



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT  
DREJTORIA E AUDITIMIT

Nr.932.Prot

Tiranë, më 10.02.2022

**M I R A T O H E T**

**M I N I S T R I**

*Miratuar*

**Evis KUSHI**

**RAPORT**

MBI VEPRIMTARINË E DREJTORISË SË AUDITIMIT  
PËR VITIN 2021

**Struktura e raportit vjetor:**

**I. Përmbledhje ekzekutive**

**II. Baza ligjore**

**III. Organizimi**

- Misioni i auditimit të brendshëm.
- Organizimi i NJAB.

**IV. Rezultatet e veprimtarisë së auditimit të brendshëm**

- Analiza e programeve të auditimit për periudhën raportuese.
- Analiza e misioneve të auditimit.
- Fushat me risk të lartë dhe trajtimi i tyre.
- Gjetjet kryesore sipas sistemeve.
- Vlerësimi i sistemeve të kontrollit të brendshëm.
- Çështjet e dërguara për investigim.

**V. Rekomandimet.**

- Rekomandimet e propozuara.
- Përgjegjja dhe reagimet e menaxhimit.

**VI. Monitorimi i sistemit dhe sigurimi i cilësisë**

**VII. Analiza e kapaciteteve audituese**

- Probleme të konstatuara në lidhje me funksionimin e NJAB.
- Kapacitetet audituese.
- Zhvillimi i aftësive dhe ngritja nivelit profesional të audituesve.
- Analiza e kostos dhe e shpërndarja e burimeve.

**VIII. Konkluzione**

- Konkluzione mbi problematikën e punës audituese.
- Prioritetet për vitin e ardhshëm.

## **I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE:**

Funksioni i Auditimit të Brendshëm, është veprimtari e pavarur i cili ndihmon menaxhimin e subjekteve publike për arritjen e objektivave të tyre, duke vlerësuar në thellësi sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit të brendshëm, me qëllim që të përcaktojë nëse ato funksionojnë në mënyrë eficiente për arritjen e objektivave, duke ofruar siguri objektive dhe këshillim për të shtuar vlerën, duke nxitur ndryshime që përmirësojnë veprimtarinë e menaxhimit dhe rritjen e përgjegjshmërisë.

Raporti vjetor mbi veprimtarinë e auditimit të brendshëm të DA, pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, paraqet rezultatet e arritura për vitin 2021, problemet e identifikuar dhe rekomandimet për përmirësime.

Në raport jepet një pasqyrë e hollësishme e veprimtarisë së DA, duke analizuar rezultatet e arritura në përmbushjen e detyrave të parashikuara në planin vjetor, në këtë dokument pasqyrohen probleme e çështje të sistemit të menaxhimit financiar e kontrollit, të menaxhimit të riskut dhe proceseve të qeverisjes të subjekteve të audituara gjatë periudhës.

Raporti është në përputhshmëri me synimet e politikave dhe skemat qeverisëse, që lidhen me problemet reale të sistemit të arsimit në Republikën e Shqipërisë, i cili jep një informacion të gjerë mbi menaxhimin duke identifikuar, verifikuar dhe analizuar çështjet dhe problemet e veçanta, që lidhen me sistemet e kontrollit të brendshëm në fushën e arsimit.

Raporti përshkruan statusin, autoritetin, strukturën organizative dhe burimet e Drejtorisë së Auditimit në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm në MAS, kryen misionet e auditimit në 72 subjekte të sistemit arsimorë si:

- 6 Institucione të arsimit të lartë, të cilët nuk kanë Njësi Auditimi;
- 56 Institucione të Arsimit Parauniversitarë;
- 9 Institucione të tjera të varësisë;
- 1 Aparati MASR-së;

Gjithsej 72, subjekte.

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, për vitin 2021, ka përcaktuar objektivat me programe konkrete për realizimin e misionit të auditimit si:

- dhënies përparësi për auditim, atyre fushave që janë vlerësuar me rrishtë të mesëm dhe të lartë,
- përmirësimin e kapaciteteve të auditit,
- përmirësimin e programeve dhe metodologjisë së auditimit,

Për periudhën raportuese janë audituar kryesisht institucionet e vlerësuara me fonde të mëdha dhe të vlerësuara me risk në lidhje me përdorimin e fondeve, si dhe sisteme të ndryshme me risk të mesëm dhe të lartë.

Në institucionet e audituara, është bërë vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm.

Nga ky vlerësim, në disa raste, vihen re mungesa përputhshmërie me legjislacionin.

Gjatë vitit raportues janë dhënë gjithsej 74 rekomandime, theksojmë se këto rekomandime kanë nivel të lartë pranimi dhe përpjekje maksimale për zbatimin e tyre nga subjektet e audituara.

Procesi i zbatimit të rekomandimeve është në ndjekje të vazhdueshme si nga vetë subjektet ashtu dhe nga Njësia e Auditimit të Brendshëm.

Njësia e Auditimit të Brendshëm, ka krijuar një “data-bazë”, ku behet regjistrimi dhe ndjekja e realizimit të rekomandimeve hap pas hapi.

Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve siguron informacion jo vetëm për vlefshmërinë dhe dobishmërinë e auditimeve, por mundëson dhe vlerësimin e cilësisë të punës së audituesve.

## II. BAZA LIGJORE:

- Ligji Nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”;
- VKM nr.83, datë 03.02.2016 “Për miratimin e kritereve të krijimit të njësive të auditimit të brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar.
- Manuali i auditimit të brendshëm;
- Kodi i etikës për auditimin e brendshëm;
- Karta e auditimit të brendshëm;
- Ligji Nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”;
- Ligji Nr.9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 9228, datë 29.4.2004, “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar.
- VKM Nr.1, datë 10.01.2007 “Për miratimin e rregullave të Prokurimit Publik”;
- Ligji Nr. 69/2012, “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë.”
- Dispozitat Normative për Arsimin Parauniversitar.

## III. ORGANIZIMI:

- *Misioni;*
  - T'i japin siguri të arsyeshme Titullarit të Institucionit, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit si dhe në institucionet e varësisë të cilat nuk kanë krijuar NJAB.
  - Kryerja e misioneve të auditimit, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm të pranuar për t'u zbatuar në Republikën e Shqipërisë, si dhe programeve strategjike dhe vjetore të miratuara nga Titullari.
  - Identifikimin dhe vlerësimin i riskut.
  - Dhënia e rekomandimeve për përmirësimin e sistemeve të projektuar për të shtuar vlerën dhe përmirësuar operacionet e sistemit arsimor, përdorimin efektiv të burimeve, duke ndihmuar në mënyrë sistematike dhe të programuar në përmirësimin e efijencës, menaxhimit të riskut, sistemeve të kontrollit dhe proceseve të drejtimit.
- *Organizimi i NJAB:*

Struktura dhe organizimi i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm është në zbatim të Urdhrit të Kryeministrit nr.163, datë 05.10.2017“Për miratimin e strukturës dhe të organikës e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë”.

Njësia e Auditimit të Brendshëm është e organizuar në bazë “Drejtorie”, në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi, aktualisht DA ka këtë strukturë:

Emërtimi	Plan	Fakt
Drejtor	1	1
Inspektor	4	4

Varësia e Njesisë së Auditimit është nga Titullari i Institucionit (Ministri).

Arsimi profesional i punonjësve është në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për auditimin e brendshëm.

Punonjësit e DA, përmbushin kërkesat ligjore të punësimit, janë të certifikuar si dhe kanë kryer rregullisht kurse trajnimi për AB.

#### IV. REZULTATET E VEPRIMTARISË SË AB

##### ▪ **Analiza e programeve të AB, për periudhën raportuese:**

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, gjatë vitit 2021, i ka realizuar objektivat e parashikuara në planin vjetor të miratuar nga Ministri me prot/ nr. 10674, datë 30.10.2020.

Plani ka pësuar ndryshime me urdhrin nr.3502/1 prot., datë 09.09.2021, duke shtuar për auditim “Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar” Hartimi i planit vjetor për vitin 2021, është bazuar në kapacitetet e burimeve që ka kjo drejtori, në vlerësimin e riskut duke i dhënë prioritet institucioneve të mëdha dhe me më shumë fonde.

##### ▪ **Analiza e misioneve të auditimit:**

Gjatë vitit 2021, kemi realizuar auditimet sipas tabelës:

Nr.	Subjektet	Plani 2021 i ndrysh.	Gjithsej audituar Viti 2021	Lloji i auditimeve		Statusi i auditimeve	
				Tem.	Komb.	Perfnd.	Pa perfn.
a		b	C=d+e	d	e	f	h
1	ZVA Vlorë	1	1		1	1	
2	ZVA Korçë	1	1		1	1	
3	ZVA Gjirokastrë	1	1		1	1	
4	DRAP Fier	1	1		1	1	
5	DRAP Durrës	1	1		1	1	
6	MAS (DKP)	1					
7	ZVA Berat	1	1		1	1	
8	ZVA Lezhë	1	1		1	1	
9	ZVA Sarandë	1	1		1	1	
10	ZVA Devoll	1	1		1	1	
11	ZVA Pogradec	1	1		1	1	
12	DRAP Korçë	1	1		1	1	
13	AKR	1	1		1	1	
14	DRAP Lezhe	1	1		1	1	
15	ASCAP	1	1		1	1	
	<b>Totali</b>	<b>15</b>	<b>14</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	

Për vitin 2021, sipas planit vjetor të ndryshuar, ishin planifikuar për të realizuar 15 auditime të kombinuara në 15 institucione

Në fakt janë realizuar 14 auditime të kombinuara.

Nuk është audituar Drejtoria e koncensioneve dhe prokurimeve, pranë MAS, pasi është audituar nga Kontrolli i Lartë i Shtetit.

##### **Detyrimet e prapambetura.**

Nga verifikimi i të dhënave rezultoi se vlera e detyrimeve të prapambetura të krijuara rishtazi dhe atyre të akumuluar, deri më 30.09.2021, për MASR dhe institucionet e varësisë në total paraqitet në tabelën e më poshtme:

Emërtimi	Gjendja më 31.12.2020	Gjendja më 30.09.2021
----------	-----------------------	-----------------------

	Në lekë	në %	Në lekë	në %
<b>Ministria e Arsimit dhe Sportit</b>	<b>38,959,703</b>	<b>100%</b>	<b>25,049,887</b>	<b>100%</b>
<b>Aparati i Ministrisë</b>	10,160,714	26%	14,318,638	57.16%
<b>Institucione e arsimit parauniversitar (DRAP/ZVA)</b>	6,535,821	17%	9,621,751	38.41%
<b>IAL Publike</b>	22,263,168	57%	1,109,498	4.43%

Referuar të dhënave në tabelën e më sipërme, vihet re se:

Detyrimet në total si MASR, janë zvogëluar për shumën 13 909 816 lekë ose në masën 35.7 %, krahasuar me gjendjen në fillim të vitit;

Detyrimet për Aparatin e Ministrisë, janë rritur për shumën 4 157 924 lekë ose në masën 40.92 %, krahasuar me gjendjen në fillim të vitit;

Detyrimet për Institucionet e Arsimit Parauniversitar DRAP/ZVA, janë rritur për shumën 3 085 930 lekë ose në masën 47.21 %, krahasuar me gjendjen në fillim të vitit;

Detyrimet për IAL publike, janë zvogëluar për shumën 21 153 670 lekë ose në masën 95 %, krahasuar me gjendjen në fillim të vitit;

▪ **Fushat me risk të lartë dhe trajtimi i tyre:**

Më poshtë është paraqitur tabela e parashikimit të risqeve sipas sistemeve pasqyruar në planin e vitit 2021, mbi bazën e së cilës DA, ka vlerësuar dhe ka paraqitur edhe nivelin e riskut për sistemin arsimorë.

Planifikimi i angazhimeve të auditimeve është bërë mbi bazën e vlerësimit të riskut si më poshtë:

Nr	IDENTIFIKIMI I RISQEVE	VLERËSIMI I RISKUT		
		Mundësia e ndodhjes	Impakti	Risku total
		I lartë I mesme I ulët	I lartë I mesëm I ulët	I lartë I mesëm I ulët
<b>1</b>	<b>Risqet për Sistemet e Proceseve Organizative</b>			
	<b>1.1 Risqet në Sistemin e menaxhimit të burimeve njerëzore</b>			
	<i>Funksionimi i portalit “Mesues për shqiperinë</i>	I lartë	I larte	I larte
	<i>Ndryshimi i stafeve drejtuese ne institucionet e arsimit larte</i>	I lartë	I larte	I larte
	<i>Rekrutimi i punonjësve dhe niveli i kualifikimit</i>	I mesëm	I mesëm	I mesëm
	<i>Mos plotësimi i strukturave organike ne ZVA</i>	I lartë	I larte	I larte
	<b>1.2 Risqet në Sistemin e programimit dhe zbatimit të buxhetit</b>			
	<i>Struktura e programit buxhetor</i>	I mesëm	I mesëm	I mesëm
<b>2</b>	<b>Risqet për Sistemet e Pagesave</b>			

	<i>Mos pasqyrimi ne kohe dhe i sakte i ndryshimeve ne sistemin e pagesave</i>	I mesëm	I mesëm	I mesëm
	<i>Menaxhimi i funksionimit te sistemit te pagesave</i>	I mesëm	I mesëm	I mesëm
<b>3</b>	<b><i>Risqet për Sistemet e Prokurimeve</i></b>			
	Perllogaritje fondit limit	I larte	I larte	I larte
	Përzgjedhja e ofertës me te mire	I larte	I larte	I larte
	Anulimi i procedurave te prokurimit	I larte	I larte	I larte
<b>4</b>	<b><i>Risqet për Sistemet e Kontabilitetit dhe Raportimit Financiar</i></b>			
	Saktësimet ne regjistrat e llogarive	I mesëm	I mesëm	I mesëm
	Niveli i besueshmërisë ne informacion	I mesëm	I mesëm	I mesëm
<b>5</b>	<b><i>Risqet e Sistemeve te Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit</i></b>			
	<i>Profesionalizmi i stafit dhe niveli i kualifikimit</i>	I larte	I larte	I larte
	<i>Saktësia ne përpunimin e informacionit</i>	I larte	I larte	I larte

Gjatë auditimeve të realizuara për vitin 2021, janë identifikuar dhe vlerësuar risqet kryesore për veprimtarinë e subjekteve publike.

Qëllimi i auditimeve nuk është vetëm përcaktimi i dëmit të shkaktuar apo përgjegjësive, por mbi të gjitha përmirësimi dhe parandalimi i përsëritjes së shkeljeve.

Gjatë ushtrimit të auditimit të brendshëm në të gjithë aktivitetin e njësive shpenzuese/organizatave është përfshirë vlerësimi dhe funksionimi i kontrollit të brendshëm, klasifikimi dhe mënyra e operimit të tij si dhe efektiviteti i kontrollit në përgjigje të risqeve brenda drejtimit të entitetit.

Ky drejtim i auditimit është vlerësuar dhe është parë me përparësi, për vetë faktin se mosfunksionimi i kontrollit të brendshëm, ka sjellë për pasojë: Prezencën e risqeve dhe ndikimin e tyre në arritjen e objektivave të entitetit në përputhje me programimin.

Në subjektet tek të cilat auditimi i brendshëm ka identifikuar dhe përcaktuar risqet kryesore, është vënë në dijeni drejtuesi i subjektit për të marrë masat e nevojshme për frenimin dhe minimizimin e tij.

Subjektit i janë dhënë rekomandime për hartimin apo përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe ndarjen e përgjegjësive; për të menaxhuar risqet, me qëllim frenimin dhe minimizimin e tij; për vlerësimin e riskut; për rishikimin dhe rishqyrtimin rregullisht të kontrolleve respektivë;

Fushat dhe sistemet pranë të cilave është evidentuar risk, në subjektet e audituara, paraqiten:

- Sistemi i portalit “Mësues për Shqipërinë”;
- Sistemi i strukturave organike për punonjësit mësimorë ;
- Sistemi i emërimeve të drejtuesve të institucioneve shkollore;
- Sistemi i menaxhimit të burimeve njerëzore në ZVA ( Mos plotësimi i strukturave organike);
- Sistemi mbi vlerësimin e riskut si dhe funksionimi i njësive shpenzuese në lidhje me hartimin e gjurmëve të auditit në të gjitha institucionet e audituara;
- Sistemi i menaxhimit të aktiveve.

Subjektet gjatë zbatimit të rekomandimeve, po marrin të gjitha masat për përmirësimin e këtyre sistemeve.

▪ **Gjetjet kryesore sipas sistemeve:**

*a. Gjetjet e parregullsive sipas fushave ose sistemeve, në numër:*

NR	SUBJEKTI I AUDITUAR	Sistemi i prokurimeve e blerjeve investimeve	Sistemi pagesave, shpërblime trajtime, komisione	Sistemi i administrimit, pronës, pasurisë	Sist Tat.	Të tjera	Gjithsej
a.	<b>1</b>	<b>2</b>	4	5	6		7
1	ZVA Vlorë-Himarë	1	3	1			5
2	ZVA Berat		2	4			6
3	ZVA Pogradec	1	1	1		1	4
4	ZVA Lezhë	1	3	4		1	9
5	ZVA Gjirokastër	1	1	1		1	4
6	ZVA Korçë		1	2		1	4
7	DRAP Fier	3		1		2	6
8	DRAP Korçë	4		2		4	10
9	AKR	3		2		2	7
10	DRAP Durrës					2	2
11	ZVA Devoll	2		4		1	7
12	ASKAP			1	1	6	8
13	ZVA Sarandë-Konispol	2		1		2	5
14	DRAP Lezhë	1		1		4	6
	<b>Totali</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>83</b>

**b. Gjetjet me dëm ekonomik,**

në 000 lekë:

NR	SUBJEKTET	Prokurime blerje investime	Të tjera	Shuma gjithsej
a.	1	2.1	2.2	3=2.1+2.2
1	AKR	46		46
	Totali	46		46

▪ **Vlerësimi i sistemeve të kontrollit të brendshëm:**

Duke e vlerësuar si një detyrë kryesore të auditimit të brendshëm, është kryer vlerësimi i sistemi i kontrollit të brendshëm, të ngritur nga çdo subjekt të audituar.

Për vlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, audituesit janë përqendruar kryesisht në masat e kontrollit, të planeve të organizimit, të metodave dhe të procedurave për administrimin e mjeteve monetare e materiale që sigurojnë ndarjen e detyrave, verifikimin reciprok të punëve me qëllim parashikimin e tyre ose të paktën të zbulohen pa vonesë anomalitë, gabimet dhe parregullsitë e informacioneve kontabile dhe financiare, shpërdorimet dhe dëmtimet etj.

Auditimi i sistemit të kontrollit të brendshëm është bërë jo për një kohë të caktuar dhe për persona të caktuar, por është vlerësuar si një proces i

pandërprerë dhe i vazhdueshëm gjatë gjithë veprimtarisë, ku marrin pjesë të gjithë punonjësit e subjektit të audituar.

*Vlerësimi i kontrollit të brendshëm u bë sipas këtyre komponentëve:*

- Për ambientin e kontrollit të brendshëm;

Bazat ligjore dhe rregullat e vendosura për auditimin e sistemit të kontrollit të brendshëm janë të plota dhe garantojnë përmbushjen e objektivave.

Kompetencat e kontrollit të brendshëm janë të identifikueshme dhe vlerësohen në të gjitha njësitet e audituara.

Në bazën ligjore, janë të përcaktuara qartë kompetencat, detyrimet dhe përgjegjësitë e secilit, kryesisht në përgjegjësinë personale në zbatimin e ligjit.

Strukturat organizative të miratuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, në një sërë rastesh nuk kanë qenë të plotësuara, duke ndikuar shpesh edhe në ecurinë e punës.

Rregullat e "Kodit të Etikës" dhe integritetit zbatohen nga personeli.

Ndarja e detyrave dhe e kompetencave kanë siguruar që të mos ketë konflikt interesi ndërmjet posteve dhe të drejtës së ushtrimit të kontrollit të gjithsecilit.

Janë bërë trajnime dhe ka ecuri zhvillimi të burimeve njerëzore në drejtim të kryerjes me profesionalizëm të detyrave.

- Për vlerësimin e riskut;

Një ndër kushtet themelore për rritjen e efektivitetit të sistemit të kontrollit dhe për përcaktimin e procedurave përkatëse është kontrolli me përzgjedhje në bazë të riskut.

Disa subjekte të audituara nuk kanë të propozuara profile risku ose numri i propozimeve ka qenë i ulët.

Masat e ndërmarra nuk kanë qenë të mjaftueshme për të adresuar riskun dhe pengesat në arritjen e objektivave.

- Për kontrollin e aktivitetit operacional;

Gjatë auditimeve është vlerësuar se nga ana e drejtuesve të subjekteve të audituar ka vend për përmirësime në drejtim të përcaktimit dhe zbatimit të drejtë të politikave dhe procedurave për të ndihmuar përmbushjen e sigurt dhe efektive të aktivitetit operacional për të garantuar arritjen e objektivave.

Asetet janë të mbrojtura fizikisht.

Vlerësojmë se përgjithësisht burimet janë përdorur dhe përdoren në mënyrë ekonomike dhe eficiente në procesin e realizimit të objektivave.

- Për sistemin e informimit dhe të komunikimit;

Nga auditimet e kryera vlerësojmë se përgjithësisht, komunikimi dhe raportimi janë në nivel të mirë dhe sigurojnë informacionin e duhur në kohë për të gjithë nivelet e drejtimit.

Funksionon një sistem evidencash raportesh e protokolleve, të cilat e garantojnë këtë nivel të informimit dhe të komunikimit.

Sistemi i informacionit financiar dhe i drejtimit është në pajtim me synimin për të sjellë raportime të nevojshme për arritjen e detyrave.

Nëpunësit e kuptojnë rolin e tyre në sistemin e kontrollit të brendshëm, se veprimi i tyre individual reflekton tek puna e të tjerëve.

Raportimet dhe komunikimet përgjithësisht kanë qenë korrekte.

- Për monitorimin;

Konstatohet se sistemi i kontrollit të brendshëm, është i monitoruar për të vlerësuar zbatimin në kohë të detyrave dhe objektivave .

Subjektet e audituara kanë një sistem të monitorimit të përditshëm dhe në çdo kohë të të gjithë operacioneve të punës.



Ekziston një ndarje dhe pavarësi për sa i përket kontrollit të brendshëm. Përgjithësisht vlerësojmë se, funksionimi i kontrollit të brendshëm në sistemin arsimor jep siguri në realizimin e objektivave, duke shprehur rezerva për disa sisteme apo fusha si më poshtë:

- Sistemi i strukturave organike për punonjësit në ZVA-ve;  
Në këtë rast sistemi i kontrollit të brendshëm nuk është i plotë për pasojë ka rezultuar se në disa ZVA, nuk është plotësuar struktura organike i cili përbën risk në realizimin e objektivave.
- Sistemet e kontrollit të brendshëm për administrimin e aktiveve;  
Në këtë fushë ekzistojnë sisteme të kontrollit të brendshëm por në disa institucione nuk kanë gjetur zbatim, duke çuar në gjendje të larta mallra e materiale për jashtë përdorimit, stoqe dhe si konkluzion duke mos pasqyruar saktësisht gjendjen e aktiveve në këto institucione. Si rrjedhojë ka çuar dhe në mos regjistrimin e aktiveve të qëndrueshme për disa ndërtesa në të cilat ushtrojnë aktivitetin këto institucione
- **Çështjet e dërguara për investigim:**  
Gjatë vitit 2018, nuk kemi patur çështje të dërguara për investigim.

## V. EKOMANDIMET:

### ▪ Rekomandimet e propozuara:

Gjatë vitit 2021, janë dhënë 83 rekomandime nga këto:

- a. Rekomandime për përmirësimin e sistemeve, gjithsej 8;
- b. Rekomandime për përmirësimin e kuadrit ligjor, gjithsej 3
- c. Rekomandime të karakterit organizativ, gjithsej 61;
- d. Rekomandime për arkëtime, gjithsej 1;

### ▪ Rekomandimet sipas subjekteve:

#### ZVA Vlorë

- Drejtorët e shkollave, listë-prezencat të nënshkruajnë çdo fletë dhe të zyrtarizojnë me vulë në çdo fletë, referuar nenit 14, të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
- Titullari i Zyrës Vendore Arsimore Vlorë-Himare, të miratojë rregullat specifike dhe procedurat për marrjen në dorëzim të listë prezencave, si dhe administrimin e tyre, referuar përcaktimeve të Ligjit nr.10296 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.
- Drejtorët e shkollave, të bëjnë dokumentimin e orëve mbi normën e lejuar mësimore, në listëprezenca duke pasqyruar numrin (sasinë) e plotë të orëve të zhvilluara nga mësuesit, për të gjithë muajin dhe jo vetëm për një javë, duke eliminuar mundësinë për gabime dhe harresa në llogaritjen e treguesve të vlerës (pagesave), që pasqyrohen në listëpagesat e mësuesve
- Të sistemohet e inventarizohet dokumentacioni i dosjeve të procedurave të prokurimit dhe të dorëzohet në arkivin e subjektit, në zbatim të Ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”, si dhe “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
- ZVA, Vlorë-Himare t’i kërkojë Bashkisë Vlorë dhe Bashkisë Himarë, të shprehen me akt konfirmimi për marrjen në dorëzim të aktiveve të firmosur nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues, për shkollat në juridiksion të tyre.

### ZVA Berat

- Drejtorët e shkollave, listë-prezencat ti nënshkruajnë dhe ti zyrtarizojnë me vulë në çdo fletë, referuar nenit 14, të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
- Drejtori i ZVA Berat, me urdhër me shkrim të ngarkojë një punonjës për punën me dokumentet që të përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të ZVA, si dhe tu kërkojë drejtorëve të shkollave që listëprezencat ti shoqërojnë me shkresë përcjellëse, referuar nenit 3 dhe nenit 13, të normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë
- Komisioni i marrjes në dorëzim të aktiveve apo shërbimeve të furnizuara, në të gjitha rastet të dokumentojë me proces verbal, sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre, referuar përcaktimeve në paragrafin 47, të Udhëzimit nr.30 datë 27.12.2011“Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
- Komisioni i vlerësimit duhet të zbatojë kriteret për vlerësimin e aktiveve të përcaktuara në paragrafin 103, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, i ndryshuar, si dhe të dokumentojë me proces verbal procedurën e ndjekur për vlerësimin e secilit aktiv, referuar pikave 104 dhe 105, të Udhëzimit.
- Drejtori i ZVA, me Urdhër të veçantë të ngarkojë një punonjës tjetër të institucionit, me detyrën e arkëtarit dhe të magazinierit, në zbatim të paragrafit 15, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
- Për çdo muaj të dokumentohen orët e punës, për kaldajën dhe të plotësohen fletë udhëtimet e mjetit në të gjitha rubrikat, duke u nënshkruar për çdo datë apo destinacion nga personi udhëtues, si dhe të bëhen rakordimet mbi konsumin e karburantit të tyre, ku pasqyrohet gjendja e karburantit në fillim, sasia e furnizuar, gjendja në fund të muajit me qëllim mirë administrimin e karburantit.

### ZVA Pogradec

- ZVA Pogradec, t'i kërkojë DPAP Tiranë të kryejë procedurat dhe të plotësojë strukturën organike në përputhje me kërkesat e akteve ligjore në fuqi.
- Zyra Vendore Arsimore, t'u kërkojë drejtorëve të shkollave që të bëjnë dokumentimin e orëve të zhvilluara mbi normën e lejuar mësimore në listëprezenca, për të gjithë muajin dhe jo vetëm për një javë, në të cilat të pasqyrojnë numrin (sasinë) e plotë të orëve të zhvilluara nga mësuesit, duke eliminuar mundësinë për gabime dhe harresa në llogaritjen e treguesve të vlerës (pagesave), që pasqyrohen në listëpagesat e mësuesve.
- ZVA Pogradec, të nxjerrë përgjegjësitë administrative, për pagesat e bëra në llogari të shoqërisë përmbarimore “DOMINUUES” sh.p.k. dhe të përmbaruesit Enuar Merko person fizik, në zbatim të vendimeve të Gjykatave, që kanë të bëjnë me shërbimin e ofruar nga kompanitë celulare “AMC” sh.a. dhe “VODAFONE ALBANIA”, të pa paguar.
- ZVA, në çdo rast të konstatimit të aktiveve të dëmtuar të ngrejë komisionin e vlerësimit, referuar përcaktimeve në paragrafet 95-101, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, i ndryshuar.

### ZVA Lezhë

- Zyra Vendore Arsimore, t'u kërkojë drejtorëve të shkollave që listë-prezencat për dokumentimin e kohës së punës, ti nënshkruajnë dhe ti zyrtarizojnë me vulë në çdo fletë, referuar përcaktimeve të nenit 14, të “Normave tekniko-

profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.

- Drejtori i Zyres Vendore Arsimore, me urdhër me shkrim të ngarkojë një punonjës për punën me dokumentet që të përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të ZVA, si dhe tu kërkojë drejtorëve të shkollave që listë prezencat ti shoqërojnë me shkresë përcjellëse, referuar nenit 3 dhe nenit 13, të normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
- Zyra Vendore Arsimore, t’u kërkojë drejtorëve të shkollave që të bëjnë dokumentimin e orëve të zhvilluara mbi normën e lejuar mësimore në liste prezencat, për të gjithë muajin dhe jo vetëm për një javë, në të cilat të pasqyrojnë numrin (sasinë) e plotë të orëve të zhvilluara nga mësuesit, duke eliminuar mundësinë për gabime dhe harresa në llogaritjen e treguesve të vlerës (pagesave), që pasqyrohen në liste pagesat e mësueseve.
- Zyra Vendore Arsimore, në të gjitha rastet e prokurimit të fondeve publike, për kontratat e lidhura të ngrejë grupet për monitorimin e zbatimit të tyre, si dhe për marrjen në dorëzim të shërbimeve apo mallrave të furnizuara, lidhur me sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre, si dhe të dokumentacionit shoqëruar.
- Të hartohet regjistri kontabël për të gjitha aktivet që zotëron apo ka në administrim ZVA, si dhe të përditësohen në vazhdimësi të dhënat, me qëllim mirëmenaxhimin e aktiveve, referuar Kreut III “Regjistri i aktiveve dhe dokumentimi i lëvizjes së tyre”, paragrafet 26-72, të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr.30, dt.27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik.
- Për çdo muaj të plotësohen fletë udhëtimet e mjetit në të gjitha rubrikat, duke u nënshkruar për çdo datë apo destinacion nga personi udhëtues, si dhe të bëhen rakordimet mbi konsumin e karburantit të tyre, ku pasqyrohet gjendja e karburantit në fillim, sasia e furnizuar, gjendja në fund të muajit me qëllim mirë administrimin e karburantit.
- Zyra Vendore Arsimore, në çdo rast të konstatimit të aktiveve të dëmtuar të ngrejë komisionin e vlerësimit, referuar përcaktimeve në paragrafet 95-101, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, i ndryshuar.
- Të sistemohet e inventarizohet dokumentacioni i dosjeve të procedurave të prokurimit dhe të dorëzohet në arkivin e subjektit, në zbatim të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
- Zyra Vendore Arsimore, për periudhën nga data 14.02.2020 deri me datë 09.03.2020, të bëjë mbulimin e shpenzimeve të transportit të punonjësve arsimorë dhe nxënësve, referuar përcaktimeve të pikës 4, të VKM nr.682, datë 29.07.2015, i ndryshuar.

#### ZVA Gjirokastër

- ZVA Gjirokastër, t’i kërkojë Drejtorisë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore Gjirokastër, kthimin e regjistrave themeltar të punonjësve mësimor të tërhequr në kundërshtim me VKM nr.761, datë 19.11.2004, “Për krijimin e Arkivit Qendror për sistemimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë Institutit të Sigurimeve Shoqërore”, i ndryshuar, si dhe të filloj menjëherë mbajtjen dhe hedhjen e të dhënave në regjistrat themeltar të punonjësve.
- Specialisti i Financës, të evidentojë në listë pagesa, në një kolon me vete, vlerën e llogaritur për orët mbi normën mësimore, si dhe në urdhër shpenzimin për pagat këtë vlerë ta pasqyrojë në nën llogarinë përkatëse

buxhetore nr.6001013 “Shtesa page për punë jashtë orarit”, referuar strukturës së llogarive të përcaktuara në nomenklaturën e llogarive që kanë institucionet buxhetore.

- Sektori i Shërbimeve, të mbajë një databasë për vendimet gjyqësore të formës së prerë që parashikojnë detyrime monetare, si dhe për shumat e detyrimeve, sipas përcaktimeve në pikat 4 dhe 8, të Udhëzimit nr.1, datë 04.06.2014, “Për mënyrën e ekzekutimit të detyrimeve monetare të njësisë të qeverisjes së përgjithshme në llogari të thesari”.
- ZVA, t’i kërkojë DRAP Fier, që fletë daljet e lëshuara për mallrat dhe materiale, të bëhen sipas përcaktimeve të paragrafëve 34-60, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar
- ZVA, për çdo furnizim me mallra dhe materiale pa pagesë, duhet të plotësojë akt konfirmimin dhe ta dërgojë pranë DRAP Fier, brenda datës 20 të muajit pasardhës

#### DRAP Korçë

- DRAP Korçë, në bashkëpunim me MASR dhe DPAP, të plotësojnë strukturën organike të institucionit, në përputhje me kërkesat e akteve ligjore në fuqi.
- Institucioni, për sasinë e mallrave, shërbimeve dhe punëve që do të prokurojnë, në çdo rast të bëhet dokumentimi i përlogaritjes së vlerës së kontratave, bazuar në specifikimet teknike të objekteve që prokurohen, sipas përcaktimeve në aktet ligjore në fuqi.
- Njësia publike, në çdo rast të likuidimit të detyrimeve, të procedojë me kryerjen e pagesës për mbylljen e detyrimeve menjëherë pas marrjes së faturës tatimore nga furnitori, të vërtetuar me kryerjen e shërbimit apo marrjes në dorëzim të aktiveve në përputhje me kushtet e përcaktuara në kontratë, referuar akteve ligjore në fuqi. DRAP-i të analizojë situatën dhe të nxjerrin përgjegjësitë administrative e ligjore për personat përgjegjës, lidhur me likuidimin e shumës 7 747 200 (shtatë milion e shtatëqind e dyzetë e shtatë mijë e dyqind) lekë me TVSH, subjektit “Albas” shpk., përpara kryerjes së shërbimit, për “Trajnimin e mësuesve të arsimit bazë për kurikulën e re dhe trajnimin e mësuesve të arsimit të mesëm e të lartë për kurikulën e klasave 10, 11 dhe 12”.
- Autoriteti Kontraktor, duhet të ngrejë grupe pune, që të monitorojë zbatimin e kontratave, për t’u siguruar se sasia dhe cilësia e punëve, shërbimeve dhe mallrave të kontraktuara është e njëjtë me sasinë e cilësinë për të cilat janë shpallur fitues , referuar përcaktimeve ligjore në fuqi.
- Të sistemohet e inventarizohet dokumentacioni i dosjeve të procedurave të prokurimit dhe të dorëzohet në arkivin e subjektit, referuar “Normave tekniko - profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
- Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës, të dokumentojë të gjitha mallrat dhe materialet, si dhe për çdo rast të pasqyrojë veprimet kontabël në llogaritë përkatëse, referuar përcaktimeve të Udhëzimit nr. 8 datë 09.03.2018, “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”.
- Njësia publike, të hartojë gjurmët specifike të auditit të nevojshme për menaxhimin e aktiveve që disponon, si dhe gjurmët standarde të auditit, referuar përcaktimeve në paragrafët 121-122, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.

- Për hyrjet e mallrave dhe materialeve të dhuruara, Sektori i Shërbimeve të konfirmojë me proces verbal marrjen në dorëzim, si dhe titullari i institucionit të ngrejë komision për vlerësimin e tyre, referuar përcaktimeve në paragrafin 57, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar
- Njësia publike, të kryej rregullisht inventarizimin fizik të aktiveve në përdorim dhe atyre në magazinë, referuar përcaktimeve në paragrafët 73-94, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
- DRAP në bashkëpunim me ZVA, të analizojnë situatën dhe të nxjerrin përgjegjësitë administrative e ligjore për personat përgjegjës, lidhur me mos argumentimin e shpenzimeve të kryera për kaldajën gjatë periudhës nga 01.12.2020 deri më 28.02.2021.

#### AKR

- AKR, të bëjë hartimin dhe dërgimin për miratim të “Programit vjetor të Financimit dhe Skemës së Shpërndarjes së Granteve për Rininë”, brenda afateve, referuar kreut II, të VKM nr.1141, datë 24.12.2020, “Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave të për zgjedhjes së organizatave rinore dhe/ose për të rinjtë, që përfitojnë financime nga fondet “Grant” nga Buxheti i Shtetit, të dedikuara për rininë”.
- Për sasinë e mallrave, shërbimeve, punëve, që do të prokurohen nga njësia publike, në çdo rast, të bëhet përlllogaritja e fondit limit referuar përcaktimeve ligjore në fuqi.
- AKR, të kërkojë në rrugë ligjore arkëtimin e shumës 45 980 lekë, të përfituara padrejtësisht nga Shoqata “Act Now Albania”.
- Autoriteti Kontraktor, për çdo rast, të ngrejë grupe pune që të monitorojë zbatimin e kontratave, për t’u siguruar se sasia dhe cilësia e punëve, shërbimeve ose e mallrave të kontraktuara është e njëjtë me sasinë, cilësinë për të cilën është shpallur fitues kontraktori, referuar përcaktimeve ligjore në fuqi.
- Njësia publike, të hartojë gjurmët specifike të auditit, të domosdoshme për menaxhimin e aktiveve që disponon, si dhe gjurmët standarde të auditit, referuar përcaktimeve në paragrafët 121-122, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
- Njësia publike, të kryej rregullisht inventarizimin fizik të aktiveve në përdorim dhe atyre në magazinë, referuar përcaktimeve në paragrafët 73-94, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
- AKR, të analizojë situatën dhe të nxjerrin përgjegjësit administrative ligjore lidhur me nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve, në kundërshtim me përcaktimet në Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011, i ndryshuar.

#### DRAP Durrës

- DRAP Durrës, në bashkëpunim me DPAP Tiranë të kryejnë procedurat për plotësimin e strukturës organike të saj, në përputhje me kërkesat e akteve ligjore në fuqi.
- DRAP Durrës, të bashkëpunojë me DPAP, për rishikimin e rregullorës në përputhje me ndryshimet në organigramën e DRAP-ve.

#### ZVA Devoll

- Për sasinë e mallrave, shërbimeve, punëve, që prokurohen nga njësi publike, në çdo rast të bëhet përlogaritja e fondit limit referuar përcaktimeve ligjore në fuqi.
- ZVA Devoll, në të gjitha rastet e prokurimit të fondeve publike, për kontratat e lidhura të ngrejë grupet për monitorimin e zbatimit të tyre, si dhe për marrjen në dorëzim të shërbimeve apo mallrave të furnizuara, lidhur me sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre, si dhe të dokumentacionit shoqërues.
- Për daljet pa pagesë të aktiveve që ZVAP u bën shkollave që ka nën juridiksionin, në çdo rast të kryej veprimet kontabël dhe ti pasqyrojë në llogaritë përkatëse, referuar përcaktimeve të Udhëzimit nr.8 datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”.
- ZVA Devoll, të emëroj në pozicionin e magazinierit një punonjës nga personeli i njësisë që kryen edhe detyra të tjera, por jo nëpunësin e ngarkuar me mbajtjen e kontabilitetit financiar.
- Njësia publike, të hartojë gjurmët specifike të auditit të nevojshme për menaxhimin e aktiveve që disponon, si dhe gjurmët standarde të auditit, referuar përcaktimeve në paragrafët 121-122, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
- Të hartohet regjistri kontabël për të gjitha aktivet që zotëron apo ka në administrim ZVA, si dhe të përditësohen në vazhdimësi të dhënat, me qëllim mirëmenaxhimin e aktiveve, referuar Kreut III “Regjistri i aktiveve dhe dokumentimi i lëvizjes së tyre”, paragrafet 26-72, të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr.30, dt.27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
- Për çdo muaj të bëhen rakordimet mbi konsumin e karburantit, ku pasqyrohet gjendja e karburantit në fillim, sasia e furnizuar, konsumi mujor, si dhe gjendja në fund të muajit me qëllim mirë administrimin e karburantit.

#### ASCAP

- ASCAP, në bashkëpunim me MAS, të kryejnë procedurat për plotësimin e vendeve vakante, referuar strukturës organike të miratuar, në përputhje me kërkesat e akteve ligjore në fuqi.
- ASCAP, të hartojë menjëherë përshkrimet e punës, për çdo pozicion pune të cilësuar në organikën e miratuar, referuar përcaktimeve në VKM nr.142, datë 12.3.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i dryshuar.
- ASCAP të analizojë rastin, të nxjerri përgjegjësinë, të bëjë përlogaritjet për tatimin mbi të ardhurat, për çdo rast e punonjës për periudhën e audituar, si dhe për diferencat e konstatuara të pa mbajtura, të nxirren urdhër ç’dëmtimet, të kontabilizohen veprimet dhe të bëhen ndalesat përkatëse dhe të xhirohen në buxhetin e shtetit.
- Strukturat përgjegjëse për hartimin e projektbuxhetit në ASCAP, në vijim urdhërit të titullarit të institucionit “Për ngritjen e Ekipit të Menaxhimit të Programit”, me qëllim menaxhimin efektiv të programeve buxhetore, të marrin masat për hartimin e dokumentit të projektbuxhetit për periudhat e ardhshme në përputhje me kërkesat e kuadrit ligjor, me qëllim përcjelljen për në MASR të një informacioni sa më të plotë dhe të saktë, duke përfshirë deklaratën e politikës së programit, produktet e programit dhe aktivitetet e programit.

- Struktura përgjegjëse për mbajtjen e kontabilitetit në ASCAP, në të gjitha rastet e pagesave ti bashkëlidhë Urdhër Shpenzimeve dokumentacionin vertetues / justifikues, i cili duhet të përshkruajë me vërtetësi veprimin ose ngjarjen që ka për objekt, të përmbajë të dhëna për shkakun e veprimit, datën dhe vendin e kryerjes, objektin, treguesit sasiore e ato të vlerës, personat që kanë urdhëruar dhe ekzekutuar veprimin, e të tjera të dhëna të nevojshme që i japin dokumentit forcën e një prove ligjore ose administrative, referuar përcaktimeve në aktet ligjore në fuqi.
- Të hartohet regjistri kontabël për të gjitha aktivet që zotëron apo ka në administrim ASCAP, si dhe të përditësohen në vazhdimësi të dhënat, me qëllim mirëmenaxhimin e aktiveve, referuar përcaktimeve të Kreut III “Regjistri i aktiveve dhe dokumentimi i lëvizjes së tyre”, paragrafet 26-72, të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr.30, dt.27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
- ASCAP të ndër marrë veprimet e nevojshme administrative, për rishikimin e rregullores “Për përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe sjelljes së personelit të ASCAP”, me qëllim garantimin e mirëfunksionimit administrativ dhe financiar të institucionit.
- Për rekomandimet e lëna në auditimin e mëparshëm dhe që rezultuan të pa realizuara, ASCAP, të marrë masa për zbatimin e tyre.

#### ZVA Sarandë-Konispol

- ZVA Sarandë-Konispol, në bashkëpunim me DPAP, të kryejnë procedurat për plotësimin e strukturës organike të saj, në përputhje me kërkesat e akteve ligjore në fuqi.
- ZVA Sarandë-Konispol, në të gjitha rastet e prokurimit të fondeve publike, për kontratat e lidhura të ngrejë grupet për monitorimin e zbatimit të tyre, si dhe për marrjen në dorëzim të shërbimeve apo mallrave të furnizuara, lidhur me sasinë, cilësinë, llojin, plotësinë e tyre, si dhe të dokumentacionit shoqëruar.
- Anëtarët e komisioneve të përfshirë në procesin e vlerësimit të ofertave, në momentin e hapjes së ofertave, të nënshkruajnë një deklaratë përmes së cilës deklarojnë se nuk ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit me ofertuesit pjesëmarrës në procedurat e prokurimit, referuar përcaktimeve ligjore në fuqi.
- Njësia publike, të hartojë gjurmët specifike të auditit të nevojshme për menaxhimin e aktiveve që disponon, si dhe gjurmët standarde të auditit, referuar përcaktimeve në paragrafët 121-122, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
- Të hartohet regjistri kontabël për të gjitha aktivet që zotëron apo ka në administrim ZVA, si dhe të përditësohen në vazhdimësi të dhënat, me qëllim mirëmenaxhimin e aktiveve, referuar Kreut III “Regjistri i aktiveve dhe dokumentimi i lëvizjes së tyre”, paragrafet 26-72, të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr.30, dt.27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.

#### DRAP Lezhë

- DRAP Lezhë, në bashkëpunim me DPAP Tiranë të zhvillojnë procedurat e konkurrimit të punonjësve në përputhje me kërkesat e akteve ligjore në fuqi.
- Të inventarizohet dokumentacioni i dosjeve të procedurave të prokurimit dhe të dorëzohet në arkivin e subjektit, në zbatim të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.

- Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës, të dokumentojë të gjitha mallrat dhe materialet, si dhe për çdo rast të pasqyrojë veprimet kontabël në llogaritë përkatëse, referuar përcaktimeve të Udhëzimit nr.8 datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”.
- Njësia publike, të hartojë gjurmët specifike të auditit të nevojshme për menaxhimin e aktiveve që disponon, si dhe gjurmët standarde të auditit, referuar përcaktimeve në paragrafët 121-122, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.
- Komisioni i inventarizimit, në përfundim të procesit të përpilojë raport lidhur me inventarizimin fizik të aktiveve, vlerësim paraprak, me cilësinë dhe kushtet e ruajtjes së tyre, gjendjen fizik, si dhe vërejtjet lidhur me karakterin e diferencave e dëmtimeve të konstatuara, për shkaqet e tyre dhe personat përgjegjës, së bashku me gjithë dokumentacionin e inventarizimit, t’ia dorëzojë për veprime të mëtejshme nëpunësit autorizues, referuar përcaktimeve në gërmen ‘c’, të pikës 85, të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011.
- Njësia publike, të identifikojë risqet në nivel insitucioni, të cilat ndikojnë në arritjen e objektivave, ti vlerësoj ato dhe të krijojë regjistrin e riskut, referuar përcaktimeve në Ligjin nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.

▪ **Përgjigjja dhe reagimet e menaxhimit:**

Raporti vlerëson se, subjektet e audituara i kanë pranuar të gjitha rekomandimet dhe kanë treguar gadishmëri dhe seriozitet në realizimin e tyre.

Drejtorja e Auditimit, e ka konsideruar një nga sfidat e saj ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve, rritjen e cilësisë së tyre, si dhe forcimin e bashkëpunimit me njësitë e audituara, që ato të shërbejnë për ndreqjen e parregullsive e gabimeve dhe përmirësimin e menaxhimit dhe sistemeve të kontrollit të brendshëm.

Auditimet për zbatimin e rekomandimeve kanë qenë fokusuar në:

- Sigurimin që, sistemi i bashkëpunimit të ndjekjes së rekomandimeve të auditimit të jetë i dokumentuar në mënyrën e duhur.
- Sigurimin që, është kthyer përgjigje në kohën e duhur, si dhe nëse janë ndërmarrë veprimet korigjuese në zbatim të rekomandimeve.
- Zgjidhjen e të gjitha mosmarrëveshjeve që lidhen me çështjet e auditimit.

Deri me 31 Dhjetor 2021, është raportuar nga subjektet e audituara se, janë zbatuar 42 rekomandime, nga 83 rekomandime të dhëna gjithsej, ose 50.6%. Ndërsa, 41 rekomandime janë në proces zbatimi brenda afatit të përcaktuar.

## **VI. MONITORIMI I SISTEMIT DHE SIGURIMI I CILËSISË**

Për të rritur cilësinë e auditimeve, në vitin 2021, është kryer në vazhdimësi rishikimi i punës së audituesve dhe vlerësimi i cilësisë së auditimit.

Të gjitha proceset e auditimit (planifikimi, procedura e auditimit, raportet paraprake, raportet finale, memot për Ministrin, evadimi i materialeve etj), janë rishikuar sipas kërkesave të pikës 4.8 të Kapitullit IV dhe të pikës 8 të Kapitullit VIII, të Manualit të Auditimit të Brendshëm.

Rishikimi u cilësisë së punës kryhet nga përgjegjësi i grupit të auditimit, si dhe nga drejtuesi i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm (sipas aneksit 7).

Grupi i punës që merr pjesë në një mision auditimi, është vlerësuar vazhdimisht nga performanca, përvoja dhe kualifikimet e gjithsecilit.



Përmirësimi i programit të angazhimit, ka qenë prioritet i vazhdueshëm i punës së auditit.

Procesi i auditimit është mbikëqyrur rregullisht, duke respektuar programin e auditimit dhe trajtimin e problemeve që mund të lindin gjatë një programi angazhimi.

## VII. ANALIZA E KAPACITETEVE AUDITUESE

▪ Probleme të konstatuara në lidhje me funksionimin e NjAB; Drejtorja e Auditimit të Brendshëm pranë Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, është ngritur në mbështetje neneve 3/a dhe 10 pika 1/a të ligjit 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.

Struktura e sajë aktuale është e miratuar me Urdhrin e Kryeministrit nr. 163, datë 05.10.2017 në përbërje (4+1).

Për mendimin tonë, nisur nga numri i madh i institucioneve të varësisë që ka MAS, kjo strukturë duhet të jetë më e madhe në numër.

Theksojmë se, struktura ka qenë e pa plotësuar me një pozicion auditues, për muajt Nentor-Dhjetor dhe në vazhdim.

▪ Kapacitetet audituese

Përbërja, profesioni sipas arsimit bazë, kualifikimet dhe vitet e punës si auditues paraqiten sipas tabelës së mëposhtme:

Nr.	Emër Mbiemër	Pozicioni	Profesioni sipas arsimit bazë	Vitet në punë si auditues i brendshëm
1	Skënder Jaku	Drejtor	Ekonomik	18
2	Jeton Shehu	Audit	Ekonomik	18
3	Isa Neza	Audit	Ekonomik	18
4	Ilirjana Çina	Audit	Ekonomik	4
5	Dashnor Spahiu	Audit	Ekonomik	13

- Arsimi profesional i punonjësve është në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore të auditimit.

- Punonjësit e DAB, përmbushin kërkesat ligjore të punësimit.

- Stafit është i certifikuar si auditues në sektorin publik dhe kanë kryer gjatë viteve të punës, kurse trajnimi për AB.

▪ Zhvillimi i aftësive dhe ngritja nivelit profesional të audituesve

Për periudhën raportuese, pesë punonjësit e stafit të Drejtorisë kanë ndjekur trajnimin e vijueshëm të detyrueshëm, për AB në Sektorin Publik, të organizuar nga DH/AB pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë,

▪ Analiza e kostos dhe shpërndarja e burimeve:

### Shpërndarja e burimeve të DA, sipas planit të vitit 2021

Treguesit e Burimeve Njerëzore të NJAB	Ditë për tregues	Përlllogaritja e burimeve
Koha maksimale e vlefshme	1300	52 jave x 5 dite x 5 punonjës
Pushime Vjetore	100	4 jave x 5 punonjës
Dite pushimi (Festa Zyrtare)	40	8 dite x 5 punonjës
Pushime për arsye shëndetësore	20	4 dit x 5 punonjës

Angazhime në trajnime	50	5 punonjës x 10 dite
Angazhime në mbledhje/takime	15	1 punonjës
Rezerva të Planifikuar (të papritura)	20	-
<b>TOTALI</b>	1055	211/ditë/person

### **Shpërndarja e burimeve të DA, në fakt për vitin 2021**

Treguesit e Burimeve Njerëzore të NJAB	Ditë për tregues	Përlllogaritja e burimeve
Koha maksimale e vlefshme	1300	52 jave x 5 dite x 5 punonjës
Pushime Vjetore	100	4 jave x 5punonjes
Dite pushimi (Festa Zyrtare)	70	14 dite x 5 punonjës
Pushime për arsye shëndetësore	-	-
Angazhime në trajnime	25	5 punonjës x 5 ditë
Angazhime në mbledhje/takime	10	10 dite x 1 punonjës
Rezerva të Planifikuar (të papritura)	-	-
<b>TOTALI</b>	1095	219/dit/person

### **Buxheti i planifikuar i DA, për vitin 2021**

**Në 000 lekë**

Nr.	Treguesit e Kostos së Burimeve Njerëzore të NJAB	Plani
1	Buxheti Gjithsej	8100
2	Paga dhe Sig.Shoqërore	5000
3	Shpenzime Udhëtimi & Dieta	2800
4	Të tjera (tel. internet, kanc. Ujë etj	300
5	Numri i Punonjësve	5
6	Kosto për Person (1/5)	1620

### **Buxheti në fakt i DA, për vitin 2021**

**Në 000 lekë**

Nr.	Treguesit e Kostos së Burimeve Njerëzore të NJAB	Fakti
1	Buxheti Gjithsej	7352
2	Paga dhe Sig.Shoqërore	6082
3	Shpenzime Udhëtimi & Dieta	1270
4	Të tjera (tel. internet, kanc. ujë etj	20
5	Numri i Punonjësve	5
6	Kosto për Person (1/5)	1474

## **VIII. KONKLUZIONE**

- Konkluzione mbi problematikën e punës audituese:

Drejtoria e Auditimit, ka zhvilluar veprimtarinë audituese bazuar në procedurat e auditimit të rregulluara në aktet në fuqi, si dhe në praktikat më të mira të fushës, me qëllim garantimin e një efience sa më të lartë.

Gjatë kësaj kohe, i është kushtuar vëmendje procesit të vlerësimit paraprak të riskut, theksojmë se në këtë drejtim ka vend për përmirësime.

Misionet e auditimi janë realizuar sipas programeve të angazhimit të detajuar për çdo fushë apo sistem auditimi, në përputhje me objektivat që drejtimi dhe grupi i punës ka caktuar për secilin mision, si dhe në përputhje me specifikat e subjektit që është audituar, bazuar në shqyrtimet paraprake të sistemit të kontrollit të brendshëm të tij.

Me ushtrimin e veprimtarisë audituese vlerësojmë se kemi dhënë siguri të arsyeshme Menaxhimit të Lartë, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në sistemin arsimor.

Kemi identifikuar qartësisht sistemet, të cilat sipas subjekteve të audituara, nuk ofrojnë siguri ose ofrojnë siguri të arsyeshme, duke dhënë në çdo rast sipas gjetjeve edhe rekomandime, zbatimi i të cilave është vlerësuar se do të ketë impakt të ndjeshëm në evitimin e shkeljeve dhe në përmirësimin e parregullsive të konstatuara.

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ka dhënë rekomandime për:

- përmirësime të sistemeve të kontrollit të brendshëm në tërësi;
- arkëtime të konstatuara;
- përmirësim të sistemeve me karakter organizativ;
- përmirësim të sistemeve të akteve.

DA, ka një rritje të treguesve të performances, lidhur me gjetjet dhe dhënien e rekomandimeve efektive.

Njësitë e audituara kanë reaguar pozitivisht dhe i janë përgjigjur rekomandimeve të auditimit për korrigjimin e parregullsive, të cilat kanë shërbyer për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe shtimin e vlerës së subjekteve të audituara.

▪ Prioritetet për vitin e ardhshëm:

Drejtoria e Auditimit pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, planifikon dhe ka në frekuencën e saj të auditimeve, të gjitha institucionet e varësisë të cilat nuk kanë krijuar NjAB.

DA, synon që të aplikojë metodologjitë dhe teknikat më të mira bashkëkohore për të përmirësuar planifikimin për auditim, rritjen e kapaciteteve të skuadrës audituese për të arritur objektivat, duke synuar dhënien e sigurisë objektive Menaxhimit të Lartë, mbi saktësinë dhe besueshmërinë e raporteve të angazhimeve të auditimeve.

Drejtoria e Auditimit, do të arrijë:

- a) Të orientojë veprimtarinë audituese nga vlerësimi i riskut dhe nga dobia për menaxhimin.
- b) Të modernizojë shërbimin e auditimit duke synuar profesionalizëm të lartë, objektivitet maksimal dhe standarde të larta etike.
- c) Të hartojë programe specifike të konsulencës për Menaxhimin e Lartë, për të gjitha fushat që mbulon sistemi arsimor.

Për këtë, janë përcaktuar këto prioritete kryesore si:

- Përmirësimi i procesit të vlerësimit të riskut, mbi bazën e të cilit të hartohen programet e angazhimeve të auditimit;
- Zgjerimi i aftësive për të kryer auditime mbi bazë risku dhe sistemi;
- Dobishmëria me impakt konkret, në arritjen e objektivave të organizatës, nëpërmjet dhënies së rekomandimeve efektive për njësitë e audituara.

Drejtoria e Auditimit, ka parashikuar pesë objektiva kryesore strategjike, si dhe veprimet konkrete për realizimin e tyre në terma afatshkurtër. Nëpërmjet tyre është synuar të arrihet të ketë një shërbim auditimi bashkëkohor, nëpërmjet përmirësimeve të metodologjisë së vlerësimit të risqeve, teknikave të auditimit dhe rishikimit të brendshëm të cilësisë së auditimeve, me qëllim rritjen e cilësisë së raportimit si më poshtë:

OBJEKTIVAT STRATEGJIKË	VEPRIMET PËR TË U NDËRMARRË	PRODUKTI
------------------------	--------------------------------	----------

<b>1-</b> Realizimi i auditimeve të plota për të përcaktuar zonat me rrezik të lartë në sistemin arsimore.	Krijimi i një sistemi të evidentimit të risqeve të kategorizuara sipas rëndësisë për secilën subjekt që do të auditohet.	Regjistri i risqeve mbi bazën e të cilit do të realizohen auditimet Metodologji të vlerësimit të risqeve.
<b>2-</b> Përmirësimi i metodave dhe teknikave të auditimit, duke zbatuar ato bashkëkohore, dhe të orientuara nga metodat shkencore (ekonomike dhe statistikore).	Rishikimi i metodave të auditimit që i përkasin specifikisht sistemit arsimor.	Përditësimi i metodologjisë specifike të sistemit arsimorë.
<b>3-</b> Hartimi i një skeme të matjes së efektivitetit të veprimtarisë audituese duke realizuar analizën kosto/përfitim, në terma konkrete sasiore.	Hartimi i kësaj skeme, në bashkëpunim edhe me DH/AB dhe struktura të tjera të AB.	Skemë me treguesit kryesorë të matshëm të performacës së DA.
<b>4-</b> Përmirësimi i cilësisë së rekomandimeve, me synim implementimin 100 % të tyre nga njësitë e audituara.	Ky objektivi është prioritar dhe në fokus të punës së çdo audituesi.	Rekomandime cilësore dhe të dobishme për njësitë e audituara.
<b>5-</b> Rritja e kompetencës së stafit me programe të diferencuara të trajnimit bazuar mbi nevojat reale të stafit.	Pjesëmarrja në trajnime të organizuara	Staf më i kualifikuar profesionalisht, për të kryer auditime cilësore.

DREJTORI

Skënder Jaku