

UDHËZIM
Nr. 714, datë 11.10.2018

PËR METODOLOGJINË E KONTROLLIT TË PAGESAVE TË NDIHMËS
EKONOMIKE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të pikës 5, germa “e”, të nenit 27, të ligjit nr. 9355, datë 10.3.2005, “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”, të ndryshuar dhe të pikës 16, të vendimit nr. 566, datë 29.9.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e kryerjes së kontrollit të veprimtarisë e të zbatimit të legjislacionit për ndihmën ekonomike dhe aftësinë e kufizuar në strukturat e varësisë së shërbimit social shtetëror dhe pranë njësive të vetëqeverisjes vendore”,

UDHËZOJ:

1. Miratimin e Metodologjisë së Kontrollit të Ndihmës Ekonomike, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.
2. Ngarkohet Shërbimi Social Shtetëror, në nivel qendror dhe rajonal, për zbatimin e këtij udhëzimi. Ky udhëzim hyn në fuqi me botimin në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
Ogerta Manastirliu

METODOLOGJIA E KONTROLLIT TË NDIHMËS EKONOMIKE
(Miratuar me udhëzimin e ministrit nr. 714, datë 11.10.2018)

SHKURTIME

MSHMS	: Ministria Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale
NJA:	Njësia Administrative
VKM:	Vendim i Këshillit të Ministrave
DPZSHMS	: Drejtoria e Programeve të Zhvillimit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale
SHSSH:	Shërbimi Social Shtetëror
DKPNE dhe PAK:	Drejtoria e Kontrollit të Pagesave të NE-së dhe PAK-së
DRSHSSH	: Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror
NE	: Ndihma Ekonomike
DSHSB	: Departamenti i Shërbimeve Sociale në nivel bashkie
MKNE:	Metodologjia e Kontrollit të Ndihmës Ekonomike
Njësi të kontrolluara	DRSHSSH/bashki/NJA

FJALORTH I TERMAVE

Në të gjithë tekstin termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Objekti i kontrollit të Ndihmës Ekonomike” është sigurimi i plotësisë së detyrimeve nga njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe DRSHSSH-së, në përputhje me legjislacionin e ndihmës ekonomike në fuqi, nëpërmjet parandalimit dhe zbulimit të mashtrimit, gabimit dhe korrupsionit në skemën e ndihmës ekonomike.
2. “Njësi të kontrolluara” janë DRSHSSH-të, bashkitë dhe njësitë administrative (DRSHSSH-ja/bashkia/NJA).
3. “Njësi kontrolli” janë pjesë e strukturës së DKP NE&PAK në nivel qendror dhe DRSHSSH-së në nivel rajonal.
4. “Kontroll i plotë” është kontrolli i planifikuar që ka në fokus zbatimin e legjislacionit të NE-së, kontrollin e veprimtarisë së DRSHSSH-së, si dhe zbatimin e legjislacionit të NE-së për kontrollin e veprimtarisë së bashkive/njësive administrative, në varësi të kontrollit të mëparshëm.
5. “Kontrolli tematik” është kontrolli mbi tematika të caktuara (një ose disa) të zbatimit të legjislacionit të NE-së nga njësitë e kontrolluara.
6. “Aktkonstatimi” është dokumenti në të cilin evidentohet shkresërisht se çfarë ka konstatuar kontrolli gjatë shqyrtimit të dokumentacionit dhe kërkon prezencën e punonjësit të DRSHSSH-së/bashkisë/NJA-së të kontrolluar. Ai mund të mbahet në rastet e shkeljeve që konsiderohen të rënda dhe kanë efekte financiare.
7. “Kriteret e vlerësimit të kontrollit” janë pjesë e procesit të krahasimit të legjislacionit me situatën e zbatimit të tij (legjislacionit) nga njësitë që kontrollohen

8. “Projektraporti i kontrollit” është dokumenti që evidenton në mënyrë të përmbledhur gjithë problemet që kanë dalë gjatë ushtrimit të kontrollit, duke i radhitur dhe duke i grupuar ato sipas çështjeve e nënçështjeve të përcaktuara në programin e kontrollit dhe rëndësisë së tyre.

HYRJE

Metodologjia e kontrollit të NE-së (Metodologjia) është një udhëzues, që standardizon, unifikon procedurat, rregullon veprimtarinë e kontrollit të Ndhmës Ekonomike (NE) dhe drejton sjelljen profesionale të punonjësve të njësive të kontrollit të NE-së në këtë institucion.

Qëllimi i metodologjisë së kontrollit të NE-së është të sigurojë një mjet menaxhimi efikas për procesin e vlerësimit të zbatimit të legjislacionit të NE-së, për të mundësuar parandalimin e abuzimeve dhe minimizimin e dëmeve financiare nëpërmjet vlerësimit të riskut.

Metodologjia shërben si pikë e përbashkët referimi dhe bashkërendimi për kontrolluesit e NE-së, ndihmon të kuptuarit drejt parimeve, normave, standardeve, teknikave, terminologjisë dhe zbatimit të tyre, në përputhje me situatat konkrete të kryerjes së detyrës dhe përmbushjes të misionit të tyre.

Metodologjia inkurajon një nivel më të lartë të kompetencës profesionale të kontrollit të NE-së dhe siguron një bazë reale për matjen e performancës së këtij shërbimi.

Metodologjia i shërben jo vetëm kontrolluesve të NE-së që ofrojnë shërbime sigurie dhe këshillimi, por dhe për ndërgjegjësimin e njësive të vetëqeverisjes vendore në zvogëlimin e rreziqeve me të cilat përballen këto të fundit në zbatimin në mënyrë më efikase dhe efektive të legjislacionit të NE-së.

Baza ligjore mbi të cilën është hartuar metodologjia është ligji nr. 9355, datë 10.3.2005, “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore” i ndryshuar¹, VKM-ja nr. 135, datë 7.3.2018, “Për miratimin e statutit të shërbimit social shtetëror”, vendimi nr. 566, datë 29.9.2018, i Këshillit të Ministrave që përcakton procedurat e kryerjes së kontrollit të ndihmës ekonomike. Ky dokument është produkt i krahasimit të përvojave ndërkombëtare të sistemeve të ngjashme të NE-së, praktikave kombëtare të ngjashme dhe të praktikave aktuale të punës së strukturave të kontrollit të NE-së në SHSSH. Për shkak të specifikave të objektit dhe subjektit të kontrollit të NE-së, kjo metodologji ka të ndërthurur legjislacionin shqiptar të NE-së me legjislacionin e kontrollit të përdorimit të fondeve publike në Republikën e Shqipërisë (ligjin për auditin e brendshëm dhe ligjin për kontrollin e lartë të shtetit).

Metodologjia është konceptuar si një udhëzues në ndihmë të strukturave të kontrollit në SHSSH dhe kontrolluesve të NE-së, duke e orientuar këtë aktivitet drejt rregullave të qarta të një funksioni vlerësues dhe duke respektuar parimet më të mira, që nxisin përgjegjshmërinë, promovojnë qeverisjen e mirë dhe transparencën në përdorimin e parasë publike.

Përmbajtja

Kjo Metodologji është e ndërtuar në 5 kapituj:

- Qëllimi i kontrollit të NE-së;
- Llojet e kontrollit;
- Njësitë kontrolluese, rolet dhe përgjegjësitë;
- Procedurat e kontrollit të NE-së;
- Raportimi vjetor;
- Sanksionet.

Për të lehtësuar përdorimin e Metodologjisë së kontrollit të NE-së, për proceset që janë të njëvlershme si planifikimi, zhvillimi i angazhimit, raportimi dhe ndjekja e detyrave të lëna, janë konceptuar dhe vendosur në tekst dokumente standarde, të cilat krijojnë një nivel të unifikuar brenda strukturave të kontrollit të NE-së.

Përdoruesit e këtij dokumenti mund të shtojnë ide në funksion të përmirësimit të tij. Ndaj, do të jenë të mirëpritur që sugjerimet t’i adresojnë pranë Drejtorisë së Kontrollit të Pagesave të NE&PAK në SHSSH, me qëllim shqyrtimin, plotësimin dhe rishikimin në funksion të përmirësimit të vazhdueshëm.

1. QËLLIMI I KONTROLLIT TË NE-së; NJËSITË KONTROLLUESE, ROLET E TYRE DHE PËRGJEGJËSITË

Bazuar në ligjin nr. 9355, datë 10.3.2005, “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore” të ndryshuar neni 27, pika 5, dhe VKM-së nr. 135, datë 7.3.2018, “Për miratimin e statutit të shërbimit social shtetëror”,

¹ Ligjin nr. 9602, datë 28.7.2006.

Ligjin nr. 10137, datë 11.5.2009.

Ligjin nr. 10252, datë 11.3.2010.

Ligjin nr. 10399, datë 17.3.2011.

Ligjin nr. 25/2013, datë 14.2.2013.

Ligjin nr. 47/2014, datë 24.4.2014.

Ligjin nr. 44/2016, datë 21.4.2016.

SHSSH-ja kontrollon përdorimin e fondeve të buxhetit të shtetit për ndihmën ekonomike dhe veprimtarinë e zbatimit të legjislacionit në njësitë dhe institucionet në varësi të tij dhe pranë pushtetit vendor, për ndihmën ekonomike, në territorin e Shqipërisë. Këtë funksion², SHSSH-ja e realizon nëpërmjet njësive kontrolluese:

- Drejtorisë së Kontrollit të Pagesave NE&PAK (DKP NE&PAK) në nivel qendror;
- Drejtorisë së auditit të brendshëm në SHSSH;
- Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror (DRSHSSH) në nivel rajonal.

DKP NE&PAK dhe DRSHSSH-ja kontrollojnë në zbatim të programeve vjetore të kontrollit të hartuara e të propozuara nga drejtuesi i drejtorive dhe të miratuara nga drejtori i përgjithshëm i SHSSH-së.

DKP NE&PAK dhe DRSHSSH-ja janë përdorues dhe zbatues të Metodologjisë së kontrollit të NE-së.

1.1 QËLLIMI I KONTROLLIT TË NE-SË

Kontrolli i NE-së është një veprimtari e pavarur që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për përmirësimin e menaxhimit të fondeve të NE-së nga SHSSH-ja, projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e SHSSH-së dhe njësive të vetëqeverisjes vendore në zbatimin e legjislacionit të NE-së.

Fjalët kyçe në përkufizim janë:

- Shton vlerë;
- Përmirëson veprimtarinë e SHSSH-së dhe njësive të vetëqeverisjes vendore;
- Ndihmon SHSSH-në dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore për të arritur objektivat;
- Përmirëson frytshmërinë e menaxhimit të riskut në SHSSH dhe njësive të vetëqeverisjes vendore.

Kontrolli i NE-së duhet të:

a) Ndihmojë SHSSH-në dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore për të qenë të përgjegjshëm ndaj qytetarit, duke siguruar zbatimin e legjislacionit të NE-së, dobinë, frytshmërinë dhe menaxhimin eficient të burimeve (financiare, materiale dhe njerëzore);

b) Japë siguri objektive për drejtorin e përgjithshëm të SHSSH-së dhe drejtuesit e bashkive, mbi saktësinë e menaxhimit të fondeve të NE-së;

c) Ndihmojë menaxhimin në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të tyre, duke përmirësuar sistemet e kontrollit dhe shërbimet e njësive;

d) Parandalojë mundësitë për mashtrim, shpërdorim dhe abuzim; dhe

e) Ndihmojë punonjësit të përmirësojnë performancën e tyre të punës dhe në respektimin e kontrolleve të vendosura.

Një kontrollues i NE-së i pavarur, objektiv e bazon gjykimin dhe punën e vet në informacionin faktik dhe të paanshëm. Interesi ose këndvështrimi personal për gjëra apo njerëz të ndryshëm nuk duhet të ndikojë punën e kontrolluesit të NE-së në asnjë rrethanë.

Puna e kontrolluesit të NE-së përfshin:

a) Identifikimin dhe vlerësimin e riskut, duke kontribuar në përmirësimin e sistemeve të menaxhimit të riskut;

b) Vlerësimin e kontrolleve të cilat adresojnë riskun;

c) Inkurajimin e kontrolleve efektive, eficiente dhe nxitjen për përmirësim të vazhdueshëm;

d) Vlerësimin dhe pasqyrimin e procesit që siguron transparenca, besueshmëri dhe integritet të informacionit financiar dhe operacional;

e) Lënien e detyrave për përmirësimin e kontrolleve.

1.2 NJËSITË KONTROLLUESE, ROLET E TYRE DHE PËRGJEGJËSITË

1.2.1 DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NJËSISË KONTROLLUESE NË NIVEL QENDROR

DKP NE&PAK ushtron kontroll për zbatimin e legjislacionit për ndihmën ekonomike, mbi:

- Veprimtarinë e strukturave rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, të cilat janë përgjegjëse për zbatimin e legjislacionit për ndihmën ekonomike;

- Procedurën e kryerjes së verifikimeve automatike në drejtoritë rajonale nëpërmjet Regjistrat Elektronik Kombëtar të Ndihmës Ekonomike dhe verifikimeve manuale, nëse ka;

- Procedurën e vendimmarrjes për familjet aplikuese dhe përfituese të ndihmës ekonomike;

- Performancën e Drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror në kryerjen e kontrollit të ndihmës ekonomike dhe ka të drejtë që me përzgjedhje të ushtrojë kontrolle në njësitë e vetëqeverisjes vendore;

- Kryen kontrolle tematike në strukturat vendore në bashki dhe njësi administrative në varësi të analizës së riskut.

² Neni 27, pika 5, germa "a" dhe "e" të ligjit nr. 9355, datë 10.3.2005, "Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore", të ndryshuar, VKM-së nr. 135, datë 7.3.2018, "Për miratimin e statutit të shërbimit social shtetëror".

1.2.2 DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E NJËSISË KONTROLLUESE NË NIVEL RAJONAL

DRSHSSH-ja ushtron kontroll për zbatimin e legjislacionit për ndihmën ekonomike bazuar në analizën e riskut, mbi:

- Veprimtarinë e strukturave vendore në bashki dhe njësitë administrative të cilat janë përgjegjëse për zbatimin e legjislacionit përkatës për ndihmën ekonomike;
- Procedurën e kryerjes së aplikimeve në Regjistrin Elektronik Kombëtar të Ndhmës Ekonomike, si edhe dokumentacionin që ndodhet në dosjen e familjeve përfituese të ndihmës ekonomike;
- Procedurën e kryerjes së aplikimeve në Regjistrin Elektronik Kombëtar të Ndhmës Ekonomike të kategorive të veçanta përfituese të ndihmës ekonomike dhe afatin e vlefshmërisë së përfitimit sipas legjislacionit në fuqi;
- Raportet mbi kryerjen e vizitave në shtëpi nga administratorët shoqërorë, periodicitetin e tyre dhe pasqyrimin e tyre në sistem;
- Raportet mbi kryerjen e vizitave në shtëpi për familjet përfituese për herë të parë, brenda 3 muajve të parë, nga administratorët shoqërorë dhe pasqyrimin e tyre në sistemin elektronik të NE-së;
- Përputhshmërinë e deklaramit të familjes përfituese me raportin e vizitës në shtëpi të pasqyruar nga administratori shoqëror në sistemin elektronik të NE-së;
- Familjet që kanë rezultuar me deklaramit të rremë dhe afatin e përjashtimit të tyre nga përfitimi i ndihmës ekonomike për një periudhë 6-mujore sipas legjislacionit në fuqi;
- Deklarimet 3-mujore të ndryshimit të situatës social-ekonomike të familjeve përfituese të ndihmës ekonomike dhe pasqyrimi i tyre në sistem elektronik të NE-së;
- Aplikimet e familjeve që kanë në përbërjen e tyre një person me aftësi të kufizuara, invalid pune etj.;
- Procedurën e ndjekur midis bashkisë dhe postës/bankës për rakordimin dhe marrjen e informacionit, mbi listën emërore të familjeve që nuk kanë tërhequr ndihmën ekonomike brenda afatit, si dhe ndjek procesin e largimit të familjes nga përfitimi i ndihmës ekonomike;
- Përputhjen ndërmjet borderosë dhe thesarit, numrit të familjeve përfituese dhe shumave të përfitimit të ndihmës ekonomike nëpërmjet sistemit elektronik;
- Saktësinë e të dhënave në planifikimin e nevojave për fonde;
- Mënyrën e planifikimit të fondit të ndihmës ekonomike dhe plotësimin e të dhënave statistikore sipas legjislacionit në fuqi;
- Procedurat dhe dokumentacionin e shpërndarjes së pagesave të ndihmës ekonomike, për familjet që mbështeten me fondin deri në 6%, në bazë të kriteve të miratuara nga Këshilli Bashkiak dhe sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
- Dokumentacionin dhe pagesat për përfitimin e kompensimit të energjisë elektrike për familjet përfituese të ndihmës ekonomike;
- Dokumentacionin dhe pagesat për subvencionet shtesë të vaksinimit dhe arsimimit, në sistemin elektronik;

Kutia 1. Identifikimi i specialistit të kontrollit të NE-së

Për ushtrimin e detyrës së tyre, punonjësit e drejtorëve të kontrollit në SHSSH dhe DRSHSSH, pajisen me një dokument identifikimi: "Specialist kontrolli i NE-së /Kontrollor i NE-së". Dokumenti nga njëra anë përmban stemën e institucionit; foton e emrin e personit; pozicionin e tij (drejtor, përgjegjës, specialist); nënshkrimin e titullarit. Në anën tjetër përshkruhet detyra e tij, të drejtën për të kontrolluar dhe kryer vizita në shtëpitë e familjeve përfituese të ndihmës ekonomike.

Ky dokument ka numrin individual dhe personi mban përgjegjësi në rast tjetërsimi ose dhënien e tij personave të tjerë.

2. LLOJET E KONTROLLIT

Llojet e kontrollit të NE-së janë:

- Kontroll i plotë; ose
- Tematik.

2.1 Kontrolli i plotë

Kontrolli i plotë është kontrolli i planifikuar për t'u kryer në të gjitha njësitë kontrolluese në nivel rajonal dhe/ose njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe që ka në fokus kontrollin e zbatimit të legjislacionit të ndihmës ekonomike. Ai përfshin:

- Vlerësimin nëse veprimtaritë e njësive të kontrolluara në nivel rajonal dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore janë në përputhje me ligjin nr. 9355/2005 të ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- Nivelin e përputhshmërisë së veprimtarisë së njësive të kontrolluara në nivel rajonal dhe njësive të vetëqeverisjes vendore për realizimin e objektivave, si dhe zbatimin e akteve ligjore e nënligjore;

- Vlerësimin e aftësisë së njësive të kontrolluara në nivel rajonal për të realizuar objektivat dhe detyrat e tyre në procesin e vendimmarrjes së NE-së dhe kontrollin e zbatimit të legjislacionit nga njësitë e vetëqeverisjes vendore.

Kriter vlerësimi për këtë kontroll është ligji nr. 9355/2005, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

DKP NE&PAK kryen kontrolle të plota të paktën një herë në dy vjet në të gjitha DRSHSSH-të, ndërsa DRSHSSH kryen kontrolle të plota të paktën një herë në 2 vjet për njësitë e qeverisjes vendore, bazuar në vendimin e Këshillit të Ministrave, “Për kontrollin e ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar”.

2.2 Kontrolli tematik

Kontrolli tematik i NE-së mund të jetë i paralajmëruar ose i paparalajmëruar

Kontrolli tematik është kontrolli mbi tematika të caktuara (një ose disa) të zbatimit të legjislacionit të NE-së nga njësitë objekt kontrolli DRSHSSH-ja/bashkitë/njësitë administrative. Kontrolle tematike janë: a) Kontrolli mbi zbatimin e masave dhe detyrat e lëna në raport kontrollin e fundit; b) Kontroll për zbatimin e një ose disa kërkesave të ligjit/VKM-ve/ udhëzimeve etj.

Kontrolli i paparalajmëruar, ndodh në rastet kur ka sinjalizime për abuzime ose shkelje ligjore nga DRSHSSH-të/bashkia/njësia administrative, kur ka denoncime nga institucione të tjera apo shtetas ose kurdoherë që gjykohet e arsyeshme nga SHSSH-ja ose DRSHSSH-ja

Sinjalizime konsiderohen:

- i. njoftime ose ankimime, të çdo forme, nga entet publike, media, qytetarët etj.;
- ii. raporte specifike të gjeneruara nga sistemi;
- iii. të tjera të ngjashme.

Kontrollet e NE-së planifikohen dhe realizohen bazuar në analizën e riskut.

3. PROCEDURAT E KONTROLLIT TË NE-së

3.1 PROCEDURA E PLANIFIKIMIT TË KONTROLLIT TË NE-së

Bazuar në ligjin 9355, datë 10.3.2005, të ndryshuar, neni 27, pika 1, të VKM-së nr. 135, datë 7.3.2018, “Për miratimin e statutit të Shërbimit Social Shtetëror”, pika II/3.1/e, “SHSSH-ja raporton në ministrinë përgjegjëse për çështjet sociale, çdo tre muaj, mbi ecurinë e skemës së ndihmës ekonomike dhe rezultatet e kontrolleve të ushtruara në njësitë vendore”;

DKP NE&PAK dhe DRSHSSH-ja zhvillojnë veprimtarinë e tyre në mënyrë të planifikuar. Në planifikimin e kontrolleve, mund të marrin në konsideratë edhe njoftime ose ankimime, të çdo forme, nga entet publike, media, qytetarët etj.

Planifikimi i kontrollit të NE-së përgatitet mbi bazën e analizës së riskut, duke i dhënë rëndësi dhe përparësi DRSHSSH-ve/bashkive/njësive administrative, veprimtaritë e të cilave vlerësohen të kenë risk më të lartë.

Planifikimi i kontrollit të NE-së shërben për përdorimin më me efektivitet të burimeve të kontrollit. Ky proces parashikon veprime që i sigurojnë njësish kontrolluese qartësi mbi veprimtarinë e njësish që do të kontrollohet, të përcaktojë dhe të vlerësojë risqet, të përcaktojë objektivat e kontrollit, fushat e kontrollit, kriteret e vlerësimit, si dhe mjetet e nevojshme për kryerjen e kontrollit.

Programimi i veprimtarive të kontrollit të NE-së përfshin:

- **Plani vjetor** përcakton më në detaje veprimtaritë që do të ndërmerren gjatë vitit ushtrimor nga njësia e kontrollit.

- **Program i kontrollit** mbulon punën që do të ndërmerret si pjesë e çdo kontrolli.

DKP NE&PAK dhe DRSHSSH-ja përgatisin një plan vjetor ku parashtrajnë veprimtaritë kryesore të planifikuara për një periudhë 1-vjeçare dhe sigurohen që të gjitha njësitë objekt kontrolli/fushat me risk mbulohen gjatë kësaj periudhe.

Vlerësimi i riskut është një proces i vazhdueshëm për njësinë kontrolluese, veçanërisht në fazat e planifikimit në nivel vjetor, por dhe gjatë kontrollit.

3.1.1 PLANI VJETOR I KONTROLLIT TË NE-së

Drejtori i DKP NE&PAK/DRSHSSH-së duhet të parashikojë periudhën e nevojshme për kontrollin e plotë dhe tematik të identifikuar për t'u kontrolluar gjatë periudhës së ardhshme 1-vjeçare.

Gjithashtu, në këtë fazë duhet të merret në konsideratë:

- Komplexiteti i njësive të planifikuara për t'u kontrolluar: varësia e njësish së kontrolluar, largësia (koha për të shkuar deri në njësinë që kontrollohet), numri i familjeve përfituese të ndihmës ekonomike etj.

- Vlerësimi i burimeve njerëzore.

Një rëndësi e veçantë në këtë fazë i kushtohet angazhimit në trajnime të kontrolluesve. Zhvillimi i vazhdueshëm profesional (trajnimi) është përgjegjësi e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore në SHSSH, mbi

bazën e propozimeve të drejtorit të DKP NE&PAK.³ Çdo kontrollues duhet të përditësojë individualisht njohuritë dhe aftësitë e veta mbi zhvillimet e fundit, përmirësimet, standardet e kontrollit dhe këshillat praktike mbi teknikat dhe praktikatat e reja të kontrollit.

Çdo vit, drejtori i përgjithshëm i SHSSH-së përcakton prioritetet për vitin pasardhës, mbi bazën e të cilave DKP NE&PAK dhe DRSHSSH-ja duhet të përgatisin qëllimin e planit vjetor të kontrollit të NE-së në nivel qendror dhe rajonal.

Hartimi i planit vjetor të NE-së është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e drejtuesve të DKP NE&PAK dhe DRSHSSH ku marrin pjesë dhe japin mendim specialistët e kontrollit në këto drejtori.

Plani vjetor i kontrolleve të NE-së përmban, informacion mbi DRSHSSH-të/bashkitë/njësitë administrative që planifikohen të kontrollohen gjatë periudhës njëvjeçare, konkretisht:

- a) Vlerësimin e përgjithshëm të riskut;
- b) Objektin dhe fokusin e kontrollit;
- c) Llojin e kontrollit;
- d) Planifikimin e numrit të kontrolluesve dhe kohës për kontroll.

Planifikimi vjetor i kontrollit të NE-së ndahet në plane mujore nga DKP NE&PAK/DRSHSSH-ja;

Drejtuesit e drejtorive përgatisin dhe dërgojnë për miratim te drejtori i përgjithshëm i SHSSH-së, planin vjetor për vitin pasardhës, brenda muajit dhjetor të çdo viti.

Në planin vjetor parashikohen kontrole të plota dhe kontrole tematike, të paralajmëruara dhe kontrole të paparalajmëruara.

Drejtori i DKP NE&PAK/DRSHSSH-së është përgjegjës për përgatitjen e raportit vjetor mbi veprimtarinë e planifikimit të kontrollit.

Bazuar në planin vjetor të kontrollit, çdo muaj, drejtori i DKP NE&PAK/DRSHSSH-së, përgatit dhe dërgon për miratim pranë titullarit planin mujor. Gjatë përgatitjes së planit mujor të kontrollit merren në konsideratë edhe njoftime apo ankime të bëra nga qytetarët, media, shoqëria civile, institucionet e tjera etj.

Plani mujor përmban:

- Njësinë (DRSHSSH/bashkinë/njësinë administrative) që do të kontrollohet;
- Llojin e kontrollit për çdo njësi të planifikuar për t'u kontrolluar;
- Periudhën e kontrollit;
- Grupin e kontrollit.

3.1.2 PLANIFIKIMI I KONTROLLIT

Planifikimi i kontrollit përgatitet bazuar në planin mujor të njësisë kontrolluese të miratuar paraprakisht nga titullari i saj.

Në këtë fazë, grupi i kontrollit duhet të bazohet në:

Faktorët në e Planifikimin të Kontrollit të NE-së: i. madhësia e DRSHSSH-ve/bashkive/NJA-ve; ii. vendndodhja e DRSHSSH-ve/bashkive/NJA-ve që do të kontrollohen dhe largësia; iii. aftësitë profesionale individuale të kontrolluesve; iv. aftësia për të punuar në grup e anëtarëve të grupit të kontrollit; v. konflikti i interesave; vi. angazhimi i kontrolluesve edhe me detyra të tjera; vii. krahasimi me programet e mëparshme të kontrolleve të NE-së; viii. *Road Map*⁴ në planifikimin e kontrollit.

Mbledhja e të dhënave para fillimit të kontrollit: Mbledhja e të dhënave në këtë fazë është një proces që realizohet nga grupi i kontrollit dhe shërben për të kuptuar natyrën dhe punën e bërë nga DRSHSSH-të/bashkitë/NJA-të. Në të përfshihen:

- Informacione të përgjithshme për DRSHSSH-të/bashkitë/NJA-të që do të kontrollohen dhe përmban legjislacionin për NE-në, rregulloret, udhëzimet etj., mbi bazën e të cilave rregullohet veprimtaria e DRSHSSH-ve/bashkive/NJA-ve;

- Organizimi i DRSHSSH-ve/bashkive/NJA-ve që do të kontrollohen;

- Vlerësimin e elementeve kryesore të funksionimit të njësisë që kontrollohet për të kuptuar pikat e forta dhe të dobëta të tij;

- Të dhënat dhe raportet e gjeneruara nga sistemi elektronik i NE-së;

- Identifikimin e risqeve të mundshme;

- Identifikimin e informacionit plotësues, të nevojshëm për të arritur objektivat e kontrollit dhe për të zgjedhur teknikat e përshtatshme.

- Identifikimi i informacionit rezulton nga shqyrtimi i ankesave, medias, të shoqërisë civile, institucioneve të tjera, qytetarëve etj., mbi denoncimet për shkeljet në praktika të ndryshme të DRSHSSH-

³ Drejtorja e burimeve njerëzore planifikon programe trajnimit edhe me ekspertë të jashtëm, sipas kërkesave të DKP NE&PAK.

⁴ Hapat që duhet të ndiqen.

ve/bashkive/NJA-ve që do të kontrollohet.

Vlerësimi i riskut në planifikim: Në kryerjen e kontroleve të NE-së, grupi i kontrollit duhet të vlerësojë riskun, me qëllim që kontrolli të fokusohet në reduktimin e riskut të kontrollit.

Sistemi elektronik i NE-së mundëson që çdo kontrollues të ketë llogari përdoruese dhe fjalëkalim në rolin e përdoruesit “Kontrollues”. Një gjë e tillë: a) Lehtëson procesin e grumbullimit të informacionit dhe të të dhënave gjatë fazës së planifikimit; b) Lehtëson procesin e përpunimit të tyre; c) Jep informacion për vlerësimin e riskut; d) Jep informacion mbi performancën e subjektit në zbatim të legjislacionit të NE-së që do të kontrollohet; dhe e) Ul kostot e kontrollit pasi lejon që procesi të realizohet në vendin e punës së kontrolluesit dhe jo në terren.

3.1.3 Programi i kontrollit të NE-së

Programi i kontrollit të NE-së, përgatitet, përfshin dhe parashikon këto elemente kryesore:

1. Llojin e kontrollit;
2. Qëllimin e kontrollit;
3. Periudha që do të kontrollohet;
4. Afatet e kryerjes së kontrollit;
5. Përbërja e grupit të kontrollit, përgjegjësitë e anëtarëve të grupit;
6. Bazën ligjore dhe referenca mbi metodologjinë e kontrollit;
7. Fushat ku do të fokusohet kontrolli, përfshirë verifikimin e zbatimit të detyrave nga kontrollet e mëparshme.

Miratimi përfundimtar i programit të kontrollit

Programi i kontrollit, i hartuar nga drejtuesi i grupit, sipas procedurave sa më sipër, pasi diskutohet e nënshkruhet nga drejtori i drejtorisë (në nivel qendror apo rajonal), i paraqitet për miratim drejtorit të përgjithshëm/drejtorit të drejtorisë rajonale të shërbimeve.

Pas miratimit, vetëm drejtori i përgjithshëm /drejtori i DRSHSSH-sës ka të drejtën për ndryshime në përmbajtjen dhe kohën e parashikuar në programin e kontrollit të NE-së, për ndryshime të stafit të kontrollit etj.

FORMAT

Stema

Nr.____ prot.

Datë

Lënda: Njoftim për fillim kontrolli mbi zbatimin e legjislacionit të NE-së në.....

Drejtuar: Z.....

Kryetar i Bashkisë.....

Për dijeni: Njësisë Administrative

I nderuar z. ...,

Bazuar në VKM-në nr. 566, datë 29.9.2018, “Për procedurat e kryerjes së kontrollit të veprimtarisë e të zbatimit të legjislacionit për ndihmën ekonomike dhe aftësinë e kufizuar në strukturat e varësisë së Shërbimit Social Shtetëror dhe pranë njësive të vetëqeverisjes vendore”, udhëzimin nr. ..., datë _____.2018, “Për metodologjinë e kontrollit të pagesave të ndihmës ekonomike”, në planin mujor të miratuar nga SHSSH-ja, me shkresën nr. ..., datë ..., ju njoftojmë se nga data deri në datën....., DRSHSSH-ja do të realizojë në Njësinë Administrative kontrollin e plotë/tematik mbi.....

Bashkëlidhur lutemi të gjeni programin e kontrollit.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

Drejtori (.....)

FORMAT

PROGRAMI I KONTROLLIT

KONTROLL (lloji i kontrollit)

MBI (objekti i kontrollit, p.sh., zbatimi i legjislacionit të NE-së në DRSHSSH -----/ Bashkia _____ Njësia Administrative _____)

- Baza ligjore	- Aktet mbi të cilat kryhet kontrolli: - Ligje: Listohen ligjet kryesore në fuqi, zbatimi i të cilave lidhet me objektin e projektit të kontrollit). - Vendime të Këshillit të Ministrave (VKM): Listohen VKM-të në fuqi, zbatimi i të cilave lidhet me objektin e kontrollit. - Akte të tjera nënligjore: Listohen aktet e tjera, udhëzime, urdhra ministri etj., në fuqi zbatimi i të cilave lidhet me objektin e kontrollit. - Urdhra, vendime, plane etj.: Listohen të gjitha aktet e tjera që kanë lidhje me çështjen objekt kontrolli. - Të tjera: Akte të tjera ligjore apo nënligjore që do të jenë të nevojshme gjatë kontrollit.
- Objekti i kontrollit	- (Zbatimi i legjislacionit të NE-së në DRSHSSH -----/ bashkia _____/ njësia administrative _____)
- Lloji i kontrollit	- (Lloji i kontrollit)
- Objektivat e kontrollit	- Çfarë synohet të arrihet
- Qëllimi i kontrollit	- (Arsyeja e realizimit të kontrollit, p.sh., përmirësimi i performancës së punës nëpërmjet raportimit mbi gjetjet, konkluzionet dhe detyrat e lëna
- Metoda e kontrollit	- (Kontrolli mbi bazë risku, Kontrolli mbi bazë sistemi, Kontroll i njëpasnjëshëm dhe me zgjedhje; i plotë)
- Periudha e kontrollit	- (Periudha që do të kontrollohet)
- Afati i kontrollit	- (Afati i kryerjes së kontrollit, nga data ... deri më ...)
- Grupi i kontrollit	- (Emrat dhe mbiemrat e kontrolluesve, si dhe funksionet brenda grupit të kontrollit)
- Drejtuesit që ndjekin dhe komunikojnë me subjektin	1. Drejtori i drejtorisë rajonale 2. Drejtori i DKP NE&PAK

II. Drejtimet/çështjet kryesore të kontrollit:

Drejtimet/çështjet kryesore sipas të cilave do të zhvillohet veprimtaria kontrolluese janë si më poshtë:

- 1.....
- 1.1.....(nënçështjet për çdo drejtim apo proces që kontrollohet)
- 1.2
- 1.3
- 2.....
- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 3.....
- 3.1
- 3.2
- 3.3.
4. etj.
5. Të ndryshme

Anëtarët e grupit të kontrollit

(emër dhe mbiemër)

DREJTORI
(emër dhe mbiemër)

3.2 PROCEDURA E KRYERJES SË KONTROLLIT TË NE-së

3.2.1 Puna në terren e grupit të kontrollit

1. Titullari i njësies kontrolluese përgatit njoftimin për fillimin e kontrollit shoqëruar me programin e kontrollit dhe ia dërgon zyrtarisht titullarit të DRSHSSH-së/bashkisë/NJA-së që do të kontrollohet të paktën 10 (dhjetë) ditë përpara fillimit të kontrollit, ku kërkohet vënia në dispozicion e të gjithë dokumentacionit që lidhet me zbatimin e legjislacionit të NE-së.

2. Ditën e fillimit të kontrollit një kopje e programit të kontrollit i dorëzohet njësies që kontrollohet (DRSHSSH-së/bashkisë/NJA-së).

3. Grupi i punës realizon dhe merr pjesë në takimin e parë me titullarin e DRSHSSH-së/ bashkisë/NJA-së që do të kontrollohet ose personin e autorizuar prej tij, duke i informuar ata mbi qëllimin dhe çështjet e kontrollit. Ky takim nuk ka nevojë të dokumentohet nga grupi i kontrollit por bëhet komenti në përshkrimin e kontrollit.

4. Puna në terren organizohet dhe mbikëqyret nga drejtori i njësisë kontrolluese.

5. Kontrolluesi dokumenton parregullsitë, shkaktarët dhe shkeljet ligjore të evidentuara gjatë kontrollit të dosjeve të familjeve përfituese, si dhe gjatë verifikimit social ekonomik të familjeve përfituese të NE-së, nëpërmjet vizitave në shtëpi.

6. Grupi i kontrollit dokumenton gjetjet nga kontrolli i ushtruar.

3.2.2 REGJISTRIMI I PUNËS SË KONTROLLIT TË NE-së

Grupi i kontrollit duhet të regjistrojë gjithë punën që ka bërë dhe duhet të ketë evidencë të mjaftueshme për të mundësuar rishikimin e punës dhe diskutimin e rezultateve me menaxhimin e njësisë që kontrollohet.

Një shembull se si mund të regjistrohen rezultatet është dhënë më poshtë. Ky format, i cili shërben vetëm si shembull, duhet të modifikohet sipas rastit për të reflektuar testet që janë kryer:

Nr. ref.	Përshkrimi	Përmbajtja
1	Tabela evidentuese e dosjeve të familjeve përfituese të NE-së, të kontrolluara.	Dokumentacioni në dosjet e familjeve përfituese të NE-së, për çdo dosje të kontrolluara dhe problematikat e tyre.
2	Tabela evidentuese e dosjeve të familjeve kujdestare përfituese të NE-së, të kontrolluara.	Dokumentacioni në dosjet e familjeve përfituese të NE-së, për çdo dosje të kontrolluara dhe problematikat e tyre.

Fillimisht grupi i kontrollit, gjatë fazës së përgatitjes së programit të kontrollit përzgjedh jo më pak se 25% të familjeve për t'i kontrolluar.

Nëse gjatë kontrollit, nuk janë gjetur parregullsi, megjithëse objektivi i kontrollit (25% e dosjes/ vizita në familje) është përmbushur, për të pasur siguri për vlerësimin e zbatimit të legjislacionit të NE-së në njësinë e kontrolluar, merret edhe një kampion tjetër për kontroll (pra një 25% tjetër).

Nëse gjatë kontrollit gjenden parregullsi dhe jemi në gjendje të bëjmë vlerësimin e kontrollit nuk është e nevojshme të rrisim numrin e dosjeve/ vizitave në shtëpi.

Grupi i kontrollit sigurohet të marrë informacione dhe të dhëna të besueshme, të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të qenë të aftë të japin gjykimin dhe konkluzionet, lidhur me zbatimin e legjislacionit të NE-së nga DRSHTSH-të/bashkitë/NJA-të që kontrollohen.

Disa metoda që mund të përdoren gjatë realizimit të kontrollit të NE-së për të lehtësuar evidentimin e gabimeve, mashtrimit dhe korrupsionit në NE (orientuese).

Metoda e rindërtimit të ngjarjeve. Kjo metodë shërben për evidentimin e zbatimit korrekt të legjislacionit të NE-së. Rindërtimi i ngjarjeve i referohet hartimit të një skeme të mbështetur në aktet ligjore të NE-së e cila tregon hapat që duhet të ndiqen për realizimin e ligjit/VKM-së/udhëzimit etj., duke u bazuar në radhën kronologjike të veprimeve. Krahassimi i kësaj skeme me gjendjen faktike mbi të cilën ka vepruar njësia që kontrollohet nxjerr pasaktësitë në zbatimin e ligjit/VKM-së/udhëzimit.

Metoda "Testimi hap pas hapi" përfaqëson veprime specifike që ndiqen brenda sistemit përfitimit të NE-së nga momenti i parë i aplikimit deri në trajnimin me NE-në. Në këtë rast, një numër i caktuar dosjesh/vizitash në shtëpi do të përzgjidhen për të parë se si njësia që kontrollohet u përmbahet procedurave tëaktuara. Për shembull, kontrolli i procedurave për kategoritë e veçanta: nga procesi i aplikimit deri në përfitimin e NE-së dhe vizitat në shtëpi.

Metoda e ekzaminimit kryq përdoret kur është marrë informacioni për një deklaram për familjen nga një burim i caktuar. Ky informacion mund të krahasohet me informacionin e marrë për të njëjtin deklaram me origjinë nga një burim tjetër. Shembull, krahasimi i dokumentacionit të dosjes së familjes përfituese me të dhënat në aplikimin e tyre në regjistrin elektronik të NE-së; shërbimet në pagesa apo në natyrë të bëra nga fondacionet/entet fetare për familjet në nevojë etj.

Metoda e rishikimit analitik. Përbëhet nga krahasimi i deklarimeve të familjeve aplikuese/ përfituese të NE-së nga burime të ndryshme apo periudha kohore, për të përcaktuar nëse informacioni i raportuar duket të ketë mospërputhje apo keqpërshtatje. Kur kontrolluesit gjejnë ndryshime apo variacione të papritura në të dhënat që po kontrollohen, lind nevoja për një rishikim më të thellë. Shembull, gjatë kontrollit rezulton se një familje përfiton në muajt e fundit një pagesë të ndryshme nga ajo e muajve të parë të trajtimit; Kur ndryshimi është shumë i dukshëm, atëherë kontrolluesi fillon të thellohet; Kur gjatë intervistës në shtëpi bën deklaram të ndryshme nga deklaramet e mëparshme që gjenden në dosje.

Metoda e kontrollit fizik konsiston në kontrollin e prezencës fizike të dosjes (dosja e familjes përfituese, dosja e punës së administratorit, dosja e legjislacionit, ekzistencën e vendimeve, projektvendimeve, borderove etj.) në kontrollin e prezencës fizike të një dokumenti në dosje (vërtetim shkolle, vërtetim PAK-je, dokumentacion pronësie, urdhër mbrojtjeje, status jetimi etj.), kontrollin e prezencës fizike të personit (anëtar i familjes

përfituese, kujdestar etj.).

Metoda e intervistimit është metoda më e mirë për të fituar kohën e humbur gjatë realizimit të kontrollit, si dhe për të gjetur informacion të menjëhershëm. Evidenca e arritur gjatë përdorimit të një metode të tillë nuk mund të jetë e besueshme, kjo metodë rekomandohet për kontrollin e informacionit gjatë përdorimit të ekzaminimit kryq ose forma të tjera, si p.sh., caktimi i takimeve, intervistat me punonjësit e tjerë të institucionit, familje përfituese të NE-së etj. Shembuj: intervistë me administratorin shoqëror para fillimit të kontrollit ose gjatë realizimit të tij; intervistë me punonjësen e financës për të marrë një informacion mbi zbatimin e legjislacionit të NE-së

Gjurmimi. Kjo procedurë gjurmon veprimin nga fillimi i procesit. Gjurmimi i ngjarjeve kryhet duke ecur në kahun e kundërt. Përgjithësisht, është më efikase në fazën e planifikimit të kontrollit të NE-së, në momentin e kërkimit të të dhënave në sistemin elektronik. P.sh., kontrolli që aktualisht bëhet nga DRSHTSH-ja për të verifikuar familjet me disa aplikime para se të nisë kontrolli.

Metoda e leximit dhe studimit të raporteve përdoret për të kuptuar mangësitë e lëna detyrë në kontrollet e mëparshme, por që nuk është marrë asnjë masë për eliminimin e tyre. Shembull, leximi dhe studimi i raporteve të kontrolleve të mëparshme dhe procedura e ndjekur për zbatimin e detyrave të lëna.

Metoda e modelimit statistikor. Procedurat e modelimit statistikor mundësojnë që kontrolluesi të japë vlerësime sasiore e cilësore se deri në çfarë mase është zbatuar legjislacioni i NE-së nga DRSHTSH-ja/bashkia/NJA-ja, sipas niveleve të caktuara të besueshmërisë. Duke zgjedhur një numër të caktuar dosjesh/familjesh përfituese, kontrolluesi mund të pohojë, deri në një nivel të specifikuar të besueshmërisë, nivelin e zbatimit të legjislacionit të NE-së. Kjo metodë nuk ndikon në riskun që nuk është marrë parasysh gjatë caktimit të dosjeve për t'u kontrolluar. Ky risk mund të identifikohet nga përzgjedhja e procedurës së papërshtatshme, nga mospërmbushja e një procedurë si duhet apo nga vlerësimi i keq i rezultateve.

Shembuj:

a) Nga vizita në 100 familje, të cilave nuk u është bërë vizita në shtëpi, 30 familje rezultuan me deklaram të rremë. Në këtë rast arrijmë në konkluzionin që 30% e familjeve në këtë njësi përfitojnë në kundërshtim me ligjin (gjithsesi, kjo varet nga raporti familjeve të verifikuara ndaj totalit të familjeve përfituese).

b) Mosrakordimi i tërheqjes së ndihmës ekonomike me bankë. Supozojmë se 300 familje (afërsisht 1 për njësi administrative) nuk tërheq ndihmën ekonomike brenda afatit x 10 muaj = 3000 familje x 4500 lekë masa mujore = me fondin mujor të NE-së për qarqet Berat, Vlorë, Gjirokastrë.

Metoda e krahasimit. Krahasimi i informacioneve të periudhës aktuale me informacione të ngjashme të periudhave të mëparshme është një metodë analitike e kontrollit. Krahasimi mund të bëhet midis periudhave të ndryshme tremujore, vjetore, afatmesëm apo afatgjatë, në përputhje me qëllimin dhe objektivat e misionit të kontrollit. Po kështu krahasimi bëhet edhe me informacionet homologe apo operationale. *Kjo metodë shërben për të krahasuar zbatueshmërisë e ligjit 9355/2005, të ndryshuar ose neneve të tij (pikave të neneve) midis dy periudhave të njëpasnjëshme për të kuptuar nëse është përmirësuar apo përkeqësuar puna në njësinë e kontrolluar.*

Disa teknika të kontrollit (orientuese)

Ciladoqftë mënyra apo procedura e përdorur e kontrollit, ajo mbështetet në një, dy, disa ose një kombinim prej teknikave të shënuara më poshtë:

Sondazhet

Me përjashtim të rasteve të veçanta, pa përdorimin e këtyre teknikave nuk mund të ekzaminohet tërësia e dokumenteve dhe as të nxirren konkluzionet dhe detyrat përkatëse. Në këtë kuadër merr rëndësi zgjedhja e mostrës dhe fusha e aplikimit të teknikave të verifikimit sipas modelit të sondazhit që do të përdoret. Praktika e sondazhit orientohet sipas parimit se gabimet e pavullnetshme, mashtrimet dhe abuzimet e një punonjësi shtrihen në mënyrë të njëtrajtshme në të gjithë periudhën e punës së tij.

Sondazhet duhet të përfshijnë jo më pak se 25% të dosjeve/familjeve përfituese të NE-së, me qëllim që zgjedhja të jetë përfaqësuese. Sondazhet nga mënyra se si kryhen mund të jenë:

- Sondazhe në kohë të cilat konsistojnë në ekzaminimin e një periudhe të caktuar;
- Sondazhe të cilat konsistojnë në zgjedhjen e një numri të caktuar familjesh përfituese të NE-së dhe gjurmimi nga momenti i trajtimit për herë të parë deri në momentin e kontrollit;
- Sondazhet duhet të kryhen në mënyrë, që prej tyre të përftohet një bindje e arsyeshme për vërtetësinë e kontrolleve.

- Kontrolluesi është i detyruar të evidentojë në dokumentet e kontrolluara, numrin e dosjeve/ vizitave në shtëpi që i janë nënshtruar kontrollit, duke përcaktuar identitetin e tyre.

Për të qenë sa më efikas, sondazhet duhet të plotësojnë tri kërkesat e mëposhtme:

- a) Të bëhen për të gjitha kategoritë përfituese të NE-së;
- b) Të mbulojnë të gjithë periudhën e kontrollit; dhe
- c) Të sigurojnë kontrollin e të gjithë punës së administratorit shoqëror në zbatim të legjislacionit të NE-së

nga njësia e kontrolluar.

Përzgjedhja

Kontrolluesi, përpara zbatimit të formës së përzgjedhur dosjet/familjet përfituese të ndihmës ekonomike që do të kontrollojë, duhet të hartojë një listë të tyre sipas kategorive përfituese të NE-së. Format e përzgjedhjes janë si më poshtë:

Përzgjedhja me gjykim e një ngjarjeje për t'u kontrolluar kërkon një vlerësim profesional. Është më efiçiente dhe ekonomike të përdosh gjykimin aty ku madhësia e përzgjedhjeve është e vogël ose aty ku nuk pritet që rastësia të na japë përzgjedhje që mund të përfaqësojnë masën, tërësinë e proceseve. Nëse një vëzhgim paraprak tregon se cilësia e kontrollit të NE-së është e një standardi të lartë, rishikimi i përzgjedhjeve të vogla me gjykim mund të na sigurojë se sistemi po vepron siç duhet.

Përzgjedhja në grup. Disa dosje zgjidhen sipas një renditjeje të caktuar. Kur zgjidhet kampioni i parë, pjesa tjetër zgjidhet automatikisht. Një përzgjedhje prej 100 dosjesh mund të konsistojë në 5 grupe kategorish të familjeve përfituese të NE-së me nga 20 dosje.

Përzgjedhja rastësore kryhet pa ndonjë lidhje midis masës së përzgjedhjes së dosjeve/familjeve. Kjo metodë përzgjedhje nuk siguron paanshmëri, veçanërisht, kur shihet se kontrolluesi do të zgjedhë subjekte që janë të arritshme lehtë.

Përzgjedhja statistikore. Përzgjedhja statistikore është një teknikë e mirë për të arritur një opinion të saktë nga informacioni i siguruar gjatë kontrollit të NE-së, bazuar në konceptet matematikore. Avantazhi i përzgjedhjes statistikore do të jetë i dukshëm nëse kontrolluesi zbaton saktë metodën e përzgjedhur në planifikim. Përzgjedhja statistikore siguron objektivitet në përcaktimin e riskut të metodologjisë së përzgjedhjes dhe një vlerësim real të rezultateve. Përdorimi më praktik i përzgjedhjes statistikore është për të verifikuar nëse procedurat e kontrollit të përshkruara gjatë fazës së planifikimit, funksionojnë në fazën e kontrollit të NE-së.

Teknikat më të përdorura të përzgjedhjes lidhur me testimet e detajeve në procedurat e kontrollit të NE-së janë si më poshtë:

Përzgjedhja e thjeshtë rastësore. Veçoria kryesore e përzgjedhjes së thjeshtë rastësore është se të gjitha veprimet kanë të njëjtën natyrë për t'u përfshirë në këtë përzgjedhje. Një veprim me vlerë më të lartë ka të njëjtat mundësi të zgjidhet sa një i tillë me vlerë të ulët ose e kundërta; një veprim me risk të ulët ka të njëjtën mundësi përfshirjeje sa një veprim me risk të lartë. Ekstrapolimi (*parashikimi i vlerave të panjohura në drejtim të të dhënave të njohura*) i rezultateve nëpërmjet përzgjedhjes së thjeshtë rastësore. Kjo metodë nuk çon detyrimisht në vlerësime të njëanshme apo në mungesë saktësie.

3.2.3 Dokumente të kontrollit të NE-së

Dokumentet specifike të kontrollit përfshijnë, por nuk kufizohen, sa më poshtë:

Aktkonstatimi

Është dokumenti në të cilin kontrolluesit evidentojnë gjetje specifike të kontrollit. Aktkonstatimi është një dokument në të cilin evidentohet shkresërisht se çfarë ka konstatuar kontrolli gjatë shqyrtimit të dokumentacionit dhe prezencën e punonjësit të DRSHSSH-së/ bashkisë/NJA-së të kontrolluar. Ky dokument mbahet vetëm në rastet kur konstatohen shkelje të konsiderueshme.

Aktkonstatimi:

a) Është një dokument i cili përfaqëson të gjithë punën e kontrolluesit mbi dokumentacionin dhe informacionin e vënë në dispozicion.

b) Ai hartohet dhe duhet të përmbajë:

a) Datën e hartimit të aktkonstatimit;

b) Pikën e programit të kontrollit në bazë të së cilës është hartuar ky aktkonstatim;

c) Dokumentacionin që kontrolluesi ka shqyrtuar për nxjerrjen e këtyre konstatimeve;

d) Çfarë ka konstatuar kontrolluesi;

e) Konkluzionet e kontrolluesit;

f) Baza ligjore e nënligjore që është shkelur nga veprimet apo mosveprimet e DRSHSSH-së/ bashkisë/NJA-së të kontrolluar;

g) Dëmin e shkaktuar dhe sqarimin se çfarë përfaqëson ky dëm;

h) Personat përgjegjës në lidhje me këto veprime apo mosveprime të kundërligjshme;

i) Nënshkrimin e kontrolluesve hartues të aktkonstatimit.

2. Vizita në shtëpi sipas formularit të verifikimit të situatës social-ekonomike të përcaktuar në VKM-në nr. 955, datë 7.12.2017, "Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike", të ndryshuar.

3. Kopje e dokumenteve të kontrollit, respektivisht depozitohen dhe protokollohen në zyrën e protokoll-arkivit të DRSHSSH /bashkisë/NJA-së të kontrolluar.

AKTKONSTATIMI NR. _

Për _____

(objekti i mbajtjes së aktkonstatimit, me shkrim Italic)

Mbajtur në datën ____.

Mbi kontrollin e ushtruar në bazë të programit të kontrollit nr. _____, datë ____.

Në zbatim të pikës _____ të programit të kontrollit nr. ... datë ___, u shqyrtua dokumentacioni si më poshtë:

1. _____
2. _____

Nga shqyrtimi i dokumentacionit të sipërcituar konstatohet që:

Nga ana e (njësia e kontrolluar) nuk janë zbatuar përcaktimet ligjore, për sa i përket....., referuar nenit, shkronja, pika të ligjit nr. ..., datë ..., apo VKM-së nr. ... datë ..., pikë ..., ku përcaktohet që: *“Teksti i plotë dhe i saktë i nenit që po merret si referencë ligjore, i vendosur në kuadrat dhe me italic”.*

Nga kontrolli i kryer rezultoi që _____

Konstatimi i mësipërm, evidentohet më konkretisht në tabelën e mëposhtme (nëse shihet e nevojshme të hartohet rast pas rasti):

1. _____
2. _____

Sa më sipër arrihet në konkluzionin që:

1. _____
2. _____

Veprimet e mësipërme bien në kundërshtim me përcaktimet ligjore e nënligjore të bëra në:

1. Ligjin _____
2. VKM-në _____
3. Udhëzimin _____
4. Rregulloren _____
5. Urdhrin _____

Vlera prej ... lekësh, e cila përfaqëson ... do të konsiderohet si dëm i shkaktuar buxhetit të shtetit (nëse ka) dhe do të zhdëmtohet në buxhetin e shtetit (nëse ka).

Për veprimet dhe mosveprimet e mësipërme ngarkohen me përgjegjësi:

1. Z./znj., me detyrë, në cilësinë e _____
2. Z./znj., me detyrë, në cilësinë e _____

<u>KONTROLLUESI</u>	<u>PËRFAQËSUESIT E NJËSISË SË KONTROLLUAR</u> (Personat që iu adresohet aktkonstatimi)
Emër Mbiemër	Emër Mbiemër

3.2.4 Shënimet e punës gjatë kontrollit

Shënimet e punës gjatë kontrollit janë tërësia e dokumentacionit të përgatitur gjatë fazës së planifikimit që do të ndihmojë kontrolluesin të dokumentojë procesin e kontrollit dhe të konstatojë gjetjet. Konkretisht:

1. Shënimet⁵ e punës duhet të jenë të detajuara për të dhënë një pamje të qartë të punës së kryer, informacionet e marra dhe konkluzionet e arritura.
2. Përmbajtja dhe sistemimi i shënimeve të punës pasqyron shkallën e aftësisë, përvojës dhe njohurive të kontrolluesit.
3. Të mundësojnë të tretët (kontrollues të tjerë) të kuptojnë në themel punën e kryer, provat e marra dhe konkluzionet e nxjerra.
4. Shënimet e punës përfshijnë: shënimet e kontrolluesit, dëshmitë, intervista të marra nga të kontrolluarit, pyetësorët, tabela, matrica, informacione të tjera në formë shkresore dhe informacione të përfuara në rrugë elektronike (sistemi elektronik i NE-së, faqe zyrtare, komunikime etj.), të cilat kontrolluesi i përdor si bazë për formimin e konkluzioneve të kontrollit.

⁵ Rëndom gjendet me termin “Letrat e punës”.

Shënimet e punës duhet të respektojnë përcaktimet e metodologjisë së kontrollit të NE-së. Në fund të sesionit, shembuj të shënimeve të punës (orientuese).

3.2.5 Takimi përmbyllës i punës në terren

Pas përfundimit të punës kontrolluese në terren, grupi i kontrollit bën ballafaqimin me stafin e subjektit të kontrolluar përfshirë: titullarin, drejtuesit dhe personat e tjerë të cilët janë cilësuar përgjegjës në çështje të ndryshme të kontrollit. Në takim duhet të marrin pjesë edhe persona të cilët janë cilësuar përgjegjës për çështje të kontrolluara, por kanë shkëputur marrëdhëniet e punës me subjektin e kontrolluar, por që duhet të njoftohen nga ky i fundit.

Në takim prezantohen vlerësimet e kontrollit për periudhën, objektin e kontrollit dhe diskutohet për problemet kryesore të konstatuara gjatë kontrollit. Këtu, sipas rastit dhe rëndësisë së kontrollit, mund të marrë pjesë edhe drejtori i njësisë së kontrollit.

3.3 Përgatitja e projektraportit dhe raportit përfundimtar

3.3.1 Projektraporti i kontrollit

Projektraporti i kontrollit është dokument që:

a) Evidenton në mënyrë të përmbledhur gjithë problemet që kanë dalë gjatë kontrollit;
b) Në të përfshihet çdo fakt mbi të cilin janë mbështetur të dhënat e kontrollit;
c) Prezanton gjetjet e kontrollit, konkluzionet dhe detyrat e vlerësuara, si dhe riskun e kontrollit, ligjshmërisë dhe evidencave faktike.

d) I nënshtrohet rishikimit;

e) Prezanton qartë (në mënyrë të dokumentuar) faktet, shifrat dhe gjetjet.

Projektraporti i kontrollit hartohet sipas formatit në fund të sesionit dhe përmban:

a) Titullin e projektraportit: për të ndihmuar lexuesin/përdoruesin që ta dallojë atë nga deklaratat dhe informacionet e lëshuara nga të tjerët;

b) Marrësin e projektraportit: njësinë e kontrolluar dhe personat të cilëve iu adresohet;

c) Objektivat dhe qëllimin e kontrollit: për të kuptuar qëllimin, shtrirjen e fushëveprimin e kontrollit;

d) Identifikimi i çështjes. Projektraporti duhet të identifikojë njësinë e kontrolluar. Kjo përfshin informacion mbi kushtet ose aktivitetet që maten ose vlerësohen sipas kriterëve të vlerësimit, si dhe burimet e përdorura/të cituara;

e) Fushëveprimin: për të treguar se deri në çfarë mase është shtrirë kontrolli;

f) Bazën ligjore mbi të cilën ushtron kontrollin grupi i kontrollit;

g) Kriteret e vlerësimit. Identifikon legjislacionin bazë e dytësor dhe/ose dispozita të tjera, për kryerjen e vlerësimeve gjatë kontrollit;

h) Përmbledhjen e punës së kryer;

i) Të gjitha rezultatet e kontrollit jepen në mënyrë të përmbledhur në një seksion të veçantë. Përmbledhja evidenton, në mënyrë të përgjithshme të gjitha problematikat që kanë dalë gjatë ushtrimit të kontrollit, duke i radhitur dhe i grupuar ato sipas prioriteteve dhe çështjeve e nënçështjeve të përcaktuara në programin e kontrollit. Në të përfshihen të gjitha gjetjet e kontrollit të vlerësuara, për sa i përket ligjshmërisë dhe zbatimit të tij nga subjekti që kontrollohet. Në projektraport, trajtimi i çështjeve do të ndjekë rrjedhën e përcaktuar në programin e kontrollit:

a) Gjetjet. Konkluzionet e kontrollit;

b) Detyrat e lëna duhet të klasifikohen sipas nivelit të rëndësisë;

j) Nënshkrimi/firma dhe data. Projektraporti (një kopje) duhet të nënshkruhet me initiale në çdo faqe dhe në mënyrë të plotë në faqen e fundit nga çdo anëtar i grupit të kontrollit. Ky dokument përmban edhe datën në të cilën është përfunduar.

Në projektraport duhet të cilësohet se grupi i kontrollit ka ndjekur procedurat e duhura për përcaktimin e gjetjeve, si dhe dokumentimin e këtyre gjetjeve me dokumentet respektive të mbajtura me personat përgjegjës.

Rishikimi i projektraportit të kontrollit bëhet: a) Nga vetë grupi i kontrollit gjatë konsultimeve; b) Nga drejtori i njësisë kontrolluese.

Raporti i kontrollit duhet të shprehë që kontrolli është bërë në përputhje me legjislacionin në fuqi për kontrollin e NE-së (VKM-në dhe udhëzimin e kontrollit të NE-së).

PROJEKTRAPORT KONTROLLI

Për kontrollin e ushtruar në “.....” (njësia që kontrollohet)

(formatimi: Margins “Normal” – Top, left right – 2.5, ndërsa bottom 2, size A4, font TNR 12, linjëzimi majtas, hapësira mes rreshtave multiple 1.15, hapësira mes paragrafëve 6 vetëm pas paragrafit)

I. HYRJA

Përshkrimi i shkurtër

Baza ligjore, afati i kryerjes së kontrollit, njësia e kontrolluar, periudha që u kontrollua (nga muaji viti deri në muaji viti), grupi i kontrollit, zyrtarët që u kontrolluan, objektivat dhe qëllimi, Identifikimi i çështjes/ve të kontrolluara, përgjegjësitë e strukturave të njësise së kontrolluar lidhur me çështjet nën kontroll, kriteret e vlerësimit (legjislacioni e të ngjashme).

II. PËRSHKRIMI I KONTROLLIT

a) Përshkrim i shkurtër i kontrollit. Në këtë rubrikë jepet një informacion i përgjithshëm mbi: historikun, veprimtarinë, kuadri legjislativ, mbi të cilin e ushtron aktivitetin e tij subjekti i kontrolluar, pse ishte i rëndësishëm kontrolli.

b) Objektivi/at, qëllimi dhe fusha e veprimit të kontrollit.

III. GJETJET

Gjetjet ndjekin linjën e drejtëmeve/çështjeve të kontrollit. Për çdo gjetje prezantohet fusha e veprimit ku ka rezultuar shkelja, kur ka ndodhur, situata, krahasimi me bazën ligjore, efekti, shkaku përse ka ndodhur kjo situatë, personat përgjegjës.

Shëmbull. Çështja e parë në programin e kontrollit është “zbatimi i detyrave të lëna”. Atëherë ky sesion nis me “gjetje mbi zbatimin e detyrave të lëna” dhe shtjellohet ecuria e zbatimit të detyrave, bazën ligjore, situatën në momentin e kontrollit, arsyet e mosrealizimit (nëse ka) dhe motivin, personat përgjegjës etj.

IV. KONKLUZIONE

Në këtë seksion jepet konkluzioni i përgjithshëm i kontrollit, duke u mbështetur në gjetjet e përmendura në seksionin III.

V. DETYRAT E LËNA

Për përmirësimin e gjendjes propozohen detyra dhe marrje e masave. Detyrat duhet të jenë konkrete, të realizueshme, të përmblendhura, të qarta, të propozojnë çfarë duhet bërë, kush duhet ta bëjë dhe kur. Afatet mund të jenë “në vazhdim”, “menjëherë”, “brenda datës ...)

Masat mund të jenë administrative, për shpërbllim dëmi, për eliminimin e efekteve negative të konstatuara në zbatimin e legjislacionit të NE-së etj.

Në këtë seksion prezantohen detyrat, personat përgjegjës dhe afati për realizimin e tyre.

VI. DOKUMENTACIONI SHOQËRUES

Pjesë përbërëse e projektraportit të kontrollit është dhe dokumentacioni i mbajtur si më poshtë: (vendosen numrat e aktkonstatimeve, procesverbaleve dhe aktverifikimeve):

a) Akt konstatime:

1. Aktkonstatimi nr. __, datë __.__.201__ “.....”

2. Aktkonstatimi nr. __, datë __.__.201__ “.....”

b) Vlerësim i situatës social-ekonomik

Për sa më sipër paraqitet ky projektraport kontrolli.

Grupi i kontrollit	Subjekti i kontrolluar
emër, mbiemër	emër, mbiemër
nënshkrimi	nënshkrimi

3.3.2 Komunikimi i projektraportit të kontrollit

Projektraporti i kontrollit përgatitet brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike (në varësi të volumit të punës, potencialit të gjetjeve, specifikave të subjektit etj.) nga përfundimi i kontrollit në terren.

Projektraporti i kontrollit hartohet në 3 (tri) kopje dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e grupit të kontrollit dhe drejtori i strukturës së kontrollit (kur ky i fundit merr pjesë në kontroll), nga të cilat 1 (një) kopje mbahet në Zyrën e Protokoll-Arkivit bashkëlidhur shkresës së dërgimit, ndërsa 2 (dy) kopje i dërgohen subjektit të kontrolluar për komente me shkresë përcjellëse nënshkruar nga drejtori i përgjithshëm/drejtori i drejtorisë rajonale.

Në shkresën përcjellëse i kërkohet subjektit të kontrolluar, që brenda 10 ditëve kalendarike nga data e marrjes së projektraportit të kontrollit të kthejë 1 (një) kopje të projektraportit të bashkëshoqëruar me një

deklaratë të nënshkruar nga titullari/personi i autorizuar prej tij që konfirmon njohjen me projektraportin e kontrollit, si dhe komentet dhe shpjegimet apo observacionin nga personat përgjegjës, nëse ka. Në rast të kundërt projektraporti konsiderohet i mirëqenë.

Përgjegjësi i grupit është përgjegjës për ndjekjen e kthimit të përgjigjes nga subjekti i kontrolluar brenda afatit 10-ditor.

3.3.3 Komete të subjektit të kontrolluar

Pas marrjes së komenteve dhe i shpjegimeve me shkrim, nga njësia e kontrolluar, grupi i kontrollit i përfshin ato në raportin e kontrollit.

Trajtimi i komenteve dhe shpjegimeve të njësisë së kontrolluar, në lidhje me gjetjet e evidentuara paraqiten në raportin e kontrollit në një seksion të veçantë ose shoqërojnë raportin përfundimtar të kontrollit si aneks i tij.

Trajtimi i komenteve dhe i shpjegimeve të subjektit bëhet rast pas rasti për çështjet e komentuara. Fillimisht prezantohen komentet e njësisë së kontrolluar. Më pas jepet qëndrimi i kontrolluesit (referuar bazës ligjore) për shkëljen dhe përcaktimi i qartë i grupit të kontrollit nëse merret parasysh koment i ose jo.

Grupi i kontrollit bashkëpunon me sektorin juridik/juristin kur komentet e strukturës së kontrolluar janë në kundërshtim apo konflikt me gjetjet, konkluzionet ose detyrat e lëna në projektraport.

Grupi i kontrollit duhet të ndryshojë projektraportin kur nevojitet, nëse komentet vlerësohen të pranueshme dhe të mbështetura në ligj.

3.3.4 Takimi ballafaques

Takimi ballafaques me nivelet drejtuese bëhet më kërkesë të titullarit të njësisë së kontrolluar ose titullarit të njësisë kontrolluese. Takimi ballafaques është fazë e procesit të komunikimit. Në takim, përveç grupit të kontrollit, merr pjesë drejtori i njësisë së kontrollit, palë të treta të lidhura me kontrollin apo persona të tjerë. Në raste të veçanta, takimi organizohet edhe në një periudhë që e kalon afatin e 5 (pesë) ditëve kalendarike.

Njoftimi për vendin, datën, orën e takimit dhe personat pjesëmarrës bëhet zyrtarisht në formë shkresore apo në përmjet postës elektronike. Njoftimi për takimin vendoset në dosjen e kontrollit.

Në takim paraqiten argumentet pro dhe kundër të shoqëruara me fakte për opinionet e kontrolluesve që janë parashtruar në projektraport.

Në takim duhet të mbahet procesverbal, në të cilin reflektohen të gjitha vërejtjet e bëra, sqarimet dhe kundërshtimet për projektraportin.

Në raportin përfundimtar apo në një aneks të veçantë duhet të bëhet arsyetimi i kundërshtimeve të subjektit të kontrolluar, të cilat nuk janë marrë parasysh nga kontrolluesi gjatë formulimit të raportit përfundimtar.

6. Protokoll i takimit ballafaques bëhet pjesë e dosjes së kontrollit.

3.3.5 RAPORTI PËRFUNDIMTAR I KONTROLLIT

Në përfundim të çdo kontrolli, brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e marrjes së komenteve mbi projektraportin nga subjekti i kontrolluar, grupi i kontrollit përgatit me shkrim raportin përfundimtar të kontrollit.

Raporti përfundimtar i kontrollit hartohet në jo më shumë se 5 kopje origjinale.

Sipas legjislacionit në fuqi për komunikimin zyrtar dhe elektronikisht, (në formë shkresore ose me *e-mail*) raporti përfundimtar i kontrollit u dërgohet:

- a) Titullarit të DRSHSSH-së/bashkisë;
- b) Prefektit të qarkut;
- c) Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Social Shtetëror;
- d) Një kopje mbahet në protokollin e institucionit.

Kopja që mbahet në protokoll nënshkruhet në çdo faqe nga të gjithë anëtarët e grupit të kontrollit dhe drejtori, ndërsa kopjet e tjera nënshkruhen nga titullari i institucionit SHSSH-së/DRSHSSH-së.

Bazë për hartimin e raportit përfundimtar të kontrollit shërbejnë projektraportet e kontrollit (në të cilin janë reflektuar në të komentet e shpjegimet e subjektit të kontrolluar), rezultatet e takimit përmbyllës në nivelet drejtuese dhe përgjigjet e argumentuara ligjërisht nga grupi i kontrollit.

Raporti i kontrollit duhet të jetë i paanshëm, objektiv, i drejtë dhe konstruktiv dhe duhet të përmbajë informacion të përmbledhur në anekse, tabela etj. (nëse ka). Ai duhet të jetë e lehtë për t'u kuptuar dhe të mos ketë paqartësi ose shumë kuptime, të përfshijë vetëm informacionin që është mbështetur nga evidencat përkatëse dhe të përshtatshme të kontrollit.

Raporti përfundimtar i kontrollit duhet të jetë:

a) I plotë: duhet të ketë të gjithë informacionin e nevojshëm që të përmbushë objektivat e kontrollit, të garantojë një kuptim të mjaftueshëm dhe të qartë mbi gjendjen në subjektin e kontrolluar dhe të përmbushë kërkesat e raportit.

b) I saktë: evidencat e paraqitura janë të vërteta dhe gjetjet janë përshkruar drejt.

c) Objektivi: i gjithë raporti duhet të jetë i ekuilibruar në formë dhe në përmbajtje, duhet të jetë i drejtë dhe joqorientues, duke paraqitur rezultatet e kontrollit në mënyrë të paanshme dhe jo me tendencë, duke ekzagjeruar ose mbivlerësuar performancën e dobët të subjektit të kontrolluar.

d) I bindshëm: raporti duhet të jetë i mjaftueshëm në mënyrë që lexuesi të bindet dhe të njihet me vlefshmërinë e gjetjeve, të gjykojë mbi konkluzionet dhe çfarë mund të përfitohet nga zbatimi i detyrave të lëna nga grupi i kontrollit.

e) I qartë: raporti duhet të jetë i lehtë dhe i kuptueshëm për lexuesin, të shkruhet në një gjuhë sa më të qartë dhe të thjeshtë sipas temës që kontrollohet.

f) Konciz/i përmbledhur: nuk duhet të jetë më shumë i gjatë nga sa është e nevojshme për të mbështetur mesazhin përfundimtar.

Në rastin e kontrollit të bashkive/NJA-ve, projektraporti hartohet për çdo njësi administrative ndërsa raporti përfundimtar është një përmbledhje e gjetjeve dhe konkluzioneve më të rëndësishme të dala nga kontrollet e njësive administrative.

FORMAT

RAPORT PËRFUNDIMTAR I KONTROLLIT (Titulli dhe lloji i kontrollit)

“.....”

I. TË DHËNA MBI KONTROLLIN

Ky seksion përmban bazën ligjore për realizimin e kontrollit, ecurinë e kontrollit dhe metodologjinë e përdorur nga grupi i kontrollit.

Baza ligjore, afati i kryerjes së kontrollit; njësia e kontrolluar (bashkia ose njësia administrative e bashkisë); periudha që u kontrollua (nga muaji viti deri në muajin vitin); grupi i kontrollit; zyrtarët që u kontrolluan; objektivat/qëllimi i kontrollit; metodologjia e përdorur; identifikimi i çështjes/ve të kontrolluara; përgjegjësitë e strukturave drejtuese të njësisë së kontrolluar lidhur me çështjet nën kontroll; baza ligjore mbi të cilën realizohet kontrolli (VKM-ja e kontrollit të NE-së dhe metodologjia e kontrollit të NE-së); kriteret e vlerësimit (legjislacioni dhe aktet nënligjore, udhëzime, urdhra, të tjera të ngjashme që janë përdorur për realizimin e kryerjes së kontrollit.

II. PËRSHKRIMI I KONTROLLIT

Përshkrim i shkurtër i DRSHSSH-së/ bashkisë/ njësisë administrative që u kontrolluan për periudhën e kontrolluar: historikun, veprimtaria, kuadri legjislativ mbi të cilin e ushtron aktivitetin njësia e kontrolluar; objektivi/at qëllimi dhe fusha e veprimit të kontrollit.

III. GJETJET

Gjetjet ndjekin linjën e drejtimeve/çështjeve të kontrollit. Për çdo gjetje prezantohet fusha e veprimit ku ka rezultuar shkelja, kur ka ndodhur, situata, krahasimi me bazën ligjore, efekti, shkakun përse ka ndodhur kjo situatë, personat përgjegjës.

Shembull. Çështja e parë në programin e kontrollit është “zbatimi i detyrave të lëna”. Pra ky sesion nis me “gjetje mbi zbatimin e detyrave të lëna” dhe shtjellohet ecuria e zbatimit të detyrës/detyrave, bazën ligjore, situatën në momentin e kontrollit, arsyet e mosrealizimit (nëse ka) dhe motivin, personat përgjegjës etj.

Gjetjet duhet të jenë të kuptueshme, të qarta, të përmbledhura. Ato shoqërohen me referencën ligjore të shkelur. Në raportin përfundimtar është e rëndësishme që çdo gjetje të shoqërohet me referencën e saj në projekt/projektet e kontrollit.

IV. KONKLUZIONE

Konkluzionet shprehin opinionin e grupit të kontrollit bazuar në gjetjet dhe detyrat e lëna. Ato duhet të kenë referencat e trajtimit të gjetjes cituar si më poshtë: “Sa më sipër trajtuar më hollësisht në faqet numër ... të projektraportit të kontrollit, ...

Në këtë seksion është e rëndësishme të përfshihet ndonjë kufizim i mundshëm apo faktorë të tjerë që mund të kenë ndikuar në punën e kontrolluesve.

KUJDES. Kjo pjesë duhet të përfshijë një mesazh, konkluzion të rezultatit të punës së kontrolluesit dhe në asnjë mënyrë nuk duhet të jetë përsëritje e paragrafëve të gjetjeve dhe detyrave të përmendura më parë.

V. DETYRA TË LËNA

Për përmirësimin e gjendjes propozohen detyrat dhe marrja e masave.

Detyrat duhet të jenë të përmbledhura, të qarta, të propozojnë çfarë duhet bërë, kush duhet ta bëjë dhe kur. Çdo detyrë përcakton afatet për realizimin e saj. Afatet mund të jenë “në vazhdim”, “menjëherë”, “brenda datës _____._____”).

Masat mund të jenë: a) Masa administrative; b) Masa për shpërblim dëmi; c) Masa për eliminimin e efekteve

negative të konstatuara në zbatimin e legjislacionit të NE-së.

Për realizimin e detyrave të lëna, grupi i kontrollit i kërkon njësisë së kontrolluar një plan masash, i cili të përmbajë të gjitha detyrat e lëna në një tabelë me listën e detyrave të lëna dhe masat që janë marrë për realizimin e tyre, me personat përgjegjës dhe afatet.

3.3.6 Masa dhe sanksione

Ligji nr. 9355, datë 10.3.2005, “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”, i ndryshuar, dhe VKM-ja për procedurat e kryerjes së kontrollit, parashikojnë masa të përshkallëzuara për personat të cilët me veprim/mosveprim shkaktojnë shkelje.

Konkretisht:

I. Për kontrollin e skemës së NE-së

a) Masë disiplinore për shkelje nga strukturat rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, lidhur me: i. verifikimin e të dhënave nëpërmjet regjistrit kombëtar elektronik dhe në autoritetet shtetërore përgjegjëse; ii. caktimin e familjes/individëve në nevojë, përfutjes të ndihmës ekonomike; iii. refuzimin e përfutimit të ndihmës ekonomike; dhe iv. dërgimin e vendimit kryetarit të bashkisë.

b) Masë disiplinore për shkelje nga struktura përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, lidhur me: i. hartimin e projektvendimit për familjet/individët në nevojë; ii. propozimin e tij në këshillin bashkiak; iii. hartimin e kërkesave për buxhetin dhe projektbuxhetin për vitin pasardhës për ndihmën ekonomike dhe pagesat për personat me aftësi të kufizuara; v. grumbullimin dhe përgatitjen e informacioneve e statistikave; vi. regjistrin e përfutjesve; dhe vii. ndjekjen e shpenzimeve për ndihmën ekonomike.

c) Masë disiplinore për shkelje, në lidhje me: i. identifikimin e familjeve që kanë nevojë për ndihmë ekonomike; ii. verifikimin e gjendjes shoqërore e ekonomike të familjeve në nevojë; iii. paraqitjen e të dhënave pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet shoqërore në bashki për familjet/individët në nevojë, që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike; iv. përgatitjen dhe administrimin e dokumentacionit për personat që aplikojnë për përfutimin e ndihmës ekonomike; v. hartimin e kërkesave për bllok-ndihmën; vi. hedhjen në regjistrin elektronik kombëtar të të dhënave të deklaruara nga aplikuesit për ndihmë ekonomike.

ç) Gjobë nga 50 mijë lekë deri në 100 mijë lekë në rastet kur vërehet që shkeljet e përcaktuara në gjerat “a”, “b” dhe “c” janë kryer në mënyrë të përsëritur;

d) Shpërblimin e dëmit nga administratori shoqëror dhe/ose familja dhe/ose punonjësi i strukturës rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, nëse është shkaktuar një i tillë;

Nëse dëmi i shkaktuar i përket vitit aktual, atëherë zhdëmtimi i dëmit bëhet nëpërmjet kthimit të tij në llogarinë nr. 606 (financa e njësisë së kontrolluar nëpërmjet një memo-kredie i kërkon thesarit të rikthejë shumën në llogarinë 606). Nëse dëmi i shkaktuar u përket viteve të mëparshme, atëherë shuma e zhdëmtuar kthehet në llogarinë “Të ardhura nga buxheti i shtetit” (financa e njësisë së kontrolluar nëpërmjet urdhërpaguesës i kërkon thesarit të kalojë te “Të ardhura në buxhetin e shtetit” shumën e përfutur padrejtësisht në vitet e mëparshme).

Çdo shkelje e menaxhimit të fondeve buxhetore, që programohen dhe përdoren për ndihmën ekonomike dhe pagesën e aftësisë së kufizuar, kur nuk përbën veprë penale, përbën kundërvajtje administrative dhe dënohet me gjobë, sipas përcaktimeve të nenit 71, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.

3.3.7 Procesi i trajtimit të rasteve që dyshohen se përbëjnë elemente të veprës penale dhe/ose shkelje ligjore me dëm financiar.

Në rastet kur gjatë procesit të kontrollit konstatohen dhe/ose dyshohet që janë kryer veprime të cilat përbëjnë shkelje të rënda ligjore që përmbajnë elemente të veprës penale, sikurse parashikohet në Kodin Penal, kontrolluesi dhe drejtuesi i grupit, së bashku, informojnë menjëherë titullarin e institucionit dhe titullarin e njësisë që po kontrollohet. Për raste shumë të rënda grupi ndërpret kontrollin.

Informimi i titullarit kryhet nëpërmjet një raportimi me shkrim, ku argumentohen dukuritë e vërejtura për veprën e mundshme penale, së bashku me provat (... fotokopje të dokumentacionit) ku mbështetet dhe shoqërohet me propozimin për kallëzim penal.

Titullari i institucionit zhvillon procedurë këshillimi dhe konsultimi me sektorin juridik/juristin dhe, në vijim, së bashku informojnë drejtorin e përgjithshëm të SHSSH-së për konstatimet lidhur me abuzime (me veprime dhe mosveprime) që sjellin dëm financiar apo përmbajnë elemente të veprës penale.

Titullari i institucionit vendos mbi veprimet që duhen të ndërmerren në lidhje me dyshimet për praktikën mashtruese ose parregullsi serioze të zbuluara nga kontrolluesi dhe në rastet kur pretendohet se ka elemente të veprës penale, në bashkëpunim me grupin e kontrollit, organizon punën për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm dhe ndjek procedurat për kallëzim penal.

3.3.8 Procesi i ndjekjes së zbatimit të masave të rekomanduara

SHSSH-ja, në nivel qendror dhe rajonal, ndjek zbatimin e detyrave të lëna gjatë kontrolleve.

DRSHSSH-ja raporton çdo 3 muaj pranë Drejtorisë së Përgjithshme të SHSSH-së dhe kjo e fundit raporton çdo 6 muaj në ministri.

Raportimi përfshin zbatimin e detyrave të lëna, ku pasqyrohen në mënyrë analitike sipas njësive të kontrolluara dhe natyrës, masat e përcaktuara e të marra nga njësitë e kontrolluara, niveli i realizimit të tyre, si dhe opinione të SHSSH-së/DRSHSSH-së për shkaqet e moszbatimit të detyrave. Këtu jepen efektet negative dhe pasojat që mund të kenë rrjedhur nga mosmarrja dhe mosveprimi i subjekteve të ngarkuar me ndjekjen dhe zbatimin e detyrave.

Plani i veprimit për zbatimin e detyrave të lëna, përgatitet nga njësia e kontrolluar, brenda 20 ditë pune të komunikimit të raportit përfundimtar të kontrollit të fundit.

Plani i veprimit duhet të përmbajë masat, afatet dhe personat ose strukturën përgjegjëse të ngarkuar për zbatimin e tyre, në vijim të raportit përfundimtar të kontrollit që është dokumenti përfundimtar që mbyll dosjen e projektit të kontrollit.

Në këtë dokument, njësia e kontrolluar duhet të arsyetojë me shkrim rastet kur nuk merren parasysht detyrat e kontrollit ose sanksionet e propozuara.

Njësitë e kontrollit u kërkojnë zyrtarisht, çdo 6 muaj, strukturave të kontrolluara të bëjnë raportim mbi zbatimin e masave të përcaktuara në Planin e veprimit për realizimin e detyrave të lëna, duke vënë në dijeni DKP NE&PAK/ DRSSH-në dhe Institucionin e Prefektit.

Rezultatet e kontroleve të verifikimit të zbatimit të detyrave të lëna i bashkëlidhen Raportit Përfundimtar të Kontrollit për njësinë përkatëse të kontrolluar dhe konsiderohen pjesë përbërëse e tij.

Ndjekja e zbatimit të detyrave të lëna përfshin:

1. Planin e veprimit për detyrat e lëna nga njësia e kontrolluar;
2. Informacionin mbi ecurinë e zbatimit të detyrave të lëna, 6 (gjashtë) muaj pas dërgimit të Raportit Përfundimtar të Kontrollit;
3. Kontrollin e verifikimit për zbatimin e detyrave të lëna.
4. Raportimi mbi zbatimin e detyrave të lëna që i dërgohet DKP NE&PAK/DRSHSSH-së nga njësia e kontrolluar.

Në rast se titullari i njësisë së kontrolluar: i. nuk merr parasysht detyrat e lëna; ii. nuk përgatit planin e veprimit për zbatimin e detyrave të lëna; iii. nuk raporton brenda 6 muajve për ecurinë e zbatimit të detyrave të lëna, atëherë njësia e kontrollit, në muajin e 7-të, organizon një kontroll për zbatimin e detyrave të propozuara.

3.3.8 Përmbajtja e dosjes së kontrollit dhe arkivimi

1. Në përmbyllje të procesit të çdo kontrolli, grupi i kontrollit është përgjegjës për mënyrën e krijimit dhe paraqitjes së dokumentacionit që duhet të përmbajë dosja e kontrollit.

2. Një dosje kontrolli duhet të përmbajë, por jo të kufizohet në dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Njoftimi për fillimin e kontrollit;
 2. Programi i kontrollit;
 3. Grupi i kontrollit;
 4. Shënimet e punës (nëse ka);
 5. Projektraporti i kontrollit bashkë me anekset;
 6. Raporti përfundimtar i kontrollit;
 7. Shkresa përcjellëse e raportit përfundimtar me detyrat përkatëse dërguar njësisë së kontrolluar dhe organeve shtetërore përkatëse;
 8. Aktkonstatimet dhe verifikimet e situatës sociale, nëse ka;
 9. Njoftim/e për verifikim/e ankese/ash apo letre/ash të shtetasve (nëse ka deri në këtë fazë);
 10. CD me përmbajtjen elektronike të dosjes së kontrollit/inventari i dosjes.
3. Pas arkivimit, në dosje do të shtohen dokumente të tjera, si më poshtë:
- a) Korrespondencën lidhur me njoftimin për nisje procedure ose kallëzimin penal (në rast se ka);
 - b) Korrespondencën lidhur me ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të lëna;
 - c) Njoftimi nga subjekti i kontrolluar mbi planin e veprimit për zbatimin e detyrave të lëna (20 ditë pas marrjes së raportit përfundimtar të kontrollit);

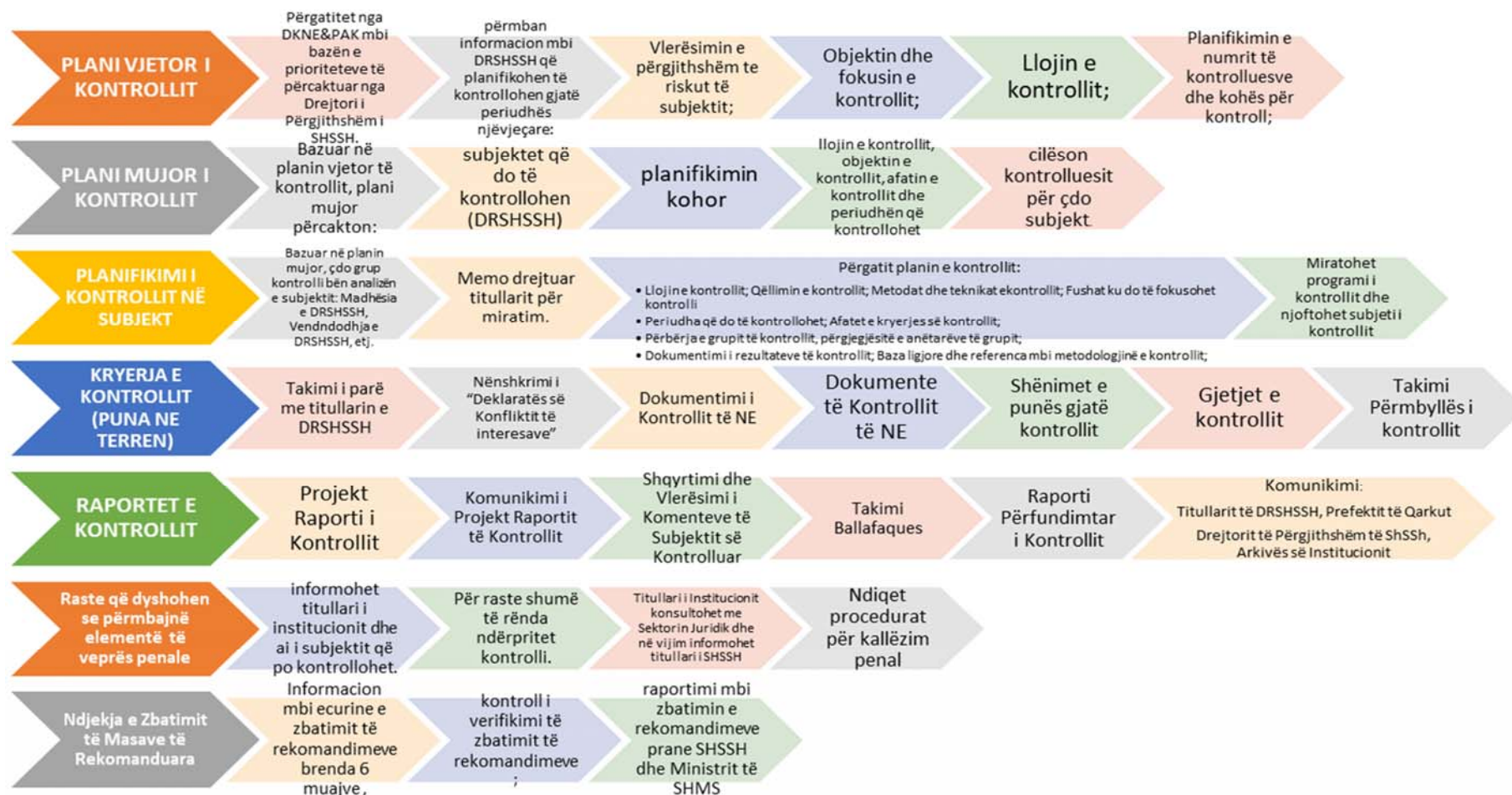
4. RAPORTIMI VJETOR

Produktet kryesore të një kontrolli janë llojet e ndryshme të raporteve që përgatiten. Komunikimi efektiv është shumë i rëndësishëm pasi puna e kontrollit synon të ketë një ndikim sa më pozitiv dhe t'i shtojë vlerë njësisë publike.

Njësia e kontrollit përgatit raportin vjetor të veprimtarisë dhe ia dërgon për miratim titullarit të SHSSH-së. DRSHSSH-ja, një kopje të këtij raporti ia dërgon DKP NE&PAK, në rrugë zyrtare dhe në format elektronik, brenda datës **30 janar** të çdo viti.

Raporti vjetor duhet të përmbajë numrin dhe llojin e kontrolleve që janë ndërmarrë gjatë vitit raportues, detyrat e lëna, si dhe veprimet që duhet të ndërmerren nga nivelet e menaxhimit të njësisë për zbatimin e detyrave të lëna.

PARAQITJA SKEMATIKE E PLANIFIKIMIT, E REALIZIMIT DHE E NDJEKJES SË KONTROLLIT NGA DKP NE&PAK



PARAQITJA SKEMATIKE E PLANIFIKIMIT, E REALIZIMIT DHE E NDJEKJES SË KONTROLLIT NGA DRSHSSH-JA



Njësia kontrolluese, DRSHTSH-ja, për realizimin e një kontrolli ndjek këta hapa:

5.1 PLANIFIKIMI:

Puna për planifikimin e kontrollit nis me njoftimin e kryetarit të bashkisë të njësive administrative që do të kontrollohen. Afati kohor për dërgimin e njoftimit është 10 ditë. Gjatë periudhës 10-ditore, grupi i kontrollit përgatit programin e kontrollit dhe grumbullon informacionin e nevojshëm të gjeneruar nga sistemi elektronik për realizimin e kontrollit dhe përzgjedh familjet që do të jenë objekt kontrolli, konkretisht:

5.1.1 Procedura e ndjekur për zbatimin e detyrave të lëna.

5.1.2 Informacioni rreth NJA-së që do të kontrollojë:

- Nr. i popullsisë;
- Numrin e rajoneve/lagjeve/fshatrave
- Familjeve/familje në ndihmë ekonomike;

5.1.3 Informacion rreth NJA-së së gjeneruar nga sistemi elektronik (orientuese)

- Ecurinë e numrit të familjeve përfituese nga periudha e fundit e kontrolluar deri në momentin e planifikimit

Muaji	Numri i familjeve	Fondi i NE-së sipas vendimit
Muaji i parë i periudhës kontrolluese		
.....		
Muaji i fundit i periudhës kontrolluese		

- Listën e familjeve të refuzuara për deklaram të rremë për periudhën që do të kontrollohet, të cilat kanë riaplikuar brenda afatit 6-mujor dhe janë shpallur përfituese.

Nr.	Emër Mbiemër	Motivi i largimit	Data e largimit	Data e riaplikimit

Nëse rezultojnë raste të rifutjes në skemë të familjeve të larguara për deklaram të rremë mbahet një aktkonstatim në momentin e konstatimit. Fillimisht evidentohet familja dhe më pas masa e përfituar padrejtësisht prej tyre për të gjithë periudhën.

- Listën e personave sipas kategorive përfituese të NE-së (me trinjakë e më shumë, viktimë të dhunës dhe të trafikimit, jetimë, kujdestarë etj.

Formati për çdo kategori

Nr.	Emër Mbiemër	Periudha e përfitimit	Dokumentacioni i dosjes						Familja përfiton NE Po/Jo

- Listën e familjeve të cilave nuk u është bërë vizita në shtëpi nga administratorët shoqërorë,

Nr.	Emër Mbiemër	Data e përfitimit	Data për verifikim	Masa përfitimit

- Listën e familjeve të cilat nga deklarimi dhe vizita rezultojnë së jetojnë në kushte të mira.

Nr.	Emër Mbiemër	Data e përfitimit	Data e verifikimit	Masa e përfitimit

- Listën e familjeve përfituese për herë të parë dhe datën e vizitës së bërë në shtëpi nga administratorit shoqëror

Nr.	Emër Mbiemër	Data e përfitimit	Data e verifikimit	Shënime

- Listën e familjeve me më shumë se 2 aplikime të ndryshme

Nr.	Emër Mbiemër	Numri i aplikimeve	Sa herë janë shpallur fitues	Masa e ndihmës

- Listën e familjeve përfituese me ndryshim të masës së NE-së.

- Përzgjedhjen e të paktën 25% të familjeve që do të kontrollohen.

5.1.4 Vlerësimi i riskut

5.1.5 Përcaktimi i qëllimit të kontrollit

5.1.6 Përcaktimi i objektivit të kontrollit

5.1.7 Përgatitja e programit të kontrollit dhe miratimi i tij nga drejtori i DRSHSSH-së

5.2 PUNA NË TERREN KONTROLLI

Puna në terren nis me takimin me titullarin e njësisë dhe vazhdon me kontrollin në terren konkretisht:

5.2.1 Takimi me titullarin e njësisë. Ky i fundit njihet me qëllimin/objektivat, grupin e kontrollit, periudhën që do të kontrollohet, kohëzgjatjen e kontrollit, të tjera të dala nga takimi.

5.2.2 Prezantimi i programit të kontrollit të administratorit shoqëror.

5.2.3 Kontrolli i dokumentacionit të administratorit.

5.2.4 Kontrolli i zbatimit të detyrave të lëna:

- Sa janë zbatuar dhe sa jo;

- Përse nuk janë zbatuar detyrat e lëna;

- Personi përgjegjës për realizimin e tyre.

5.2.5 Kontrolli mbi përfitimet e jetimëve të cilët nuk janë në institucione (nëse ka).

5.2.6 Kontrolli mbi përfitimet e prindërve me më shumë se 2 fëmijë të lindur njëherësh (nëse ka).

5.2.7 Kontrolli mbi përfitimet e viktimave të trafikimit, pas daljes nga institucionet e përkujdesjes shoqërore deri në çastin e punësimit të tyre (nëse ka).

5.2.8 Kontrolli mbi përfitimet e viktimave të dhunës në marrëdhënie familjare, për periudhën e vlefshmërisë së urdhrit të mbrojtjes ose të urdhrit të menjëhershëm të mbrojtjes (nëse ka).

5.2.9 Kontrolli i jo më pak se 25% të familjeve përfituese nëpërmjet kontrollit të dosjeve dhe vizitave në shtëpi dhe terren. Në këtë shifër rekomandohet të përfshihen: familjet që janë larguar për deklarament të rremë dhe janë shpallur përfituese pas aplikimit; familje të cilave nuk u është bërë vizita në shtëpi nga administratori shoqëror; familje të tjera

Kontrolli i dosjeve të familjeve përfituese

Nr.	Emër Mbiemër	Periudha e përfitimit	Dokumentacioni në dosjen e familjes përfituese						Përputhja e dosjes me deklarament në sistem
			Certifikatë						

Shënim. Kjo tabelë shërben për të pasur një panoramë sasiore dhe cilësore të zbatimit të legjislacionit të NE-së në dosjet e familjeve përfituese.

Kontrolli i vizitave në shtëpi

Nr.	Emër Mbiemër	Periudha e përfitimit	Masa e NE-së së përfituar	Realizuar vizita në shtëpi nga administratori PO/JO	Mospërputhja e deklaramentit	Përputhja me deklarament:	
						Sipas administratorit	Sipas deklaramentit në sistem
1							
2							

Shënim. Kjo tabelë ndihmon kontrolluesit të evidentojnë mospërputhjet e deklarimeve të bëra nga familjet përfituese të NE-së dhe sa prej tyre nuk janë evidentuar nga administratori shoqëror.

Nëse në përfundim nuk rezultojnë shkelje vazhdohet me kontrollin e 25% të familjeve të tjera përfituese.

Në rast se rezultojnë shkelje ato evidentohen në veçanti, evidentohet shkaktari, masa e ndihmës ekonomike nga moment i përfitimit të NE-së dhe në përfundim për to mbahet akt-konstatimi.

Bazuar në shkeljet e gjetura, masën e tyre, jepet një vlerësim i zbatimit të legjislacionit.

5.2.10 Kontrolli i përputhjes së vendimit-borderosë-transfertave në thesar në shuma totale, emra familjesh përfituese dhe masa e NE-së.

5.2.11 Kontrolli i procedurës për tërheqjen e NE-së brenda afatit.

- Kontrata me bankën/postën;
- Aktrakordimet;
- Largimet e familjeve nga skema;
- Masa e rikthyer.

Në rast se rezultojnë shkelje, mbahet akt-konstatimi

Bazuar në shkeljet e gjetura dhe masën e tyre, jepet një vlerësim i zbatimit të legjislacionit.

5.2.12 Kontrolli i kompensimit të energjisë elektrike.

Fillimisht kontrolluesi ndërton ngjarjen sipas kërkesave ligjore dhe më pas kontrollon zbatimin e saj.

Evidenton familjet që përfitojnë në kundërshtim me ligjin dhe masën e përfitimit të tyre.

Evidenton familjet me mungesa në dokumentacionin e përfitimit të kompensimit të energjisë elektrike dhe masën e përfitimit.

Evidenton rastet e pagesave të rregullta.

Verifikon përputhjen e listëpagesës me dokumentacionin në dosje.

Në përfundim bën një vlerësim të zbatimit të legjislacionit mbi kompensimin e energjisë elektrike dhe efektet financiare në pagesat e parregullta.

5.2.13 Kontrolli i pagesës së ndihmës ekonomike për fondin 6%.

5.2.14 Kontrolli i kryerjes së pagesave për NE-në për familjet, fëmijët e të cilëve janë në shkollë, të dokumentuar me vërtetimet e shkollës.

Kontrollon dokumentacionin në dosjen e familjes përfituese, aplikimin në sistem dhe periudhën e pagesës, nëse është bërë në përputhje me vërtetimin e shkollës.

5.2.15 Kontrollin e pagesave për vaksinat e kryera.

5.2.16 Të tjera

5.3 PREZANTIMI I GJETJEVE

Para largimit, grupi i kontrollit prezanton gjetjet e rezultuara gjatë kontrollit

5.4 Përgatitja e projektraportit, nënshkrimi

5.5 Dërgimi zyrtar i tij

5.6 Ballafaqimi përfundimtar (nëse kërkohet)

5.7 Raporti përfundimtar

5.8 Arkivimi i dosjes

6. Hapat e kontrollit të realizuar nga DKP NE&PAK

6.1 Në planifikim

6.1.1 Analiza e raporteve të kontrollit të realizuara nga DRSHSSH-ja

6.1.2 Përzgjedhja e aktkontrolleve që do të kontrollohen me përzgjedhje

6.1.3 Analiza e zbatimit të detyrave të lëna

6.1.4 Informacione të gjeneruara nga sistemi për vendimarrjen dhe punën e bërë nga verifikuesi

6.1.5 Vlerësimi i riskut për DRSHSSH-në

6.1.6 Përcaktimi i qëllimit dhe objektivave të kontrollit

6.1.7 Hartimin e program-kontrollit

6.1.8 Njoftimi i titullarit për kontrollin

6.2 Realizimi i kontrollit;

6.2.1 Takimi me drejtorin e DRSHSSH-së

6.2.2 Kontrolli në vendimmarrje:

a) Respektimin e afatit kohor në vendimmarrje (nëpërmjet sistemit elektronik ose manual);

b) Respektimin e afatit ligjor në dërgimin manual të listave për konfirmim;

c) Saktësinë e verifikimit elektronik dhe manual, lidhet me konfirmimin;

d) Procesin e skualifikimeve;

e) Procesin e dokumentimit të mos-përputhjeve.

6.2.3 Kontrolli i procedurave të ndjekura nga DRSHSSH për realizimin e kontrolleve:

a) Zbatimin e planeve të punës;

b) Hartimin e programeve të kontrolleve;

c) Përmbajtjen e dosjeve të kontrollit, të përzgjedhura në fazën e planifikimit, por jo vetëm;

d) Zbatimin e program-kontrollit në kontrollet e përzgjedhura;

dh) Mënyrën e trajtimit të çështjeve, evidentimin e gjetjeve, shkaqeve të shkeljes dhe shkaktaret, periudhën dhe masën e përfituar padrejtësisht;

e) Hartimin e projektraportit dhe raportit përfundimtar të kontrollit në dosjet e kontrolluara;

ë) Procesin për ndjekjen e zbatimit të detyrave të lëna nga kontrollet e mëparshme në NJA;

f) Përputhshmërinë e çështjeve të trajtuara në dokumentet e kontrollit me situatën në terren;

g) Kontrollon me zgjedhje NJA-në për të vlerësuar zbatimin e legjislacionit të NE-së në nivel rajonal:

- Përzgjedh njësi të kontrolluara nga DRSHSSH-ja dhe objekt kontrolli është zbatimi i legjislacionit të NE-së gjatë kontrollit të DRSHSSH-së, periudha e kontrollit të DRSHSSH-së; familjet përfituese të kontrolluara nga DRSHSSH-ja, por jo vetëm, dokumentimi i punës kontrolluese të DRSHSSH-së;

h) Procesin për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të lëna për DRSHSSH-në;

i) Prezantimi i gjetjeve të kontrollit.

6.3 Hartimi i projektraportit;

6.4 Takimi ballafaques (nëse kërkohet);

6.5 Raporti përfundimtar;

6.6 Evadimi i raportit përfundimtar;

6.7 Ndjekja e zbatimit të detyrave të lëna;

6.8 Përfundimi i dosjes së kontrollit.

7. HAPAT PËR KONTROLLIN E PËRDORIMIT TË FONDIT 6%

Për realizimin e kontrollit të përdorimit të fondit 6% ndiqen hapat e mëposhtëm:

7.1 Marrja në dorëzim i të gjithë dokumentacionit:

- Dosje e familjeve përfituese;

- Dokumentacioni: projektvendim, vendim, bordero dhe pagesa në thesar.

7.2 Kontrollin nëse këshilli i bashkisë, në fillim të vitit ka miratuar kriteret për familjet në nevojë që do të trajtohen me fondin deri në 6 për qind.

7.3 Kontrollon nëse familjet përfituese nga fondi 6%, kanë aplikuar brenda tre muajve të fundit nëpërmjet regjistrit elektronik për ndihmë ekonomike dhe që nuk janë shpallur përfitues nga sistemi i pikëzimit.

7.4 Kontrollon nëse familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike nga fondi 6%, u është kryer paraprakisht vlerësimi social-ekonomik në familje nga administratori shoqëror, sipas shtojcës 2 të vendimit nr. 955, datë 7.12.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurave, dokumentacionit dhe masës së përfitimit të ndihmës ekonomike”.

7.5 Kontrollon nëse struktura përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki ka hartuar

projektvendimin për familjet në nevojë nën juridiksionin e bashkisë, në bazë të propozimeve dhe vlerësimeve social-ekonomike të ardhura nga njësitë administrative, për trajtim me ndihmë ekonomike nga fondi i kushtëzuar deri në 6 për qind.

7.6 Kontrollon nëse struktura përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki ka përlogaritur saktë fondin për mbulimin e familjeve në nevojë që do të trajtohen nga fondi i kushtëzuar deri në 6 për qind dhe dërgimin për miratim në këshillin e bashkisë.

7.7 Kontrollon masën e ndihmës ekonomike për familjet të llogaritur sipas strukturës së familjes, përcaktuar në udhëzimin e ministrit përgjegjës për çështjet sociale, “Për përlogaritjen e përfitimit të ndihmës ekonomike”.

7.8 Kontrollon nëse struktura përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki ka grumbulluar dhe ka përgatitur informacione, statistika mbi numrin e familjeve përfituese të trajtuara sipas këtij udhëzimi dhe fondin e realizuar të cilat i dërgojnë pranë strukturave rajonale të Shërbimit Social Shtetëror.

7.9 Kontrollon nëse familjet në nevojë që do të trajtohen me ndihmë ekonomike me fondin 6% janë miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak.

Masat dhe sanksionet gjatë kontrollit të përdorimit të fondit 6%

Masat për shkeljet e mundshme gjatë procesit të trajtimit të familjeve me NE nga fondi 6% janë trajtuar si më poshtë:

1. Bllokim të fondit në thesar nëse Këshilli Bashkiak nuk ka vendosur kritere përfitimi në fillim të vitit;

2. Në rastin kur me 6% trajtohen me NE, familje të përzgjedhura të cilat nuk plotësojnë kriterin “Familje të larguara nga NE-ja për shkak të pikëzimit”;

2.1 Nëse shkaktar është administratori shoqëror atëherë masat e propozuara do të jenë: i. zhdëmtim i dëmit nga administratori; ii. vërejtje drejtuesit të Departamentit të Shërbimeve Sociale në Bashki;

2.2 Nëse shkaktar është drejtoria e Shërbimeve Sociale në Bashki atëherë masa e propozuar do të jetë: i. zhdëmtim i dëmit nga drejtuesit të Departamentit të Shërbimeve Sociale në Bashki.

3. Nëse familjet nuk plotësojnë kriteret e vendosura nga Këshilli Bashkiak, atëherë kemi të bëjmë me gabim në procedurë dhe masat përkatëse janë:

3.1 Vërejtje administratorit shoqëror dhe drejtuesit të Departamentit të Shërbimeve Sociale në Bashki;

3.2 Gjobë në rast përsëritje;

4. Nuk është kryer verifikimi social-ekonomik i familjeve të përzgjedhura, masa e propozuar është zhdëmtim i dëmit. Në rast se dokumentohet që shkaktari është administratori shoqëror dhe vërejtje për drejtuesin e Departamentit të Shërbimeve Sociale në Bashki;

5. Kur masa e NE-së nuk është përlogaritur sipas strukturës së familjes nga administratori masa e propozuar është zhdëmtim i dëmit nga administratori social dhe vërejtje drejtuesit të shërbimeve sociale në bashki;

6. P/vendimi nuk është hartuar sipas udhëzimit, kur shkaktari është:

6.1 Administratori shoqëror, masa e propozuar vërejtje për administratorin shoqëror dhe drejtuesin e Departamentit të Shërbimeve Sociale në Bashki;

6.2 Shkaktari drejtuesit të Departamentit të Shërbimeve Sociale në bashki, masa e propozuar vërejtje për drejtuesin e Departamentit të Shërbimeve Sociale në Bashki

6.3 Në rast përsëritjeje, në të dyja rastet gjobë;

7. Këshilli Bashkiak nuk ka marrë vendim mbi projektvendimin e administratorit, masa e propozuar është kthim i fondit të përdorur nga bashkia në llogarinë 606 për vitin kalendarik dhe në llogarinë “Të ardhura të buxhetit të shtetit” për masën e fondit që i përket vitit të mëparshëm;

8. Nëse nuk ka përputhje të masës së NE-së të familjeve në projektvendim me vendimin e Këshillit Bashkiak, masa e propozuar është kthim i fondit të përdorur nga bashkia në llogarinë 606 për vitin kalendarik dhe në llogarinë “Të ardhura të buxhetit të shtetit” për masën e fondit që i përket vitit të

mëparshëm;

9. Borderoja dhe vendimi i Këshillit Bashkiak nuk kanë përputhje në emra familjesh, masë ndihme dhe fond, masa e propozuar është kthim nga të ardhurat e bashkisë në llogarinë 606 për vitin aktual dhe në llogarinë “Të ardhura nga buxheti i shtetit” për vitin e mëparshëm.