

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Nr. 4602/5 prot.

Tiranë, më 11.11.2022.

Lënda : Dërgohet raporti përfundimtar i auditimit.

QENDRA E BOTIMEVE ZYRTARE

TIRANË

Në zbatim të programit të auditimit nr. 4602/1 prot., datë 25.08.2022, "Për auditimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare" të miratuar nga Drejtori i Auditimit, bashkëlidhur po ju dërgojmë raportin përfundimtar të auditimit, shoqëruar nga anekset perkatese (shtojca 1 dhe 2) si dhe planin e sygjëruar të veprimit për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve, mbi auditimin e kryer në njësinë Tuaj shpenzuese. Periudha e audituar është nga data **01.09.2018 deri më 30.06.2022**.

Në zbatim të nenit 12 të Ligjit nr.114, dt.22.10.2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik", si dhe kapitulli VI, pika 4.1.12 të Manualit të Auditimit të Brendshëm, miratuar me Urdhërin e Ministrit të Financave nr.100, datë 25.10.2016, i ndryshuar, detyroheni që raporti i auditit të jetë objekt analize në strukturat Tuaja.

Brenda 20 ditë pune nga marrja e raportit përfundimtar të auditimit duhet të dërgoni pranë Drejtorisë së Auditimit planin e veprimit të miratuar dhe të plotësuar me masat e marra për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga grupi i auditimit.

Drejtorja e auditimit në vijim **do të ndjekë dhe monitorojë zbatimin e rekomandimeve**, bazuar e në zbatim të kërkesave dhe procedurave të përcaktuara në Ligjin nr.114 datë 22.10.2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik", manualin e auditimit të brendshëm të miratuar nga Ministri i Financave nr.100 datë 25.10.2016 i ndryshuar, me udhëzimin e MFE nr.42 datë 27.10.2020 "Për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimi i brendshëm në sektorin publik".

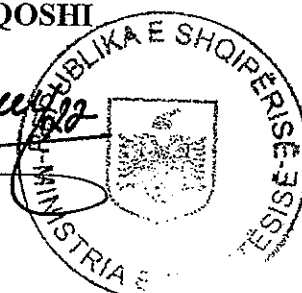
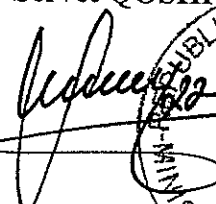
Duke ju falenderuar për bashkëpunimin Tuaj.

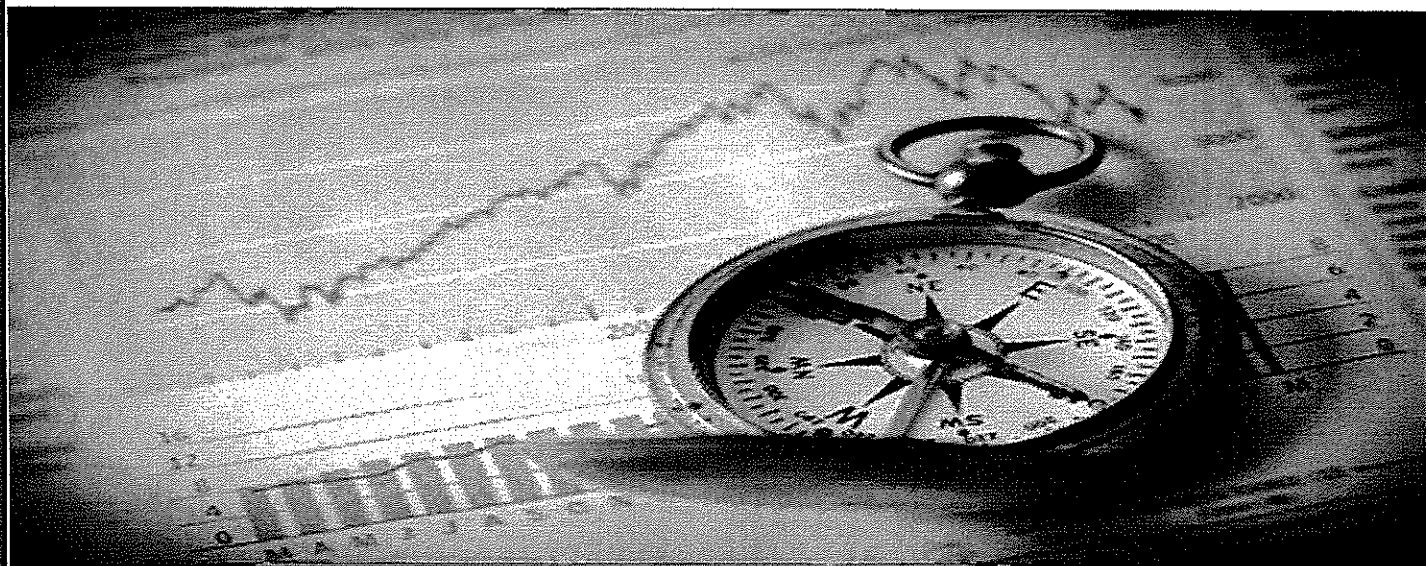
DREJTORI

Servet QOSHI

1

1





AUDITIM

QENDRA E BOTIMEVE ZYRTARE

RAPORT PERFUNDIMTAR I AUDITIMIT

PERIUDHA E AUDITUAR: 01.09.2018 DERI ME DATË
30.06.2022".

GENTJAN THOMA (PERGJEGJES GRUPI)

MAKSIM PAPA (AUDITUES)

Raport Përfundimtar Auditimi Financiar dhe Pëputhshmërie

“Mbi vlerësimin e veprimtarisë ekonomiko-financiare dhe Sistemeve në Qendrën e Botimeve Zyrtare, për periudhën 01.09.2018 deri me datë 30.06.2022”.

PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE.

Në zbatim të planit vjetor të auditimit nr.5043/1, datë 12.10.2021 “Mbi miratimin e Planit Strategjik 2022-2024, si dhe Planit Vjetor të vitit 2022, të Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Drejtësisë”, të miratuar nga Ministri i Drejtësisë, Drejtoria e Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Drejtësisë, si dhe në zbatim të programit të Auditimit të miratuar nga Drejtori i Auditit Z.Servet Qoshi me nr. 4602/1 prot, datë.25.08.2022 **“Për Auditimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare”**, sipas objektit dhe llojit të auditimit, grupi i punës, kreu angazhimin e auditimit për vlerësimin e aktivitetit të këtij Institucionini .

Objekti kryesor i angazhimit të auditimit, është dhënia e opinionit për respektimin e legjislacionit në përdorimin e fondeve buxhetore, rregullshmëria e paraqitjes së dokumentacionit argumentues dhe justifikues nëpërmjet auditimit të përputhshmërisë së veprimeve dhe argumentimit të shpenzimeve të kryera në funksion të plotësimit të detyrave.

Qëllimi i misionit të auditimit është vlerësimi i sistemeve në tërësi dhe në veçanti për fushat me risk, ku kërkohet një vlerësim më i madh, përkatësisht; në praktikën e lidhjes dhe realizimit të kontratave, në fushën e prokurimeve, në fushën e pagesave për paga dhe për mallra e shërbime, në mbajtjen e kontabilitetit, në fushat e menaxhimit dhe administrimit të aktiveve, me qëllim dhënia e një informacioni të plotë titullarëve, për ecurinë e veprimtarisë ekonomike e financiare të institucionit dhe një vlerësim të drejtë, objektiv dhe të pavarur të aktiviteteve, në interes të zbulimit të mangësive e të metave dhe dhënien e rekomandimeve për eliminimin e tyre.

Periudha e Auditimit është nga data.**01.09.2018 deri më datën.30.06.2022**

Afati i auditimit është nga data.**29.08.2022 deri më datën.20.09.2022.**

HYRJE

Grupi i Auditimit, nisur nga qëllimi dhe objekti i misionit të auditimit, bazuar në Ligjin nr. 114 datë 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, i ndryshuar, Urdhrit të Ministrit të Financave nr. 100, datë 25.10.2016 “Miratimi i Manualit të Auditimit të Brendshëm”, Ligjin nr.10296, datë 8.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”..... etj, Drejtoria e Auditimit në Ministrinë e Drejtësisë, sipas programit të angazhimit të auditimit me nr.4602/1 prot, datë. 25.08.2022 **“Program i Angazhimit të Auditimi për Vlerësimin e Sistemeve në Qendrën e Botimeve Zyrtare”** të miratuar nga Drejtori i Auditimit, bëri vlerësimin e veprimtarisë së përputhshmërisë ligjore të këtij Institucioni, për periudhën nga data **01.09.2018 deri më datë**

- VKM-në nr.524, datë 16.08.2012 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.545, datë 11.08.2011 të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave të nëpunësve të institucioneve të varësisë”;
- Vendimet e Këshillit të Ministrave dhe aktet e nxjerra nga Ministri i Financave dhe Ministri i Drejtësisë në zbatim të akteve të mësipërme.
- Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.284, datë 14.5.2014, “Për miratimin e rregullave të hollësishme për organizimin dhe për funksionimin e brendshëm të bazës së të dhënave elektronike të akteve”;
- Urdhrit të Kryeministrit nr.82, datë 17.6.2015, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Botimeve Zyrtare”, si dhe ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”;
- Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.214, datë 11.3.2015, “Për përcaktimin e afateve dhe të masave që duhet të merren në lidhje me ankesat për gabimet dhe defektet e botimit dhe të publikimit”;
- Udhëzimit të Këshillit të Ministrave nr. 2, datë 11.3.2015, “Për mënyrën, format dhe procedurën e dërgimit të tekstit të akteve të botueshme në Fletoren Zyrtare, si dhe për formatin e shkruar në letër dhe formatin elektronik të tyre”;
- Udhëzimit të Këshillit të Ministrave nr. 3, datë 11.3.2015, “Për formatin, kriteret teknike, procedurat e përgatitjes, ditët e botimit, tirazhin e kopjeve, mënyrën e vënies në qarkullim dhe shpërndarjen e Buletinit të Njoftimeve Zyrtare”;
- Udhëzimit të përbashkët të ministrit të Drejtësisë dhe të ministrit të Financave nr.8451/4, datë 15.1.2015, “Për caktimin e çmimit dhe të tarifave të botimeve të Qendrës së Botimeve Zyrtare, si dhe institucionet që përfitojnë falas kopje të botuara të Fletores Zyrtare”;
- Urdhrit të ministrit të Drejtësisë nr.607/1, datë 10.11.2014, “Për kriteret dhe mënyrën e botimit të Fletores Zyrtare”;
- Urdhrit të ministrit të Drejtësisë nr. 607, datë 10.11.2014, “Për krijimin e regjistrit shtetëror të akteve”;
- Urdhrit të ministrit nr.7717/1, datë 10.10.2018, “Për miratimin e rregullores së brendshme për organizimin dhe për funksionimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare”.

Standardet e auditimit : Ligjin nr. 114 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, urdhrin e Ministrit të Financave nr. 100, datë 25.10.2016 “Miratimi i Manualit të Auditimit të Brendshëm” me ndryshime. Auditimi është kryer, në përputhje me Kodin Etik dhe Standardet duke përfshirë testimet dhe procedurat që ne menduam se ishin të nevojshme, për të dhënë një vlerësim objektiv, profesional e të pavarur, të saktë, të plotë e të qartë për zbatimin e ligjshmërisë dhe rregullshmërisë së veprimtarisë, konform me parimet, normat, rregullat dhe ligjet në fuqi.

Auditimi është kryer, në përputhje me Kodin Etik dhe Standardet duke përfshirë testimet dhe procedurat që ne menduam se ishin të nevojshme, për të dhënë një vlerësim objektiv, profesional e të pavarur, të saktë, të plotë e të qartë për zbatimin e ligjshmërisë së procesit të legalizimit dhe rregullshmërisë së veprimtarisë ekonomiko-financiare, konform me parimet, normat, rregullat dhe ligjet në fuqi.

1. Mos zbatimi i rekomandimeve (në masën 12%) sipas raportit përfundimtar të auditit referuar programit nr 9787 prot datë 27.09.2018, si dhe plan veprimit të dërguar nga ana e QBZ-së me shkresën nr 1251/4 datë 18.02.2019 , pranë Drejtorisë së auditit në MD.

2. Ka mangësi dokumentacioni në plotësimin e dosjeve të personelit sipas stojcës nr.1 të VKM-së nr.833 datë 28.10.2020 “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të rregjistrit qendror të personelit” me ndryshime.

3. Sipas opinionit të auditimit kërkohet që të në periudhën në vazhdim nga ana e QBZ së të zbatohen referencat ligjore të nenit 112, i Kodit Civil ku parashtron afatet për të kërkuar detyrimin, dhe të mos lihen për një periudhë jashtë afateve që parashikon ligji.

4. Zbatimin e procedurave për mbledhjen e detyrimeve dhe zbatimin e afateve ligjore në rast “Padie” nga ana e QBZ së duhej të ishte bërë brenda afateve ligjore të nenit 112, I Kodit civil parashtron afatet për të kërkuar detyrimin , si dhe nenit nr 7 të kontratës, midis palëve. Gjithashtu të zbatohen referencat ligjore sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale dhe nenit 150 të Kodit penal.

5.Kallëzimi të përpilohej në formën e kërkuar sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale , pasi nuk përmban elementët kryesorë të faktit , burimet e provës , gjeneralitetet,dhe cdo gjë tjetër që i adresohet personit që i atribohet fakti. Gjithashtu në kallëzim të përcaktohet saktë vlera e dëmit të shkaktuar nga pronarët e Trualit, kërkesë kjo e nenit 150 të kodit penal, e cila kërkon detyrimisht të përcaktohen pasojat materiale, por vetëm përmendet se janë dëmtuar paisjet e zyrave , mallra fletore zyrtare etj.

6. Nga ana e Institucionit të bashkërendohet puna me institucionin qendror për mundësinë e parkimit të makinës Toareg me targë TR 81-01K, në ambjente që disponon Ministria e Drejtësisë me qëllim shmangjen e pagës së parkimit. Me qëllim mirë menaxhimit e fondeve publike, në përmbushje gjithashtu të misionit dhe objektivat e njësisë publike: Referuar dhe ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” me ndryshime.

7. Zbatimi i nenit nr 40 i VKM së me nr 914 datë 29.12.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik” me ndryshime, si dhe Udhëzimi i APP-së nr.3, datë 08.01.2018 “Mbi përdorimin e procedurës së prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike” me ndryshime.

Kur ofertuesi i renditur në vend të parë tërhiqet nga oferta e tij ose nuk plotëson kërkesat e autoritetit kontraktor, ky i fundit përzgjedh ofertuesin e renditur i dyti në listën e ofertave dhe kështu me radhë, deri në ofertuesin e renditur në vend të dhjetë. ***Këto veprime duhet të***

Grupi i auditimit referuar dhe pikave të programit të auditimit me nr 4602/1 prot, datë.25.08.2022 “Për Auditimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare” , për ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve mori në shqyrtim rekomandimet sipas plan veprimit të paraqitur prane drejtorisë së auditimit dhe shqyrtoi zbatimin e tyre . Pas analizimit të zbatimit të rekomandimeve u pa se disa rekomandime nuk ishin zbatuar nga ana e QBZ së.

Analizimi i rekomandive dhe zbatueshmëria e tyre.

I. Rekomandimet e lëna në lidhje me sistemin e pagave dhe rekrutimeve.

Rekomandim I.1. Të kryhet zyrtarisht verifikimi i diplomes me nr. Regjistri 11433 datë 30 Tetor 2015, pranë Universitetit "LaSapienza" në Republikën e Italisë. Për rezultatet e konfirmimit, të njoftohet menjëherë Drejtoria e Auditimit e Ministrisë së Drejtësisë.

Opinion i QBZ së: Me shkresën nr.1251/7 prot, datë 21.02.2019 “Kërkesë për vënie në dispozicion të kopjes së diplomës së noterizuar Znj. Ardita Buna”, ku i është kërkuar znj.Buna noterizimi i diplomës dhe plotësimi I dokumentacionit të nevojshëm. Nga ana e Znj Buna më datë 06.03.2019 i është kthyer përgjigje QBZ së e i është vënë në dispozicion kopja e diplomës e universitetit “ La Sapienza” e noterizuar.

Opinion i Auditit. Sipas auditimit ky rekomandim është zbatuar.

Rekomandim.I.2

Të verifikohen të gjitha diplomat dhe të plotësohen dosjet e punës sipas rregullit me diploma të noterizuara. Ti kërkohet Znj. Ardita Alsules, kopje e diplomës e noterizuar, në rast mos plotesimi, të evidentohet shtesa e pages, si pagese e paguar padrejtësisht dhe të kthehet në buxhet.

Opinion i QBZ së; Me shkresën me nr.1251/8 prot, datë 04.03.2019 nga ana e QBZ së i është kërkuar informacion Ministrisë së Arsimit Sportit dhe Rinisë, Drejtorisë së Arsimit të Lartë në MAS, verifikimin e diplomës me gradë shkencore “ Doktor” me nr.regjistri 11433 datë 30.10. 2015 të znj. Alsula pranë Universitetit “ La Sapienza”. Ministria e Arsimit me shkresën me saj nr. 2704/ 1 prot, datë 13.03.2019 ka njohur dhe njehësuar në Republikën e Shqipërisë gradën “Doktor “ të Universitetit “ La Sapienza” me nr regjistri 407. Me urdhërin nr.45 datë 30.11.2016 “Shtesë page për shkak të mbrojtjes së titullit shkencor “ Doktor” ka përcaktuar efektet finasnciare për shtesën mbi pagë të fillojnë më datë 29.01.2016.Ministria e Drejtësisë pas korespodencës me Departamentin e Administratës Publike (DAP) ka miratuar të drejtën e shtesës mbi pagë për gradën “Doktor” për Znj Alsula .

Opinion i Auditit. Rekomandim i realizuar .

Të arkëtohet në buxhetin e shtetit, shuma 141,189 lekë nga përfituesit sipas urdhër pagesës me nr. 73 datë 30.05.2017 shuma 99,000 lekë ku është paguar shoqëria "Amadeus Travell and Tours" shpk për udhëtime me avion dhe hotel për 2 persona dhe 2 netë për vizitë pune në Romë Itali. Me urdhër pagesën me nr.70 datë 25.05.2017 janë paguar 30,269 lekë për dietat e punojësve jashtë vendit për 2.5 ditë qëndrim . Me urdhër pagesën nr.79 datë 01.06.2017 shuma prej 11,920 lekësh janë paguar shpenzimet e transportit dhe taksë e hotelit.

Opinion i QBZ së. QBZ ka vënë në dispozicion të grupit të auditimit dokumentacion sa mëposhtë;

- E-maili i datës 31 mars 2017 nga Forumit European i Fletoreve Zyrtare ku përcaktohet takimi i dytë më datë 19 maj 2017.
- E-maili i ardhur më datë 4 prill 2017 nga Forumit European i Fletoreve Zyrtare” ku konfirmon ndryshimin e takimit të dytë për më datë 26 maj 2017.
- Urdhëri nr.2531/1 i Ministrit të Drejtësisë datë 20.04.2017 ku pjesmarja në eventin “ Forumi European i Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe” do të zhvillohet në datat 25 deri 27 maj 2017.
- Kërkesës për pjesmarje në “Forumin European të Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe” me nr 547 datë 12.04.2017 drejtuar Ministrit të Drejtësisë ku parashikon pjesmarjen e dy punojësve të QBZ së .*Në këtë kërkesë nuk ka argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti si transporti udhëtimi fjetja taksat ushqimi.*

Opinion i Auditit. Rekomandim I.4 Rekomandim i pa zbatuar.

- Urdhëri nr.2531/1 datë 20.04.2017 ku pjesmarja në eventin “Forumit European i Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe” do të zhvillohet në datat 25 deri 27 maj 2017 *(Në urdhër nuk është cilësuar kush i mbulon shpenzimet për pjesmarje në aktivitet).*
- Argumentimi i kërkesës për pjesmarje në këtë aktivitet me nr.547 datë 12.04.2017 ku njësia shpenzuese *nuk ka argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti.*

II. Zbatimi i rekomandimeve në lidhje me sistemin e menaxhimit buxhetor.

Rekomandimi II.1

Është kryer kontabilizimit sipas udhëzimit të Ministrit të Financave për mbajtjen e kontabilitetit. Është realizuar procedura e verifikimit të mënyres së kontabilizimit të dokumentave financiare, llogarisë 60200 “shpenzime”. Të analizohet në mënyrë të detajuar lëvizjet e kësaj llogarie, për të konkretizuar në se ka diferenca për tu kompesuar. Në përfundim të verifikimeve të urdhëruara, nëse nuk ka diferenca në vlerë, rekomandimi nuk gjen fushë zbatimi

Opinion i QBZ së. Me urdhërin nr 16 datë 18.02.2019 “Mbi ngritjen e komisionit të verifikimit” ku ka nisur procedura për verifikimin e kontabilizimit të dokumentave të llogarisë 60200 “Shpenzime të tjera personeli”.

Opinion i Auditit. Rekomandim II.1 I realizuoi.

Rekomandimi II.2

-Verifikimin e mënyrës së kontabilizimit të dokumentave financiare të llogarisë 35” Mallra”
-Procedura e verifikimit të kontabilizimit të dokumentave të llogarisë 60200 “Shpenzime”
-Analiza e këtyre llogarive për të parë nëse ka diferenca apo jo.
-Ekzistenca dhe saktësia e regjistrit të aktiveve të QBZ së ballafaquar me pasqyrat financiare.
Pasi analizoi pikat e urdhërit grupi i auditimit doli në konkluzion se ky rekomandim ishte zbatuar.
Opinionit i Auditit. Rekomandim III. 4 I realizuar.

Rekomandim III.5

Të mos kryhen shpenzime pa përshkruar mallin konkret ose shërbimin konkret që është kryer për institucionin.

Opinionit i QBZ së: Nga ana e Institucionit janë marë masa që çdo shpenzim/pagesë/likuidim të shoqërohet me process verbal marrje në dorëzim, ku të detajohen përshkrimi i mallit/shërbimit të përfituar

Opinionit i Auditit. Rekomandim III.5 I Realizuar

IV. Rekomandime ne lidhje me sistemin e prokurimeve dhe blerjet e vogla.

Rekomandim IV.1.

Drejtorit e Financës të mos kryej asnjë pagesë të procedurave të prokurimit "Blerje të vogla me sisteme elektronike nëpërmjet Bankës ", pa patur të bashkangjitur aktmarrveshjen në dorëzim.

Opinionit i QBZ së Komisioni i blerjeve të voglatë mbajë procesverbal për llogaritjen e fondit limit për çdo procedurë sipas parashikimeve të kuadrit ligjor për prokurimet.

Opinionit i Auditit. Rekomandim IV.1 I realizuar

Rekomandim IV.2

Për çdo procedure prokurimi të kryer nga Autoriteti Kontraktor të kryet përlllogaritja e fondit limit.

Opinionit i QBZ së. Komisioni i blerjeve të vogla të mbajë proces verbal për llogaritjen e fondit limit për çdo procedurë sipas parashikimeve të kuadrit ligjor për prokurimet.

Opinionit i Auditit. Rekomandim IV.2 I realizuar

Rekomandim IV.3

Në mënyrën e përzgjedhjes së operatorit ekonomik për blerje mallrash dhe kryerje shpenzimesh të zbatohen procedurat ligjore.

Opinionit i QBZ së. Marrja e masave që për çdo procedurë prokurimi, mënyra e përzgjedhjes së operatorit ekonomik të kryhet në zbatim të procedurave ligjore duke garantuar zbatimin e parimit të konkurrencës dhe barazisë në tendera.

Opinionit i Auditit. Rekomandim IV.3 I Realizuar

V. Rekomandime ne lidhje me sistemin e menaxhimit të riskut.

Gjetje .

Referuar pikave të programit nr.4602/1 prot, datë.25.08.2022, për ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të audit të mëparshëm , u konstatua se nga ana e institucionit nuk ishin zbatuar rekomandimet e lëna nga auditimi i mëparshëm me programin e auditimit nr.9787 prot, datë 27.09.2018.

Rekomandim .

Zbatimin e Rekomandimeve të pa zbatuara (të cilat i kemi të analizuara më lart) të auditimit të mëparshëm. Referuar nenit 6 pika ç i ligjit nr 114/2015 “ Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”. Zbatimi i rekomandimeve sipas raportit përfundimtar të auditit referuar programit nr 9787 prot datë 27.09.2018, si dhe plan veprimit të dërguar nga ana e QBZ-së me shkresën nr 1251/4 datë 18.02.2019 , pranë Drejtorisë së auditit në MD .Kjo referuar dhe manualit të auditimit si dhe “Ligjit mbi auditimin e brendshëm” Zbatimi i rekomandimeve do të kontribuojë në përmirësimin e menaxhimit të risqeve ,të kontrollit dhe proceseve të qeverisjes.

Referuar pikës 4.1.13.1 *Procedurat e ndjekjes së rekomandimeve të auditimi* sipas manualit të auditimit Në qoftë se njësia e audituar nuk përgjigjet me shkrim lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve, drejtuesi i NjAB-së informon titullarin e njësisë publike, në fushën e përgjegjësisë shtetërore të të cilit bën pjesë njësia e audituar që menaxheri i lartë nuk ka përmbushur përgjegjësitë e tij ligjore.

Drejtoria e auditimit *do të ndjekë dhe monitorojë zbatimin e rekomandimeve*, bazuar e në zbatim të kërkesave dhe procedurave të përcaktuara në Ligjin nr 114 dt 22.10.2015 Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, manualit të Auditit të Brendshëm, miratuar me Urdhërin e Ministrit të Financave nr .100 datë 25.10.2016 i ndryshuar, me udhëzimin nr.42 datë 27.10.2020 ‘Për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimi i brendshëm në sektorin publik’.

Titulli i Gjetjes: Mos zbatimi nga ana e Institucionit të rekomandimeve të auditit të mëparshëm..

Gjetje nr. 1.	Kontrolli i Brendshëm.
Subjekti i Audituar	Qendra e Botimeve Zyrtare
Njësitë/subjektet e interesuara nga gjetja	Qendra e Botimeve Zyrtare.
Përmbledhja e bazës ligjore	Ligji nr.10296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” Ligjin nr 114 dt 22.10.2015 Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, manualit të Auditit të Brendshëm , miratuar me Urdhërin e Ministrit të Financave nr .100 datë 25.10.2016 i ndryshuar, me udhëzimin nr.42 dt 27.10.2020 ‘Për

sipas gjetjes së grupit të auditimit.Referuar dokumentacionit rezulton se nuk është i saktë dhe konform ligjit pasi ka mangësi dhe konkretisht;

- Argumentimi i kërkesës për pjesmarje në këtë event me nr 609 datë 24.04.2017 ana e QBZ ***nuk ka të argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti sic janë transporti djetat dhe fjeta në hotel..***
- Datat për pjesmarje në aktivitet janë **1 – 2 Qershor 2017** kurse kërkesa nga ana e QBZ së drejtuar Ministrit të Drejtësisë përcakton datat 31 Maj deri 4 Qershor 2017 , ***kemi tejkalim të datave në pjesmarje të aktivitetit si rjedhojë janë përfituar mjete monetare (si djeta , hotel taksa) në kundërshtim me ligjin.***

Rekomandim.I 4

Të arkëtohet në buxhetin e shtetit, shuma 141,189 Lekë nga përfituesit.

Opinion i QBZ së. QBZ ka vënë në dispozicion të grupit të auditimit dokumentacion sa mëposhtë;

- E-maili i datës 31 mars 2017 nga Forumit European i Fletoreve Zyrtare ku përcaktohet takimi i dytë më datë 19 maj 2017.
- E-maili i ardhur më datë 4 prill 2017 nga Forumit European i Fletoreve Zyrtare” ku konfirmon ndryshimin e takimit të dytë për më datë 26 maj 2017.
- Urdhëri nr 2531/1 i Ministrit të Drejtësisë datë 20.04.2017 ku pjesmarja në eventin “ Forumi European i Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe” do të zhvillohet në datat 25 deri 27 maj 2017 .
- Kërkesës për pjesmarje në “ Forumin European të Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe”me nr 547 datë 12.04.2017 drejtuar Ministrit të Drejtësisë ku parashikon pjesmarjen e dy punojësve të QBZ së ***Në këtë kërkesë nuk ka argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti si transporti udhërimi fjetja taksat ushqimi.***

Opinion i Auditit. Rekomandim I.4 I pa zbatuar.

- Urdhëri nr 2531/1 datë 20.04.2017 ku pjesmarja në eventin “ Forumi European I Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe” do të zhvillohet në datat 25 deri 27 maj 2017 (***Në urdhër nuk është cilësuar kush i mbulon shpenzimet për pjesmarje në aktivitet)***

Të arkëtohet në buxhetin e shtetit, shumat e pajustificuara nga përfituesit, 402,332 Lekë; dhe 78,700 Lekë.

Opinion i QBZ së . Sipas QBZ së pjesëmarrësit paraqitën dokumentacion për vërtetimin e angazhimit të tyre në këto aktivitete. U vërtetua se pjesëmarrësit nuk kishin përvetsuar padrejtësisht këto shuma.

Dokumentacioni i vënë në dispozicion të grupit të auditimit si mëposhtë;

- Shkresa nr 609 datë 24.04.2017 ana e QBZ së drejtuar Ministrit të Drejtësisë “Kërkesë për miratim pjesmarje në takimin vjetor të Forumit Europian të Fletoreve Zyrtare në Maltë” , ku kërkohet pjesmarja në këtë aktivitet nga data 31 maj 2017 deri në 4 qershor 2017, të 4 personave nga QBZ.
- E-maili i forumit Europian i Fletoreve Zyrtare i datës 21 prill 2017 që parashikon pjesmarjen në këtë event nga datat 1-2 qershor 2017 të aktivitetit.

Opinion i Auditit. Rekomandim I.3 I pa zbatuar.

Referuar gjetjes së grupit të auditimit ku kërkohet arkëtimi i shumave të mësipërme , nuk u paraqit ndonjë dokumentacion nga ana e palës së audituar për arkëtimin e tyre.QBZ ja shprehet vetëm me faktin se nuk ka përvetësim të pa drejtë të këtyre shumave se dhe gjithcka është konform ligjit por pa e justifikuar plotësisht sipas gjetjes së grupit të auditimit.Referuar dokumentacionit rezulton se nuk është i saktë dhe konform ligjit pasi ka mangësi dhe konkretisht;

- Argumentimi i kërkesës për pjesmarje në këtë event me nr 609 datë 24.04.2017 ana e QBZ ***nuk ka të argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti sic janë transporti djetat dhe fjeta në hotel..***
- Datat për pjesmarje në aktivitet janë **1 – 2 Qershor 2017** kurse kërkesa nga ana e QBZ së drejtuar Ministrit të Drejtësisë përcakton datat 31 Maj deri 4 Qershor 2017 , ***kemi tejkalim të datave në pjesmarje të aktivitetit si rjedhojë janë përfituar mjete monetare (si djeta , hotel taksa) në kundërshtim me ligjin.***

Rekomandim.I 4

Të arkëtohet në buxhetin e shtetit, shuma 141,189 Lekë nga përfituesit.

- **Vlerësimi i mjedisit të kontrollit, planifikimi dhe menaxhimi i riskut .kontrolli i aktiviteteve dhe monitorimi i tyre.**

Është hartuar dhe miratuar regjistri i riskut, ku për secilin nga objektivat janë përcaktuar "përshkrimi i riskut", "risku para kontrollit", "masat zbatuese", "implementimi i masave zvogëluese të vlerës së riskut", "afati i përfundimit për implementimin", "statusi", "vlera e riskut pas masave", "qëndrime ndaj riskut", si dhe është realizuar harta e riskut.

Nga auditimi u konstatua se vlerësimi i punonjësve realizohet një herë në vit dhe ishte i dokumentuar në dosjet e personelit. Shkresa me nr 353/2 datë 22.03.2019 (vendimi nr 22/2 datë 22.03.2019“ **Për miratimin e strategjisë së riskut për Qendrën e Botimeve Zyrtare Viti 2019**”. Shkresa nr 306/1 datë 18.02.2021 (Vendimi nr 1 datë 18.02.2021) “ **Për miratimin e strategjisë së riskut për Qendrën e Botimeve Zyrtare Viti 2021**”., kjo referuar dhe ligjit nr 78/2014 datë 17.10.2014 “ Për organizimin dhe funksionimin e QBZ së , si dhe ligjit nr 10296 datë 08.07.2010 “ Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” me ndryshime.

QBZ ka një rregullore të brendshme të institucionit, si dhe ka të dokumentuar ndarje detyrash për sektorët e tjerë (përfshirë bën sektori i financës i cili ka një ndarje të detyrave dhe përgjegjësi) sipas formatit të miratuar dhe bazuar në *Parimin 12 Aktivitetet e Kontrollit “Vendosja e aktiviteteve të kontrollit përmes politikave dhe procedurave”*. *Aneksi 2, 3 dhe 4 i Manualit të Menaxhimit Kontrollit Financiar*. Me urdhërin nr 7717/1 datë 10.10.2018 , Eshtë miratuar nga ana e Ministres së Drejtësisë Regullorja e Brendshme e QBZ së. Sektori i Financës ka një ndarje të detyrave funksionale midis Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe specialistit të financës.

Veprimtaritë e kontrollit përmbajnë, minimalisht: b) 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, sipas udhëzimit të Ministrit të Financave të cilat janë zbatuar nga ana e këtij institucioni. Procedurat për inventarizimin, vlerësimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit janë realizuar bazuar në udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011, i ndryshuar “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë publike”.

VII. Monitorimi i zbatimit të Buxhetit

Respektimi i disiplinës buxhetore sipas titujve, kapitujve, artikujve.

Respektimi i autoriteteve dhe procedurave për ndryshimet në buxhet.

Për vitin 2018.

Baza ligjore;

Akti normativ nr.1 datë 26.07.2018 “ Për disa ndryshime në ligjin nr.109/2017 “ Për Buxhetin e vitit 2018 “ të ndryshuar. Udhëzimi Nr.2, datë 19.01.2018” Për procedurat standarte të buxhetit

Realizimi i buxhetit viti 2018 sipas zërave .

- **Artikulli 600** “Paga personeli dhe shpërblime”, nga **25,870,720 lekë**, është realizuar **25,543,864 lekë**, ose **88%**. Me mosrealizim në shumën **326,856 lekë**,
- **Artikulli 601** “Kontribute për Sigurimet Shoqërore dhe Shëndetësore”, nga **4,285,000 lekë**, është realizuar **4,243,101 lekë**, ose, **99%**. Me mosrealizim në shumën **41,899 lekë**.
- **Artikulli 602** “Shpenzime operative”, nga **14,000,000 lekë**, është realizuar **12,860,934 lekë**, ose **91%**. Me mosrealizim në shumën **41,899 lekë**,
- **Artikulli 606** “Shpenzime Korrente” planifikuar në shumën **344,280 lekë** është realizuar **344,280** ose **100%**.

Përdorimi i fondit të vecantë ku për vitin 2018 është kryer pagesë dëmshpërblimi për punojësen e këtij institucioni pas ristrukturimit me urdhër pagesë nr 61/1 datë 07.11.2018 në shumën 344,280 lekë.

Të ardhurat dytësore viti 2018.

Për vitin 2018 QBZ ja ka realizuar të ardhura nga shitja e shtypshkrimeve fletore zyrtare , kopje akti dhe abonime në shumën **2,789,553 lekë**. Të ardhurat dytësore së siguruara nga ana e QBZ së janë kanalizuar nëpërmjet veprimeve bankare të nivelit të dytë.

Për vitin 2019.

Baza ligjore.

Akti normativ nr 2 datë 02.10.2019 “ për disa ndryshime në ligjin nr 99/2018 “ Për Buxhetin viti 2019 “ të ndryshuar.Udhëzimi Nr.2, datë 19.01.2018” Për procedurat standarte të buxhetit viti 2018“ udhëzim nr 9 datë 20.03.2018 Për procedurat standarte të buxhetit viti 2018“ . Ligji nr 9936 datë 26.06.2008 “ Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”.

Me shkresën nr 130/3 prot datë 15.08.2018 “ Dërgohen pasqyrat për projekt buxhetin afat mesëm dhe afatgjatë viti 2019-2021 për QBZ në”

Në zbatim të aktit normativ Nr 2 datë 02.10.2019 për shpenzimet kapitale , sipas shkresës me nr 774/2 datë 05.12.2019 , në vijimshëri të shkresës nr 17343/157 datë 18.11.2019 të MFE , është miratuar limiti për pakësimin e zërit “ Shpenzime Kapitale” Akti normativ Nr 2 datë 02.10.2019 I është përcjellë nga ana MFE ministrisë së Drejtësisë me shkresën nr.17343/149 prot, datë 08.11.2019.

Me shkresën nr.1688 prot, datë 20.02.2019 nga ana e MD së është dërguar pranë QBZ së detajimi i buxhetit për shpenzimet korrente dhe kapitale viti 2019, në vijimësi të shkresave nr.22760/200 prot datë 29.01.2019 dhe shkresës nr.22760/209 prot, datë 30.01.2019 për detajimin e shpenzimeve koerrente dhe kapitale viti 2019.Nga ana e MD së me shkresën nr 1094/1 datë 07.09.2019 dhe në mbështetje të shkresës nr 22760/200 të ardhur nga MFE ja është dërguar pranë

Zëri 231 "Investime" është realizuar në masën 100 %.

Përdorimi i fondit të vecantë për vitin 2019 është shpenzuar 50,000 lekë ,pagesë punojësish në rast sëmundjeje, me urdhër pagesën nr.55 datë 18.11.2019.

Të ardhurat dytësore viti 2019.

Për vitin 2019 QBZ ja ka realizuar të ardhura nga shitja e shtypshkrimeve fletore zyrtare , kopje akti dhe abonime në shumën **4,435,242 lekë**. Të ardhurat dytësore së siguruara nga ana e QBZ së janë kanalizuar nëpërmjet kanaleve bankare.

Për vitin 2020.

Baza Ligjore.

Akti normativ nr.34 datë 16.12.2020 "Për disa ndryshime në ligjin nr. 88/2019 " Për buxhetin viti 2019 " të ndryshuar. Udhëzimi Nr.9, datë 20.03.2018" Për procedurat standarte të buxhetit " I ndryshuar. Ligji nr 9936 datë 26.06.2008 " Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH".

Nga ana e MD së me shkresën nr 563/2 datë 18.02.2020 dërgohet detajimi i nr të punojësve për vitin 2020, kjo në funksion të shkresës nr 24334/34 prot datë 31.01.2020 të MFE së.

Me shkresën nr 833/4 datë 04.03.2020 "Dërgohet detajimi I buxhetit për periudhën 2020-2022 për shpenzimet korrente dhe kapitale QBZ së. Nga ana e MFE me shkresën nr 2169/10 datë 24.02.2020 ka ardhur pranë MD së dhe QBZ së detajimi I buxhetit të vitit 2020-2022 për shpenzimet kapitale, kjo dhe në mbështetje të shkresës nr 833/1 datë 10.02.2020 për miratimin e shpenzimeve kapitale për periudhën 2020-2022 ku për vitin 2020 vlera 5,000,000 lekë.MFE me shkesën nr 24325/237 datë 25.02.2020 I ka dërguar degës së thesarit dhe MD së detajimin e buxhetit për shpenzime koerente viti 2020-2022 .

MD ja me shkresën nr 873/3 datë 06.03.2020 ka dërguar pranë QBZ së detajimin e limitit mujor për shpenzime korrente për vitin 2020, kjo në vijishmëri të shkresës së ardhur nga MFE ja me nr 24325/24 dt 02.03.2020.

Me shkresën nr 2373 prot datë 22.04.2020 të MD së drejtuar QBZ së dërgohet detajimi I limitit mujor për vitin 2020 , kjo në vijushmëri të shkresës së ardhur nga MFE ja me nr 2169/28 prot datë 03.03.2020.(QBZ 5,000,000 lekë).

Ministria e Drejtësisë me shkresën nr 1803/1 datë 02.04.2020 drejtuar QBZ së ka dërguar ndryshimin e planit të buxhetit në zbatim të aktit normativ Nr 6 datë 21.03.2020, kjo në vijushmëri të shresës nr 5800/1 prot datë 24.03.2020 të MFE së.Ku sipas aktit normativ akordohet shuma 2,947,000 lekë.

Për vitin 2021.

Baza Ligjore: *Akti normativ nr.137 datë 24.12.2020 "Për buxhetin vitit 2021" të ndryshuar. Udhëzimi Nr.4, datë 25.01.2021 " Për procedurat standarte të buxhetitviti 2021 " i ndryshuar. Ligji nr 9936 datë 26.06.2008 " Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH"*

Shkresa me nr.126/2 datë 26.08.2020 " Dërgohet pasqyrat e programit buxhetor afatmesëm viti 2021-2023.

Në vijimësi të shkresës nr.18021/1 prot, datë 27.10.2021 të MFE së, si dhe shkresës nr.5052/82 prot, datë 01.11.2021 është miratuar fondi i vecantë për QBZ në vlerën 59,750 lekë.

Në vijim të shkresës nr 1846/2 datë 12.04.2021 të MFE së " Transferim fondi" e cila përcillet pranë QBZ së me shkresën me nr.1846/3 datë 19.04.2021ku QBZ së i pakësohet zëri buxhetor 602 në vlerën 24,000 lekë dhe shtohet zëri 606 në vlerën 24,000 lekë.

Në vijim të shkresës së MFE së me nr.1381/1 prot, datë 15.02.2021 e cila përcillet nga ana e MD së me shkresën nr.797/4 prot datë 25.02.2021 pranë QBZ së autorizohet QBZ ja që shtesat dhe pakësimet të bëhen në muajin aktual . Me shkresën nr 1381/15 datë 11.02.2021 e MFE së është dërguar detajimi i fondit të vecantë në vlerën 200,000 lekë.

Me shkresën nr 594/2 të MD së dërgohet detajimi i buxhetit për shpenzimet kapitale viti 2021 dhe 2023 pranë QBZ së, kjo në vijueshmëri të shkresës së ardhur nga MFE ja me nr. 23724/184 datë 27.01.2021 ,vlera 10,000,000 lekë.

Me shkresën nr 535 datë 27.01.2021 dërgohet nga MD ja pranë QBZ së detajimi i buxhetit për vitet 2021 -2023 për shpenzimet korente, kjo në vijueshmëri të shkresës nr.23724/95 prot datë 18.01.2021 të MFE së.

Realizimi i buxhetit viti 2021 sipas zërave.

- **Artikulli 600** "Paga personeli dhe shpërblime", nga **27,274,000 lekë**, është realizuar **27,084,334 lekë**, ose **99 %**. Me mosrealizim në shumën **189,666 lekë**,
- **Artikulli 601** "Kontribute për Sigurimet Shoqerore dhe Shëndetësore", nga **4,544,000 lekë**, është realizuar **4,513,092 lekë**, ose, **99 %**. Me mosrealizim në shumën **30,908 lekë**.
- **Artikulli 602** "Shpenzime operative", nga **8,676,000 lekë**, është realizuar **8,022,588 lekë**, ose **93 %**. Me mosrealizim në shumën **653,412 lekë**.
- **Artikulli 606** "Shpenzime Korrente" planifikuar në shumën **283,750 lekë** është realizuar **282,475** ose **100 %**.

Mos realizimi i buxhetit në zërin 231 "Investime", ka ardhur si rezultat i mosrealizimit të procedurës së prokurimit nga AKSHI brenda vitit buxhetor 2021. Përdorimi i fondit të vecantë për vitin 2021 është paguar në shumën 242,485 lekë , ku janë kryer pagesa për raste sëmundjeje dhe fatkeqesisht dhe dalje në pension.

Të ardhurat dytësore viti 2021.

datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, udhëzimet e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit të shtetit” i ndryshuar si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që lidhen me zbatimin e buxhetit për të gjithë periudhën objekt auditimi.

Nisur nga fakti, që për periudhën e auditura 2018-2022 janë kërkuar shtesa e pakësim në artikuj e n/artikujt e buxhetit, tregon dhe vërteton se parashikimi i nevojave për fonde buxhetore është bërë me rezerva dhe plotësimi i tyre nuk është bërë sipas kërkesave.

Auditim mbi pagat e punonjësve dhe strukturën organike.

Grupi i auditimit në përfundim të auditimit, duke u bazuar në analizimin e gjithë dokumentacionit të paraqitur nga ana e degës së financës për çdo sektor mbështetës në këtë institucion, si dhe në vlerësimin në tërësi të veprimtarisë së institucionit, sipas Manualit të Auditimit të Brendshëm, mund të shprehemi se nuk kemi konstatuar probleme .

Përcaktimi i pagave: U audituan pagat e punonjësve në Aparatin e Qendrës së Botimeve Zyrtare, të cilat përcaktohen sipas funksionit dhe kategorisë bazuar në VKM-së nr.187 dt.03.03.2017 “Për Miratimin e Strukturës dhe të Niveleve 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”, pika 1/3b dhe sipas lidhjes 1 i këtij vendimi përcakton kategoritë e pagave sipas pozicioneve të punës, tabela bashkëlidhur këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

Paga e punonjësve mbështetës është përlogaritur bazuar në VKM Nr.202 datë.15.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr.717 datë.23.06.2009, “Për Pagat e Punonjësve Mbështetës të Institucioneve Buxhetore”, lidhja I/1 deri me datë.20.04.2022, pasi pas kësaj date janë realizuar pagesat sipas VKM nr.234 datë.20.04.2022, “Për Pagat e Punonjësve Mbështetës dhe të Punonjësve të tjerë të Specialiteteve të Ndryshme në disa Institucione të Administratës Publike”, kreu I/1 si dhe në Udhërin e Kryeministrit, Urdhëri nr 55 datë.20.04.2022 “ Për një Ndryshim në Urdhërin Nr.82 datë.17.06.2017 “Për Miratimin e Strukturës dhe Organikës së Qendrës së Botimeve Zyrtare ” të Kryeministrit, ku thuhet se : emërtesa në pozicionin – Operator ndryshohet me emërtesën – Faqosës/e.

Nuk u konstatuan parregullsi në përputhshmërinë e diplomës me pozicionin e punës dhe se përcaktimi i pagës së grupit është realizuar konform llojit të diplomës të gjendur në dosjen e personelit, ku përcaktohet qartë vlera e pages për çdo grup diplome të arsimit universitar duke i përcaktuar në tre grupe, konform vendimit sa më sipër.

pagesave. Gjatë krahasimit midis përmbledhëses së listë-pagesave me likujdimet në bankë u konstatua se veprimet dhe shumat e shpenzimeve për pagat për periudhën e audituar ishin të barabarta dhe pa diferenca.

U realizua verifikimi me përzgjedhje disa punonjës të institucionit, mbi pagesat neto të bëra në llogaritë personale të tyre në banka, duke i krahasuar me pagat neto në listëpagesa, në përfundim rezultoi se nuk pati diferenca. Nga ana e Sektorit të Financës është mbajtur libri i pagave në mënyrë elektronike dhe është plotësuar për të gjithë punonjësit në marrëdhënie pune, duke pasqyruar të gjitha të dhënat e kërkuara.

Nga krahasimi i librit të pagave me regjistrin themeltar sipas viteve, për rakordimin e numrit të punonjësve të paguar me atë të përfshirë në regjistër dhe nuk pati parregullsi. Grupi i auditit bëri verifikime me zgjedhje në lidhje me regjistrimin e punonjësve me kontratë dhe rezultoi se janë të regjistruar në regjistrin themeltar si dhe në librin e pagave.

Gjithë pagesat, janë shoqëruar me dokumentacionin mbështetës si listëprezencat, urdhrat e veçantë të titullarit si dhe janë nënshkruar nga drejtuesi kryesor të gjithë listëprezencat dhe urdhër shpenzimet për paga. Urdhër shpenzimet janë nënshkruar edhe nga dega e Thesarit Tiranë si dhe janë kryer ndalesat, të cilat janë derdhur në Degën Rajonale të Tatimeve.

Nga auditimi i realizuar në lidhje me përlllogaritjet e kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të përballuara nga punëmarrësi dhe ato të përballuara nga punëdhënësi, deklaratimet, ndalesat si dhe derdhjet e tyre janë bërë në përputhje me ligjin nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, të ligjit nr. 7770, datë 13.10.1994 “Për sigurimet shëndetësore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar dhe me ligjin nr. 8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat” i ndryshuar.

Vlerësimi i procedurave dhe rregullave në dokumentimin e vlerave monetare, zbatimi i ligjeshmërisë për veprimet e kryera nëpërmjet bankës.

Objektivi i auditimit ka qenë, vlerësimi i procedurave dhe rregullave në dokumentimin e veprimeve të kryera nëpërmjet bankës, përputhshmëria e këtyre veprimeve me ligjet dhe rregullat e vendosura. Auditimi i aktivitetit të bankës u krye i plotë, për periudhën 01.08.2018 deri me 30.06.2022. Urdhër shpenzimet për periudhën objekt auditimi janë nënshkruar nga punonjësia znj. Gladiola Kokonozi, në cilësinë nëpunësit zbatues (kontabilisti sipas mod të urdhër shpenzimit) dhe nga drejtuesia Etleva Haxhia, në cilësinë e nëpunësit autorizues të njësisë shpenzuese.

Auditimi i rregullshmërisë së veprimeve të kryera me bankë për vitit 2018-2022.

Auditimi i aktivitetit të bankës pati si objektiv, kontrollin e njëpasnjëshëm të transaksioneve të bankës të nënshkruara nga personat e autorizuar, mbështetur në dokumentacionin ligjor, besueshmërinë e pagesave

- Bashkëlidhur listëpagesave, gjendet dokumentacioni tjetër justifikues, si kohëshënuesi, urdhra të titullari, raporte mjekësore, etj., të nënshkruara nga specialisti dhe shefi Financës, si dhe Titulli i QBZ-së.

Nga auditimi i hartimit të listëpagesave, për përputhmërinë me kërkesat e legjislacionit të mësipërm, rezultoi, sa më poshtë;

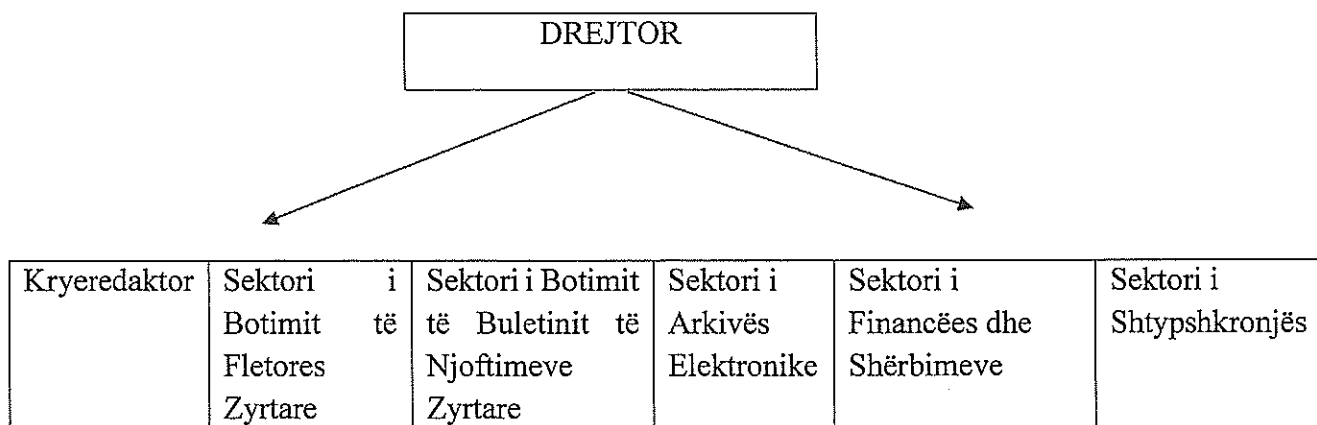
- Listëpagesat, për të gjithë periudhën e audituar janë përgatitur nga specialisti i financës dhe janë të nënshkruara nga shefi i sektorit të financës dhe nga titullari.
- në përgatitjen e list-pagesave, janë respektuar kërkesat e udhëzimit të Ministrit të Financave nr.30, datë 27.12.2011, *“Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”* ndryshuar dhe udhëzimit të përbashkët të Ministrit të Financave dhe Ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike nr.4, datë 13.12.2016 *“Për formën, elementët dhe plotësimin e bordosë së pagave për njësitë e qeverisjes së përgjithshme”*.
- Listëpagesat janë përgatitur në përputhje me organikën (limitin e punonjësve për efekt buxheti), pagën për vjetërsi pune, pagës për kategori (pozicion pune) për punonjësit civil me arsim të lartë dhe pagës për klasë për punonjësit mbështetës dhe nuk u konstatuan pagesa jashtë organikës dhe numrit limit të miratuar.

Struktura e miratuar dhe numri i punonjësve për gjithë periudhën e audituar.

Grupi i auditimit bazuar ne programin e auditimit miratuar nga Drejtori i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm pranë Ministrisë së Drejtësisë, pika III/4 – Respektimi i organikës dhe limiteve të miratuara, realizoi auditimin ne lidhje me riorganizimi i strukturës organike në Qendrën e Botimeve Zyrtare – Tiranë, miratuar me Urdhërin e Kryeministrit, (duke përfshirë dhe ndryshimet në vite), si vijon :

Struktura dhe Organika epunonjësve në Qendrën e Botimeve Zyrtare, është realizuar bazuar në Urdhërin e Kryeministrit, Urdhër nr.82 datë.17.06.2017 *“Për Miratimin e Strukturës dhe Organikës së Qendrës së Botimeve Zyrtare”*, ku thuhet se:

1. Struktura e Qendrës së Botimeve Zyrtare të jetë sipas skemës



Me shkresën nr.781/2 prot. Datë.01.06.2022, lënda 'Kërkesë për shpalljen e kriterëve për pozicionin e Përgjrgjësit të Sektorit të Shtypshkronjës pranë Qendrës së Botimeve Zyrtare', drejtuar Departamentit të Administratës Publike – Tiranë, ku në këtë kërkesë përcaktohen qartë pozicion, përshkrimi i pozicionit të punës, kriterë të veçanta, fushat e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet konkurimi. Priten plotësimi i organikes sipas procedurave ligjore që do të organizohen nga strukturat e DAP.

Në zbatim të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, të Vendimit të Këshillit të Ministrave, VKM nr.16 datë.16.01.2019, "Për Përcaktimin e Numrit të Punonjësve me Kontratë të Përkohshme për vitin 2019, në Njesitëe Qeverisjes Vendore, Qendra e Botimeve Zyrtare shpall konkurimin për vend të lirë pune në pozicionin – Operator/e, me kontratë të përkohshme për 1 (një) muaj, për vitin 2019.

Njoftimi është bërë në faqen zyrtare të Shërbimit Kombëtar të Punësimit Tiranë, me Shkresën nr.124 prot. datë.29.01.2019, dërguar nga Qendra e Botimeve Zyrtare, e rezulton se janë respektuar të gjitha procedurat ligjore dhe afatet kohore të përcaktuara në kërkesat e VKM-së.

Largimet nga puna, mënyra e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

Grupi i auditimit realizoi auditimin e gjithë dokumentacionit për periudhën 01 shtator 2018 deri më 30 qershor 2022, në lidhje me zbatimin e procedurave dhe afateve në përputhje me dispozitat ligjore për largimet në këtë institucion, në perfundim të auditimit rezultoi se:

Janë larguar 8 (tetë) punonjës gjithësej, nga këta 5 (pesë) punonjës/e me status të nënpunësit civil, procedurat nga DAP-i, në këto pozicione – Specialist IT, Korrektore, Redaktore, Specialiste për Informacionin Ligjor me Publikun si dhe Shef Sektori i Shtypshkronjës. Janë larguar 3 (tre) punonjës me Kod Pune në këto pozicione - Faqosës/e dhe Operator/e.

6 Dosjet e personelit.

Duke ju referuar VKM Nr.833 datë 28.10.2020 "Për Rregullat e Hollësishme për Përmbajtjen, Procedurën dhe Administrimin e Dosjeve të Personelit e të Regjistrit Qendror të Personelit", pika I/1, ku thuhet se Institucionet e Administratës Shtetërore, Institucionet e pavarura dhe të Vetqeverisjes Vendore, janë të detyruara të krijojnë dhe administrojnë dosje për gjithë personelin e punësuar në Institucionin e tyre. Sipas pikës II/3- Njësia e Burimeve Njerzore të cdo institucioni, sikurse dhe tek ky institucion, përgjigjet për mbajtjen, plotësimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për cdo te punësuar.

U realizua auditimi i gjithë dosjeve të personelit, gjithësej 34 (tridhjetë e katër) dosje, auditimi i dosjeve të personelit u shtri në dy drejtime:

- 1) auditim i përputhshmërisë së diplomës me pozicionin e punës;
- 2) auditim i pagës së grupit me llojin e diplomës;

Bazuar ne vkm sa më sipër, lidhja 1, ku thuhet se të dhënat dhe dokumentacioni i dosjes së personelit duhet të përfaqësojë dokumentacionin si më poshtë vijon :

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2

Gjetje nr. 2.	Sistemi i Rekrutimit dhe Pagave.
Subjekti i Audituar	Qendra e Botimeve Zyrtare
Njësitë/subjektet e interesuara nga gjetja	Qendra e Botimeve Zyrtare.
Përmbledhja e bazës ligjore	VKM-së nr.833 datë 28.10.2020 “Për Rregullat e Hollësishme për Përmbytjen, Procedurën dhe Administrimin e Dosjeve të Personelit e të Regjistrimit Qendror të Personelit” Plotësimi i dosjeve të personelit sipas stajcës nr 1 të VKM-së nr.833 datë 28.10.2020
Përshkrimi i gjetjes	Nga auditimi i dosjeve të personelit u rezultoi se ishin krijuar dhe administruar konform VKM-së nr.833 datë 28.10.2020 “Për Rregullat e Hollësishme për Përmbytjen, Procedurën dhe Administrimin e Dosjeve të Personelit e të Regjistrimit Qendror të Personelit” me disa mangësi të vogla të cilat do të plotësohen në ditët në vijim, për të cilat grupi i auditimit është shprehur për çdo rast. Situata: Mos plotësimi i dosjeve të personelit me dokumentacionin ligjor. Kriteri: VKM-ja nr.833 datë 28.10.2020 “Për Rregullat e Hollësishme për Përmbytjen, Procedurën dhe Administrimin e Dosjeve të Personelit e të Regjistrimit Qendror të Personelit” Ndikimi/Efekti : Zbatimi i rregullave për krijimin e dosjeve të personelit . Shkaku: Administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrimit qendror të personelit
Vlerësimi i nivelit të riskut	I Ulët
Rekomandimi	Të plotësohen dosjet e personelit sipas stajcës nr 1 të VKM-së nr.833 datë 28.10.2020 “Për Rregullat e Hollësishme për Përmbytjen, Procedurën dhe Administrimin e Dosjeve të Personelit e të Regjistrimit Qendror të Personelit”për dosjet ku ka mangësi dokumentacioni.
Afati i fundit për zbatimin e rekomandimit	Menjëherë.
Statusi i rekomandimit	Qëndron rekomandimi i Grupit të auditimit.

11

VIII. Menaxhimi Ekonomiko Financiar.

Teprica e Grandeve

14,000,000

Totali I Pasiveve

100,506,816

Materiale në vlerën 3,923,635 lekë

Inventar I imët në vlerën 679,614 lekë

Produkt i gatshëm në vlerën 32,161,642 lekë . Kjo shumë përfaqëson produktin e gatshëm fletore zyrtare dhe botime të tjera nga QBZ ja .Në këtë llogari kemi vlerën 23,842,730 lekë mallra si dhe 8,020,352 lekë materialet e humbura

Llogari të arkëtueshme në vlerën 27,323,433 lekë. kemi:

Të tjera operacione me shtetin në vlerën 2,476,787 lekë që përbëhet nga të pagueshme ndaj furnitorëve në shumën 155,053 lekë, pagat e punojësve që janë paguar në muajin janar të vitit 2019 në shumën 1,643,163 lekë ,sigurime shoqërore, në shumën 483,574 lekë, detyrimet për sigurime shëndetësore në shumën 67,107 lekë dhe detyrimi për tap në shumën 127,890 lekë, (që janë detyrimet të muajit dhjetor dhe do të paguhet në muajin janar të vitit pasardhës)

Klientë për mallra dhe shërbime në vlerën 1,847,933 lekë . Kjo vlerë përfaqëson klientët e pa likujduar deri më dt 31.12.2018.

Debitorë të ndryshëm në vlerën **22,998,715 lekë** kjo vlerë përfaqëson detyrimet që ka Posta shqiptare ndaj QBZ së.

- Posta shqiptare detyrime të mbartura të llogaritura nga KLSH ja në vlerën 12,103,665 lekë.
- Penalitete viti 2011 në shumën 61,390 lekë.
- Penalitete viti 2011 në shumën 881,598 lekë.
- Penalitete viti 2012 në shumën 3,317,354 lekë
- Penalitete viti 2013 në shumën 3,317,354 lekë
- Penalitete viti 2014 në shumën 3,317,354 lekë

Aktivitet Afatgjatë jo material në vlerën 22,418,492 lekë . Kjo llogari përbëhet nga llogaria 212(Ndërtesa dhe konstruksione) në vlerën 131,584 lekë , nga llogaria 214(Instalime teknike , makineri , paisje vegla pune) në vlerën 18,047,295 lekë ku vlera prej 7,963,530 lekë janë materialet e humbura., nga llogaria 215 (Mjete Transporti) 1,475,016 lekë, dhe nga llogaria 218 (Inventar Ekonomik) në vlerën 2,782,597 lekë në këtë llogari janë dhe materialet e humbura në vlerën 2,086,917 lekë..(*vlerat në këtë llogari janë pas amortizimit*).

Investimet në shumën 14,000,000 lekë. Kjo vlerë është pjesë e kontratës “Krijim i Sistemit të QBZ së” lidhur më datë 14.06.2018 i cili përfundon më datë 14.02.2019 .Vlera 14,000,000 lekë është financim për vitin e parë (Vlera totale e kontratës është 52,560,000 lekë.)

Analizë pasqyrat financiare viti 2019.

Me shkresën nr.109/1 prot datë 18.02.2020 janë dërguar paqyrat financiare viti 2019 të subjektit QBZ, degës së thesarit Tiranë.

Llogaria Emërtimi I Llogarisë

Totali I aktiveve

136,072,231.0

Aktivitet Afatshkurtëra

63,607,445.0

Gjendja e inventarit Qarkullues

37,397,929.0

detyrimet për sigurimet shëndetësore në vlerën 70,403 lekë dhe Tap në vlerën 135,570 lekë(këto janë detyrime që deklarohen në muajin dhjetor dhe pagesa bëhet në muajin Janar)

Aktivitet afatgjata në vlerën 72,464,786 lekë .Kemi zërin ndërtesa në vlerën 125,005 lekë që përfaqëson vlerën e mbetur të taracës (llogaria 2012).Instalime paisje në vlerën 16,408,986 lekë Llogaria 214) makineri paisje vegla pune ku shuma prej 7,963,530 lekë janë materialet e humbura..Mjete transporti në vlerën 1,384,165 lekë (llogaria 215), kjo përfaqëson vlerën e makinës pas amortizimit. Inventar ekonomik në vlerën 2,546,630 lekë, dhe materialet e humbura në vlerën 2,086,917 lekë .(*vlerat në këtë llogari janë pas amortizimit*).

Investimet në shumën 52,000,000 lekë. Kjo vlerë është pjesë e kontratës “Krijim i Sistemit të QBZ së” lidhur më datë 14.06.2018 i cili përfundon më datë 14.02.2019. Vlera 14,000,000 lekë është financim për vitin e parë 2018 dhe diferenca deri në 14 shkurt 2019. (Vlera totale e kontratës është 52,560,000 lekë.) Diferenca në vlerën prej 560,000 lekë do likujdohej vitin e ardhshëm.

Aktivitet neto .Fondet në celje 73,183,380 lekë + shtesat gjatë vitit 38,000,000 lekë + shtesat e fondeve nga ndryshimi I gjëndjeve 633,309 lekë + diferenca e amortizimit vjetor dhe e aktiveve të nxjera jashtë përdorimit -1,472,928 lekë – vlera e aktiveve të nxjera jashtë përdorimit 480,777 lekë.

Analizë pasqyrat financiare viti 2020.

Me shkresën nr 305 Prot Datë 18.02.2021 janë dërguar paqyrat financiare viti 2020 të subjektit QBZ Degës së Thesarit Tiranë.

Llogaria	Emërtimi i Llogarisë	
	Totali I aktiveve	126,541,752.0
	Aktivitet Afatshkurtëra	65,065,492.0
	Gjëndja e inventarit Qarkullues	37,989,017.0
31	Materiale	2,824,978.0
32	Inventar I Imët	674,114.0
35	Mallra	34,498,925.0
	Llogari të arkëtueshme	26,634,262.0
411	Klientë e llogari të ngjashme	795,653.0
468	debitorë të ndryshëm	22,998,715.0
4342	Operacione me shtetin (të drejtat)	2,839,894.0
	Të tjera aktive afatshkurtëra	442,213.0
	Aktivitet Afatgjata	61,476,260.0
212	Ndërtesa Konstruksione	238,944.0
214	Instalime teknike makineri paisje	57,597,322.0
215	Mjete transporti	1,314,957.0
218	Inventar Ekonomik	2,325,037.0
	Investimet	
231	Për Aktivitet afatgjata materiale	
	Pasivitet Afatshkurtëra	
	Llogari të pagueshme	27,076,475.0
401-408	Furnitore dhe llog të lidhura me to	126,258.0
42	Detyrime ndaj Personelit	1,911,767.0

Të tjera detyrime afatshkurtëra në kundërr parti me llogarinë e pasivit (467 kreditorë të ndryeshëm) në shumën 442,213 lekë , këtu është future detyrimi për ish Drejtoreshën e QBZ së . Aktivët afatgjatë në shumën 61,476,260 lekë që përbëhet nga: Kemi zërin ndërtesa në vlerën 238,945 lekë që përfaqëson vlerën e mbetur të taracës (llogaria 212).Instalime paisje në vlerën 57,597,323 lekë Llogaria 214) makineri paisje vegla pune .Mjete transporti në vlerën 1,314,958 lekë (llogaria 215) , kjo përfaqëson vlerën e makinës pas amortizimit. Inventar ekonomik në vlerën 2,325,038 lekë. .(vlerat në këtë llogari janë pas amortizimit).

Operacione me shtetin debitorët në vlerën 23,794,368 lekë ku detyrimi I postës shqiptare është në vlerën 22,998,715 lekë dhe klientët në shumën 795,653 lekë.

Kreditorë të ndryshëm në vlerën 442,213 lekë, që përfaqëson vendimin gjyqësor për ish drejtoreshën e këtij Institucioni .

Analizë pasqyrat financiare viti 2021

Shkresa nr.283 prot, datë 22.02.2022 janë dërguar pasqyrat financiare të QBZ-së degës së thesarit Tiranë.

Llogaria	Emërtimi i Llogarisë	
	Totali I aktiveve	117,329,516
	Aktivët Afatshkurtëra	67,986,250
	Gjëndja e inventarit Qarkullues	41,480,291
31	Materiale	2,553,437
32	Inventar I Imët	658,672
35	Mallra	38,268,182
	Llogari të arkëtueshme	26,505,959
411	Klientë e llogari të ngjashme	756,840
468	debitorë të ndryshëm	22,998,715
4342	Operacione me shtetin (të drejtat)	2,750,404
	Aktivët Afatgjatë	49,343,266
212	Ndërtesa Konstruksione	226,997
214	Instalime teknike makineri paisje	45,722,006
215	Mjete transporti	1,249,210
218	Inventar Ekonomik	2,145,053
	Investimet	
231	Për Aktivët afatgjatë materiale	
	Pasivët Afatshkurtëra	26,505,957
	Llogari të pagueshme	26,505,957
401-408	Furnitore dhe llog të lidhura me to	149,256
42	Detyrime ndaj Personelit	1,822,144
431	Detyrime shteti tatim taksa	157,151
435	Sigurime shoqërore	546,068
435	Siurime Shëndetësore	75,783
	Operacione me shtetin Detyrime	23,755,555

Aktivitet afatgjata në shumën 61,476,260 lekë që përbëhet nga : Kemi zërin ndërtesa në vlerën 226,997 lekë që përfaqëson vlerën e mbetur të taracës (llogaria 2012).Instalime paisje në vlerën 45,722,006 lekë (Llogaria 214) makineri paisje vegla pune .Mjete transporti në vlerën 1,249,210 lekë (llogaria 215) , kjo përfaqëson vlerën e makinës pas amortizimit. Inventar ekonomik në vlerën 2,145,053 lekë. .(vlerat në këtë llogari janë pas amortizimit).

Operacione me shtetin debitorët në vlerën 23,755,555 lekë ku detyrimi i postës shqiptare është në vlerën 22,998,715 lekë dhe klientët në shumën 756,840 lekë që janë vlerat në lekë të pa arkëtuara deri më datë 31.12.2021 dhe kryesisht nga Posta shqiptare në shumën 666,582 lekë dhe Tonin Gjinaj në shumën 88,400 lekë, detyrim i mbartur ndër vite klient i pa arkëtuar nga ana e QBZ së.

Gjetje : Vlera prej 88,400 lekë i cilësuar si detyrim i subjektit Tonin Gjinaj ndaj QBZ së i cili është prej një periudhe kohore të konsiderueshme i është parashtruar afati për të kërkuar detyrimin nga ana e QBZ së.

Rekomandim: Nga ana e QBZ së të zbatohen referencat ligjore të nenit 112, i Kodit civil parashtron afatet për të kërkuar detyrimin, dhe të mos lihen për një periudhë jashtë afateve që parashikon ligji . Të kihet parasysh ky afat në periudhën në vazhdim.

Titulli i Gjetjes: Mos zbatimi i procedurave ligjore në afatin e përcaktuar , për mbledhjen e detyrimit.

Gjetje nr. 3. Sistemi Financiar .	
Subjekti i Audituar	Qendra e Botimeve Zyrtare
Njësitë/subjektet e interesuara nga gjetja	Qendra e Botimeve Zyrtare.
Përmbledhja e bazës ligjore	Referenca ligjore, neni 112, i Kodit civil
Përshkrimi i gjetjes	Vlera prej 88,400 lekë i cilësuar si detyrim i subjektit Tonin Gjinaj ndaj QBZ së i cili është prej një periudhe kohore të konsiderueshme I është parashtruar afati për të kërkuar detyrimin nga ana e QBZ së. Situata: Mos zbatimi i procedurave ligjore në afatin e përcaktuar Kriteri: Referencat ligjore të nenit 112, i Kodit civil parashtron afatet për të kërkuar detyrimin, Ndikimi/Efekti : zbatimi i procedurave ligjore në afatin e përcaktuar. Shkaku: Afatet per për mbledhjen e detyrimit.

ana e QBZ së me nr.1561 prot, datë 17.11.2021 ku kërkohen detyrimet dhe penalitetet sipas kontratës.

Nga ana e QBZ së lidhur me nenin nr 7 të kontratës “ Saksionet dhe zgjidhja e mosmarveshjeve” pika 7.2 citohet se “Në rast mosrespektimi të kushteve të kësaj kontrate , mosmarveshjet që lindin , të dy palët do të bëjnë përpjekje për ti zgjidhur me mirëkuptim dhe në rast se kjo nuk do të jetë e mundur , problemi do ti referohet Gjykatës së Rrethit Tiranë për zgjidhjen e mosmarveshjeve.” Në përgjigje të Postës Shqiptare referuar nenit 115/a të K.Civil “ **Parashkruhen brenda afateve prej 6 muajsh paditë për pagimin e kushteve penale vlerësuese**”si dhe nenit 112, kodi civil i cili parashtrohet se : **E drejta e padisë që nuk është ushtruar brenda afatit të përcaktuar me ligj, shuhet dhe nuk mund të realizohet me ane të gjykatës ose organi tjetër kompetent.** Qëndrim ky i mbajtur dhe nga gjykata e lartë me vendimin Nr 00 2014 2226 datë 17.06.2014, lidhur me këtë fakt posta pretendon se kërkesat e kësaj natyre nuk do të meren në konsideratë nga ana e postës shqiptare. Pra në zbatim dhe në interpretim të ligjit material , kemi të bëjmë me institutin e “Kushtit penal” kusht i cili është vlerësues dhe si i tillë i nënshtrohet afatit të parashkrimit.

Gjetje: Nga ana e QBZ së në lidhje me detyrimet e Postës shqiptare në shumën 22,998,715 lekë, kjo e llogaritur sipas kushteve të kontratës midis dy institucioneve referuar nenit nr 7 të kontratës “ Saksionet dhe zgjidhja e mosmarveshjeve” pika 7.2 citohet se Në rast mosrespektimi të kushteve të kësaj kontrate , mosmarveshjet që lindin , të dy palët do të bëjnë përpjekje për ti zgjidhur me mirëkuptim dhe në rast se kjo nuk do të jetë e mundur , problemi do ti referohet Gjykatës së Rrethit Tiranë për zgjidhjen e mosmarveshjeve.Nga ana e QBZ së nuk janë zbatuar referencat ligjore sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale dhe nenit 150 të Kodit penal.

Rekomandim: Zbatimin e procedurave për mbledhjen e detyrimeve dhe zbatimin e afateve ligjore në rast “Padie” nga ana e QBZ së duhej të ishte bërë brenda afateve ligjore të nenit 112, i Kodit civil parashtrohet afatet për të kërkuar detyrimin , si dhe nenit nr 7 të kontratës, midis palëve. Gjithashtu të zbatohen referencat ligjore sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale dhe nenit 150 të Kodit penal.

Titulli i Gjetjes: Zbatimin e procedurave për mbledhjen e detyrimeve dhe zbatimin e afateve ligjore

Gjetje nr. 4. Sistemi Financiar .	
Subjekti i Audituar	Qendra e Botimeve Zyrtare
Njësitë/subjektet e interesuara nga gjetja	Qendra e Botimeve Zyrtare.
Përmbledhja e bazës ligjore	Neni nr 7 të kontratës “ Saksionet dhe zgjidhja e mosmarveshjeve” pika 7.2 citohet se Në rast mosrespektimi të kushteve të kësaj

	afatet për të kërkuar detyrimin , si dhe nenit nr 7 të kontratës, midis palëve. Gjithashtu të zbatohen referencat ligjore sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale dhe nenit 150 të Kodit penal.
Afati i fundit për zbatimin e rekomandimit	<i>Menjëherë (të kihet parasysh gjatë situatave të ngjashme)</i>
Statusi i rekomandimit	Qëndron rekomandimi i Grupit të auditimit.

- Nga ana e QBZ së ndër vite në kontabilitet mbahen material si kode publikime, instalime teknike , inventar ekonomik... etj në kontabilitet në llogaritë respective për sasira të humbura në vlerën **18,070,799 lekë**.

Nga ana e QBZ së ka pasur dhe një komunikim zyrtar me email si dhe me rrugë shkresore drejtuar sekretarit të Përgjithshën si dhe Ministrit për situatën e krijuar në këtë institucion. Gjithashtu më datë 20.04.2014 Prokuroria e Rrethit Gjyqësor Tiranë, ka regjistruar Procedimin penal Nr 3184 viti 2014 , që bën fjalë për veprën penale të parashikuar nga neni 150 i Kodit penal, kjo rferuar shkresës nr 1347/1 datë 28.10.2013” **Kallëzim Penal për shkatërimin e pronës shtetërore” që QBZ ja i drejton Prokurorisë së Rrethit Gjyqësor Tiranë.**

Me shkresën me Nr 1347/1 prot datë 28.10.2013 nga ana e QBZ së është bërë kallëzim penal drejtuar Prokurorisë së Rrethit gjyqësor Tiranë .Referuar nenit nr 66/ç të Kodit Penal i cili normon se nuk mund të bëhet ndjekja penale në rastet kur kanë kaluar 5 vite nga kryerja e veprës penale për krimet që parashikojnë deri në 5 vite burgim , sipas kësaj gjykat është konstatuar se në muajin maj 2018 janë përmbushur afatet e parashkrimit të ndjekjes penale për veprën në fjalë dhe në kushtet e parashikuar nga neni 328/1/d i K.Pr.Penale duhet të vendoset pushimi i këtij procedimi penal.Për këto arsye dhe në mbështetje të nenit 329/a të K.Pr.Penale është kërkuar pezullimi i çështjes penale me nr 3184 viti 2014. Nga ana e QBZ së me shkresën nr 1460/7 datë 06.02.2020 është bërë rekurs me objek (**Pushimim e procedimit penal nr 3184 , viti 2014 me vendimin e Gjykatës së Rrethit gjyqësor, dhoma penale, Tiranë nr.4757, datë 25.11.2019.**) çështja në gjykim.

Gjykata e Apelit (me vendimin nr 9, datë 15.01.2020) me objekt (*Pushimi i procedimit penalNr 3184, viti 2014 pa autor, hetuar për veprën penale “ Shkatërim i pronës”të parashikuar nga neni 150 i Kodit Penal*) ka vendosur lënien në fuqi të vendimit penal nr 4757 , datë 25.11.2019 të Gjykatës së rrethit Gjyqësor Tiranë .Gjykata e shkallës së parë duke u bazuar në nenin 327 të Kodit të Procedurës Penale , krahas kërkesës për pushimin e çështjes , i ka komunikuar dhe palës humbëse QBZ së të drejtën të njihet me aktet dhe provat dhe të mari një kopje të tyre.

Gjetje: Referuar shifrave në kontabilitet ku në llogaritë përkatëse janë pasqyruar vlera të materialeve të cilat nuk janë gjendje , po janë të humbura në vlerën **18,070,799 lekë** , analizuar më poshtë sipas llogarive përkatëse.

	Në llogarinë 218 (inventar ekonomik) në vitet 2018,2019,2020 dhe 2021 janë pasqyruar material të humbura në vlerën 2,086,917 lekë. Situata: Mos zbatimi i procedurave ligjore . Kriteri: Referencat ligjore të nenit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale dhe nenit 150 të Kodit penal. Ndikimi/Efekti : zbatimi i procedurave ligjore në afatin e përcaktuar. Shkaku: Afatet për mbledhjen e detyrimit.
Vlerësimi i nivelit të riskut	I Mesëm
Rekomandimi	Kallëzimi penal të përpilohet në formën e kërkuar sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale , pasi nuk përmban elementët kryesorë të faktit , burimet e provës , gjeneralitetet,dhe cdo gjë tjetër që i adresohet personit që i atribuohet fakti. Gjithashtu në kallëzim të përcaktohet saktë vlera e dëmit të shkaktuar nga pronarët e Truallit , kërkesë kjo e nenit 150 të kodit penal, e cila kërkon detyrimisht të përcaktohen pasojat materiale por vetëm përmendet se janë dëmtuar paisjet e zyrave , mallra fletore zyrtare etj..
Afati i fundit për zbatimin e rekomandimit	<i>Menjëherë (të kihet parasysh gjatë situatave të ngjashme)</i>
Statusi i rekomandimit	Qëndron rekomandimi i Grupit të auditimit.

IX. Auditimi i vlerësimit , administrimit, inventarizimit , ruajtjes dhe lëvizjes së aktiveve qarkulluese dhe të qëndrueshme.

Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” si dhe UMF Nr.30, datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në njësitë e sektorit publik”, Ligjit nr. 9228, datë 29/04/2004 “Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare” me ndryshimet.

Ligji nr.9936, datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar dhe pikës nr. 272 të Udhëzimit nr. 9, datë 20.03.2018 “Për procedurat standarde të buxhetit”.

U audituan me të zgjedhur dokumentacioni i magazinës për vitin 2018 deri 2022. Fletë daljet dhe fletë hyrjet e aktiveve janë të hartuara sipas rendit kronologjik dhe pa korrigjime. Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletë-hyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre. Fletë-hyrjet lëshohen nga magazinieri, pasi është bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i çmimit, në përputhje me përcaktimet e paragrafit 37, kreu III, të udhëzimit të ministrit

referuar nenit 95 dhe 99 të udhëzimit nr 30 datë 27.12.2011” Për menaxhimin e aktiveve në sektorin Publik”, I ndryshuar për ngritjen e një komisioni për vlerësimin e aktiveve që nuk janë në gjendje pune.

Me urdhër nr 1797/2 dt 31.01.2020 (Nr 63/1 datë 31.01.2020) “Mbi ngritjen e komisionit për vlerësimin e aktiveve”, është ngritur komisioni I përbërë nga Znj Gladiola Kokonozi (Kryetare), Nerion Zace (Anëtare) Jonida Resulaj (Anëtare).

Sipas procesverbalit me nr 1797/3 datë 04.02.2020, pasi janë vlerësuar nga ana e komisionit janë vlerësuar aktive të cilat nuk janë në gjendje , nuk mund të vihen në gjendje pune dhe sipas riparimit, për të cilat komisioni ka propozuar asgjësimin përfundimtar të tyre si:

Printer Xerox me vlerë të mbetur 475 lekë.

Kompjuter Nec ML4 monitor CTR37 me vlerë të mbetur 1,824 lekë.

Makina Touarek me targe Tr 81-01K me vlerë të mbetur 1,457,016 lekë. Për të cilën është propozuar ngritja e një komisioni vlerësimi të specializuar nga ana e titullarit të institucionit.

Note book M 300 me vlerë të mbetur 4,380 lekë.

Karikues Lap Topi me vlerë 5,500 lekë.

Sipas relacionit të këtij komisioni me nr 1797/4 dt 04.02.2020 lidhur me vlerësimin e aktiveve , ky komision ka vlerësuar se nuk janë në gjendje pune aktive me vlerë të mbetur **3,693,451 lekë**.

Sipas udhëzimit nr 30 datë 27.12.2011 “ Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik” me ndryshime pika 103 gërma .c. Gjithashtu komisioni propozon për tu nxjerë jashtë përdorimit dhe aktive me vlerë (laptop, kompjutera , karikues , printer) . Për Makinën lidhëse me vlerë 6,465,344 (vlerë e mbetur 2,224,234 lekë) lekë e vitit 2000 sipas udhëzimit të Ministrit të Drejtësisë nr. 1728/4 datë 17.05.2013” Për kriteret dhe procedurat e nxjerjes jashtë përdorimit “ të aktiveve në MD pika 5 gërma b , kërkohet miratimi i Nënpunësit Autorizues të MD së për procedurat e nxjerjes jashtë përdorimit.

Me urdhërin nr 235/1 prot datë 10.02.2020 (63/2 datë 10.02.2020) “ Për caktimin e kryetarit të komisionit për nxjerjen nga përdorimi të aktiveve, është caktuar kryetari i komisionit Znj Luljeta Hoti. Komisioni ka kryer asgjësimin e aktiveve dhe ka hartuar procesverbalin me nr 235/2 datë 12.02.2020, ku u asgjësuar aktivet si Printer Xerox me vlerë të mbetur 475 lekë, Kompjuter Nec ML4 monitor CTR37 me vlerë të mbetur 1,824 lekë, Note book M 300 me vlerë të mbetur 4,380 lekë. Karikues Lap Topi me vlerë 5,500 lekë.

Me shkresën nr 109/1 Prot Datë 18.02.2020 janë dërguar paqyrat financiare viti 2019 të subjektit QBZ Degës së Thesarit Tiranë.

Inventarizimi viti 2020.

Me urdhër nr 58 prot datë 12.01.2021 (Urdhër nr 9 dt 12.01.2021) “ Për ngritjen e Komisionit të inventarizimit të aktiveve” nga ana e titullarit të institucionit është ngritur komisioni i inventarizimit i përbërë nga Znj.Elona Baci Kryetare, Znj Amarilda Halilaj, Anëtare dhe Znj

datë 10.02.2022 lidhur me inventarizimin e AQT ve , ku ndër të tjera i është propozuar titullarit të institucionit referuar pikës 95 dhe 99 te udhëzimit të aktiveve për ngritjen e një komisioni për vlerësimin e aktiveve.

Me urdhër nr 14/2 datë 15.02.2022 (nr.2/1 prot datë 15.02.2022) “ Për ngritjen e Komisionit të vlerësimit të aktiveve” është ngritur ky komision I përbërë nga Znj Gladiola Kokonozi , Alketa Kosova dhe Valjeta Kaftalli. Procesverbali nr 14/3 dt 16.02.2022 ku sipas komisionit të vlerësimit të aktiveve ,janë vlerësuar aktivet për nxjerje jashtë përdorimit.

Sipas procesverbalit të këtij komisioni me 14/3 dt 16.02.2022 lidhur me vlerësimin e aktiveve , ky komision ka vlerësuar se nuk janë në gjendje pune active me vlerë të mbetur . Sipas udhëzimit nr 30 datë 27.12.2011 “ Për menaxhimin e aktiveve në sektorin publik” i ndryshuar pika 103 gërma .c. Gjithashtu komisioni propozon për tu nxjerë jashtë përdorimit dhe active, në vlerë të mbetur 3,171,654 lekë.

Makina Toareg me targë TR 81-01K me vlerë të mbetur 1,249,209 lekë (për këtë aktiv komisioni ka propozuar ngritjen e një komisioni vlerësimi të specializuar nga ana e titullarit të institucionit. Makinë ndërlidhëse me vlerë të mbetur 1,907,003 lekë .Ku komisioni propozon të nxiret jashtë përdorimit ndërmjet asgjesimit përfundimtar .

HDD external me vlerë të mbetur 15,000 lekë . ku komisioni propozon të nxiret jashtë përdorimit ndërmjet asgjesimit përfundimtar . Gërshërë me vlerë të mbetur 241 lekë, komisioni propozon të nxiret jashtë përdorimit ndërmjet asgjesimit përfundimtar .

Gërshërë dhe flamur tavoline me vlerë 200 lekë, komisioni propozon të nxiret jashtë përdorimit ndërmjet asgjesimit përfundimtar .

Shkresa nr.14/4 datë 21.02.2022 (Urdhër me nr 2/2 datë 21.02.2022)“ Për caktimin e kryetarit të komisionit për nxjerjet nga përdorimi i aktiveve” ku znj Luljeta Hoti është në cilësinë e kryetares së komisionit të nxjerjes jashtë përdorimit.(afati është dt 22.02.2022)

Sipas procesverbalit nr 281 prot datë 22.02.2022 komisioni bëri asgjesimin e aktiveve si HDD external,gërshërë 6 copë dhe flamur tavoline.

Për Makinën lidhëse me vlerë 6,465,344 lekë e vitit 2000 sipas udhëzimit të Ministrit të Drejtësisë nr 1728/4 datë 17.05.2013” Për kriteret dhe procedurat e nxjerjes jashtë përdorimit “ të aktiveve në MD pika 5 gërma b , kërkohet miratimi i Nënpunësit Autorizues të MD së për procedurat e nxjerjes jashtë përdorimit.

Konkluzion: Nga konstatimet e grupit të auditimit në proceset e kontrollit, me përzgjedhje, të gjendjes fizike dhe mënyrës së ruajtjes e administrimit të aktiveve materiale në depo, për shërbimet e mësipërme nuk rezultuan diferenca në aktive dhe mjedisi i mbajtjes së tyre ishte konform kërkesave që përcakton Ligji nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe

Rekomandim: Nga ana e Institucionit të bashkërendohet puna me institucionin qëndror për mundësinë e parkimit të makinës Toareg me targë TR 81-01K, në ambiente që disponon Ministria e Drejtësisë me qëllim shmangjen e pagës së parkimit . Me qëllim mirë menaxhimit të fondeve publike, në përmbushje gjithashtu të misionit dhe objektivat e njësisë publike: Referuar dhe ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”

Titulli i Gjetjes: Zbatimin e rregullave të përgjithme të shfrytëzimit , riparimit dhe mirëmbajtjes së Automjeteve.

Gjetje 6. Sistemi Financiar .	
Subjekti i Audituar	Qendra e Botimeve Zyrtare
Njësitë/subjektet e interesuara nga gjetja	Qendra e Botimeve Zyrtare.
Përmbledhja e bazës ligjore	Referuar dhe ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”
Përshkrimi i gjetjes	Nga ana e QBZ së disponohet Makina Toareg me targë TR 81-01K me vlerë të mbetur 1,249,209 lekë, (vlerë e mbetur) e cil nuk është në gjendje pune . Për këtë asset komisioni i inventarizimit ka propozuar ngritjen e një komisioni vlerësimi të specializuar nga ana e titullarit të institucionit. Nga ana e institucionit janë paguar taksa parkimi, pasi automjeti qëndron përball hyrjes kryesore të QBZ së . Situata: Mos zbatimi i rregullave të përgjithme të shfrytëzimit , riparimit dhe mirëmbajtjes së Automjeteve. Kriteri: Referencat ligjore të ligjit nr 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”. Ndikimi/Efekti : zbatimi i procedurave ligjore në afatin e përcaktuar. Shkaku: menaxhim jo efektiv i fondeve publike.
Vlerësimi i nivelit të riskut	I Mesëm
Rekomandimi	Nga ana e Institucionit të bashkërendohet puna me institucionin qëndror për mundësinë e parkimit të makinës Toareg me targë TR 81-01K, në ambiente që disponon Ministria e Drejtësisë me qëllim shmangjen e pagës së parkimit . Me qëllim mirë menaxhimit të fondeve publike, në përmbushje gjithashtu të misionit dhe

me tvsh.Shkresa me nr 865 prot datë 21.06.2018 “Për miratimin e blerjeve të paisjeve elektronike “ana e QBZ së drejtuar AKSHIT , me fond të parashikuar në shumën 700,000 lekë.

Gjetje : Nga ana e Autoritetit kontraktor gjatë zhvillimit të procedurës së prokurimit dhe përzgjedhjes së fituesit duhej të ishin zbatuar referencat ligjore të ligjit nr 9643 datë 20.11.2006 “ Për Prokurimin Publik “ i ndryshuar si dhe VKM së me nr 914 datë 29.12.2014, të këshillit të ministrave, “për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, si dhe udhëzimeve përkatëse

Rekomandim: Zbatimi i nenit nr.40 i VKM së me nr. 914 datë 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik” me ndryshime.

Kur ofertuesi i renditur në vend të parë tërhiqet nga oferta e tij ose nuk plotëson kërkesat e autoritetit kontraktor, ky i fundit përzgjedh ofertuesin e renditur i dyti në listën e ofertave dhe kështu me radhë, deri në ofertuesin e renditur në vend të dhjetë.

Këto veprime duhet të dokumentohen nga komisioni i prokurimit me vlerë të vogël nëpërmjet një procesverbali të mbajtur për këtë qëllim.

Titulli i Gjetjes: Zbatimin e rregullave të Ligjit të prokurimit Publik

Gjetje 7.	Sistemi i Prokurimeve .
Subjekti i Audituar	Qendra e Botimeve Zyrtare
Njësitë/subjektet e interesuara nga gjetja	Qendra e Botimeve Zyrtare.
Përmbledhja e bazës ligjore	Referencat ligjore të ligjit nr.9643 datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik “ i ndryshuar, si dhe VKM së me nr.914 datë 29.12.2014, “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik” me ndryshime (nuk eshte kjo refence
Përshkrimi i gjetjes	Nga ana e Autoritetit kontraktor gjatë zhvillimit të procedurës së prokurimit dhe përzgjedhjes së fituesit duhej të ishin zbatuar referencat ligjore të ligjit nr 9643 datë 20.11.2006 “ Për Prokurimin Publik “ i ndryshuar si dhe VKM së me nr 914 datë 29.12.2014, të këshillit të ministrave, “për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, si dhe udhëzimeve përkatëse Situata:. Mos zbatimi i rregullave të përgjithme të të Ligjit të prokurimit Publik Kriteri:. Referencat ligjore të ligjit nr.9643 datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik “ i ndryshuar, si dhe VKM së me nr.914 datë

Shkresa me nr 335 prot datë 28.02.2019 (Urdhër nr 2/1 datë 28.02.2019) për një ndryshim në (Urdhër nr 2 datë 04.01.2019 për zëvendësimin e Z Jetmir Ruci me znj Luljeta Hoti

Shkresa me nr 818/5 datë 22.07.2019 (Urdhër nr 46/1 datë 22.07.2019 “ komision I marjes në dorëzim të mallit / shërbimit” për procedurën “ Mirëmbajtje të makinerive të shtypshkronjës” I përbërë nga Znj Eva Vangjo , Korado Buna dhe Neiron Zace.

Shkreasa me nr 1029/4 datë 08.08.2019 (Urdhër nr 47/1 datë 08.08.2019) “ Caktimi I komisionit për marje malli në dorëzim “Shtypja e vjetarit statistikor 2018” komisioni I përbërë nga ZNJ Elona Baci, Znj Marsela Xhepa, Z Nerion Zace.

Shkresa me nr 832/7 datë 03.07.2019 (Urdhër nr 38/4 datë 03.07.2019” për një ndryshim të urdhërit nr 38/2 datë 30.05.2019 Për caktimin e komisionit të marjes në dorëzim të mallit për procedurat e prokurimit minikontratë në bazë të marveshjes kuadër me object blerje kancelari. ku znj Marsela Xhepa zëvendësohet me Znj Fjora Cahani.

Shkresa me nr 838/4 prot datë 30.05.2019 (urdhër nr 38/2 datë 30.05.2019) “ Komisioni i marjes në dorëzim të mallit “ Blerje kancelari, komisioni i përbërë nga Znj Eva Vangjo, Znj Marsela Xhepa , Z Malvin Zaimi.

-Shkresa me nr 420/1 prot datë 16.04.2019 (Urdhër prokurimi Nr 26 datë 16.04.2019), procedura e prokurimit me vlerë të vogël “ Botime specifike dhe blerje kapakësh”

Memo e datës 19.03.2019 me nr 420 prot ku shprehen nevojat për kapakë nga ana e sektorit të shtypshkrimeve. Me shkresën nr 12 prot datë 08.01.2019 është bërë “ **Propozimi I planit të botimeve të QBZ së për vitin 2019”. Procesverbali I datës 16.04.2019 “ për përlllogaritjen e fondit limit për procedurën e prokurimit me vlerë të vogël Botime speciale kapakësh dhe shtypje kapakësh” sipas udhëzimit nr 3 datë 08.01.2018 “ Mbi përdorimin e procedurës së prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike “ i ndryshuar.**

Fondi limit 689,000 lekë. Operatori fitues Onufri \Shpk me vlerë 288,000 lekë me tvsh., me këtë subject është lidhur dhe kontrata me nr 420/4 datë 25.04.2019

Ftesa për ofetë me nr 420/2 datë 17.04.2019 .ku procedura e prokurim it me vlerë të vogël do të zhvillohet më datë 18.04.2019 ora 11:00.

Urdhër prokurimi nr 420/5 datë 14.05.2019 (Urdhër 26/1 datë 14.05.2019) Caktimi I komisionit të marjes së mallit në dorëzim.

Procesverbali i datës 18.04.2019 i mbajtur nga njësia e prokurimit për endijen përfundimtare sipas ofertës më të ulët ku I pari u rendit subjekti “ Zana Rruplli”

Më datë 19.04.2019 ora 13: 00 komisioni është shprehur në procesverbal për kalimin ke operatori I dytë fitues “Shtypshkronja Ymeraj “pasi operatori I parë fitues “ Zana Rruplli “nuk u paraqit .

Më datë 23.04.2019 ora 13:10 komisioni është shprehur për kalimin ke operatori i tretë fitues D & D 2 group pasi operatori i dytë fitues “Shtypshkronja Ymeraj “ nuk u paraqit

Më datë 24.04.2019 ora 13:05 është lidhur kontrata me operatorin e 4 Onufri shpk.

Procesverbal datë 17.06.2019 për marjen në dorëzim të mallit sipas kësaj procedure ku cdo gjë është konform kushteve të parashtruar në këtë procedurë prokurimi.

-Autorizim per jashtë vendit me nr 4013/1 datë 23.05.2018 ku autorizohet Znj Etleva Haxhiaj dhe Znj Eliona Lloja për pjesmarje në forumin e 16-të European të fletores zyrtare nga data 20 deri 21

Vlera e prokurimit për lotin I është 41,208 lekë
Vlera e Prokurimit për lotin II është 53,357 lekë .
Vlera e Prokurimit për lotin III është 1,573,150 lekë .

Për çdo blerje sipas lotit nga ana e QBZ së përpilohej memo drejtuar titullarit të institucionit , autorizim për personin përgjegjës për mini-kontratat,Urdhërat për ngritjen e komisionit për minikontratat sipas marëveshjes kuadër,ofertat për të tre operatorët ekonomike , procesverbalet për vlerësimin e ofertave , raportet përmbledhës , formular njoftim fituesi , sigurim kontrate , kontratë , formular I njoftimit të fituesit , fletë hyrje malli, procesverbalm për marje malli në dorëzim fatura tatimore dhe formular raportimi për zbatimin e kontratë.

Marveshje kuadër me objekt “Materiale ndihmëse për shtypshkronjën viti 2019”

Memo e datës 19.03.2019 me nr. 419 prot, për prokurim “Materiale ndihmëse për shtypshkronjën” drejtuar titullarit të institucionit.Urdhër me nr.24 prot, datë 21.03.2019 “ Për krijimin e njësisë së prokurimit **“Material Ndhimëse për shtypshkronjën viti 2019”** komisioni il përbërë nga znj Sara Mborja, Znj Luljeta Hoti dhe znj Alketa Kosova. Urdhër nr 24/1 datë 21.03.2019 për ngritjen e komisionit dhe llogaritjen e fondit limit i përbërë nga Znj Gladiola Kokonozi Znj Fiora Cahani dhe Z Mirvin Fagu. Procesverbali me nr 419/3 datë 27.03.2019 ku fondi limit pa tvsh është në shumën 1,947,315 lekë. Memo e datës 25.03.2019 për përcaktimin e specifikimeve teknike, të artikujve që do të prokurohen. Urdhër nr 24/2 datë 27.03.2019 “ për procedurën e prokurimit me objekt “ Blerje material ndihmëse për shtypshkronjën e QBZ së viti 2019”. Ku lloji i procedurës Kërkesë për propozim – Marrveshje kuadër me një operator ekonomik për 12 muaj me fond limit 1,947,315 lekë pa tvsh.

Ofertat nga Shoqëria Kristalina me vlerën 1,949,820 lekë pa tvsh

Oferta nga Shoqëria Media-Print me vlerën 1,949,540 lekë pa tvsh

Oferta nga shoqëria Albmelia në vlerën 1,935,000 lekë pa tvsh.

Urdhër nr 24/3 datë 29.03.2019 “Mbi ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave për procedurën blerje materiale ndihmëse për shtypshkronjën viti 2019 ”, Procesverbali i datës 02.04.2019 ora 10:00 ku fondi limit është 1,947,315 lekë. Afati 12 muaj.

Njoftimi i kontratës për tui plotësuar nga AK i cili do të publikohet në buletin e njoftimeve publike me nr 419/6 prot datë 29.03.2019 , ku afati i dorëzimit të ofertave dhe i hapjes është data 11.04.2019 ora 10:00.

Shkresa me nr 419/8 datë 02.04.2019, Njoftimi i kontratës për tu plotësuar nga AK I cili do të publikohet në bultinin e njoftimeve publike me nr 419/6 prot datë 29.03.2019 , ku afati i dorëzimit të ofertave dhe i hapjes është data 15.04.2019 ora 10:00., Njoftimi i bërë përsëri pasi kemi anulimin e njoftimit të parë 419/6 për shkak të mos vendosjes së të dhënave personale të personit përgjegjës në bazë të informacionit nr 8561 datë 05.04.2018.

Nga ana e QBZ së me shkresën me nr 419/9 datë 16.04.2019 i është kërkuar APP së informacion në lidhje me procedurën e prokurimit dhe përzgjedhjen e operatorit fitues 4E Color me fond limit 1,467,770 lekë pa tvsh . sipas procedurës operatori ekonomik “Dynamic Group” ka paraqitur shumatoren e cmimit për njësi më të ulët, por nga përllogaritja rezulton se oferta ekonomike është

Shkresa me nr 33/5 datë 26.05.2020 (Urdhër nr 3/5 datë 26.05.2020) “ Për një ndryshim në Urdhërin nr 3/2 datë 08.01.2020 për caktimin e personit përgjegjës për prokurimet publike “ ku Znj Sara Mborja zëvendësohet me znj Enida Plaku si person përgjegjës për prokurimet viti 2020. Shkresa nr 1323/2 datë 22.09.2020(Urdhër nr 38/2 datë 22.09.2020) “Për caktimin e komisionit të marjes në dorëzim të mallit apo shërbimit” për procedurën “ Botimi vjetor statistikor viti 2019” I përbërë nga Z Nerion Zace, znj Elona Baci dhe Znj Marsela Xhepa.

Shkresa mr nr 144/5 datë 25.11.2020 (Urdhër nr 20/1 datë 25.11.2020) “ për caktimin e Komisionit për marjen në dorëzim të mallit/ shërbimit “ për procedurën Botime special dhe shtypje kapakesh. Komisioni i përbërë nga Z Neiron Zace, Znj Elona Baci dhe Znj Marsela Xhepa.

Shkresa mr nr 1695/2 datë 02.12.2020 (Urdhër nr 10/1 datë 02.12.2020) “ Për caktimin e komisionit për marjen në dorëzim të mallit/ shërbimit marveshje kuadër për procedurën e hapur me lote “Blerje kompjutera” Loti 6 seksioni QBZ I përbërë nga Znj Alketa Kosova, Znj Enida Plaku, Znj Luljeta Hoti, Z Neiron Zace dhe znj Jonida Resulaj specialist IT pranë QBZ së nga AKSHI.

Për vitin 2020 totali i fondit limit për tu prokuruar është në vlerën 7,313,100 lekë, dhe vlera e prokuruar nga ana e institucionit është në vlerën 5,216,115 lekë , ose **71.3%** e fondit limit

Viti 2021.

Shkresa me nr 21/3 datë 22.01.2021 “Dërgohet regjistri I parashikimeve të prokurit publik I QBZ së” për vitin 2021 Ministrisë së Drejtësisë.

Shkresa mr nr 21/6 datë 09.11.2021 “ Për një ndryshim në regjistrin e parashikimeve viti 2021 “

Shkresa mr nr 41 prot datë 14.01.2022 “ Dërgohet regjistri I realizimit të prokurimeve Publike Ministrisë së Drejtësisë dhe degës së thesarit.

Shkresa me nr 21 prot datë 06.01.2021 (Urdhër nr 1 datë 06.01.2021) “ Për ngritjen e njësisë së prokurimit pranë QPZ për vitin 2021” e përbërë nga Znj Enida Plaku, Znj Alketa Kosova dhe Znj Luljeta Hoti.

Shkresa me nr 21/1 datë 06.01.2021(Urdhër nr 1/1 datë 06.01.2021) “ Krijimi I Komisionit të Prokurimit me vlerë të vogël” në përbërje të të cilit është Znj Enida Plaku, Znj Alketa Kosova dhe Znj Luljeta Koti.

Shkresa mr nr 21/2 datë 06.01.2021 (Urdhër nr ½ datë 06.01.2021) “ Për caktimin e personit përgjegjës për prokurimet publike” ku znj Enida Plaku caktohet si personi përgjegjës për procedurat e prokurimit për vitin 2021.

Shkresa mr nr 655/5 datë 11.05.2021 (Urdhër nr 20 datë 11.05.2021) “ për caktimin e komisionit për marjen në dorëzim të mallit/ shërbimit” për procedurën e prokurimit “ Blerje materiale ndihmese për shtypshkronjen e QBZ së për vitin 2020” , komisioni I përbërë nga Znj Elona Baci , Znj Marsela Xhepa, Znj Besiana Pjetra, dhe Z Korado Buna.

- Urdhër prokurimi nr 25 datë 17.06.2021 .Prokurimi me vlerë të vogël “ Konstatimi difekti të sistemit të kondicionimit. Procedurë e cila është zhvilluar dhe ka përfunduar . Nga konstatimi sipas kësaj procedure janë konstatuar defektet dhe është hartuar një preventive nga ana e subjektit “ Montela “ ku Ing i kësaj kompania ka hartuar një preventive me vlerë 426,650 lekë pa tvsh ,

	1.Riparim dhe mirëmbajtje sistemi I kondicionimit (konstatimi I difektit të sistemit të kondicionimit) 2.Riparim mirëmbajtje sistemi kondicionimit. Ku nga titullari I institucionit bazuar në ligjin 162/2020 për të siguruar mirëpërdorim të fondeve publike , integritet besim publik dhe transparencë në procedurën e prokurimit, me arsyetimin se QBZ ja është në kushtet kur ka humbur koncepti për të cilën është zhvilluar procedura dhe midis gjëndjes faktike dhe zërave të konstatimit të defektit ka mospërputhje Situata: Mos zbatimi i rregullave të përgjithme të të Ligjit të prokurimit Publik Kriteri: Referencat ligjore të ligjit nr.9643 datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik “ i ndryshuar, si dhe VKM së me nr.914 datë 29.12.2014, “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik” me ndryshime . Ndikimi/Efekti :Mos zbatimi i procedurave ligjore nw procedurën e anulimit të procedurës , mos planifikim i saktë i procesit . Shkaku: Mos zbatimi i Regullave sipas Ligjit të prokurimit Publik..
Vlerësimi i nivelit të riskut	I Mesëm
Rekomandimi	Zbatimi I ligjit nr 9643 datë 20.11.2006 “ Për Prokurimin Publik “ I ndryshuar neni 24 Neni 24, I ligjit , si dhe neni 25/1 I VKM së me nr 914 datë 29.12.2014, të këshillit të ministrave, “për miratimin e rregullave të prokurimit publik”,Referuar dhe udhëzimit Nr 3 datë 08.01.2012 “ Mbi procedurën e Prokurimit me vlerë të vogël si dhe udhëzimit nr 13 datë 22.11.2018 , ku parashikohet qartë plotësimi I Formularit Nr 5 ku jepen arsyet e anulimit të Procedurës.
Afati i fundit për zbatimin e rekomandimit	<i>Menjëherë (të kihet parasysh gjatë situatave të ngjashme)</i>
Statusi i rekomandimit	Qëndron rekomandimi i Grupit të auditimit.

Viti 2019.

Kërkesë për blerje paisje elektronike).Shkresa me nr 2871/1 datë 26.06.2018 “ Mbi kërkesën për miratim të blerjeve të paisjeve elektronike

8. Marrja në dorëzim të mallit, nga komisioni i ngritur në fillim të kësaj procedure me Urdhërin nr. 41 datë 22.04.2022 “Për caktimin e komisionit për marrjen në dorëzim të mallit/shërbimit”.

Loti II: “Materiale Kancelarie të tjera zyre”

Bazuar në shkresën e ABP-së nr. 81/12, datë 17.12.2020 protokolluar në QBZ me nr. 1319/1 prot., datë 22.12.2020 me objekt “Njoftim për lidhje kontrate për Lotin e II-të “Materiale kancelarie të tjera zyre” REF-72979-09-24-2020 referuar Marrëveshjes Kuadër me disa operatorë ekonomik, ku të gjitha kushtet janë të përcaktuara me afat 24 muaj nga nënshkrimi i marrëveshjes kuadër, të lidhur mes ABP dhe INTERLOGISTIC si operator ekonomik i suksesshëm në këtë procedurë (Buletini nr.111 datë 01.12.2020) me objekt “Materiale kancelarie të tjera zyre” Loti 2, me cmim fitues: 117,093.30 lekë pa TVSH dhe 165,058.86 me TVSH, Qendra e Botimeve Zyrtare në zbatim të detyrave të saj për vazhdimësinë e punës vijon sipas procedurës:

1. Memo nga sektori i financës për artikujt dhe sasitë.
2. Kërkesë për lidhje kontrate operatorit ekonomik INTERLOGISTIC sipas memos.
3. Sigurimi i kontratës 12.921 lekë.
4. Kontrata (nr. 525/2 datë 27.04.2022 me vlerë 129,202.68 lekë me tvsh)
5. Plani i Zbatimit të kontratës dhe shkresa përcjellëse (sipas udhëzimit nr. 2 datë 18.03.2022)
6. Njoftimi i Kontratës së Nënshkruar (i cili i dërgohet ABP-së)
7. Shkresa përcjellëse e dërgimit të njoftimit të kontratës në ABP
8. Marrja në dorëzim të mallit, nga komisioni i ngritur në fillim të kësaj procedure me Urdhërin nr. 42 datë 27.04.2022 “Për caktimin e komisionit për marrjen në dorëzim të mallit/shërbimit”.

Loti III: “Blerje Letër”

Bazuar në shkresën e ABP-së nr. 81/16, datë 18.01.2021 protokolluar në QBZ me nr. prot 1319/2, datë 21.01.2021 me objekt “Njoftim për lidhje kontrate për Lotin e III-të “Blerje Letër” REF-7281-09-24-2020 referuar Marrëveshjes Kuadër me disa operatorë ekonomik, ku të gjitha kushtet janë të përcaktuara me afat 24 muaj nga nënshkrimi i marrëveshjes kuadër, të lidhur mes ABP dhe Infosoft Office si operator ekonomik i suksesshëm në këtë procedure (Buletini nr. 3 datë 11.01.2021) me objekt “Blerje Letër” Loti 3, me cmim fitues: 2,084,710.1 lekë pa TVSH dhe 2,501,652.12 me TVSH Qendra e Botimeve Zyrtare në zbatim të detyrave të saj për vazhdimësinë e punës për furnizimin me letër vijon sipas procedurës:

1. Memo nga sektori i shtypshkronjës dhe i financës për artikujt dhe sasitë.
2. Kërkesë për lidhje kontrate operatorit ekonomik Infosoft Office sipas memos.
3. Sigurimi i kontratës.
4. Kontrata.
5. Plani i Zbatimit të kontratës dhe shkresa përcjellëse (sipas udhëzimit nr. 2 datë 18.03.2022)
6. Njoftimi i Kontratës së Nënshkruar (i cili i dërgohet ABP-së)
7. Shkresa përcjellëse e dërgimit të njoftimit të kontratës në ABP

Spektori i shtypshkronjës ka arritur të shtyp brenda afateve të gjitha fletoret dhe buletinet e publikuara nga QBZ, pavarësisht nga vështirësitë që sektori ka hasur në fillim të vitit 2018 për shkak të vonësës në lidhjen e kontratave me kompanit që ofrojnë shërbime mbështetëse ndaj këtij sektori siç janë, lastrat e zhvilluara, botimet në palë të treta, mirëmbajtja e printerit Xerox D136, etj.

Gjatë kësaj periudhe për përmbushjen e detyrimeve brenda afateve ligjore, sektori i shtypshkronjës ka shfrytëzuar të gjitha kapacitetet e veta teknike dhe njerezore. Gjatë vitit 2018, për përmbushjen e detyrave brenda afateve ligjore, shpesh specialisteve të sektorit u është dashur të punojë në dy turne. Gjatë vitit 2018 nga ana e sektorit të shtypshkronjës ka aritur të realizojë mirëmbajtjen periodike të makinerive që janë në përdorim të këtij sektori duke shfrytëzuar kryesisht kapacitetet e veta dhe me anë të nënkontraktorve në rastet kur ka pasur nevojë për njohuri të larta teknike. Gjatë vitit 2018, sektori shtypshkronjës ka patur plan botimi 6 Kode format A5 (tirazh 200 cope), 1 Kod formati A5 (tirazh 300 cope), 1 Kod format A5 (tirazh 150 cope), 1 Kod format A5 (tirazh 50 cope) dhe 9 Përmbledhese Legjislacioni, format A4 (tirazhi 50 cope). Ky plan Bvotimi është realizuar i plotë brenda vitit 2018. Gjithashtu nga ana e sektorit të shtypshkronjës është realizuar dhe botimi i një përmbledhëse legjislacioni me kërkesë të së Drejtësisë me titull "Paketa e ligjeve të Reformës në Drejtësi" me format A4 dhe tirazh 500 kopje.

Spektori i Arkivës Elektronike gjatë periudhës janar- dhjetor 2018 ka realizuar proceset e punës si më poshtë:

Për periudhën 01.01.2018- 31.12.2018 Qendra e Botimeve Zyrtare ka realizuar dhe publikuar në variant elektronik:

- 17 numra Fletore Zyrtare të serisë së vitit 2017,
- 197 numra të Fletoreve Zyrtare për serinë e vitit 2018,
- 50 Numra të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare,
- Publikimin e akteve të botueshme individuale (1642 akte të botueshme),
- 20 tituj botimesh (1 Kushtetuta botim special, 11 Kode të përditësuara: Kodi i drejtësisë penale për të mitur, Kodi i procedurës penale, Kodi civil, Kodi rrugor, Kodi i procedurës civile, Kodi i punës, Kodi i procedurave administrative, Kodi doganor, Dispozitat zbatuese të kodit doganor, Kodi ajror Kodi penal dhe kodi penal ushtarak. 8 Përmbledhëse legjislacioni: Për koncesionet, Për pasuritë e paluajtëshme dhe trojet, Për legalizimet, Për pushtetin vendor dhe reformën administrative, Për noterinë, Për fushën e drejtësisë, Për fushën e drejtësisë penale, Për përmbardimin,).

Nr.	Lloji i akteve	Numri i akteve të përditësuara
1.	Fletore Zyrtare të vitit 2017	17
2.	Fletoreve Zyrtare të vitit 2018	197
3.	Buletine të Njoftimeve Zyrtare	50
4.	Akte te botueshme	1642
5.	Botime kode përmbledhese	20

urbanistikën, Përmbledhëse e vendimeve unifikuese të Gjykatës së Lartë 2013-2018, Përmbledhëse legjislacioni për pasuritë e paluajtëshme dhe kadastra).

Nr.	Lloji i akteve	Numri i botimeve
1	Fletoreve Zyrtare të vitit 2018	15
2	Fletoreve Zyrtare të vitit 2019	187
3	Buletine të Njoftimeve Zyrtare	47
4	Akte të botueshme	1809
5	Kode, përmbledhëse legjislacioni	15 (9 kode dhe 6 përmbledhëse)

Viti 2020.

Spektori i shtypshkronjës

Stafi i Sektorit të Shtypshkronjës përbëhet nga 8 profesionistë: 1 përgjegjës sektori, 3 specialistë Ofsetistë dhe 4 specialistë libër-lidhjeje.

Gjatë vitit 2020 Sektori i Shtypshkronjës ka shtypur gjithsej:

- 4 Fletore Zyrtare të vitit 2019 (me tirazh 170 kopje) me një sasi totale printimesh prej afro 110 000 faqesh A4
- 241 Fletore Zyrtare të vitit 2020 (me tirazh 136 kopje) me një sasi totale printimesh prej afro 2 720 000 faqesh A4
- 39 buletine zyrtare (me tirazh 500 kopje) me një sasi totale printimesh prej afro 185 000 faqesh A4

Për realizimin e këtyre botimeve janë përdorur afërsisht 3,050,000 flete letre format A4

Spektori i Shtypshkronjës ka arritur të shtypë brenda afateve të gjitha fletoret dhe buletinet e publikuara nga QZB-ja, pavarësisht nga vështirësitë që sektori ka hasur në fillim të vitit 2020, për shkak të vonësës në lidhjen e kontratave me kompanitë që ofrojnë shërbime mbështetëse ndaj këtij sektori siç janë, lastrat e zhvilluara, mirëmbajtje makinerish dhe prokurimi për letrën për botim.

Gjatë vitit 2020 është vërejtur një rritje e numrit të sasive të faqeve totale të Fletoreve Zyrtare nga 17 500 që ka qenë gjatë vitit 2019 në një total prej 20 000 faqesh gjatë vitit 2020.

Gjatë kësaj periudhe, për përmbushjen e detyrimeve brenda afateve ligjore, Sektori i Shtypshkronjës ka shfrytëzuar të gjitha kapacitetet e veta teknike dhe njerëzore. Gjatë vitit 2020, për përmbushjen e detyrave brenda afateve ligjore, shpesh specialistëve të sektorit u është dashur të punojnë në dy turne. Gjatë vitit 2020 Sektori i Shtypshkronjës ka arritur të mirëmbajë makineritë që janë në përdorim të këtij sektori, duke shfrytëzuar kapacitetet e veta teknike. Gjatë vitit 2020, Sektori i Shtypshkronjës ka pasur plan botimi 8 Kode - format A5 (tirazh 200 copë) dhe 9 Përmbledhëse Legjislacioni - format A4 (tirazhi 50 copë). Përmbledhëset e legjislacioneve janë botuar me tirazh të plotë ndërsa botimi i kodeve është plotësuar pjesërisht (nga 50 kopje për secilin kod) për shkak të situatave rrjedhojë të gjendjes së jashtëzakonshme COVID-19. Realizimi i botimit të këtyre kodeve me tirazh të plotë do të përfundojë brenda muajit janar.

rotative (Offset) ashtu dhe atë digjitale (Xerox). Gjatë këtij viti, për printimin e Fletoreve Zyrtare është përdorur më së shumti pajisja digjitale (Xerox) e cila siguron një cilësi më të mirë të materialeve të printuar. Gjatë kësaj periudhe, për përmbylljen e detyrimeve brenda afateve ligjore, sektori i Shtypshkronjës ka shfrytëzuar të gjitha kapacitetet e veta teknike dhe njerëzore. Gjatë vitit 2021 sektori i Shtypshkronjës ka arritur të realizojë mirëmbajtjen periodike të makinerive që janë në përdorim të këtij sektori, duke shfrytëzuar kryesisht kapacitetet e veta dhe me anë të nënkontraktorëve në rastet kur ka pasur nevojë për njohuri të larta teknike.

Bazuar në planin e botimeve për vitin 2021, nga ana e sektorit të Shtypshkronjës është realizuar botimi i katër Kodeve - format A5 (tirazh 100 copë) me lidhje speciale me qepje dhe i katër Përmbledhëse të Legjislacionit - format A4 (tirazhi 50 copë) me lidhje me ngjitje me hotmelt. Pavarësisht vështirësive të krijuara për shkak të situatës së COVID-19, nga ana e sektorit të Shtypshkronjës janë bërë përpjekjet maksimale në mënyrë që qytetarëve t'ju ofrohet shërbimi brenda afateve ligjore si dhe me një cilësi maksimale

Publikimet elektronike: Për periudhën 1.1.2021–31.12.2021 Qendra e Botimeve Zyrtare ka realizuar dhe ka publikuar në variant elektronik:

- 206 numra të Fletoreve Zyrtare të serisë së vitit 2021,
- 34 numra të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare,
- Publikimin e 2164 akteve të botueshme individuale (akte të botueshme),
- 8 tituj botimesh (Kodi Zgjedhor, Kodi Penal, Kodi i Procedurës Civile, Kodi i Procedurës Penale, Përmbledhëse legjislacioni "Për të drejtat e autorit dhe të drejta të tjera të lidhura me to", Përmbledhëse legjislacioni "Për qarkullimin rrugor", Përmbledhëse legjislacioni "Për barazinë gjinore, mbrojtjen nga diskriminimi dhe dhunën në familje", Përmbledhëse legjislacioni "Për policinë e shtetit".

Nr.	Lloji i akteve	Numri i botimeve
1	Fletoreve Zyrtare të vitit 2021	206
2	Buletine të Njoftimeve Zyrtare	34
3	Akte të botueshme	2164
4	Kode, përmbledhëse legjislacioni	8 (4 kode dhe 4 përmbledhëse)

Mirëmbajtja e infrastrukturës TIK të institucionit

Infrastruktura e Teknologjisë së Informacionit dhe e Komunikimit (TIK), është një komponent shumë i rëndësishëm për institucionin, pasi të gjitha proceset e punës që kryen institucioni janë të mbështetur mbi TIK-un.

Në vitin 2021 vazhdon faza e mirëmbajtjes së sistemit të Arkivës Elektronike të Akteve (hardëare dhe softëare), dhe Faqes së re të QBZ-së.

Këtë vit u bë i mundur, në bashëpunim me AKSHI-n, dhe vijon, aplikimi i vulës elektronike i fletoreve zyrtare dhe buletineve të njoftimeve zyrtare si dhe nënshkrimi elektronik për dokumentat

3.

3. Nga ana e QBZ së të zbatohen referencat ligjore të nenit 112, i Kodit civil parashtron afatet për të kërkuar detyrimin, dhe të mos lihen për një periudhë jashtë afateve që parashikon ligji.

4. Zbatimin e procedurave për mbledhjen e detyrimeve dhe zbatimin e afateve ligjore në rast "Padie" nga ana e QBZ së duhej të ishte bërë brenda afateve ligjore të nenit 112, I Kodit civil parashtron afatet për të kërkuar detyrimin, si dhe nenit nr 7 të kontratës, midis palëve. Gjithashtu të zbatohen referencat ligjore sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale dhe nenit 150 të Kodit penal.

5. Kallëzimi të përpilohej në formën e kërkuar sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale, pasi nuk përmban elementët kryesorë të faktit, burimet e provës, gjeneralitetet, dhe çdo gjë tjetër që i adresohet personit që i atribuohet fakti. Gjithashtu në kallëzim të përcaktohet saktë vlera e dëmit të shkaktuar nga pronarët e Trullit, kërkesë kjo e nenit 150 të kodit penal, e cila kërkon detyrimisht të përcaktohen pasojat materiale, por vetëm përmendet se janë dëmtuar paisjet e zyrave, mallra fletore zyrtare etj.

6. Nga ana e Institucionit të bashkërendohet puna me institucionin qëndror për mundësinë e parkimit të makinës Toareg me targë TR 81-01K, në ambjente që disponon Ministria e Drejtësisë me qëllim shmangjen e pagës së parkimit. Me qëllim mirë menaxhimit e fondeve publike, në përmbushje gjithashtu të misionit dhe objektivat e njësive publike: Referuar dhe ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"

7. Zbatimi i nenit nr 40 i VKM së me nr.914 datë 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik" me ndryshime, kur ofertuesi i renditur në vend të parë tërhiqet nga oferta e tij ose nuk plotëson kërkesat e autoritetit kontraktor, ky i fundit përzgjedh ofertuesin e renditur i dyti në listën e ofertave dhe kështu me radhë, deri në ofertuesin e renditur në vend të dhjetë. ***Këto veprime duhet të dokumentohen nga komisioni i prokurimit me vlerë të vogël nëpërmjet një procesverbali të mbajtur për këtë qëllim.***

8. Zbatimi i ligjit nr .9643 datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar neni 24 si dhe neni 25/1 i VKM së me nr.914 datë 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", referuar dhe udhëzimit Nr 3 datë 08.01.2012 "Mbi procedurën e Prokurimit me vlerë të vogël si dhe udhëzimit nr 13 datë 22.11.2018, ku parashikohet qartë plotësimi i Formularit Nr 5 ku jepen arsyet e anulimit të Procedurës.

Ky Raport Përfundimtar mbahet në 3 kopje, 1 kopje në dosjen e auditit të palës audituese, 1 kopje qëndron në arkivin e Ministrisë së Drejtësisë dhe 1 kopje i dërgohet subjektit të audituar. Subjekti i audituar Qendra e Botimeve Zyrtare brenda 20 ditëve pune duhet të paraqesë me shkrim planin e veprimit pranë Drejtorisë së Auditimit.

QËNDRA E BOTIMEVE ZYRTARE

Etleva Haxhia

Drejtor

GRUPI I AUDITIMIT

Gentjan Thoma (përgjegjës grupi)

Maksim Papa (anëtar grupi)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË

QBZ

Nr _____ prot.

Tiranë, më _____.2022

Lënda: Plan veprimi.

MINISTRISË SË DREJTËSISË

DREJTORISË SË AUDITIMIT

TIRANË

Në zbatim të ligjit nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, i ndryshuar dhe Urdhërit 100, datë 25.10.2016 të Ministrisë së Financave mbi “Manualin e Auditimit të Brendshëm”, të ndryshuar, Kapitulli IV, po paraqesim Plan Veprimin për subjektin e audituar, Qendra e Botimeve Zyrtare.

Nr.	Rekomandimet	Renditja sipas nivelit	Referenca e parag. në raport	Reagimi i menaxhi mit të subjektit të audituar	Afati i përcaktuar	Personat përgjegjës për realizimin e rekomandimeve
1.						
2.						

Drejtori I QBZ së

SHTOJCA . NR 1

Permbledhje e Rekomandimeve.

Nr	Rekomandimi	Niveli i Riskut
	Pmbledhje e Rekomandimeve	
	Të zbatohen rekomandimet e pa zbatuara . Pas analizimit të zbatimit të rekomandimeve u pa se nuk ishin zbatuar rekomandimet në shkallën 100% po 88 %. Referuar pikave të programit nr 4602/1 prot, datë.25.08.2022 , për ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të audit të mëparshëm , u konstatua se nga ana e institucionit nuk ishin zbatuar rekomandimet e lëna nga auditimi i mëparshëm me programin e auditimit nr 9787 prot datë 27.09.2018. Për sa trajtuar më sipër, në zbatimin e rekomandimeve të lëna nga auditimet e mëparshme, janë konstatuar mangësi dhe shkelje. Nga auditimi i kryer rezulton se nuk janë zbatuar akoma 2 rekomandime me shlyerje detyrimi financiar dhe 1 rekomandim për detyrimet e prapambetura , si më poshtë vijon; Rekomandim.I.3 Të arkëtohet në buxhetin e shtetit, shumat e pajustificuara nga përfituesit, 402,332 Lekë; dhe 78,700 Lekë. Opinionit i QBZ së . Sipas QBZ së pjesëmarrësit paraqitën dokumentacion për vërtetimin e angazhimit të tyre në këto aktivitete. U vërtetua se pjesëmarrësit nuk kishin përvetësuar padrejtësisht këto shuma. Dokumentacioni i vënë në dispozicion të grupit të auditimit si mëposhtë; - Shkresa nr 609 datë 24.04.2017 ana e QBZ së drejtuar Ministrit të Drejtësisë “Kërkesë për miratim pjesmarje në takimin vjetor të Forumit European të Fletoreve Zyrtare në Maltë”, ku kërkohet pjesmarja në këtë aktivitet nga data 31 maj 2017 deri në 4 qershor 2017, të 4 personave nga QBZ. - E-maili i forumit European i Fletores Zyrtare i datës 21 prill 2017 që parashikon pjesmarjen në këtë event nga datat 1-2 qershor 2017 të aktivitetit. Opinionit i Auditit. Rekomandim I.3 I pa zbatuar. Referuar gjetjes së grupit të auditimit ku kërkohet arkëtimi i shumave të mësipërme , nuk u paraqit ndonjë dokumentacion nga ana e palës së audituar për arkëtimin e tyre.QBZ ja shprehet vetëm me faktin se nuk ka përvetësim të pa drejtë të këtyre shumave se dhe gjithcka është konform ligjit por pa e justifikuar	
1		I Lartë

plotësisht sipas gjetjes së grupit të auditimit.Referuar dokumentacionit rezulton se nuk është i saktë dhe konform ligjit pasi ka mangësi dhe konkretisht;

- Argumentimi i kërkesës për pjesmarje në këtë event me nr 609 datë 24.04.2017 ana e QBZ ***nuk ka të argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti sic janë transporti djetat dhe fjeta në hotel..***
- Datat për pjesmarje në aktivitet janë 1 – 2 Qershor 2017 kurse kërkesa nga ana e QBZ së drejtuar Ministrit të Drejtësisë përcakton datat 31 Maj deri 4 Qershor 2017 , ***kemi tejkalim të datave në pjesmarje të aktivitetit si rjedhojë janë përfituar mjete monetare (si djeta , hotel taksa) në kundërshtim me ligjin.***

Rekomandim.I 4

Të arkëtohet në buxhetin e shtetit, shuma 141,189 Lekë nga përfituesit.

Opinion i QBZ së. QBZ ka vënë në dispozicion të grupit të auditimit dokumentacion sa mëposhtë;

- E-maili i datës 31 mars 2017 nga Forumit European i Fletoreve Zyrtare ku përcaktohet takimi i dytë më datë 19 maj 2017.
- E-maili i ardhur më datë 4 prill 2017 nga Forumit European i Fletoreve Zyrtare” ku konfirmon ndryshimin e takimit të dytë për më datë 26 maj 2017.
- Urdhëri nr 2531/1 i Ministrit të Drejtësisë datë 20.04.2017 ku pjesmarja në eventin “ Forumi European i Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe” do të zhvillohet në datat 25 deri 27 maj 2017 .
- Kërkesës për pjesmarje në “Forumit European të Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe”me nr 547 datë 12.04.2017 drejtuar Ministrit të Drejtësisë ku parashikon pjesmarjen e dy punojësve të QBZ së ***Në këtë kërkesë nuk ka argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti si transporti udhërimi fjetja taksat ushqimi.***

Opinion i Auditit. Rekomandim I.4 I pa zbatuar.

- Urdhëri nr 2531/1 datë 20.04.2017 ku pjesmarja në eventin “ Forumi European I Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe” do të zhvillohet në datat 25 deri 27 maj 2017 (***Në urdhër nuk është cilësuar kush i mbulon shpenzimet për pjesmarje në aktivitet***)
- Argumentimi I kërkesës për pjesmarje në këtë event me nr 547 datë 12.04.2017. ***nuk ka argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti.***

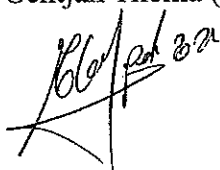
Rekomandim III.2

Të procedohet sipas ligjive në fuqi për arkëtimin e shumës sipas kushteve të kontratës

	Opiniononi i QBZ së: Nga ana e QBZ së është vazhduar procedura ligjore duke ndjekur shkallët e gjyqësorit për zbatimin e kushteve të kontratës.(Më e detajuar situatë pasqyrohet në gjetjen e grupit të auditit në këtë raport). Opiniononi i Auditit. Rekomandim III.2 I Realizuar pjesërisht.	
2	Të plotësohen dosjet e personelit sipas stajcës nr 1 të VKM-së nr.833 datë 28.10.2020 “Për Rregullat e Hollësishme për Përmbajtjen, Procedurën dhe Administrimin e Dosjeve të Personelit e të Regjistrat Qendror të Personelit”për dosjet ku ka mangësi dokumentacioni.	I Ulët
3	Nga ana e QBZ së të zbatohen referencat ligjore të nenit 112, i Kodit civil parashtron afatet për të kërkuar detyrimin, dhe të mos lihen për një periudhë jashtë afateve që parashikon ligji .	I Mesëm
4	Zbatimin e procedurave për mbledhjen e detyrimeve dhe zbatimin e afateve ligjore në rast “Padie” nga ana e QBZ së duhej të ishte bërë brenda afateve ligjore të nenit 112, i Kodit civil parashtron afatet për të kërkuar detyrimin , si dhe nenit nr 7 të kontratës, midis palëve. Gjithashtu të zbatohen referencat ligjore sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale dhe nenit 150 të Kodit penal.	I Mesëm
5	Kallëzimi të përpilohej në formën e kërkuar sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale , pasi nuk përmban elementët kryesorë të faktit , burimet e provës , gjeneralitetet,dhe cdo gjë tjetër që i adresohet personit që i atribuohet fakti. Gjithashtu në kallëzim të përcaktohet saktë vlera e dëmit të shkaktuar nga pronarët e Trullit , kërkesë kjo e nenit 150 të kodit penal , e cila kërkon detyrimisht të përcaktohen pasojat materiale por vetëm përmendet se janë dëmtuar paisjet e zyrave , mallra fletore zyrtare etj.	I Mesëm
6	Nga ana e Institucionit të bashkërendohet puna me institucionin qendror për mundësinë e parkimit të makinës Toareg me targë TR 81-01K, në ambiente që disponon Ministria e Drejtësisë me qëllim shmangjen e pagës së parkimit . Me qëllim mirë menaxhimit e fondeve publike, në përmbushje gjithashtu të misionit dhe objektivat e njësisë publike: Referuar dhe ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”	I Mesëm

7	Zbatimi I nenit nr 40 i VKM së me nr 914 datë 29.12.2014, të këshillit të ministrave, “për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, Kur ofertuesi i renditur në vend të parë tërhiqet nga oferta e tij ose nuk plotëson kërkesat e autoritetit kontraktor, ky i fundit për zgjedh ofertuesin e renditur i dyti në listën e ofertave dhe kështu me radhë, deri në ofertuesin e renditur në vend të dhjetë. <i>Këto veprime duhet të dokumentohen nga komisioni i prokurimit me vlerë të vogël nëpërmjet një procesverbali të mbajtur për këtë qëllim.</i>	I Mesëm
8	Zbatimi I ligjit nr 9643 datë 20.11.2006 “ Për Prokurimin Publik “ I ndryshuar neni 24 Neni 24, I ligjit , si dhe neni 25/1 I VKM së me nr 914 datë 29.12.2014, të këshillit të ministrave, “për miratimin e rregullave të prokurimit publik”,Referuar dhe udhëzimit Nr 3 datë 08.01.2012 “ Mbi procedurën e Prokurimit me vlerë të vogël si dhe udhëzimit nr 13 datë 22.11.2018 , ku parashikohet qartë plotësimi I Formularit Nr 5 ku jepen arsyet e anulimit të Procedurës.	I Mesem

Grupi I Auditimit. Gentjan Thoma (Përgj Grupi) Maksim Papa (Anëtar Grupi)




SHTOJCA NR. 2

1. Dosja e Znj. Etleva Haxhia – Drejtore

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **ka fletë inventari, por nuk ka nënshkrimin e duhur nga punonjësi dhe nga personi përgjegjës për administrimin e dosjes nga burimet njerëzore.**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 - **mungojnë**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **mungojnë**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar, nuk janë plotësuar lëvizjet e fundit**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë – **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**

2. Dosja e Znj. Entela Suli – Kryeredaktore (Shefe Sektori)

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare – **mungon çertifikata personale**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj – **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**

11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

3. Dosja e Znj. Valeta Kaftalli – Shefe e Sekt. Botim. Fl.Zyrtare

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. –**nuk ka**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **mungojnë**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, janë konform akteve ligjore**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar, jo e rregullt**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po, janë konform akteve ligjore**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

4. Dosja e Znj. Amarilda Muja – Redaktore

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe

- nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
 4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
 5. Cv personale - **po**
 6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
 7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, janë konform akteve ligjore**
 8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
 9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
 10. Dëshmi penaliteti - **po**
 11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar, jo e rregullt**
 12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
 13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
 14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
 15. Akti i emërimit në punë - **po, janë konform akteve ligjore**
 16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**
 17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
 18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

5. Dosja e Znj. Ermira Bukaci – Faqosës

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, janë konform akteve ligjore**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po, janë konform akteve ligjore**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**

17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

6. Dosja e Znj. Jorina Kryeziu – Korrektore Gjuhësore

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, janë konform akteve ligjore**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po, janë konform akteve ligjore**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

7. Dosja e Znj. Fiora Cahani (Korita) – Korrektore

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, nuk përshtatet me pozicionin e punës**

8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar, jo e rregullt**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

8. Dosja e Znj. Nevila Samarxhi (Akulli) – Faqosës

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **jo**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **jo**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **jo**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **orgjinale**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik**

9. Dosja e Z. Malvin Zaimi – Faqosës

Qendra e botimeve zyrtare

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **jo**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje pa noterizim**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhet rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

10. Dosja e Znj. Gladiola Kokonozi – Shefe Sektorit Financës & Shërbimeve

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**

14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **jo**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari- **jo**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

11. Dosja e Znj. Alketa Kosova – Specialiste Finance

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimit si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Librezë e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, përmbartimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **jo**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari- **jo**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

12. Dosja e Znj. Rina Gaci – Magaziniere

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**

Qendra e botimeve zyrtare

7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari - **jo**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

13. Dosja e Znj. Ahmedie Beqiraj – Sanitare

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **jo**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **jo, dëftesë arsim 8 -vjeçar**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **jo**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

14. Dosja e Znj. Nina Zyka – Koriere

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **jo, arsim i mesmem**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e institucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari - **jo**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

15. Dosja e Znj. Luljeta Hoti – Shefe e Sekt. Buletiniv e Njoftimeve Zyrtare

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po, pa nënshkrimin përkatës**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po,**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon

punonjësi, – **nuk ka**

14. Kërkesa për punë – **nuk ka**

15. Akti i emërimit në punë – **po**

16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**

17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**

18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

16. Dosja e Znj. Alma Lisaku – Korrektore

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**

2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**

3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **munjon 1**

4. Foto kopja e Kartës ID – **po**

5. Cv personale - **po**

6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**

7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**

8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**

9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**

10. Dëshmi penaliteti - **po**

11. Librezja e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**

12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**

13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, përmbartimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**

14. Kërkesa për punë – **nuk ka**

15. Akti i emërimit në punë - **po**

16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**

17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**

18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

17. Dosja e Znj. Suada Daci – Faqosëse

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**

2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **jo**

3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **munjon 1**

4. Foto kopja e Kartës ID – **po**

5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **po**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

18. Dosja e Znj. Elona Baçi – Redaktore

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe**

fund vitit kalendarik.

19. Dosja e Znj. Sara Vaqari (Mborja) – Redaktore

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e institucionit – **nuk ka**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

20. Dosja e Znj. Marsela Xhepa – Specialiste e Informacionit Ligjor për Publikun

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**

12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

21. Dosja e Znj. Vilma Belishta – Redaktore

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **jo**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **jo**
5. Cv personale - **jo**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **jo**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, mungon lista e notave**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimit si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **jo**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

22. Dosja e Znj. Enida Plaku – Specialiste e Informacionit Ligjor për Publikun

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **jo**

3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **jo**
4. Foto kopja e Kartës ID – **jo**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **jo, vetëm diploma e Masterit**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor - **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **nuk ka**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **nuk ka**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

23. Dosja e Znj. Rovenë Nikolla – Faqesëse

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **jo**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **nuk ka**
12. Raporti i komisionit mjekësor – **po, duhet nga komisioni mjekësor, jo nga Mjeku i familjes**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **jo**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të

detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**

18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – bëhet rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.

24. Dosja e Znj. Besiana Aleti – Faqosëse

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, mungon lista e notave**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **jo**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e institucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marrë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – bëhet rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.

25. Dosja e Znj. Majlinda Progonati – Specialiste Burimeve Njerzore

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **po**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**

10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **po**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

26. Dosja e Znj. Eliona LLoja – Shefe Sektorit Arshiv Elektronike

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **jo**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **jo**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **po**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **po**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **jo**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhët rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

27. Dosja e Znj. Gledis Blushi – Faqosëse

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe

- nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **munjon 1**
 4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
 5. Cv personale - **po**
 6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
 7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
 8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
 9. Çertifikata të ndryshme trajnimit si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
 10. Dëshmi penaliteti - **po**
 11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
 12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
 13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
 14. Kërkesa për punë – **jo**
 15. Akti i emërimit në punë - **po**
 16. Kontratë pune lidhur me titullarin e institucionit – **po**
 17. Masa disiplinore në qoftë se janë marrë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titulli – **nuk ka**
 18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **bëhet rregullisht çdo 6 – muaj dhe fund vitit kalendarik.**

28. Dosja e Znj. Adriana Mekollari – Teknik Shtypshkronje

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **munjon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimit si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **jo**
15. Akti i emërimit në punë - **po**

16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **nuk ka vlerësim pune**

29. Dosja e Znj. Merita Nelaj – Offsetiste

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, shkolla e mesme**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **jo**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **nuk ka vlerësim pune**

30. Dosja e Z. Korado Buna – Offsetist

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, shkolla e mesme**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**

10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **jo**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **nuk ka vlerësim pune**

31. Dosja e Znj. Eva Vangjo – Teknik Shtypshkronje

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, shkolla e mesme**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **jo**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **nuk ka vlerësim pune**

32. Dosja e ZAndi Kryemadhi – Teknik Shtypshkronje

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe

- nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
 4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
 5. Cv personale - **jo**
 6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
 7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, shkolla e mesme**
 8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
 9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
 10. Dëshmi penaliteti - **po**
 11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
 12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
 13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
 14. Kërkesa për punë – **jo**
 15. Akti i emërimit në punë - **po**
 16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
 17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
 18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **nuk ka vlerësim pune**

33. Dosja e Z. Mirvin Fagu – Offsetist

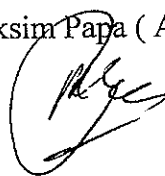
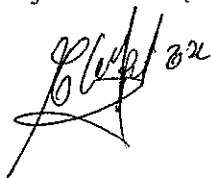
1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **jo**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, shkolla e mesme**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës orgjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **jo**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e instiucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të

detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **nuk ka vlerësim pune**

34. Dosja e Znj. Tefta Alsula – Offsetiste

1. Fletë prezantuese e plotësuar sipas lidhjes nr.2 - **po**
2. Fleta e inventarit të dosjes, e cila përmban listën e dokumentave, pjesë e dosjes si dhe nënshkrimin nga personi përgjegjës që ruan e administron dosjen tek burimet njerzore si dhe nga ana e punonjësit të punësuar në këtë institucion. – **po**
3. Dy fotografi të përmasave 9 me 12 – **mungon 1**
4. Foto kopja e Kartës ID – **po**
5. Cv personale - **po**
6. Çertifikata personale dhe familjare - **po**
7. Diploma me listën e notave, fotokopje e noterizuar – **po, shkolla e mesme**
8. Dokumenta për marrje grada shkencore, fotokopje të noterizuara – **nuk ka**
9. Çertifikata të ndryshme trajnimi si dhe dëshmi për mbrojtje gjuhë e huaj - **jo**
10. Dëshmi penaliteti - **po**
11. Libreza e punës origjinale – **fotokopje e pa noterizuar**
12. Raporti i komisionit mjekësor – **po**
13. Vërtetime nga gjykata, prokuroria, permbarimi, vërtetime të cilat meren në qytetin ku banon punonjësi, – **nuk ka**
14. Kërkesa për punë – **jo**
15. Akti i emërimit në punë - **po**
16. Kontratë pune lidhur me titullarin e institucionit – **po**
17. Masa disiplinore në qoftë se janë marrë gjatë periudhës që ka punuar – formulari i dorezimit të detyrës për rastet kur punonjësi largohet nga puna ose shkarkohet nga titullari – **nuk ka**
18. Formulari i vlerësimit të punës për nënpunësit civil – **nuk ka vlerësim pune.**

Grupi I Auditimit. Gentjan Thoma (Përgj Grupi) Maksim Papa (Anëtar Grupi)



ANEKSI NR 3.

OBSERVACIONI.

Observacionet mbi mos zbatimimi nga ana e QBZ së të rekomandimeve të auditit të mëparshëm..

Observacioni i gjetjes nr.1	Nga ana e QBZ së me shkresën nr 1331/4 datë 04.11.2022, protokolluar pranë MD - së me nr 4602/4 prot ,datë 08.11.2022 , janë paraqitur kundështimet në lidhjet me rekomandimet e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.
Konkluzioni përfundimtar i audituesve për gjetjen	Të zbatohen rekomandimet e pa zbatuara . Pas analizimit të zbatimit të rekomandimeve u pa se nuk ishin zbatuar rekomandimet në shkallën 100% po 88 %. Referuar pikave të programit nr 4602/1 prot, datë.25.08.2022 , për ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të audit të mëparshëm , u konstatua se nga ana e institucionit nuk ishin zbatuar rekomandimet e lëna nga auditimi i mëparshëm me programin e auditimit nr 9787 prot datë 27.09.2018. Për sa trajtuar më sipër, në zbatimin e rekomandimeve të lëna nga auditimet e mëparshme, janë konstatuar mangësi dhe shkelje. Nga auditimi i kryer rezulton se nuk janë zbatuar akoma 2 rekomandime me shlyerje detyrimi financiar dhe 1 rekomandim për detyrimet e prapambetura , si më poshtë vijon; Rekomandim.I.3 Të arketohet në buxhetin e shtetit, shumat e pajustificuara nga përfituesit, 402,332 Lekë; dhe 78,700 Lekë. Opinionit i QBZ së . Sipas QBZ së pjesëmarrësit paraqitën dokumentacion për vërtetimin e angazhimit të tyre në këto aktivitete. U vërtetua se pjesëmarrësit nuk kishin përvetësuar padrejtësisht këto shuma. Dokumentacioni i vënë në dispozicion të grupit të auditimit si mëposhtë; - Shkresa nr 609 datë 24.04.2017 ana e QBZ së drejtuar Ministrit të Drejtësisë “Kërkesë për miratim pjesmarje në takimin vjetor të Forumit European të Fletoreve Zyrtare në Maltë” , ku kërkohet pjesmarja në këtë aktivitet nga data 31 maj 2017 deri në 4 qershor 2017, të 4 personave nga QBZ.

- E-maili i forumit European i Fletores Zyrtare i datës 21 prill 2017 që parashikon pjesmarjen në këtë event nga datat 1-2 qershor 2017 të aktivitetit.

Opinion i Auditit. Rekomandim I.3 I pa zbatuar.

Referuar gjetjes së grupit të auditimit ku kërkohet arkëtimi i shumave të mësipërme , nuk u paraqit ndonjë dokumentacion nga ana e palës së audituar për arkëtimin e tyre.QBZ ja shprehet vetëm me faktin se nuk ka përvetësim të pa drejtë të këtyre shumave se dhe gjithcka është konform ligjit por pa e justifikuar plotësisht sipas gjetjes së grupit të auditimit.Referuar dokumentacionit rezulton se nuk është i saktë dhe konform ligjit pasi ka mangësi dhe konkretisht;

- Argumentimi i kërkesës për pjesmarje në këtë event me nr 609 datë 24.04.2017 ana e QBZ *nuk ka të argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti sic janë transporti djetat dhe fjeta në hotel..*
- Datat për pjesmarje në aktivitet janë 1 – 2 Qershor 2017 kurse kërkesa nga ana e QBZ së drejtuar Ministrit të Drejtësisë përcakton datat 31 Maj deri 4 Qershor 2017 , *kemi tejkalim të datave në pjesmarje të aktivitetit si rjedhojë janë përfituar mjete monetare (si djeta , hotel taksa) në kundërshtim me ligjin.*

Rekomandim.I 4

Të arkëtohet në buxhetin e shtetit, shuma 141,189 Lekë nga përfituesit.

Opinion i QBZ së. QBZ ka vënë në dispozicion të grupit të auditimit dokumentacion sa mëposhtë;

- E-maili i datës 31 mars 2017 nga Forumit European i Fletoreve Zyrtare ku përcaktohet takimi i dytë më datë 19 maj 2017.
- E-maili i ardhur më datë 4 prill 2017 nga Forumit European i Fletoreve Zyrtare” ku konfirmon ndryshimin e takimit të dytë për më datë 26 maj 2017.
- Urdhëri nr 2531/1 i Ministrit të Drejtësisë datë 20.04.2017 ku pjesmarja në eventin “ Forumi European i Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe” do të zhvillohet në datat 25 deri 27 maj 2017 .
- Kërkesës për pjesmarje në “Forumin European të Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe”me nr 547 datë

	12.04.2017 drejtuar Ministrit të Drejtësisë ku parashikon pjesmarjen e dy punojësve të QBZ së <i>Në këtë kërkesë nuk ka argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti si transporti udhërimi fjetja taksat ushqimi.</i> Opinion i Auditit. Rekomandim I.4 I pa zbatuar. - Urdhëri nr 2531/1 datë 20.04.2017 ku pjesmarja në eventin “Forumi European I Bashkimit European të Fletores Zyrtare në Europe” do të zhvillohet në datat 25 deri 27 maj 2017 (<i>Në urdhër nuk është cilësuar kush i mbulon shpenzimet për pjesmarje në aktivitet</i>) - Argumentimi I kërkesës për pjesmarje në këtë event me nr 547 datë 12.04.2017. <i>nuk ka argumentuar mbulimin e shpenzimeve të këtij aktiviteti.</i> Rekomandim III.2 Të procedohet sipas ligjive në fuqi për arkëtimin e shumës sipas kushteve të kontratës Opinion i QBZ së: Nga ana e QBZ së është vazhduar procedura ligjore duke ndjekur shkallët e gjyqësorit për zbatimin e kushteve të kontratës.(Më e detajuar situatë pasqyrohet në gjetjen e grupit të auditit në këtë raport). Opinion i Auditit. Rekomandim III.2 I Realizuar pjesërisht.
Rishikimi i statusit të gjetjes	Qëndron rekomandimi i grupit të auditimit.
Rishikimi i nivelit të riskut	I larte

Opinion i palës së audituar.

➤ Rekomandimi I.3

Të arkëtohet në buxhetin e shtetit, shumat e pajustificuara nga përfituesit, 402,332 lekë, pasi është paguar shoqëria "Amadeus Travell and Tours", për udhëtim me avion, dhe hotel për tre persona dhe 4 netë vizitë pune në Maltë dhe shuma 78,700 lekë, sipas urdhër pagesës me nr 74 datë 30.05.2017, urdhër pagesës me nr 70 datë 25.05.2017 për dietat e punojësve për jashtë vendit për 4 .5 ditë shërbim.

➤ Rekomandimi I.4

Të arkëtohet në buxhetin e shtetit, shuma 141,189 lekë nga përfituesit sipas urdhër pagesës me nr.73 datë 30.05.2017 shuma 99,000 lekë ku është paguar shoqëria "Amadeus Travell and Tours" shpk për udhëtime me avion dhe hotel për 2 persona dhe 2 netë për vizitë pune në Rome Itali. Me urdhër pagesën me nr.70 datë 25.05.2017 janë paguar 30,269 lekë për dietat e punojësve jashtë vendit për 2.5 ditë qëndrim. Me urdhër pagesën nr.79 datë 01.06.2017 shuma prej 11,920 lekësh janë paguar shpenzimet e transportit dhe taksë e hotelit.

Ne, punonjësit që kemi qenë pjesëmarrës në aktivitetet e zhvilluara, në zbatim të detyrave tona funksionale dhe urdhërave të eprorëve, jemi angazhuar totalisht nga ana profesionale, përtej angazhimeve familjare si nëna dhe bashkëshorte, për të përfaqësuar në mënyrë dinjitoze institucionin tonë në forumet ndërkombetare, në shkëmbim të eksperiencave si dhe në përfitim të të rejave teknologjike për unifikimin e mënyrës elektronike të publikimit të legjislacionit në përputhje me projektin e Bashkimit European ELI (European Legislation Identifier).

Si përfitim i pjesëmarrjeve në këto aktivitete aktualisht publikimi i legjislacionit shqiptar në faqen e QBZ bëhet sipas standarteve europiane të përcaktuara nga Forumi European i Fletores Zyrtare në projektin ELI (European Legislation Identifier).

Asnjë nga pretendimet e auditit për mangësi apo pasaktësi në korrespondenca midis Qendrës së Botimeve Zyrtare dhe Ministrisë së Drejtësisë, nuk na bën përfitues në mënyrë të padrejtë të vlerave monetare të përdorura për mbulimin e shpenzimeve për pjesëmarrje në këtë aktivitet.

Për sa më sipër, në vijim të planit të veprimit të hartuar nga QBZ në zbatim të rekomandimeve të lëna, ne kemi paraqitur dokumentacionin e nevojshëm që justifikon dhe verteton pjesëmarrjen tonë në këtë aktivitet.

Për takimin e realizuar në Maltë, në ftesën e dërguar nga Forumi për QBZ, është e cituar: " Pasi të keni bërë booking të udhëtimit dhe të hotelit, na konfirmoni pjesëmarrjen tuaj në adresat..... ", pra forumi nuk mbulon asnjë shpenzim udhëtimi dhe hoteli.

Komenti i Grupit të auditimit Në lidhje me mos zbatimin e rekomandimet të auditimit të mëparshëm grupi i auditimit vë në dukje se zbatimi i rekomandimeve nga ana e Institucionit është një proces që përmirëson punën e institucionit si dhe do të kontribuojë në përmirësimin e menaxhimit të risqeve, e të kontrollit dhe proceseve të qeverisjes . Një njësi e mirëmenaxhuar vendos procedura për tu siguruar se cdo rekomandim i bërë nga Nj/AB zbatohet siç duhet.

Grupi i auditimit referuar pikës 4.1.13.1 *Procedurat e ndjekjes së rekomandimeve të auditimit* sipas manualit të auditimit Në qoftë se njësi e audituar nuk përgjigjet me shkrim lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve, drejtuesi i NjAB-së informon titullarin e njësisë publike, në fushën e përgjegjësisë shtetërore të të cilit bën pjesë njësi e audituar që menaxheri i lartë nuk ka përmbushur përgjegjësitë e tij ligjore.

Gjetja e cila nuk konsiderohet e zbatuar nga ana e QBZ së i përket raportit përfundimtar të auditit referuar programit nr 9787 prot datë 27.09.2018, si dhe plan veprimit të dërguar nga ana e QBZ-

së me shkresën nr 1251/4 datë 18.02.2019 , pranë Drejtorisë së auditit në MD nga ana e grupit të auditimit referuar . nenit 6 pika ç i ligjit nr 114/2015 “ Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, pikës 4.1.13.1 *Procedurat e ndjekjes së rekomandimeve të auditimi* sipas manualit të auditimit auditon nivelin e zbatueshmërisë së rekomandimit si dhe referuar pikave të programit nr.4602/1 prot, datë.25.08.2022, për ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve të audit të mëparshëm.

Ky rekomandim konsiderohet i pa zbatuar nga ana e grupit të auditimit.

Observacion mbi gjetjen .Zbatimi i kriterëve dhe procedurave të punësimit, zbatimi i rregullave për krijimin e dosjeve të personelit .

Observacioni i gjetjes nr.2	Nga ana e QBZ së me shkresën nr 1331/4 datë 04.11.2022, protokolluar pranë MD - së me nr 4602/4 prot ,datë 08.11.2022 , janë paraqitur kundështimet në lidhjet me rekomandimet e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.
Konkluzioni përfundimtar i audituesve për gjetjen	Të plotësohen dosjet e personelit sipas stojcës nr 1 të VKM-së nr.833 datë 28.10.2020 “Për Rregullat e Hollësishme për Përmbajtjen, Procedurën dhe Administrimin e Dosjeve të Personelit e të Regjistrit Qendror të Personelit”për dosjet ku ka mangësi dokumentacioni.
Rishikimi i statusit të gjetjes	Qëndron rekomandimi i grupit të auditimit.
Rishikimi i nivelit të riskut	I Ulët

Nga ana e Institucionit të audituar nuk ka kundështim në lidhje me këtë rekomandim të dhëne nga ana e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.

Observacion mbi gjetjen .Mos zbatimi i procedurave ligjore në afatin e përcaktuar , për mbledhjen e detyrimit.

Observacioni i gjetjes nr.3	Nga ana e QBZ së me shkresën nr 1331/4 datë 04.11.2022, protokolluar pranë MD - së me nr 4602/4 prot ,datë 08.11.2022 , janë paraqitur kundështimet në lidhjet me rekomandimet e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.
------------------------------------	--

Konkluzioni përfundimtar i audituesve për gjetjen	Nga ana e QBZ së të zbatohen referencat ligjore të nenit 112, i Kodit civil parashtrohet afatet për të kërkuar detyrimin, dhe të mos lihen për një periudhë jashtë afateve që parashikon ligji . Të kihet parasysh ky afat në periudhën në vazhdim.
Rishikimi i statusit të gjetjes	Qëndron rekomandimi i grupit të auditimit.
Rishikimi i nivelit të riskut	I Mesëm

Nga ana e Institucionit të audituar nuk ka kundëstetim në lidhje me këtë rekomandim të dhënë nga ana e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.

Observacion mbi gjetjen. Zbatimin e procedurave për mbledhjen e detyrimeve dhe zbatimin e afateve ligjore.

Observacioni i gjetjes nr.4	Nga ana e QBZ së me shkresën nr 1331/4 datë 04.11.2022, protokolluar pranë MD - së me nr 4602/4 prot ,datë 08.11.2022 , janë paraqitur kundëstimet në lidhjet me rekomandimet e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.
Konkluzioni përfundimtar i audituesve për gjetjen	Zbatimin e procedurave për mbledhjen e detyrimeve dhe zbatimin e afateve ligjore në rast “Padie” nga ana e QBZ së duhej të ishte bërë brenda afateve ligjore të nenit 112, I Kodit civil parashtrohet afatet për të kërkuar detyrimin , si dhe nenit nr 7 të kontratës, midis palëve. Gjithashtu të zbatohen referencat ligjore sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale dhe nenit 150 të Kodit penal.
Rishikimi i statusit të gjetjes	Qëndron rekomandimi i grupit të auditimit.
Rishikimi i nivelit të riskut	I Mesëm

Nga ana e Institucionit të audituar nuk ka kundëstetim në lidhje me këtë rekomandim të grupit të auditimit.

Observacion mbi gjetjen. Zbatimin e procedurave për mbledhjen e detyrimeve dhe zbatimin e afateve ligjore.

Observacioni i gjetjes nr.5	Nga ana e QBZ së me shkresën nr 1331/4 datë 04.11.2022, protokolluar pranë MD - së me nr 4602/4 prot ,datë 08.11.2022 , janë paraqitur kundërshtimet në lidhjet me rekomandimet e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.
Konkluzioni përfundimtar i audituesve për gjetjen	Kallëzimi penal të përpilohet në formën e kërkuar sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale , pasi nuk përmban elementët kryesorë të faktit , burimet e provës , gjeneralitetet,dhe cdo gjë tjetër që i adresohet personit që i atribuohet fakti. Gjithashtu në kallëzim të përcaktohet saktë vlera e dëmit të shkaktuar nga pronarët e Truallit , kërkesë kjo e nenit 150 të kodit penal, e cila kërkon detyrimisht të përcaktohen pasojat materiale por vetëm përmendet se janë dëmtuar paisjet e zyrave , mallra fletore zyrtare etj..palëve. Gjithashtu të zbatohen referencat ligjore sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale dhe nenit 150 të Kodit penal.
Rishikimi i statusit të gjetjes	Qëndron rekomandimi i grupit të auditimit.
Rishikimi i nivelit të riskut	I Mesëm

Opinioni I Palës së Audituar . Në vijim të hapave të ndjekur lidhur me kallëzimin penal nr.11794 datë 29.10.2013, Qendra e Botimeve Zyrtare ka qenë korrekte dhe e gatshme për plotësimin e gjithë dokumentacionit në përputhje me legjislacionin duke vënë në dispozicion të prokurorisë, informacionin e plotë të artikujve dhe vlerave përkatëse të humbura.

Pas shkresës së Prokurorisë nr.11794/1 dt 08.11.2013 “Kthim materiali kallzues për plotësim”, QBZ me shkresë nr.1374/4 datë 27.02.2014 “Kthim përgjigje tuajës nr.11794/1, datë 8.11.2013, për plotësim kallëzimi penal me nr.11794 datë 29.10.2013”, ka ridërguar kallëzimin penal me plotësimet e duhura, saktësimin e vlerës së dëmit nëpërmjet proces verbaleve nr.838/2 prot, datë 01.11.2013 dhe nr.838/3 datë 24.12.2013 të hartuara në zbatim të Urdhërit nr.34/1 datë 24.10.2013.

Ky informacion i është konfirmuar nga ana e QBZ, Prokurorisë edhe me shkresën nr.427/2 dt 16.07.2017 “Kthim përgjigje shkresës nr.9012, datë 17.06.2014”.

Opinioni I Grupit të Auditimit. Grupi i auditimit pasi shqyrtoi observacionin e QBZ së në lidhje me këtë rekomandim i qëndron opinionit të dhënë ku Kallëzimi të përpilohej në formën e kërkuar sipas ligjit nenet 281 dhe 283 të KPr Penale, pasi nuk përmban elementët kryesorë të faktit, burimet e provës, gjeneralitetet,dhe cdo gjë tjetër që i adresohet personit që i atribuohet fakti. Gjithashtu në kallëzim të përcaktohet saktë vlera e dëmit të shkaktuar nga pronarët e truallit , kërkesë kjo e nenit

150 të kodit penal, e cila kërkon detyrimisht të përcaktohen pasojat materiale por vetëm përmendet se janë dëmtuar paisjet e zyrave , mallra fletore zyrtare etj.

Ky rekomandim konsiderohet i pa zbatuar nga ana e grupit të auditimit..

Observacion mbi gjetjen Zbatimin e rregullave të përgjithme të shfrytëzimit , riparimit dhe mirëmbajtjes së Automjeteve.

Observacioni i gjetjes nr.6	Nga ana e QBZ së me shkresën nr 1331/4 datë 04.11.2022, protokolluar pranë MD - së me nr 4602/4 prot ,datë 08.11.2022 , janë paraqitur kundështimet në lidhjet me rekomandimet e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.
Konkluzioni përfundimtar i audituesve për gjetjen	Nga ana e Institucionit të bashkërendohet puna me institucionin qëndror për mundësinë e parkimit të makinës Toareg me targë TR 81-01K, në ambjente që disponon Ministria e Drejtësisë me qëllim shmangjen e pagës së parkimit . Me qëllim mirë menaxhimit e fondeve publike, në përmbushje gjithashtu të misionit dhe objektivat e njësisë publike: Referuar dhe ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”
Rishikimi i statusit të gjetjes	Qëndron rekomandimi i grupit të auditimit.
Rishikimi i nivelit të riskut	I Mesëm

Nga ana e Institucionit të audituar nuk ka kundështim në lidhje me këtë rekomandim të dhënë nga ana e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.

Observacion mbi gjetjen Zbatimin e rregullave të Ligjit të prokurimit Publik

Observacioni i gjetjes nr.7	Nga ana e QBZ së me shkresën nr 1331/4 datë 04.11.2022, protokolluar pranë MD - së me nr 4602/4 prot ,datë 08.11.2022 , janë paraqitur kundështimet në lidhjet me rekomandimet e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.
------------------------------------	--

Konkluzioni përfundimtar i audituesve për gjetjen	Zbatimi I nenit nr 40 i VKM së me nr 914 datë 29.12.2014, të këshillit të ministrave, “për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, Kur ofertuesi i renditur në vend të parë tërhiqet nga oferta e tij ose nuk plotëson kërkesat e autoritetit kontraktor, ky i fundit përzgjedh ofertuesin e renditur i dyti në listën e ofertave dhe kështu me radhë, deri në ofertuesin e renditur në vend të dhjetë. <i>Këto veprime duhet të dokumentohen nga komisioni i prokurimit me vlerë të vogël nëpërmjet një procesverbali të mbajtur për këtë qëllim.</i>
Rishikimi i statusit të gjetjes	Qëndron rekomandimi i grupit të auditimit.
Rishikimi i nivelit të riskut	I Mesëm

Nga ana e Institucionit të audituar nuk ka kundështim në lidhje me këtë rekomandim të dhënë nga ana e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.

Observacion mbi gjetjen Zbatimin e rregullave të përgjithme të Ligjit të prokurimit publik

Observacioni i gjetjes nr.8	Nga ana e QBZ së me shkresën nr 1331/4 datë 04.11.2022, protokolluar pranë MD - së me nr 4602/4 prot ,datë 08.11.2022 , janë paraqitur kundështimet në lidhjet me rekomandimet e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.
Konkluzioni përfundimtar i audituesve për gjetjen	Zbatimi I ligjit nr 9643 datë 20.11.2006 “ Për Prokurimin Publik “ I ndryshuar neni 24 Neni 24, I ligjit , si dhe neni 25/1 I VKM së me nr 914 datë 29.12.2014, të këshillit të ministrave, “për miratimin e rregullave të prokurimit publik”,Referuar dhe udhëzimit Nr 3 datë 08.01.2012 “ Mbi procedurën e Prokurimit me vlerë të vogël si dhe udhëzimit nr 13 datë 22.11.2018 , ku parashikohet qartë plotësimi I Formularit Nr 5 ku jepen arsyet e anulimit të Procedurës.
Rishikimi i statusit të gjetjes	Qëndron rekomandimi i grupit të auditimit.

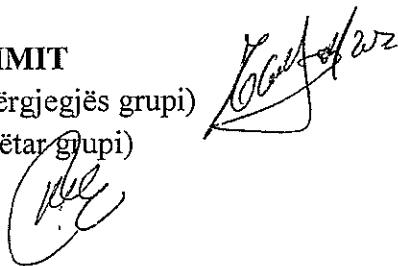
**Rishikimi i nivelit të I Mesëm
riskut**

Nga ana e Institucionit të audituar nuk ka kundështim në lidhje me këtë rekomandim të dhënë nga ana e grupit të auditimit sipas raportit paraprak me nr 4602/3 date 20.10.2022.

GRUPI I AUDITIMIT

Gentjan Thoma (Përgjegjës grupi)

Maksim Papa (Anëtar grupi)

Handwritten signatures of Gentjan Thoma and Maksim Papa. The signature of Gentjan Thoma is on the right, and the signature of Maksim Papa is on the left, below his name.