automjete me vlerë në total 25,032,090 lekë.**

Me kërkesë të Kryeministrit dhe duke qenë se numri i automjeteve në pronësi të ADISA ishte përtej nevojave të institucionit, është kryer kalimi kapital i disa automjeteve nga ADISA në Kryeministri sipas urdhrave të dalë nga titullari i institucionit.

Për kalimin kapital të automjeteve nga ADISA në Kryeministri janë ndjekur këto procedura;

1.Shkresë nga Kryeministria nr.911 dt.21.02.2018 “Kërkesë për kalim kapital automjetesh” prot në ADISA me nr.182 prot, datë 21.02.2018.

- Urdhri i përbashkët KM e ADISA nr.182/1 dt.22.02.2018 ADISA dhe nr.911/1 dt.22.02.2018 Kryeministria “Për kalim kapitali materialesh” për automjetet AA044PL dhe AA306PM”, bazuar në pikën 2, germa b të VKM nr.153 dt.03.04.1993 “Për kalimin e objekteve, të mjeteve kryesore të ndërmarrjeve dhe institucioneve shtetërore”.

- Urdhri nr.182/2 dt.22.02.2018 “Për ngritjen e grupit të punës për dorëzimin e automjeteve”,
- Akt Dorëzimi nr.182/3 dt.22.02.2018.
- **Fletë - dalje nr.41 dt.22.02.2018**, dalje 2 automjete me targë AA044PL dhe AA306PM, me vlerë 10.021.836 lekë.
- Miratuar nga Këshilli Drejtues me **Vendim nr.5, datë 25.04. 2018** “Për kalimin kapital të dy automjeteve nga ADISA në Kryeministri”.
- 2. Shkresë nga Kryeministria nr.5627 prot, datë 04.12,2018 “Kërkesë për kalim kapital” protokolluar në ADISA me nr.1130 prot, datë 05.12.2018,
- Urdhër nr.1130/2 dt.11.12.2018 “Për ngritjen e grupit të punës për dorëzimin e automjetit Skoda Rapid me targë AA540NN”, bazuar në VKM nr.153 dt.03.04.1993 “Për kalimin e objekteve, të mjeteve kryesore të ndërmarrjeve dhe institucioneve shtetërore” pika 2, germa b.
- **Vendim i Këshillit Drejtues nr.6, datë 26.11.2018** “Për kalimin kapital të një automjeti nga ADISA në Kryeministri”.
- Akti i dorëzimit nr.1130/3 prot, datë 12.12,2018

Fletë - dalje nr.295, datë 12.12.2018, dalje automjeti me targë AA540NN me vlerë 2,000,000 lekë.

Gjetje nr.6. Në përfundim grupi i auditimit konstatoi se kalimi kapital i automjeteve me targa AA044PL dhe AA306PM me vlerë 10.021.836 lekë nga ADISA në Kryeministri, është kryer pa marrë miratimin në Këshillin Drejtues (miratimi është kryer dy muaj me vonesë), veprim që bie në kundërshtim me VKM nr.153, datë 03.04.1993 “Për kalimin e objekteve të mjeteve kryesore të ndërmarrjeve dhe institucioneve shtetërore” pika 1 ku theksohet se “Ministritë dhe institucionet e tjera qendrore.....pasi të kenë marrë pëlqimin e Këshillave Drejtuese të institucioneve, bëjnë kalimin kapital të mjeteve kryesore....”. Niveli i riskut/ i mesëm.

Rekomandim nr.6. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm në bashkëpunim me titullarin e institucionit të marrë masa që për periudhën në vazhdim përpara kryerjes së kalimit kapital të objekteve, mjeteve kryesore etj nga ADISA në një institucion tjetër, të marrë miratim në Këshillin Drejtues të ADISA.

Nga nëpunësi përgjegjës nuk u kthye observacion lidhur me këtë gjetje kështu që gjetja do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

2.5. Në lidhje me kontrollin teknik periodik të automjeteve të institucionit.

Për periudhën objekt auditimi u auditua kryerja e kontrolleve teknike për mjetet në pronësi të ADISA-s dhe në përfundim të auditimit rezultoi se janë kryer të gjitha kontrollet teknike konform rregullave të përcaktuara në Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë.
Nuk u konstatuan parregullsi.

2.6.Mbi zbatimin e dispozitave ligjore në ndjekjen dhe zbatimin e kontratave të mallrave, shërbimeve dhe punimeve.

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse gjatë periudhës objekt auditimi ka ndjekur realizimin e disa kontratave, kryesisht kontratat e furnizimit dhe kontratat e shërbimeve, kështu gjatë auditimit u konstatua se janë ndjekur kontratat si më poshtë;

- Kontratat e shërbimit me objekt “Shërbimi i ruajtjes dhe sigurisë fizike të objekteve dhe godinave të Zyrave Rajonale/Vendore si dhe të ADISA qendër” të ndarë në lote.

Për vitin 2017 kontratat e shërbimi për ruajtjen e sigurisë fizike të objekteve dhe godinave të Zyrës Rajonale Gjirokastrë, Zyrës Rajonale Fier, Zyrës Vendore Kavajë, Zyrës Vendore Krujë, si dhe të Zyrës Rajonale Tiranë.

Për vitin 2018 kontratë shërbimi për ruajtjen e sigurisë fizike të objekteve dhe godinave të Zyrës Rajonale Fier, Zyrës Rajonale Tiranë, Zyrës Vendore Kavajë, Zyrës Vendore Krujë, Zyrës Rajonale Gjirokastrë.

- Kontratë shërbimi me objekt “Shërbimi i larjes së 5 automjeteve në pronësi të ADISA-s”.

- Marrëveshje bashkëpunimi datë 12.04.2016 “Për administrimin e ambjentit të përbashkët midis institucioneve QKB,AZRT,DPPM,ADISA,STKKU (kryesisht për pagesën e ujit, dritave, pastrimin e ambjenteve të përbashkëta (holli dhe ambienti jashtë godinës)si dhe mirëmbajtja e ashënsorit”.

- Gjithashtu ky sektor ka ndjekur kontratat e furnizimit me mallra sipas periudhave.

Gjatë auditimit të dokumentacionit të mbajtur nga ky sektor për periudhën e auditimit kryesisht ndjekjen e kontratave të furnizimit rezultoi se në përgjithësi janë respektuar afatet në lëvrimin e mallit sipas kushteve të kontratës.

Por në përfundim u konstatuan dhe disa parregullsi si;

-Në përfundim të auditimit rezultoi se: ky sektor i cili është ngarkuar për ndjekjen dhe raportimin e realizimit të këtyre kontratave, gjatë periudhës së audituar nuk ka raportuar te titullari i institucionit për ecurinë e realizimit të kontratës, si për kontratat e shërbimit ashtu dhe për kontratat e furnizimit, në kundërshtim me nenet e kontratës.

- Nga auditimi i kontratës nr.596/1, datë 22.06.2016 për procesin e furnizimit me **“Blerje Kancelari” (tender i përqendruar) fondi i fituar 2.356.021,70 lekë pa tvsh** ka rezultuar se, në kundërshtim me ligjin nr. Ligjit nr.9643 dt.20.11.2006 “Për Prokurimin Publik, i ndryshuar, nenin 60 të VKM nr.914 dt.29.12.2014 “Për miratimin e Rregullave të prokurimit Publik”. Në kundërshtim me pikën 37,39,47,54 të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr.30 dt.27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, si dhe nenet 6,16,19 të kontratës, operatori ekonomik **“INFOSOFT” ShPK** nuk ka dorëzuar në afat materialet e kontraktuara **“Kancelari”** duke bërë që të sjellë materialet me 93 ditë vonesë. Nga ndjekësit e kontratës (Sektori

i Shërbimeve Mbështetëse) nuk është raportuar te autoriteti kontraktor për vonesa në realizimin e kontratës së furnizimit në kundërshtim me nenin 19 të saj, kjo duke ndikuar dhe në mbajtjen e penalteteve “Për vonesa në realizimin e kontratës) në momentin e pagesës së faturës nga Drejtoria e Financës. Niveli i riskut: i lartë.

Rekomandim nr.7 -Nga autoriteti kontraktor të merren masa që zbatimi i kontratave të ndiqet me rigozitet sipas të gjitha kërkesave të përcaktuara në to dhe të kërkojë zbatimin e afateve kohore të kontrollit periodik të realizimit sipas neneve të kontratës.

-Komisionet apo personat e ngarkuar për ndjekjen dhe zbatimin e kontratave të furnizimit/shërbimit me (materiale), të marrin masa për të realizuar kontrolle periodike për afatet, cilësinë e mallrave dhe plotësimin e specifikimeve teknike të kërkuara si dhe të përgatisin raporte për autoritetin kontraktor për realizimin e kontratës sipas kërkesave të kontraktuar.

Nga nëpunësi përgjegjës nuk u kthye observacion lidhur me këtë gjetje kështu që gjetja do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

3-Si ka qenë bashkëpunimi me Sektorin e Financës në përpilimin e dorëzimit të fletë hyrjeve e fletë - daljeve, në rakordimet mujore, kryerjen e inventarëve si dhe problemet e dala.

3.1. A funksionon komunikim eficient ndërmjet Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm (Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse) dhe Drejtorisë Ekonomike (Sektorit të Financës).

Dërgimi dhe marrja e informacionit është baza e komunikimit që nevojitet për kryerjen e aktiviteteve dhe monitorimin e tyre. Komunikimi është jetësor në menaxhimin dhe kontrollin e aktiviteteve gjatë menaxhimit të aktiveve. Instalimi i një komunikimi eficient ndihmon në shkëmbimin e informacioneve të dobishme ndërmjet Drejtorisë Ekonomike dhe Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm me qëllim marrjen e vendimeve për bashkërendimin e aktiviteteve. Që komunikimi të jetë eficient nevojitet që të dërgohet në kohën e duhur, të përmbajë hollësitë e mjaftueshme dhe të jetë i përshtatshëm, gjithashtu të kryhet brenda një periudhe të caktuar me qëllim realizimin e objektivave që janë përcaktuar në procedurat ligjore, veprime këto që janë të rëndësishme në rritjen e efektivitetit të kontrollit të brendshëm.

Gjatë auditimit u konstatua se përveç procedurave të përcaktuara në VKM nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” të ndryshuar, komunikimi midis këtyre dy Drejtorive është përcaktuar dhe në Rregulloren “Për menaxhimin e aktiveve në ADISA” miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues nr.3, datë 25.04.2017, po kështu Drejtoria e Administrimit të Brendshëm (Sektori i Shërbimeve Mbështetëse) ka hartuar dhe miratuar gjurmët specifike të auditimit, si :

- gjurmët për menaxhimin e aktiveve sipas përgjegjësisë;
- gjurmët për inventarizimin fizik të aktiveve;
- gjurmët për marrjen në dorëzim të aktiveve;

-gjurmët për vlerësimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve.

Nga auditimet e ushtruara në Sektorin e Financës janë lënë disa rekomandime për rritjen e bashkëpunimit ndërmjet Drejtorisë së Financës dhe Administrimit të të Ardhurave dhe Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm të cilat për vendosjen e disa rregullave për funksionimin e magazinës dhe mënyrën e lëvizjes së mallrave me MEMO nr.720, datë 23.06.2017 kanë përcaktuar disa rregulla duke vënë theksin në bashkëpunimin e tyre në dorëzimin në kohë të dokumenteve të magazinës për të kryer regjistrimin në kohë në librat e kontabilitetit.

Sipas kësaj procedure dhe duke u bazuar në dokumentet që na janë vënë në dispozicion kemi aktivitet kontrolli i cili rishikohet nga të gjithë palët. Veprime këto që ulin mundësinë e gabimeve gjatë realizimit të detyrave të ngarkuara.

Detyrat e përcaktuara në bazën ligjore të cituara më lart dhe referuar MEMOS së miratuar nga të dy drejtoritë përbëjnë një pjese të gjurmës së auditimit, krahas dokumenteve që dërgohen në përputhje me rregullat e përcaktuara, duhet që këto dy drejtori të rrisin komunikimin me qëllim realizimin e objektivave në përputhje me mënyrën dhe afatet e përcaktuara.

Grupi i auditimit konstaton se megjithëse magazinieri dorëzon tek nëpunësi përgjegjës për financat e njësisë nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit) si dhe fletë daljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë sipas afateve të përcaktuar dhe komunikimi midis këtyre dy sektorëve është i vazhdueshëm, ka ende nevojë për përmirësim për një bashkëpunim më të frytshëm në evitimin e problematikave të konstatuara gjatë lëvizjes së aktiveve dhe plotësimit të dokumenteve shoqërues.

Grupi i punës konstatoi se janë hedhur të dhënat në librat e kontabilitetit dhe janë plotësuar kartelat e aktiveve. Në fund të çdo muaji janë kryer rakordimet midis magazinës dhe Sektorit të Financës për gjendjen e artikujve në magazinë dhe nuk kanë rezultuar diferenca.

Grupi i auditimit nuk konstatoi raste ku punonjësi i Sektorit të Financës i ngarkuar për mbajtjen dhe regjistrimin e dokumenteve të magazinës, të ketë konstatuar ndonjë parregullsi në dokumentet e dorëzuara nga magazinieri ose personat e ngarkuar për ndjekjen e shpenzimeve të karburantit. Duke ju referuar gjetjeve të konstatuara për rastet e plotësimit të fletë hyrjeve e fletë daljeve si dhe dokumenteve autorizues, justifikues dhe vërtetues të tyre, grupi i auditimit rekomandon rritjen e bashkëpunimit ndërmjet këtyre dy drejtorive për të forcuar sistemin e menaxhimit dhe monitorim të lëvizjes së aktiveve në institucion.

3.1. Në lidhje me kryerjen e Inventarizimeve në fund të vitit.

Për periudhën objekt auditimi rezultoi se:

Për vitin 2016. Me Urdhër nr.1042 prot, datë 13.12.2016 “Për kryerjen e inventarizimit të aseteve (aktiveve afatgjata matëriale dhe aktiveve afatshkurtra)” është ngritur komisioni i inventarizimit i përbërë nga 5(pesë) anëtar. Inventarizimi është kryer në magazinën e ADISA, në Zyrat qendrore ADISA si dhe në Zyrat Rajonale/Vendore ADISA në rrethe gjatë periudhës 14.12.2016 deri më

30.12. 2016. Mbi bazën e inventarëve analitikë janë përpiluar inventarët sintetik si shuma e tyre të detajuar sipas llogarive inventariale.

Në përfundim të inventarizimit nga ky komision është hartuar raporti përmbledhës duke pasqyruar gjendjen e llogarive në fund të vitit, gjithashtu në përfundim të inventarizimit nuk rezultuan mallra me qarkullim të ngadalshëm, nuk kishte stoqe të krijuara kështu që nuk ishin nxjerrë jashtë përdorimit mallra apo materiale.

Për vitin 2017. Me Urdhër nr.1186 prot, datë 13.12.2017 “Për kryerjen e inventarizimit të aseteve (aktiveve afatgjata materiale dhe aktiveve afatshkurtra)” është ngritur komisioni i inventarizimit i përbërë nga 5(pesë) anëtar. Inventarizimi është kryer në magazinën e ADISA, në Zyrat Qendrore ADISA si dhe në Zyrat Vendore/Rajonale nëpër rrethe gjatë periudhës 20.12.2017 deri më 10.01.2018. Në përfundim të inventarizimit nga komisioni i ngritur për këtë qëllim është hartuar një material përmbledhës mbi gjendjen e inventarit të pasurisë së ADISA” në përfundim nuk kanë rezultuar diferenca. Për këtë periudhë megjithëse janë evidentuar disa materiale të cilat janë dëmtuar ose kanë humbur funksionin e tyre, nuk janë kryer procedura për nxjerrjen e tyre jashtë përdorimit.

Për vitin 2018. Në fund të vitit 2018 nga titullari i institucionit është nxjerrë urdhër për ngritjen e komisionit të inventarizimit nr.1184 dt.19.12.2018 “Për kryerjen e inventarizimit të aktiveve afatgjata dhe jo materiale dhe aktiveve afatshkurtra”, i cili është kryer gjatë periudhës 24.12.2018 deri më 18.01.2019. Komisioni i inventarizimit është i përbërë nga 5 anëtarë dhe përgjegjësi material znj.S.Palushi. Me përfundimin e inventarizimit të pasurisë ADISA komisioni ka njoftuar titullarin e institucionit për përfundimin dhe rezultatet e inventarizimit nëpërmjet Memos me nr.1184/1 dt.18.01.2019 me subjekt “Informacion mbi inventarizimin e aktiveve afatgjata materiale dhe jo materiale dhe aktiveve afatshkurtra”. Gjatë procesit të inventarizimit, komisioni ka identifikuar materiale për jashtë përdorimit në vlerën prej 154.668,33 lekë.

Pas kryerje së inventarizimit nga titullari i institucionit është nxjerrë urdhër nr.601 dt.17.05.2019 “Për ngritjen e komisionit të vlerësimit të aktiveve” i përbërë nga 3 anëtar.

Me Memon nr.601/1 dt.24.05.2019 ky komision i ka paraqitur titullarit të institucionit materialet e konstatuara për jashtë përdorimit të cilat kanë humbur funksionin e tyre ose të dëmtuara sipas listës së aktiveve me vlerën 341.986,34 lekë (vlera e blerjes).

Në vijim të procedurave nga ana e titullarit ka dalë urdhër nr.601/4 dt.07.06.2019 “Për ngritjen e komisionit për nxjerrje nga përdorimi të aktiveve” i përbërë nga 5 anëtar. Komisioni nga ana e tij ka hartuar proces - verbalin me nr.601/5 dt.14.06.2019 “Për nxjerrje jashtë përdorimit të aktiveve të qëndrueshme dhe të inventarit të imët në përdorim” dhe miratuar tek titullari i institucionit (nënpunësi autorizues) me vlerë 257.707,31 lekë (vlera e mbetur duke zbritur vlerën e amortizimit).

Në përfundim të procesit të asgjësimit të aseteve është plotësuar fletë dalja nr.155-155/1 datë 14.06.2019 me vleftë për 341.986,31 lekë dhe materialet janë asgjësuar duke e dokumentuar procesin e asgjësimit dhe me foto.

Gjetje. Në përfundim të auditimit mbi procedurat e ndjekura për realizimin e inventarizimit të pasurisë së institucionit rezultoi se: Në listat e aktiveve për inventarizim e cila hartohet nga Nëpunësi Zbatues në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël të aktiveve të njësisë nuk janë përfshirë ndërtesat në pronësi dhe përdorim të ADISA, për këtë arsye komisioni i caktuar për kryerjen e inventarizimit nuk ka kryer inventarin fizik të tyre në kundërshtim me pikën 73; 74;81 të kapitullit IV të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”. Niveli i riskut: i mesëm.

Rekomandim nr.8 Drejtoria e Administrimit të Brendshëm në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike të marrë masa që për periudhën në vazhdim të kryej inventarizimin e pasurisë së ADISA-s duke përfshirë në këtë inventarizim dhe të gjitha aktivet (ndërtesat) që ADISA ka në pronësi dhe përdorim.

Nga nëpunësi përgjegjës nuk u kthye observacion lidhur me këtë gjetje kështu që gjetja do të pasqyrohet dhe në Raportin Final të Angazhimit.

Për arritjen e konkluzionit lidhur me funksionimin e sistemit të ngritur për menaxhimin e aktiveve grupi i punës u bazua dhe në testin nr.4 bashkëlidhur projekt raportit.

Konkluzion

Në përfundim të auditimit grupi i punës konstatoi së Sektori i Shërbimeve Mbështetëse pavarësisht gjetjeve të konstatuara, në përgjithësi ka kryer një punë të mirë në administrimin e aktiveve dhe evidentimin e lëvizjes së tyre brenda dhe jashtë institucionit, duke mbajtur e plotësuar dokumentacionin e nevojshëm sipas kriterëve ligjore të përcaktuara për këtë qëllim. Rezultuan pak raste ku plotësimi dhe dorëzimi i këtij dokumentacioni të jetë kryer me vonës (gjetje dhe rekomandime të pasqyruara më lart). Sistemi i ngritur për menaxhimin e aktiveve ka vend për përmirësim në lidhje me: evidentimin e hyrje daljeve të mallrave e materiale në magazinë duke i bashkëlidhur dhe dokumentet mbështetës, me miratimin e dokumenteve (formularëve standard) që përdoren për evidentimin e lëvizjes së aktiveve dhe monitorimin e tyre, në ndjekjen e kontratave dhe raportimet periodike për realizimin e tyre, në kryerjen e inventarizimeve etj. Referuar gjetjeve të konstatuara grupi i auditimit arrin në konkluzionin se sistemi i ngritur për menaxhimin e aktiveve është përmirësuar nga viti në vit. Sistemi vlerësohet si pjesërisht efektiv.

Konkluzioni i përgjithshëm i auditimit: Nga auditimi i dokumentacionit shkresor dhe elektronik të Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm për periudhën e përfshirë në auditim, opinioni i përgjithshëm i grupit të auditimit është se: Drejtoria e Administrimit të Brendshëm përgjithësisht ka realizuar një veprimtari në përputhje me aktet ligjore e nënligjore, po kështu sistemet e ngritura për arritjen e objektivave të drejtorisë në tërësi dhe sektorëve të kësaj drejtorie kanë funksionuar, por referuar gjetjeve të konstatuara, rezulton se ka vend për forcimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në drejtim të, ngritjes së një sistemi efektiv për evidentimin dhe plotësimin e vendeve vakante të punës, hartimin e një plan veprimi për menaxhimin e riskut,

miratimin e formateve të dokumenteve të brendshëm që përdoren në ADISA, forcimin e sistemit të kontrollit të brendshëm për menaxhimin e aktiveve (kryesisht të kontrollit mbi dokumentacionin e lëvizjes së aktiveve, inventarizimi) etj.

IV. PLAN VEPRIMI PËR ZBATIMIN E REKOMANDIMEVE.

(Rekomandime sipas nivelit të drejtimit).

Rekomandim nr.1. Në drejtim të përmirësimit të mjedisit të kontrollit, si një komponent i MFK rekomandohet hartimi i një plan veprimi për menaxhimin e riskut si dhe përcaktimi i afateve për raportimin mbi nivelin e risqeve të mbetura pas masave të marra nga institucioni.

Për periudhën në vazhdim

Rekomandim nr.2. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm në bashkëpunim me titullarin e institucionit të marrë masa për shpalljen në **Ëebsite ADISA të vendeve vakante (aktualisht janë konstatuar 8 vende vakante)** në zbatim të VKM nr.28, datë 23.01.2019 “Për disa ndryshime në VKM nr 654, datë 14.09.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës në ADISA”.

Vazhdimisht

Rekomandim nr.3. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm (struktura e arkiv protokollit) në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera në ADISA të marrë masa që i gjithë dokumentacioni shkresorë i dalë nga administrata të jetë i përgatitur sipas kërkesave të ligjit mbi arkivat dhe procedurave të dala në zbatim të tij, në mënyrë që ky dokumentacion të ketë të gjithë elementet e domosdoshëm të një dokumentacioni shkresor, konform kërkesave të Kodit të Procedurave Administrative.

- Në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara”, të miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues nr.7, datë 09.05.2019, neni 24, kreu VI – Administrimi i dokumentacionit zyrtarë të ADISA-s, të propozohet një ndryshim duke shtuar dhe një pikë në këtë nen ku të theksohet se: “shkresat e ndryshme të cilat konceptohen nga punonjësit e ngarkuar të sektorëve të ndryshëm, pas konceptimit ti dërgohen Sektorit Juridik për një konfirmim nëse kjo shkresë është hartuar konform procedurave dhe rregullave të përcaktuara në aktet ligjore në fuqi”.

Për periudhën në vazhdim

Rekomandim nr.4. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm të marrë masa për standardizimin e dokumenteve që përdoren për dokumentimin e lëvizjes së aktiveve dhe miratimin e tyre nga titullari me qëllim që këto dokumente të marrin formë ligjore dhe të bëhen pjesë e “Rregullores për Menaxhimin e Aktiveve në ADISA” miratuar nga Këshilli Drejtues me Vendimin nr.3, datë 25.04.2017.

Për periudhën në vazhdim

Rekomandim nr.5. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm në Bashkëpunim me titullarin e institucionit të ngrejë një grup pune për të përcaktuar normativat e harxhimit të karburantit për gjeneratorin për të mundësuar një furnizim e rakordim të drejtë të harxhimit të karburantit. Në fillim të vitit kur planifikohen nevojat për karburant për automjetet në dispozicion të ADISA, bazuar në normativat e miratuara të llogariten nevojat për karburant që do të parashikohen gjatë vitit për gjeneratorët nëpër Zyrat Rajonale/Vendore.

Menjëherë

Rekomandim nr.6. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm në bashkëpunim me titullarin e institucionit të marrë masa që për periudhën në vazhdim përpara kryerjes së kalimit kapital të mjeteve kryesore nga ADISA në një institucion tjetër, të marrë miratim në Këshillin Drejtues të ADISA.

Për periudhën në vazhdim

Rekomandim nr.7. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm në bashkëpunim me autoritetin kontraktor të marrë masa që zbatimi i kontratave të ndiqet me rigorozitet sipas të gjithave kërkesave të përcaktuara në to dhe të kërkojë zbatimin e afateve kohore të kontrollit periodik të realizimit sipas neneve të kontratës.

-Komisionet apo personat e ngarkuar për ndjekjen dhe zbatimin e kontratave të furnizimit/shërbimit me (materiale), të marrin masa për të realizuar kontrole periodike për afatet, cilësinë e mallrave dhe plotësimin e specifikimeve teknike të kërkuara si dhe të përgatisin raporte për autoritetin kontraktor për realizimin e kontratës sipas kërkesave të kontraktuar.

Vazhdimisht

Rekomandim nr.8. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike të marrë masa që për periudhën në vazhdim të kryej inventarizimin e pasurisë së ADISA-s duke përfshirë në këtë inventarizim të gjitha aktivet (ndërtesat) që ADISA ka në pronësi dhe përdorim, gjithashtu këto dy drejtori të rrisin bashkëpunimin për një menaxhim dhe monitorim më të mirë të lëvizjes së aktiveve në institucion, kryerjen e inventarizimeve etj.

Brenda muajit Dhjetor 2019

Grupi i auditimit, falënderon stafin e Drejtorisë së Administrimit të Brendshëm për bashkëpunimin në realizimin e këtij auditimi.

Raporti Final i Angazhimit mbahet në 3 (tre) kopje origjinale, ku një kopje i dërgohet Subjektit të Audituar, një kopje lihet në Protokoll dhe një kopje mbahet nga Audit i Brendshëm.

Grupi i Auditimit

Thoma PAPADHIMITRI Shkurte HALILI.